


Standard Operating Procedure
Translasi Ijazah/Transkrip



Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F06/2/HK.01.02.a/031
		10 November 2017
	Translasi Ijazah/Transkrip	Revisi 1
		Halaman i dari iii

Translasi Ijazah/Transkrip

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Oktyas Muzaky L,ST.,M.Sc	Sekretaris Jurusan PSPK	ttd	7-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Daduk Setyohadi, MP	Ketua Jurusan PSPK	ttd	7-11-2017
3. Persetujuan	Andi Kurniawan, S.Pi, M.Eng	Wakil Dekan I FPIK	ttd	8-11-2017
4. Penetapan	Dr. Ir. Happy Nursyam., MS	Dekan FPIK	ttd	10-11-2017
5. Pengendalian	Rarasrum Dyah K, S.Kel, M.Sc, M.Si	Ketua UJM PSPK	ttd	13-11-2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	i
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Istilah dan Definisi	1
D. Urutan Prosedur	1
E. Bagan Alir	2
F. Referensi	2

A. Tujuan

Manual prosedur (MP) ini menerangkan cara pengajuan translasi ijazah dan transkrip sarjana ke bagian akademik kantor pusat melalui jurusan.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Pengajuan translasi sarjana yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses pengajuan yang dilaksanakan oleh lulusan yang menginginkan translasi ijazah dan transkrip nilai sebagai salah satu syarat melamar pekerjaan baik instansi Negara maupun swasta.

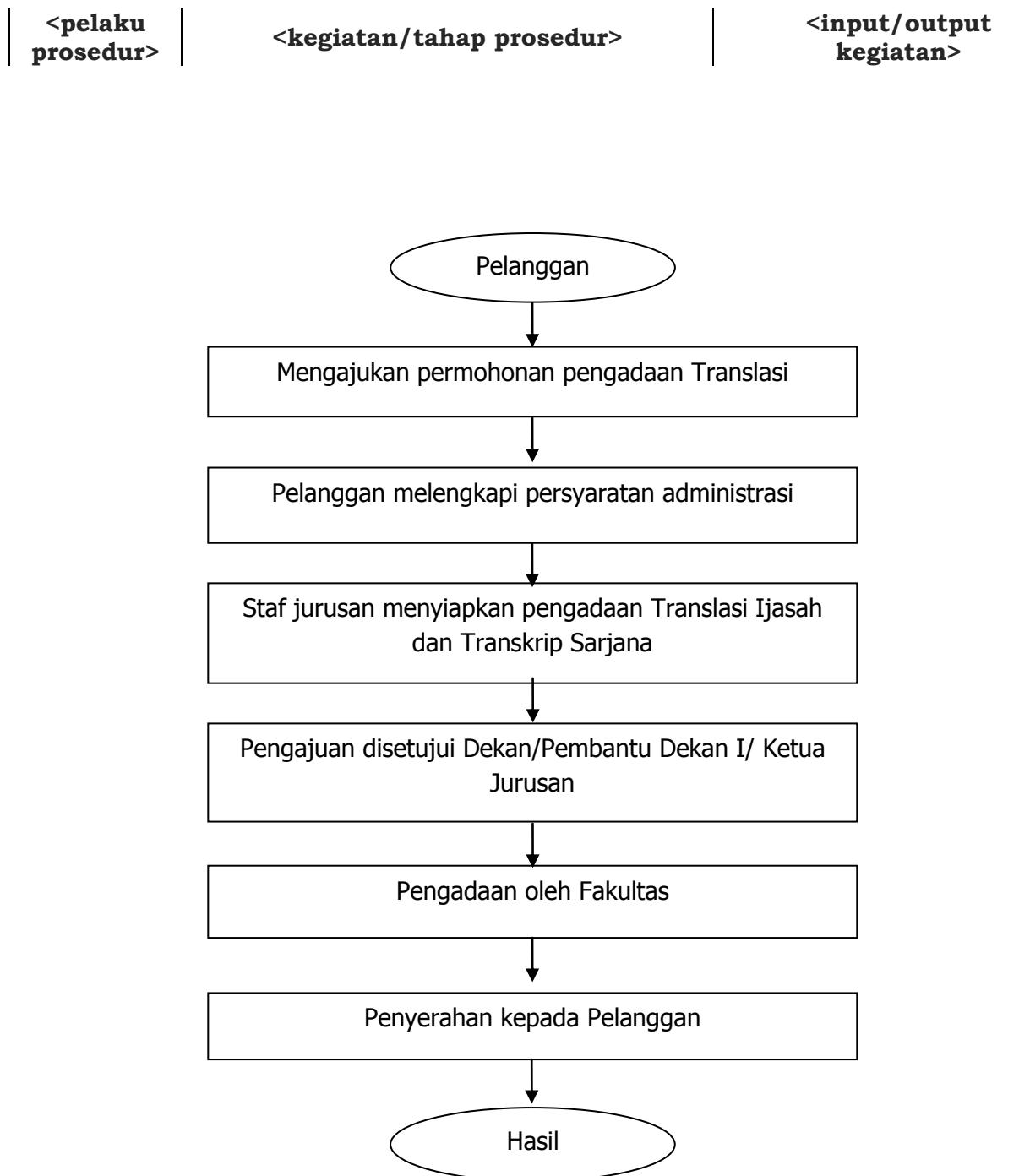
C. Istilah dan Definisi

1. Pelanggan adalah semua pihak yang membutuhkan pengadaan translasi yang dilakukan oleh jurusan PSPK yang berupa barang(dokumen).
2. Media pengajuan adalah staf bagian administrasi jurusan PSPK.
3. Media penyampaian adalah perlengkapan nyata yang diserahkan pada pelanggan baik secara langsung maupun melalui jasa pengiriman
4. Rekaman pengadaan atau file asli disimpan oleh pihak Jurusan.

D. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa membawa fotocopy ijazah dan transkrip serta menunjukkan ijazah dan transkrip yang asli ke bagian jurusan beserta melampirkan bukti pembayaran (kuitansi) dari BNI
2. Staf Jurusan memproses translasi
3. Sekertaris Dekan menerima dokumen dari jurusan untuk diserahkan Dekan / PD I
4. Dekan / PD I menandatangani dokumen translasi
5. Staf umum membawa dokumen yang sudah ditanda tangani untuk di stempel
6. Mahasiswa mengambil hasil translasi di Jurusan

E. Bagan Alir



F. Referensi

1. Manual Mutu