




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS PETERNAKAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F05/ HK.01.02.a/401
	TGL PEMBUATAN	05 Februari 2018
	TGL REVISI	08 Agustus 2018
	TGL EFEKTIF	08 Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN TTD Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
NAMA SOP	Legalisir Ijazah	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti 2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)	1 Memiliki kewenangan untuk memeriksa keaslian ijazah dan memberikan keterangan bahwa salinan sama dengan dokumen aslinya 2 3	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Arsip 2 SOP Administrasi Surat Menyurat 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Proses legalisir ijazah jika tidak mengikuti prosedur ini maka akan menemui masalah jika terjadi perbedaan antara dokumen asli dan salinan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Ksubbag Akademik	Sekretaris Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membayar sejumlah uang sesuai dengan jumlah salinan ijazah yang diajukan ke Bank yang telah ditentukan oleh Universitas					Nomor rekening, Form Setoran Bank	30 Menit	Bukti Setoran dari Bank	
2	Menyerahkan bukti setoran ke bank dan lembar salinan ijazah ke Kasubbag Akademik					Bukti Setoran dari Bank, Lembar salinan Ijazah disertai Ijazah asli	15 menit		
3	Memeriksa keaslian ijazah dan Menyerahkan berkas kepada sekretaris Dekan					Bukti Setoran dari Bank, Lembar salinan Ijazah disertai Ijazah asli	15 menit		
4	Memberikan salinan ijazah untuk ditandatangani Dekan			Tidak		Lembar salinan ijazah yang sudah distempel bertuliskan "salinan sesuai dengan dokumen aslinya"	15 menit		
5	Menandatangani salinan ijazah dan mengembalikan kepada Sekretaris Dekan			Ya		Salinan ijazah yang sudah ditandatangani Dekan	1 jam		
6	Memberikan salinan ijazah yang sudah ditandatangani Dekan kepada Kasubbag Akademik					Salinan ijazah yang sudah ditandatangani Dekan	30 menit		
7	Mengarsipkan salinan ijazah dalam buku Arsip					Salinan ijazah yang sudah ditandatangani Dekan	15 menit	Salinan ijazah yang sudah ditandatangani Dekan dan distempel	
8	Memberikan hasil legalisir kepada alumni yang bersangkutan/yang mewakili					Salinan ijazah yang sudah ditandatangani Dekan dan distempel	15 menit		
9	Menerima Legalisir Ijazah								