



Nomor	
Revisi Ke	
Berlaku Tanggal	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LEGALISASI IJAZAH**

**UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
2024**

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS UDAYANA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	19 April 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	22 April 2024
	Disahkan oleh	 NIP. 196606091991032002
	Nama SOP	Pelayanan Legalisasi Ijazah
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Udayana 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan peraturan dan kebijakan tentang legalisir ijazah 2. Memiliki pengetahuan tentang alur pemrosesan legalisir ijazah 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan Integritas yang tinggi 4. Pengadministrasi Akademik
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah / dokumen asli 2. Fotokopi ijazah atau dokumen yang akan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Stempel 3. Form permohonan legalisir 4. Printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<p>Pelayanan cepat, cermat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Legalisir tepat waktu dan tepat sasaran sesuai permintaan</p>		<p>Legalisir ijazah atau dokumen dikerjakan dengan baik, disampaikan tepat waktu dan tepat tujuan</p> <p>Di simpan sebagai arsip manual dan digital</p>

PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP AKADEMIK/SALINAN AKREDITASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penohon	Bagian Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penohon / alumni / wakilnya mengajukan permohonan legalisasi ijazah dengan melampirkan fotokopi/salinan dokumen dan membawa dokumen asli ke bagian akademik				Dokumen asli + Salinan	5 menit	Data penohon	Permohonan legalisasi
2	Petugas bagian akademik mengecek kelengkapan data dari alumni, melakukan verifikasi dan validasi salinan dengan dokumen asli, kemudian dokumen asli dikembalikan kepada penohon				Dokumen asli + Salinan	5 menit	Catatan dan Validasi	Mendata kelengkapan, memverifikasi dan validasi data alumni
3	Penohon melakukan pembayaran biaya administrasi ke rekening virtual account a/n Layanan Alumni FMIPA, mengisi data pada form yang telah disediakan, dan menyerahkan bukti pembayaran ke bagian akademik				Salinan dokumen	5 menit	Bukti pembayaran biaya administrasi	Pembayaran biaya administrasi dan pengisian data legalisasi
4	Berkas dokumen yang akan dilegalisir dibubuhi cap/stempel oleh bagian akademik				Salinan dokumen	5 menit	Salinan dokumen yang telah distempel	Dokumen diberi cap/stempel pengesahan
5	Dekan menandatangani salinan dokumen yang dilegalisir				Salinan dokumen	10 menit	Tanda tangan pada salinan dokumen	Penandatanganan dokumen oleh Dekan
6	Bagian akademik menyerahkan dokumen yang telah dilegalisir kepada penohon				Salinan dokumen yang telah disahkan	5 menit	Legalisir salinan ijazah	Penyerahan dokumen legalisasi, waktu pemrosesan legalisasi ijazah, transkrip, salinan akreditasi paling lama 7 hari kerja
7	Penohon menerima dokumen yang telah dilegalisir				Salinan dokumen yang telah disahkan	5 menit	Legalisir salinan ijazah	Alumni menerima dokumen