



**Manual Prosedur
(Standar Operasional Prosedur)**

Legalisir Ijazah dan Transkrip

**Gugus Jaminan Mutu
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-AK-FMIPA.041
Revisi	:	01
Tanggal	:	2 Januari 2013
Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Akademik ttd. Sri Aminin, SIP.,M.AP
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Tata Usaha FMIPA ttd. Dra. Megadiarti, MM
Disetujui Oleh	:	Pembantu Dekan I ttd. Dr.-Ing. Setyawan Purnomo Sakti, M.Eng

Tujuan

1. Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses legalisir ijazah dan transkrip di Fakultas MIPA – UB itu dilaksanakan.
2. Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan proses legalisir ijazah dan transkrip yang ada di fakultas.

Ruang Lingkup

Berlaku untuk ruang lingkup kerja Fakultas MIPA – UB khususnya di Sub. Bagian Akademik

Definisi

1. Dekan yang dimaksud adalah pimpinan di Fakultas MIPA – UB yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor, yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika dan pelaksanaan urusan tata usaha fakultas.
2. Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Fakultas MIPA – UB yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FMIPA – UB pada periode tertentu.
3. Staf akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bag. Akademik yang bertugas memproses legalisir ijazah dan transkrip mahasiswa yang sudah lulus.
4. Proses legalisir ijazah dan transkrip adalah proses administrasi legalisir ijazah dan transkrip berdasarkan permintaan ybs yang dimulai dari menerima berkas dan kwitansi sampai dengan stempel dan minta tandatangan ke dekan dan menyerahkan kembali kepada ybs.

Rujukan

1. Manual Mutu PJMUB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (0090005000)

Garis Besar Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip

1. Mahasiswa / alumni yang akan legalisir sebelumnya membayar biaya legalisir ke Bank BNI (rekening rektor UB) sejumlah yang akan dilegalisir.
2. Mahasiswa / alumni selanjutnya menyerahkan copy ijazah dan transkrip yang akan dilegalisir beserta bukti pembayaran dari Bank BNI.
3. Staf akademik yang bertugas selanjutnya menerima copy ijazah dan transkrip yang akan dilegalisir beserta bukti pembayaran dari Bank BNI yang kemudian membuat bukti untuk pengambialan legalisir dan diserahkan kepada mahasiswa / alumni yang bersangkutan.
4. Staf akademik selanjutnya memproses legalisir dengan cara memberikan stempel pengesahan pada copy ijazah dan transkrip yang akan dilegalisir dan melampirkan bukti pembayaran dan menyerahkan kepada Dekan / PD-I untuk di TTD.
5. Setelah copy ijazah dan transkrip sudah di TTD oleh Dekan / PD-I kemudian staf akademik yang bertugas memproses lagi dengan cara memberikan stempel fakultas dan tanggal pada copy ijazah dan transkrip yang sudah dilegalisir tersebut.

Bagan Alir

Proses Legalisir Ijazah & Transkrip

