



**Manual Prosedur
(Standar Operasional Prosedur)**

Translate Ijazah dan Transkrip

**Gugus Jaminan Mutu
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-AK-FMIPA.038
Revisi	:	01
Tanggal	:	2 Januari 2013
Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Akademik ttd. Sri Aminin, SIP.,M.AP
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Tata Usaha FMIPA ttd. Dra. Megadiarti, MM
Disetujui Oleh	:	Pembantu Dekan I ttd. Dr.-Ing. Setyawan Purnomo Sakti, M.Eng

Tujuan

1. Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses translate ijazah dan transkrip .
2. Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan proses translate ijazah dan transkrip.

Ruang Lingkup

Berlaku untuk ruang lingkup kerja Fakultas MIPA – UB khususnya di Sub. Bagian Akademik

Definisi

1. Dekan yang dimaksud adalah pimpinan di Fakultas MIPA – UB yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor, yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika dan pelaksanaan urusan tata usaha fakultas.
2. Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Fakultas MIPA –UB yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FMIPA – UB pada periode tertentu.
3. Staf Akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub.Bag. Akademik yang bertugas untuk memproses translate ijazah dan transkrip.
4. Pembimbing TA yang dimaksud adalah dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan sebagai pembimbing mahasiswa dalam tugas akhir.
5. Proses translate ijazah dan transkrip adalah proses administrasi untuk mentranslate ijazah dan transkrip dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris atas dasar permintaan ybs untuk dipergunakan sebagai mana perlunya.

Rujukan

1. Manual Mutu PJMUB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (0090005000)

Garis Besar Prosedur Translate Ijazah dan Transkrip

1. Mahasiswa / alumni mengajukan untuk ditranslatekan ijazah dan transkripnya dengan menyerahkan copy ijazah dan copy transkrip.
2. Staf akademik selanjutnya menerima permohonan tersebut dan memproses untuk dibuatkan draft translate yang kemudian diserahkan kepada pembimbing TA untuk dikoreksi kesesuaian judul skripsi pada transkrip.
3. Setelah dikoreksi oleh pembimbing TA kemudian staf akademik memproses translate tersebut.
4. Staf akademik selanjutnya memintakan TTD / persetujuan translate ijazah dan transkrip kepada dekan.

Bagan Alir

Proses Translate Ijazah dan Transkrip

