
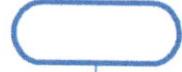

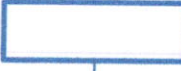

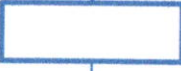





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F15/05/1/HK.01.02.a/110
TGL PEMBUATAN	5 September 2018
TGL REVISI	3 Januari 2023
TGL EFEKTIF	5 September 2018
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER  Prof. Ir. Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.Kom., Ph.D. NIP. 19720919 199702 1 001
NAMA SOP	PENGAJUAN LEGALISIR SALINAN IJAZAH & TRANSKRIP AKADEMIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi4 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 64 Tahun 2022 Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2022/20235 Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2022/2023 & Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Komputer Tahun Akademik 2020/2024.	<ol style="list-style-type: none">1 Alumni mampu menggunakan Google Form2 Staf akademik mampu menggunakan email
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">123	<ol style="list-style-type: none">1 siam.ub.ac.id2 Komputer/printer/scanner3 Jaringan internet4 sim.ub.ac.id
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Alumni mengirimkan salinan dokumen ijazah dan transkrip melalui Google Form yang disediakan				5 Menit	Dokumen salinan ijazah dan transkrip akademik akhir	
3	Akademik mencetak dokumen salinan ijazah dan transkrip akademik akhir				5 Menit	Dokumen cetak salinan ijazah dan transkrip akademik	
4	Akademik mengajukan legalisir ke pimpinan terkait				5 Menit	Dokumen cetak salinan ijazah dan transkrip akademik	
5	Pimpinan melakukan tanda tangan pada lembar cetak salinan ijazah dan transkrip akademik				1 Hari	Dokumen cetak salinan ijazah dan transkrip akademik	
6	Akademik mengirimkan dokumen salinan yang telah dilegalisir ke mahasiswa dengan metode pengiriman sesuai dengan permintaan mahasiswa di awal pengajuan				5 Menit	Dokumen cetak salinan ijazah dan transkrip akademik	
7	Selesai	