

**MANUAL PROSEDUR  
PEMBUATAN IJAZAH, SKL, DAN TRANSKRIP**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2013**





**Manual Prosedur  
Pembuatan Ijazah, SKL, dan Transkrip**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: <b>002000 400518</b>
Revisi	: <b>3</b>
Tanggal	: <b>27 Agustus 2012</b>
Diajukan oleh	: <b>Kepala Sub Bagian Akademik</b>  <b>Setyo Budianto, SE.</b>
Dikendalikan oleh	: <b>Gugus Jaminan Mutu</b>
Disetujui oleh	: <b>Kepala Bagian Tata Usaha</b>  <b>Kastolani, SE.MM.</b>

## DAFTAR ISI

1. Tujuan .....	5
2. Ruang Lingkup .....	5
3. Definisi .....	5
4. Rujukan.....	5
5. Garis Besar Prosedur .....	6
6. Bagan Alir.....	8

## **Pembuatan Ijazah, SKL, dan Transkrip**

### **1. Tujuan**

Menjelaskan Prosedur Pembuatan Ijazah, SKL, dan Transkrip

### **2. Ruang Lingkup**

Mulai pengajuan pengecekan hasil yudisium hingga terbitnya Ijazah dan Transkrip

### **3. Definisi**

Prosedur pembuatan ijazah dan transkrip adalah prosedur yang dilakukan untuk menyusun tanda bukti kelulusan mahasiswa berupa Ijazah, Transkrip, dan Surat Keterangan Lulus (SKL)

### **4. Rujukan**

- a. SK Dekan FEUB No.042/H10.2/SK/2010 tentang Buku Pedoman Akademik FEUB TA-2010/2011.
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

## **5. Garis Besar Prosedur**

- 5.1 Setelah mahasiswa selesai melakukan yudicium, hasil yudicium di cek oleh staf jurusan, jika tidak revisi nilai yudicium dikirimkan ke recording dengan menyiapkan nilai ujian akhir yudicium, biodata kelulusan (cetak biodata dari SISKKA), ijazah SMA/D3 yang dilegalisir, foto hitam putih doft, dan transkrip akhir studi. Jika masih revisi nilai yudicium disimpan di jurusan sampai proses revisi selesai.
- 5.2 Mahasiswa yang lulus tanpa revisi atau telah melakukan revisi, mengambil formulir bebas tanggungan untuk diisi dan ditandatangani oleh petugas ruang baca, kasubag akademik, dan ketua jurusan.
- 5.3 Formulir bebas tanggungan disahkan oleh recording.
- 5.4 Recording memasukkan nilai yudicium ke Siska dan mengubah status mahasiswa di Siska menjadi lulus.
- 5.5 Recording memberi nomor ijazah dan nomor transkrip, melakukan pengecekan ulang biodata, transkrip, dan ujian akhir skripsi.
- 5.6 Recording membuat surat pengajuan/permintaan blangko kemudian mencetak Ijasah, Transkrip, dan Surat keterangan lulus (SKL) dan menempel foto pada biodata lulusan 3x (untuk arsip, alumni, dan rektorat) dan ijazah.

- 5.7 Transkrip dan Surat Keterangan Lulus diambil oleh staf jurusan untuk dimintakan tandatangan Ketua Jurusan dan PD-I / Dekan.
- 5.8 Pengecekan ulang dan tanda tangan oleh mahasiswa.
- 5.9 Ijazah dicek dan diparaf Kasubag. Kemudian disahkan oleh Dekan kemudian diberi stempel FEB.
- 5.10 Kemudian recording mengajukan surat permohonan tanda tangan ijazah ke Rektor (ijazah telah selesai ditandatangani dekan, mahasiswa, distempel, dan dilampiri biodata lulusan).
- 5.11 Ijazah disahkan oleh Rektor.
- 5.12 Mahasiswa mendaftar wisuda di bagian Alumni dan Kemahasiswaan  
Standart waktu pembuatan ijazah : 1 minggu  
Standart waktu pembuatan SKL : 2 hari  
Standart waktu pembuatan transkrip : 2 hari  
Standart biaya : 0

## 6. Bagan Alir

