

## PEDOMAN PENCETAKAN SLTS DAN TRANSKIP NILAI

### PENCETAKAN SLTS

1. Berdasar SK Yudisium melengkapi profile lulusan di BIG :
  - Menginput status
  - Mengubah status mahasiswa menjadi “lulus”
  - Menginput judul skripsi
  - Menginput No Ijasah
  - Menginput No Transkrip
2. Meneliti ulang semua data.

Bila tahap 1 dan 2 sudah dilakukan, maka :

#### Untuk Pencetakan Ijasah :

1. Mencetak Ijasah sesuai format yang sudah ada dengan mencantumkan tanggal ijasah sesuai dengan tanggal SK Rektor mengenai Penerbitan Ijasah.
2. Menempelkan foto lulusan di ijasah yang sudah dicetak.
3. Menempelkan seal Universitas Bakrie sedemikian rupa sehingga menutupi pinggir foto.
4. Meminta tanda tangan Dekan dan Rektor.

#### Untuk Pencetakan Transkrip :

1. Transkrip dicetak langsung dari BIG dengan mencantumkan tanggal sesuai dengan tanggal SK Rektor mengenai Penerbitan Ijasah
2. Meminta tandatangan Dekan dan Rektor
3. Mencantumkan cap Universitas Bakrie