

**MANUAL PROSEDUR  
LEGALISIR TRANSKRIP AKADEMIK**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2012**





**Manual Prosedur  
Legalisir Transkrip Akademik**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	<b>002000 400517</b>
Revisi	:	<b>5</b>
Tanggal	:	<b>27 Agustus 2012</b>
Diajukan oleh	:	<b>Kepala Sub Bagian Akademik</b>  <b>Bambang Soeparno, SE.</b>
Dikendalikan oleh	:	<b>Gugus Jaminan Mutu</b>
Disetujui oleh	:	<b>Kepala Bagian Tata Usaha</b>  <b>Djohar Budiman, SE.</b>

## DAFTAR ISI

1. Tujuan..... Error! Bookmark not defined.
2. Ruang Lingkup ..... Error! Bookmark not defined.
3. Definisi..... Error! Bookmark not defined.
4. Rujukan ..... Error! Bookmark not defined.
5. Garis Besar Prosedur ..... Error! Bookmark not defined.
6. Bagan Alir ..... Error! Bookmark not defined.

## **Legalisir Transkrip Akademik**

### **1. Tujuan**

Menjelaskan Prosedur Legalisir Transkrip

### **2. Ruang Lingkup**

Pengajuan legalisir sampai selesainya proses legalisir

### **3. Definisi**

Prosedur legalisir transcript akademik merupakan suatu prosedur pelayanan pada mahasiswa dan alumni FEB UB untuk dapat mendapatkan salinan transcript yang telah dilegalisir dengan tertib dan tepat.

### **4. Rujukan**

- a. SK Dekan FEUB No.042/H10.2/SK/2010 tentang Buku Pedoman Akademik FEUB TA-2010/2011.
- b. Surat Dekan FE UB No. 0256 / J10.1.12/KM/2005 tentang Alokasi Biaya Legalisasi
- c. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

## **5. Gambaran Umum Prosedur**

- 5.1 Mahasiswa menuju ke sub bagian keuangan untuk membayar biaya legalisir sesuai jumlah copy transkrip (maksimal 20 lembar)
- 5.2 Mahasiswa menuju ke staf administrasi jurusan dengan membawa fotocopy transkrip, transkrip asli, dan bukti pembayaran legalisir transkrip.
- 5.3 Staf administrasi jurusan menyimpan bukti pembayaran legalisir kemudian mencocokkan fotocopy transkrip dengan transkrip asli (jika perlu, dicocokkan dengan data akademik di SISKAs), jika sesuai maka fotocopy transkrip distempel dan diparaf oleh kaur administrasi jurusan kemudian dibawa ke kepala sub bagian akademik untuk ditandatangani. Untuk kasus tertentu tandatangan legalisir fotocopy transkrip dilakukan oleh Dekan/Pembantu Dekan Bidang Akademik. ( 20 menit )
- 5.4 Khusus untuk legalisir yang ditandatangani oleh Dekan/Pembantu Dekan Bidang Akademik harus dilengkapi/dilampiri surat persyaratan dari instansi. ( 15 menit )
- 5.5 Fotocopy transkrip dan transkrip asli diserahkan ke mahasiswa.

Standart waktu : 1 hari

Standar biaya : Rp. 1000 per lembar

## 6. Bagan Alir

