



## INSTRUKSI KERJA

### Pencetakan Transkrip Nilai Lulusan

Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Ujian & Evaluasi

Tanggal Revisi : 1 Juli 2012

Tanggal berlaku : 1 September 2012

Kode Dokumen : IK-UII-FH-Adm.Ak-06.02

- I. LINGKUP KERJA : Prosesing pencetakan transkrip nilai mahasiswa Fakultas Hukum, UII
- II. DISTRIBUSI : Kepala Divisi Administrasi Akademik, Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan staf terkait.
- III. REFERENSI : Prosedur Kerja Pemrosesan Kelulusan (PK-UII-FH-Adm.Ak-06)
- IV. INSTRUKSI KERJA :

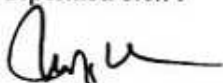
1. Hidupkan komputer urusan ujian (kode 3) dan aktifkan Program ADM\_SIMAK.
2. Ketik *User\_id* dan *password* sesuai kewenangan
3. Klik Administrasi pilih mahasiswa lulus, tentukan semester dan periode ujian
4. Klik menu Transkrip pilih transkrip pendek
5. Siapkan kertas transkrip khusus, klik *icon print* tiap mahasiswa satu per satu

- V. LAMPIRAN : --

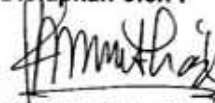
Disahkan oleh :

Ir. Faisol AM,  
Kepala Badan Penjaminan Mutu

Diperiksa oleh :

  
Dr. Rusli Muhammad, SH.,MH.  
Dekan

Disiapkan oleh :

  
Yuli Wasitohadi  
Ka.Div. Administrasi Akademik