

Standard Operating Procedure
Legalisir Ijazah Dan Transkrip Program Pasca
Sarjana



Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Program Doktor Ilmu Manajemen Kampus Jakarta
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/11/31/HK.01.02.a/30
		3 Mei 2017
	Legalisir Ijazah dan Transkrip Program Pasca Sarjana	1
		Halaman i dari 3

Legalisir Ijazah dan Transkrip Program Pasca Sarjana

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Margono Setiawan, SE, SU	KPS		8-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		8-11-2017
3. Persetujuan	Dr. Sumiati, SE, MSi	Kajur		10-11-2017
4. Penetapan	Drs Nurkholis, M.Buss., Ak., Ph.D.	Dekan		12-11-2017
5. Pengendalian	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI -----	i
DAFTAR ISI -----	ii
A. Tujuan -----	Error! Bookmark not defined.
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait -----	Error! Bookmark not defined.
C. Standar Mutu yang Terkait -----	Error! Bookmark not defined.
D. Istilah dan Definisi -----	Error! Bookmark not defined.
E. Urutan Prosedur -----	Error! Bookmark not defined.
F. Bagan Alir -----	Error! Bookmark not defined.
G. Referensi -----	3
H. Lampiran -----	3

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Legalisir Ijazah dan transkrip program pasca sarjana

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

mahasiswa menyerahkan salinan transkrip dan ijazah max 10 lembar kepada petugas alumni sampai dengan mahasiswa menerima transkrip dan ijazah

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008





D. Istilah dan Definisi

Prosedur legalisir ijazah dan transkrip program pasca sarjana merupakan suatu prosedur pelayanan pada bagian alumni pasca sarjana FEB UB untuk mendapatkan salinan ijazah yang telah dilegalisir dengan tertib dan tepat.

E. Urutan Prosedur

1. mahasiswa menyerahkan salinan transkrip dan ijazah max 10 lembar dan transkrip dan ijazah asli kepada petugas alumni
2. bagian alumni memverifikasi kebenaran berkas legalisir ijazah dan transkrip. Jika benar memberikan stempel legalisir pada transkrip dan ijazah kemudian menyerahkan ke Wakil Dekan 1/Dekan, jika tidak mengembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki
3. Wakil Dekan 1/Dekan menanda tangani legalisir transkrip dan ijazah kemudian menyerahkan ke mahasiswa
4. mahasiswa menerima legalisir transkrip dan ijazah

F. Bagan Alir

No	kegiatan	Pelaksana			Keluasan	waktu (menit)	output
		Mahasiswa	Bagian Alumni	Wakil Dekan 1/Dekan			
1	mahasiswa menyerahkan salinan transkrip dan ijazah max 10 lembar dan transkrip dan ijazah asli kepada petugas alumni				salinan ijazah dan transkrip	15 menit	salinan ijazah dan transkrip nasional sebanyak 10 lembar
2	bagian alumni memverifikasi kebenaran berkas legisir ijazah dan transkrip. Jika benar menaikan stempel legisir pada transkrip dan ijazah kemudian menyerahkan ke Wakil Dekan 1/Dekan, jika tidak mengembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki				salinan ijazah dan transkrip nasional sebanyak 10 lembar	10 menit	salinan ijazah dan transkrip yang telah diberi stempel legisir
3	Wakil Dekan 1/Dekan menanda tangani legisir transkrip dan ijazah kemudian menyerahkan kepada mahasiswa				salinan ijazah dan transkrip yang telah diberi stempel legisir	2 hari	salinan ijazah dan transkrip yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan 1/Dekan
4	mahasiswa menerima legisir transkrip dan ijazah				salinan ijazah dan transkrip yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan 1/Dekan		

G. Referensi

- a. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

H. Lampiran