




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

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F09/HK.01.02.a/014011
	TGL PEMBUATAN	4 Februari 2013
	TGL REVISI	24 Juli 2019
	TGL EFEKTIF	1 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D. NIP. 19631227 199103 1 002
	NAMA SOP	Legalisasi Ijazah dan Transkrip
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Permenpan - RB No.35 Tahun 2012 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 3 Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 4 Peraturan Rektor UB No 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu	1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Mengerti tentang dokumentasi dan kearsipan di fakultas mipa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pembuatan Transkrip Lulusan	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Akademik	Dekan/Wadek I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membayar biaya legalisasi ke Bank BNI Rp 10000 per lima lembar.		Bagan alir petunjuk proses legalisasi ijazah dan transkrip	10 menit	Kuitansi Pembayaran			
2	Menyerahkan salinan kuitansi pembayaran dan menyerahkan ijazah asli atau transkrip asli ke staf akademik		Salinan kuitansi, Ijazah asli, transkrip asli	10 menit	Salinan kuitansi, Ijazah asli, transkrip asli			
3	Menandai kolom pada lembar kendali telah menerima dokumen: kuitansi, ijazah, transkrip. Memberikan lembar kendali kepada mahasiswa.		Ijazah asli, transkrip asli	5 menit	Lembar kendali yang telah diparaf pada kolom ijazah asli, transkrip asli, diserahkan ke staf akademik MIPA.	Ukuran A4		
4	Membuat salinan ijazah atau transkrip sejumlah yang dibayarkan, mengembalikan ijazah dan transkrip asli		Ijazah asli, transkrip asli	1 menit	Salinan ijazah, salinan transkrip.			
5	Menandai lembar kendali dengan paraf pada kolom "ijazah asli, transkrip asli telah dikembalikan."		Lembar kendali yang telah diparaf pada kolom ijazah asli, transkrip asli, diserahkan ke staf akademik MIPA.	5 menit	Lembar kendali yang telah diparaf pada kolom ijazah asli, transkrip asli.			
6	Menyerahkan amplop beralamat dan berperangko							
7a	Memotong lembar kendali pada bagian bawah sebagai tanda terima amplop tersebut dan menyerahkannya kepada pemohon.		Potongan bagian atas lembar kendali yang telah diparaf pada kolom ijazah asli, transkrip asli.					
7b	Menyerahkan lembar kendali kepada pemohon		Lembar kendali yang telah diparaf pada kolom ijazah asli, transkrip asli,					
8	Membubuhkan cap stempel pada bagian depan sebelah kiri tiap lembar salinan ijazah atau transkrip.		Salinan ijazah, salinan transkrip	15 menit	Salinan ijazah, salinan transkrip bercap stempel			
9	Menandatangani salinan Ijazah pada tempat yang disediakan sesuai cap.		Salinan ijazah, salinan transkrip bercap stempel	1 hari	Salinan ijazah, salinan transkrip ditandatangani			
10	Memberi stempel Fakultas dan tanggal pada tempat yang disediakan sesuai cap.		Salinan ijazah, salinan transkrip ditandatangani	5 menit	Salinan ijazah, salinan transkrip ditandatangani dan bercap stempel			
11	Menyerahkan atau mengirimkan salinan yang telah dilegalisasi kepada pemohon	Salinan ijazah, salinan transkrip ditandatangani dan bercap stempel	15 menit	Lembar kendali diparaf pemohon				



Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Universitas Brawijaya
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

Lembar Kendali Legalisasi Salinan Ijazah, Transkrip

Tanggal:

Nama pemohon:

Nama pada dokumen:

Jumlah salinan ijazah: lembar
transkrip: lembar

Dokumen	Diterima staf akademik	Diterima pemohon
Surat kuasa		
Salinan kuitansi		
Ijazah asli		
Transkrip asli		

Pemohon mengambil hasil legalisasi setelah satu hari kerja
Salinan yang dilegalisasi:

	Diterima pemohon
Salinan ijazah	
Salinan transkrip	

Nama pemohon:

Staf Akademik
FMIPA telah
menerima

Amplop beralamat
dan berperangko