

 <b>FAKULTAS PETERNAKAN-UB</b> ISO 9001:2008/IWA2:2007	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: 0050004016
		Revisi	: 1
		Tgl efektif	: 20 Mei 2010
		Jml Halaman	: 3
<b>PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH</b>			
Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN 1		Disahkan oleh: DEKAN	

### MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH

PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH		
1.	Tujuan	: meningkatkan efisiensi dan efektivitas Permohonan Legalisir Ijazah
2.	Referensi	: Buku Pedoman Pendidikan Th. Akademik 2006/2007 Fapet-UB
3.	Pihak-pihak yang terkait	: Mahasiswa, Staf Administrasi Sub Bagian Pendidikan, dan Dekan / Pembantu Dekan I.
4.	Sistem Pengendalian Intern	: - Penanggung Jawab: Kasubbag. Pendidikan - Pelaksana Teknis : Staf Administrasi Sub Bagian Pendidikan.
5.	Unit Organisasi yang terkait	: Fakultas (Subbag. Pendidikan).
6.	Dokumen yang Digunakan	: Foto copy Ijazah
7.	Lampiran	: Ijazah Asli.

#### **Keterangan Bagan Alir (Flow Chart) atau Prosedur Legalisir Ijazah**

1. Mahasiswa mengisi formulir setoran rekening dan membayar sejumlah uang sesuai dengan jumlah lembar ijazah yang akan dilegalisir ke Bank BNI.
2. Petugas Bank BNI menerima sejumlah uang dan memberi tanda pembayaran berupa formulir setoran rekening yang telah disahkan oleh petugas Bank BNI.
3. Mahasiswa menerima tanda pembayaran berupa formulir setoran rekening yang telah disahkan oleh petugas Bank BNI, kemudian dilampirkan bersama-sama dengan foto copy ijazah yang akan dilegalisir dan dibawa ke Sub Bagian Pendidikan untuk diproses.
4. Staf Subbag. Pendidikan menerima foto copy ijazah yang dilampiri tanda pembayaran berupa formulir setoran rekening yang telah disahkan oleh petugas Bank BNI, kemudian memberi stempel untuk tanda tangan, dan memintakan tanda tangan kepada Dekan / Pembantu Dekan I. Setelah foto copy ijazah ditandatangani oleh Dekan / Pembantu Dekan I, selanjutnya dibawa ke Sub Bagian Umum dan Perlengkapan untuk dimintakan stempel.
5. Staf Administrasi Sub Bagian Umum dan Perlengkapan memberi stempel foto copy ijazah yang telah ditandatangani oleh Dekan / Pembantu Dekan I.

6. Staf Subbag. Pendidikan memberikan foto copy ijazah yang telah dilegalisir kepada alumni / mahasiswa yang bersangkutan.
7. Alumni / mahasiswa menerima foto copy ijazah yang telah dilegalisir dengan menandatangani buku serah terima legalisir ijazah di Sub Bagian Pendidikan.
8. Selesai.

DISAHKAN DI: MALANG  
PADA TANGGAL: 20 MEI 2010  
OLEH:



PROF.DR.IR.HARTUTIK, MP  
DEKAN

BAGAN ALIR (FLOW-CHART) LEGALISIR IJAZAH

