

**MANUAL PROSEDUR
LEGALISIR IJAZAH**



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



**Manual Prosedur
Legalisir Ijazah**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	002000 400514
Revisi	:	5
Tanggal	:	27 Agustus 2012
Diajukan oleh	:	Kepala Sub Bagian Akademik Bambang Soeparno, SE.
Dikendalikan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Kepala Bagian Tata Usaha Djohar Budiman, SE.

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 Ijazah

1. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Legalisir Ijazah

2. Ruang Lingkup

Pengajuan legalisir sampai selesainya proses legalisir

3. Definisi

Prosedur legalisir ijazah merupakan suatu prosedur pelayanan pada alumni FEB UB untuk dapat mendapatkan salinan ijazah 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 Edaran 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. Garis Besar Prosedur

- 5.1 Mahasiswa menuju ke sub bagian keuangan untuk membayar biaya legalisir sesuai jumlah copy ijazah (maksimal 10 lembar)
- 5.2 Mahasiswa menuju ke Sub Bagian Kemahasiswaan & Alumni dengan membawa fotocopy ijazah, ijazah asli, dan bukti pembayaran legalisir ijazah.
- 5.3 Staf Sub Bagian Kemahasiswaan & Alumni menyimpan bukti pembayaran legalisir
- 5.4 Kemudian Staf Sub Bagian Kemahasiswaan & Alumni menuju bag. Recording menyerahkan copy ijazah dan ijazah asli.
- 5.5 Bagian recording mencocokkan fotocopy ijazah dengan ijazah asli, jika sesuai maka fotocopy ijazah distempel dan diparaf kemudian dibawa ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditandatangani. Untuk kasus tertentu tandatangan legalisir fotocopy ijazah dilakukan oleh Dekan. (20 menit)
- 5.6 Khusus untuk legalisir yang ditandatangani oleh Dekan/Pembantu Dekan Bidang Akademik harus dilengkapi/dilampiri surat persyaratan dari instansi.(15 menit)
- 5.7 Fotocopy ijazah dan ijazah asli diserahkan ke Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni untuk kemudian dapat diambil oleh mahasiswa / alumni.

Standart waktu : 1 hari

Standart biaya : Rp. 1000 per lembar

6. Bagan Alir



