



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
FAKULTAS PERTANIAN**


**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN LEGALISIR**

**NO. POB/FAPERTA/09 ; Rev. 00**

URAIAN	Nama Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh			
Diperiksa oleh			
Disahkan oleh			

Status Dokumen		
No. Distribusi		



	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS PERTANIAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/09
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 25/09/2013
	<b>PELAYANAN LEGELISIR</b>	Nomor Revisi : 00

**1. Tujuan.**

Terselenggaranya tertib administrasi dalam pelayanan legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai Akhir di FAPERTA IPB.

**2. Ruang Lingkup.**

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pelayanan legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai Akhir di FAPERTA IPB.

**3. Pengertian/Definisi.**

- 3.1. Ijazah adalah dokumen yang menunjukkan bahwa seorang lulusan telah menyelesaikan studinya di IPB
- 3.2. Transkrip Nilai Akhir adalah dokumen yang berisi nilai seluruh matakuliah yang telah diikuti selama menempuh pendidikan di IPB serta judul dan nama pembimbing tugas akhir.

**4. Referensi.**

- 4.1. Pedoman Akademik IPB
- 4.2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Pejabat yang Berwenang Mengesahkan Foto Copy Ijazah (STTB).
- 4.3. Surat Keputusan Rektor Nomor 17 Tahun 251/I3/PP/2009 tanggal 29 Desember 2009 tentang Pemberian Delegasi Wewenang Kepada Pejabat Tertentu untuk Melegalisasi Ijazah dan Transkrip Lulusan Institut Pertanian Bogor.
- 4.4. POB (Dit. AP)

**5. Ketentuan Umum.**


- 5.1. Alumni yang akan melakukan legalisir harus membawa dokumen asli untuk mengecek kesesuaian data yang tercantum pada salinan.
- 5.2. Alumni memperbanyak salinan (copy) maksimal 10 lembar Ijazah dan 10 lembar Transkrip Nilai Akhir.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/09
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 25/09/2013
	<b>PELAYANAN LEGELISIR</b>	Nomor Revisi : 00

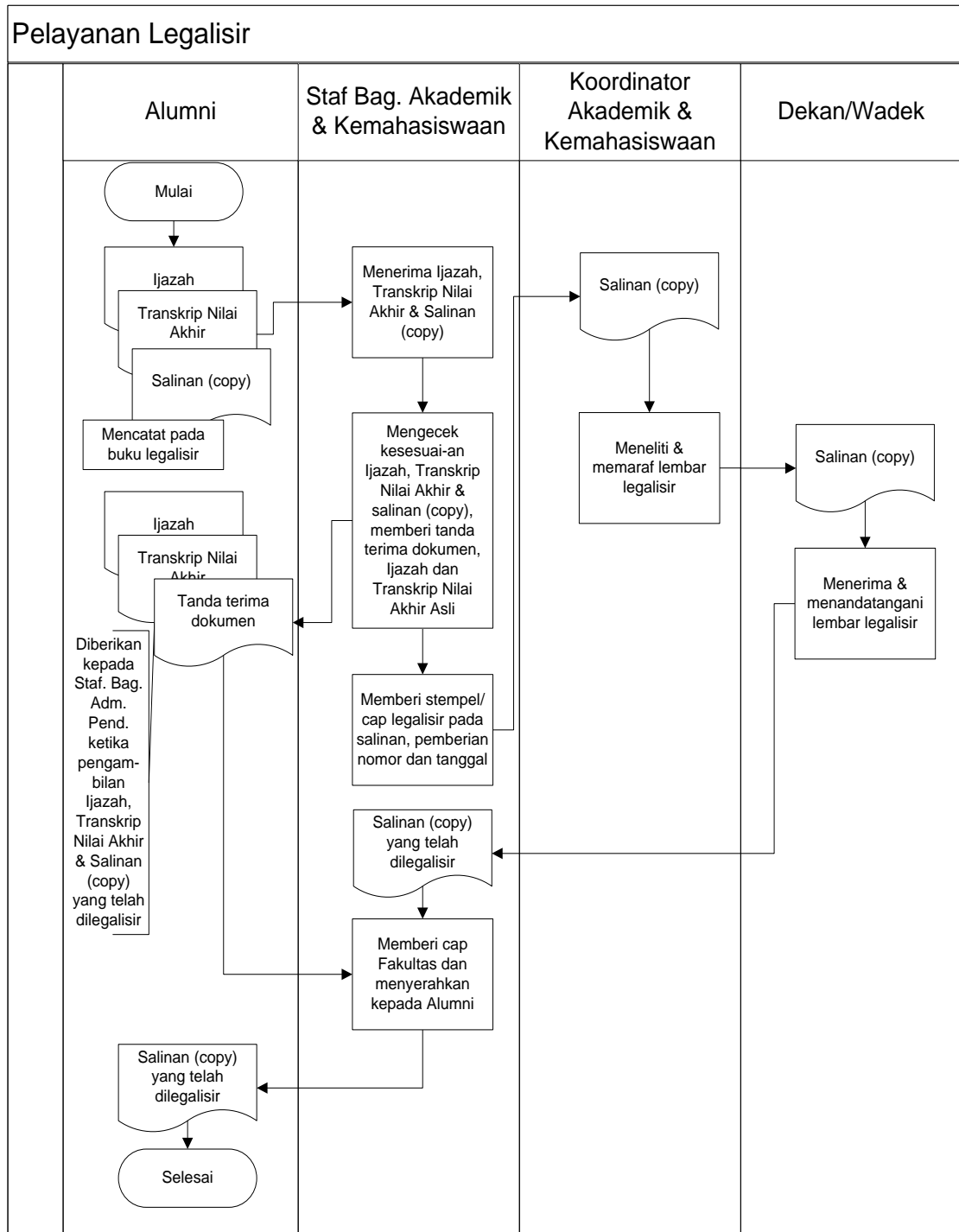
## 6. Prosedur.


### 6.1. Rincian Prosedur.

- 6.1.1. Alumni mendatangi Bagian Akademik & Kemahasiswaan dengan membawa Ijazah dan transkrip Akhir asli berikut salinan (copy).
- 6.1.2. Staf Bagian Akademik & Kemahasiswaan menerima Ijazah dan Transkrip Akhir asli berikut salinan (copy).
- 6.1.3. Alumni mencatat pada buku legalisir.
- 6.1.4. Staf Bagian Akademik & Kemahasiswaan mengecek kesesuaian antara Ijazah dan Transkrip Akhir asli dengan salinan (copy), memberi tanda terima dokumen, Ijazah serta Transkrip Akhir asli kepada Alumni.
- 6.1.5. Staf Bagian Akademik & Kemahasiswaan memberi stempel/cap legalisir, pemberian nomor dan tanggal, selanjutnya menyerahkan kepada Koordinator Bagian Akademik & Kemahasiswaan.
- 6.1.6. Koordinator Bagian Akademik & Kemahasiswaan meneliti dan memaraf pada lembar legalisir, menyerahkan kepada Dekan/Wakil Dekan untuk tanda tangan.
- 6.1.7. Dekan/Wakil Dekan menerima dan menandatangani pada bagian yang sudah distempel/cap, mengembalikan kepada staf Bagian Akademik & Kemahasiswaan.
- 6.1.8. Staf Bagian Akademik & Kemahasiswaan menerima berkas yang telah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan, serta memberi cap Fakultas, selanjutnya menyerahkan kepada Alumni.
- 6.1.9. Alumni memberikan Tanda terima dokumen kepada Staf Bagian Akademik & Kemahasiswaan untuk mengambil salinan (copy) yang telah dilegalisir.
- 6.1.10. Alumni menerima salinan (copy) yang telah dilegalisir.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS PERTANIAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/09
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 25/09/2013
	<b>PELAYANAN LEGELISIR</b>	Nomor Revisi : 00

## 6.2. Bagan Alir Prosedur.



	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS PERTANIAN</b>	Kode : POB/FAPERTA/09
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 25/09/2013
	<b>PELAYANAN LEGELISIR</b>	Nomor Revisi : 00

## 7. Daftar Dokumen Pendukung.

- 7.1. Buku Legalisir.
- 7.2. Tanda Terima Dokumen.