

Standard Operating Procedure

Legalisir Transkrip Nilai




Jurusan Ilmu Ekonomi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Brawijaya

Malang

2018

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/12/HK.01.02.a/030
		05 Agustus 2018
	Legalisir Transkrip Nilai	Revisi ke-3
		Halaman I dari 4

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr. Sri Muljaningsih, SE., MSP.	Ketua Unit Jaminan Mutu		05 Agustus 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Nurul Badriyah, SE., ME.	Sekretaris Jurusan Ilmu Ekonomi		05 Agustus 2018
3. Persetujuan	Dr.rer.pol. Wildan Syafitri, SE., ME.	Ketua Jurusan Ilmu Ekonomi		05 Agustus 2018
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc), Ak., Ph.D	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis		05 Agustus 2018
5. Pengendalian	Dr. Sri Muljaningsih, SE., MSP.	Ketua Unit Jaminan Mutu		05 Agustus 2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI

----- i

DAFTAR ISI

-----ii

A. Tujuan

----- 1

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

----- 1

C. Standar Mutu yang Terkait

----- 1

D. Istilah dan Definisi

----- 1

E. Urutan Prosedur

----- 2

F. Bagan Alir

----- 3

G. Referensi

----- 4

H. Lampiran

----- 4

Hal. **ii**

A. Tujuan

Standart operating prosedur ini mengatur aktivitas proses melakukan legalisir transkrip nilai mahasiswa untuk keperluan tertentu.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Legalisir transkrip nilai merupakan hal yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa yang akan melamar suatu pekerjaan guna mengetahui kemampuan akademik dari calon pendaftar kerja atau digunakan untuk mendaftar bea siswa dan mendaftar kuliah kerja nyata profesi (KKN-P) bagi mahasiswa aktif.

C. Standar Mutu yang Terkait

-

D. Istilah dan Definisi

Untuk legalisir transkrip nilai dalam proses akademik di jurusan Ilmu Ekonomi memiliki SOP (*Standard Operational Prosedure*) sebagai berikut :

1. Mahasiswa adalah pihak yang sedang studi dan/atau tercatat sebagai mahasiswa aktif.
2. Staf administrasi jurusan adalah pihak yang menyiapkan dokumen transkrip nilai bagi mahasiswa yang membutuhkan.

Hal. 1

E. Urutan Prosedur

Mahasiswa:

1. Mahasiswa mereset transkrip nilai di staf administrasi jurusan.
2. Mahasiswa ke bagian akademik untuk mengambil dokumen transkrip nilai
3. Mem- *foto copy* transkrip nilai .
4. ke Administrasi Jurusan dan menyerahkan *foto copy* transkrip yang hendak di legalisir.

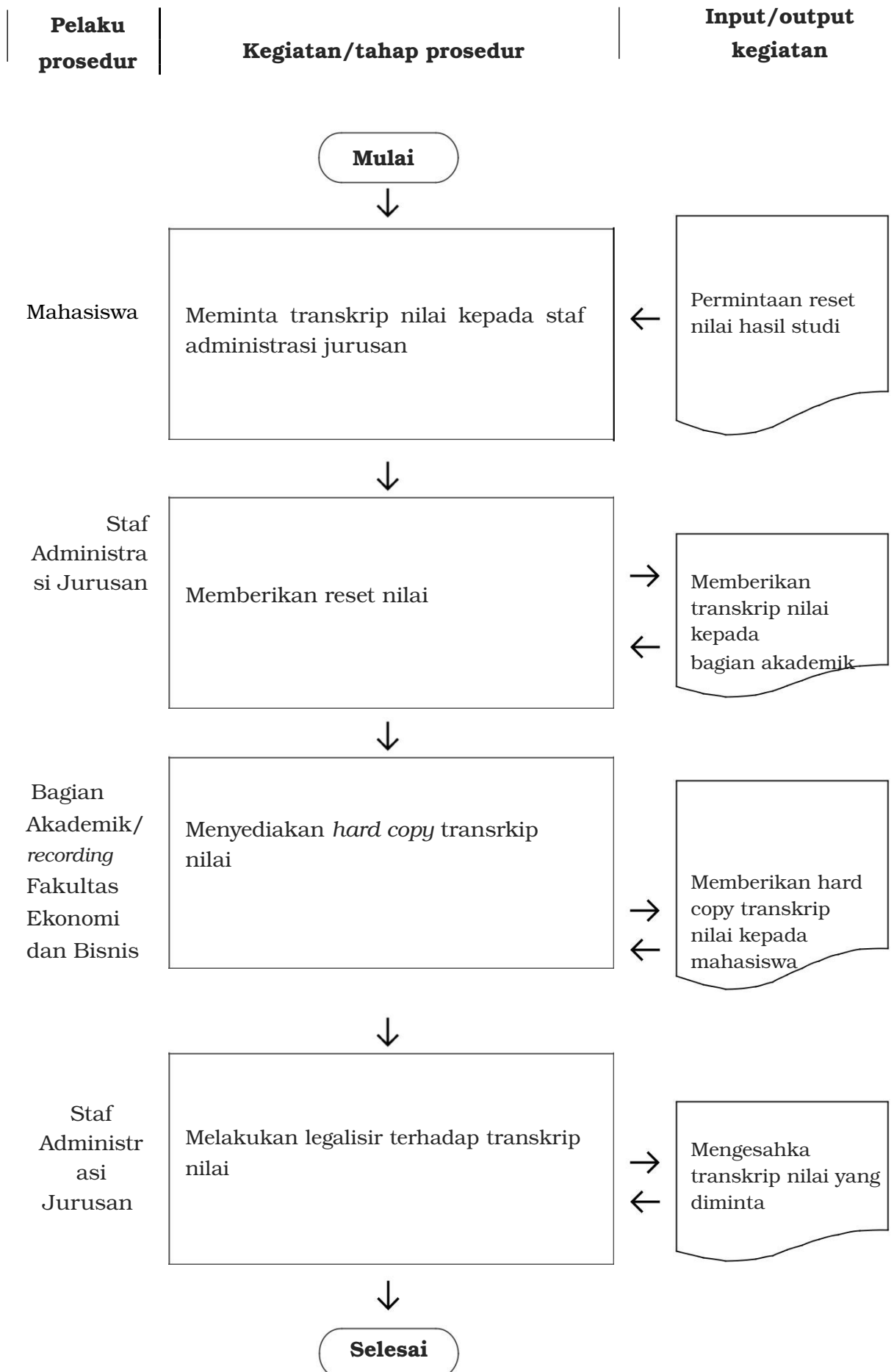
Staf Administrasi:

1. Mereset nilai
2. Melakukan legalisir terhadap *foto copy* transkrip nilai.

Bagian Akademik

1. Menyediakan hard file transkrip nilai ke mahasiswa

F. Bagan Alir



Hal. **3**

G. Referensi

1. Manual Mutu Jurusan Ilmu Ekonomi (00201 05000)
2. Manual Mutu Fakultas Ekonomi & Bisnis (00200 030000)
3. Buku Pedoman Fakultas Ekonomi & Bisnis (00200 02000)

H. Lampiran

-