

Standard Operating Procedure

LEGALISIR IJAZAH




Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Universitas Brawijaya






Malang

2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10F02HK.01.02.a1069
		2 Mei 2018
	Legalisir Ijazah	4
		Halaman 1 dari 4

LEGALISIR IJAZAH

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
2. Pemeriksaan	Prof. Eko Ganis Sukoharsono, SE., M.Com.Hons., Ph.D.	Ketua GJM		2 Mei 2018
3. Persetujuan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc)., Ak., Ph.D	Dekan		2 Mei 2018
5. Pengendalian	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	1
DAFTAR ISI	2
A. Tujuan	3
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	3
C. Standar Mutu yang Terkait	3
D. Istilah dan Definisi	3
E. Urutan Prosedur	3
F. Bagan Alir	4
G. Referensi	4

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Legalisir Ijazah

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Pengajuan legalisir sampai selesainya proses legalisir

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)











D. Istilah dan Definisi

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

E. Urutan Prosedur

1. Alumni menyerahkan fotokopi ijazah atau transkrip nilai. Jika meminta tanda tangan Dekan, maka harus dilengkapi dengan surat permohonan.;
2. Staf Recording memeriksa data mahasiswa di sistem SIAKAD/SISKA. Jika tidak ada di sistem, maka alumni harus menunjukkan ijazah asli.
3. Kasubag Akademik memberikan paraf dokumen legalisir tersebut
4. Dekan/ WD 1 menandatangani dokumen legalisir.
5. Staf Recording mengisi buku serah terima dokumen legalisir dan menyerahkan dokumen legalisir.
6. Alumni menandatangani buku serah terima dokumen legalisir.
7. Staf administras dan Umum (Tata Usaha) Memberi nomor dan stempel fakultas.

F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Alumni	Staf Recording	Kasubbag Akademik	Dekan/WD1	Dekan/WD1	Kelengkapan	Waktu	output
	Mulai								
1	Alumni menyerahkan fotokopi ijazah atau nilai <i>Note:</i> Jika meminta tanda tangan Dekan, maka harus dilengkapi dengan surat permohonan.						Fotocopy Ijazah	-	Fotocopy Ijazah
2	Staf Recording memeriksa data mahasiswa di sistem SIAKAD/SISKA <i>Note:</i> Jika tidak ada di sistem, maka alumni harus menunjukkan ijazah asli.						Fotocopy Ijazah	5 menit	Fotocopy Ijazah
3	Staf Recording membubuhkan stempel nama Dekan/Wakil Dekan 1 dan memaraf stempel tersebut.						Fotocopy Ijazah	2 menit	Fotocopy Ijazah, sudah stempel dan paraf
4	Kasubag Akademik memberikan paraf dokumen legalisir tersebut						Fotocopy Ijazah, sudah stempel dan paraf	-	Fotocopy Ijazah, sudah stempel dan paraf
5	Dekan/ WD 1 menandatangani dokumen legalisir.						Fotocopy Ijazah, sudah stempel dan paraf	-	Fotocopy Ijazah sudah legalisir
6	Staf Recording mengisi buku serah terima dokumen legalisir dan menyerahkan dokumen legalisir.						Fotocopy Ijazah sudah legalisir	5 menit	Fotocopy Ijazah sudah legalisir
7	Alumni menandatangani buku serah terima dokumen legalisir.						Fotocopy Ijazah sudah legalisir	1 menit	Buku pengambilan legalisir sudah terisi
8	Memberi nomor dan stempel fakultas						Fotocopy Ijazah sudah legalisir	5 menit	Fotocopy Ijazah sudah legalisir, nomor dan stempel
	Selesai								

G. Referensi

1. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.