



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman Denpasar, Bali Telp. (0361) 226196, Fax. (0361) 241930  
Jl. Kampus UNUD Jimbaran, Badung, Bali Telp. /Fax. (0361) 701810  
Laman : [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

---

SURAT EDARAN  
No. B/41/UN14.2.7/SE/2020

Yth : Alumni FEB Unud

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 650/UN14/HK/2020 tanggal 2 Juni 2020 tentang Unit Bisnis di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, bersama ini disampaikan bahwa salah satu layanan yang diberikan oleh Unit Bisnis FEB Unud adalah Layanan Alumni (Legalisir Ijazah dan Pengelolaan Sumbangan Alumni). Sehubungan dengan hal tersebut, maka diberitahukan kepada alumni yang berkeinginan melakukan legalisir ijazah agar mengikuti prosedur yang tertera pada lampiran berikut ini.

Demikian disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



Denpasar, 10 Agustus 2020  
Dekan

*[Handwritten Signature]*  
Agoes Ganesha Rahyuda  
NIP 198303252006041001



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA  
NOMOR 650/UN14/HK/2020

TENTANG

UNIT BISNIS DI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA  
REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana Nomor B/644/UN14.2.7/HK.02./2020 hal permohonan SK Rektor Penetapan Pengelolaan Unit Bisnis;

b. bahwa dalam rangka pengelolaan unit bisnis di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, perlu membentuk Unit Bisnis di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Udayana tentang Unit Bisnis di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748);

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567);
9. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 104 Tahun 1962 tentang Pendirian Universitas Negeri di Denpasar jo. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1963;
10. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 441/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Udayana pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021;

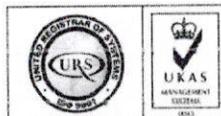
MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA TENTANG UNIT BISNIS DI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA.
- KESATU : Membentuk Unit Bisnis Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang selanjutnya disebut Unit Bisnis FEB dengan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- KEDUA : Unit Bisnis FEB dikelola oleh Ketua, Sekretaris, dan Anggota dan dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan bertanggungjawab kepada Rektor melalui Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Direktur Badan Pengelola Usaha.
- KETIGA : Unit Bisnis yang dikelola FEB terdiri dari:
1. Layanan Alumni (legalisir ijazah, pengelolaan sumbangan alumni);
  2. Sewa;
  3. Dokumentasi Ujian Mahasiswa; dan
  4. Penerbitan Jurnal.
- KEEMPAT : Masa Tugas Pengelola Unit Bisnis FEB sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA adalah 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang kembali untuk 1 (satu) kali masa tugas.
- KELIMA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan Rektor ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Universitas Udayana yang relevan.

KEENAM : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

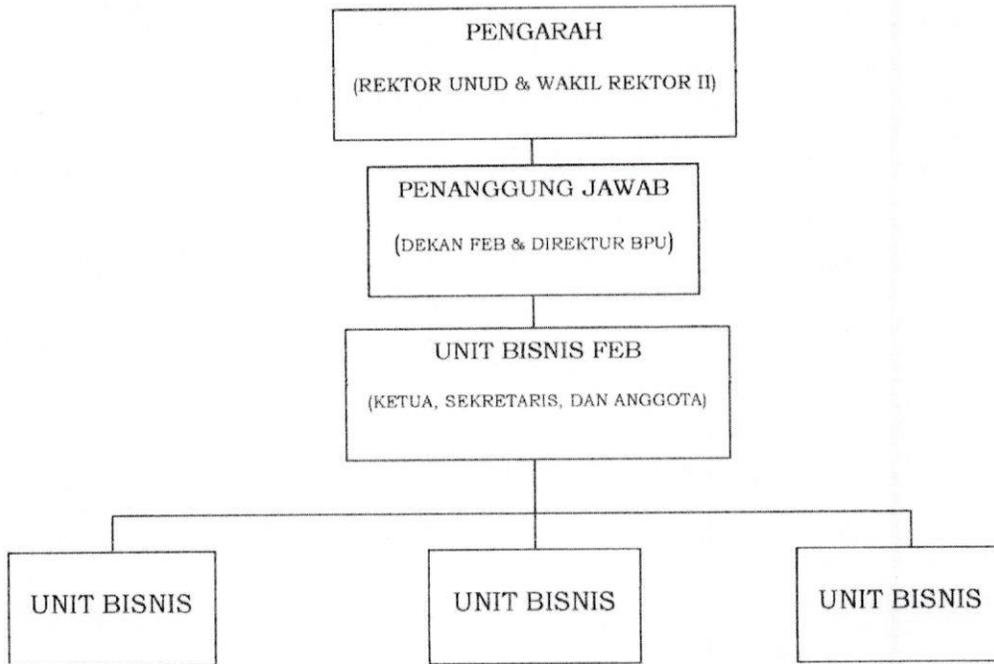


Ditetapkan di Jimbaran  
pada tanggal 2 Juni 2020  
REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,  
  
A.A. RAKA SUDEWI  
REKTOR  
NIP. 195902151985102001



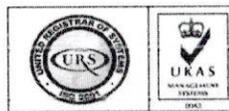
LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA  
NOMOR 650/UN14/HK/2020  
TANGGAL 2 JUNI 2020  
TENTANG  
UNIT BISNIS DI FAKULTAS EKONOMI DAN  
BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA

STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT BISNIS DI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA



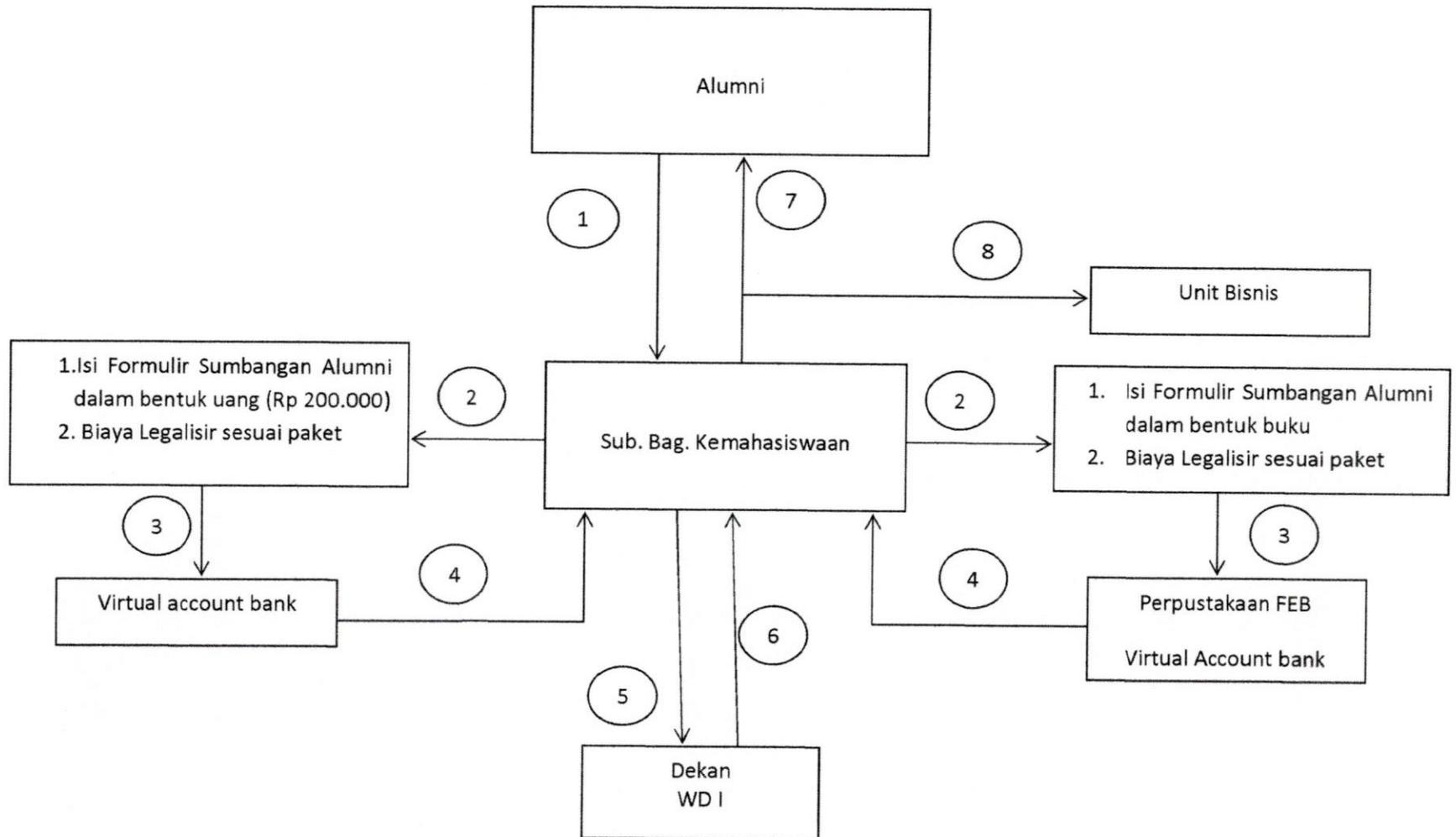
REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

A.A. RAKA SUDEWI  
NIP 195902151985102001



ISO 9001:2015 CERT #104883/A/0001/UK/En

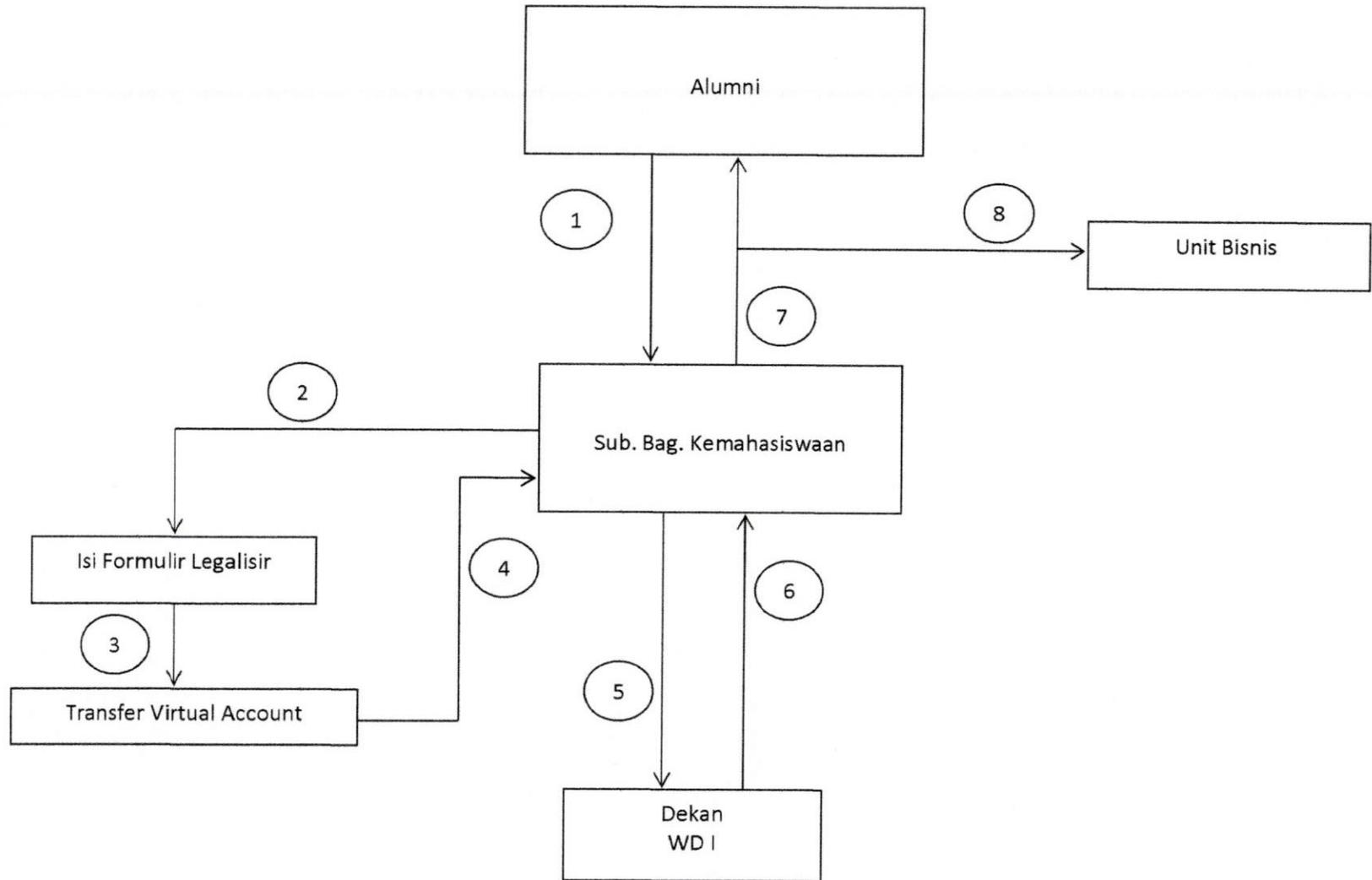
### ALUR SUMBANGAN ALUMNI & LEGALISIR (ALUMNI BARU TAMAT)



## **ALUR SUMBANGAN ALUMNI & LEGALISIR (ALUMNI BARU TAMAT)**

1. Alumni datang ke Sub Bagian Kemahasiswaan
2. Sub Bagian Kemahasiswaan :
  - a. Menjelaskan SOP Legalisir dokumen kepada Alumni
  - b. Menyediakan Formulir Sumbangan Alumni. Sumbangan dilakukan dalam bentuk buku (Sesuai daftar buku Perpustakaan FEB UNUD) atau disetarakan dengan nilai uang sebesar Rp 200.000,- yang ditransfer melalui *virtual account* (VA) BNI Universitas Udayana No: 9883334407031800.
  - c. Menyediakan Formulir Legalisir dokumen, baik ijazah, transkrip maupun sertifikat akreditasi Prodi. Mahasiswa menentukan jenis dan jumlah paket legalisir yang dibutuhkan, dimana 1 Paket dokumen legalisir berisi 10 lembar yang telah dicopy.
3. Setelah mendapat penjelasan dari Sub Bagian Kemahasiswaan, selanjutnya Alumni :
  - a. Mengisi formulir dan menyerahkan buku ke Perpustakaan FEB (jika sumbangan dalam bentuk buku) atau melakukan transfer sebesar Rp 200.000,- melalui VA BNI No: 9883334407031800, dan
  - b. Mengisi formulir dan melakukan transfer biaya legalisir sesuai paket yang dibutuhkan melalui VA BNI No: 9883334407031800
4. Alumni mengajukan kelengkapan formulir Legalisir ke Sub Bag. Kemahasiswaan dengan menunjukkan Ijasah dan Transkrip Asli, Bukti Penyetoran Buku dari Perpustakaan FEB/ Bukti Transfer sumbangan Alumni dan bukti transfer biaya legalisir sesuai paket.
5. Pengadministrasi Akademik (PA) mengambil dokumen yang akan dilegalisir dari Sub Bag Kemahasiswaan untuk kemudian membawanya ke Dekan dan/atau Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan (WD I) untuk ditandatangani.
6. Pengadministrasi Akademik (PA) mengambil dokumen yang telah dilegalisir dan ditandatangani Dekan (Ijasah/ Sertifikat Akreditasi Prodi) atau WD I (Transkrip), lalu menyerahkan dokumen tersebut ke Sub. Bag. Kemahasiswaan.
7. Alumni mengambil dokumen yang sudah dilegalisir di Sub. Bag. Kemahasiswaan
8. Seluruh formulir kelengkapan oleh Sub Bagian Kemahasiswaan diserahkan ke Unit Bisnis untuk direkap dan diarsip.

**ALUR LEGALISIR DOKUMEN (UNTUK ALUMNI YANG TELAH MENYUMBANG KONTRIBUSI ALUMNI)**



## **ALUR LEGALISIR DOKUMEN (UNTUK ALUMNI YANG TELAH MENYUMBANG KONTRIBUSI ALUMNI)**

1. Alumni datang ke Sub Bagian Kemahasiswaan
2. Sub Bagian Kemahasiswaan :
  - a. Menjelaskan SOP Legalisir dokumen kepada Alumni
  - b. Menyediakan Formulir Legalisir dokumen, baik ijazah, transkrip maupun sertifikat akreditasi Prodi. Mahasiswa menentukan jenis dan jumlah paket legalisir yang dibutuhkan, dimana 1 Paket dokumen legalisir berisi 10 lembar yang telah dicopy.
3. Setelah mendapat penjelasan dari Sub Bagian Kemahasiswaan, selanjutnya alumni mengisi formulir dan melakukan transfer biaya legalisir sesuai paket yang dibutuhkan melalui VA BNI No: 9883334407031800
4. Alumni mengajukan kelengkapan formulir Legalisir ke Sub Bag. Kemahasiswaan dengan menunjukkan Ijasah dan Transkrip Asli dan bukti transfer biaya legalisir sesuai paket.
5. Pengadministrasi Akademik (PA) mengambil dokumen yang akan dilegalisir dari Sub Bag Kemahasiswaan untuk kemudian membawanya ke Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan (WD I) untuk ditandatangani.
6. Pengadministrasi Akademik (PA) mengambil dokumen yang telah dilegalisir dan ditandatangani Dekan (Ijasah/ Sertifikat Akreditasi Prodi) atau WD I (Transkrip), lalu menyerahkan dokumen tersebut ke Sub. Bag. Kemahasiswaan.
7. Alumni mengambil dokumen yang sudah dilegalisir di Sub. Bag. Kemahasiswaan
8. Seluruh formulir kelengkapan oleh Sub Bagian Kemahasiswaan diserahkan ke Unit Bisnis untuk direkap dan diarsip.