

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP NILAI/KHS	

1. TUJUAN :

Memastikan foto copy ijazah/transkrip nilai/KHS yang dikeluarkan FTUP tidak disalahgunakan

2. RUANG LINGKUP :

Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

3.1. Peraturan Akademik

3.2. Surat Rektor Nomor : 261/R/UP/2003 tanggal 28 Pebruari 2003 perihal Penandasahan surat keterangan Ijazah & Transkrip Akademik yang hilang/rusak/ralat dan legalisir Ijazah & Transkrip Akademik.

3.3. Kalender Akademik.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

4.1. Wadek I bertanggung jawab atas tanda tangan legalisir.

4.2. Kabag Akademik bertanggung jawab untuk memverifikasi pembuatan legalisir dan memberikan paraf.

4.3. Kasubag. AAK mendistribusikan dan menyimpan hasil legalisir yang belum diambil.

4.4. Staf administrasi memberikan stempel legalisir.

4.5. Staf keuangan menerima pembayaran biaya legalisir.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

Legalisir adalah pengesahan pada *fotocopy* dari dokumen asli yang sudah diterbitkan.

6. PROSEDUR :

6.1. Alumni membawa *fotocopy* ijazah/transkrip nilai/KHS yang akan dilegalisir masing-masing maksimal sejumlah 5 (lima) *fotocopy* dengan membawa dokumen aslinya.

6.2. Alumni ke loket keuangan untuk membayar biaya legalisir.

6.3. Alumni menyerahkan *fotocopy* ijazah atau transkrip nilai, dokumen aslinya dan bukti pembayaran kepada staf administrasi akademik.

6.4. Alumni mengisi buku agenda legalisir di loket administrasi akademik.

6.5. Staf Administrasi Akademik memberikan stempel legalisir disetiap *fotocopy* ijazah/transkrip nilai /KHS yang akan di legalisir.

6.6. Kabag Administrasi Akademik mencocokan dengan yang asli dan memberikan paraf pada setiap lembar stempel legalisir ijazah/transkrip nilai/KHS yang dilegalisir

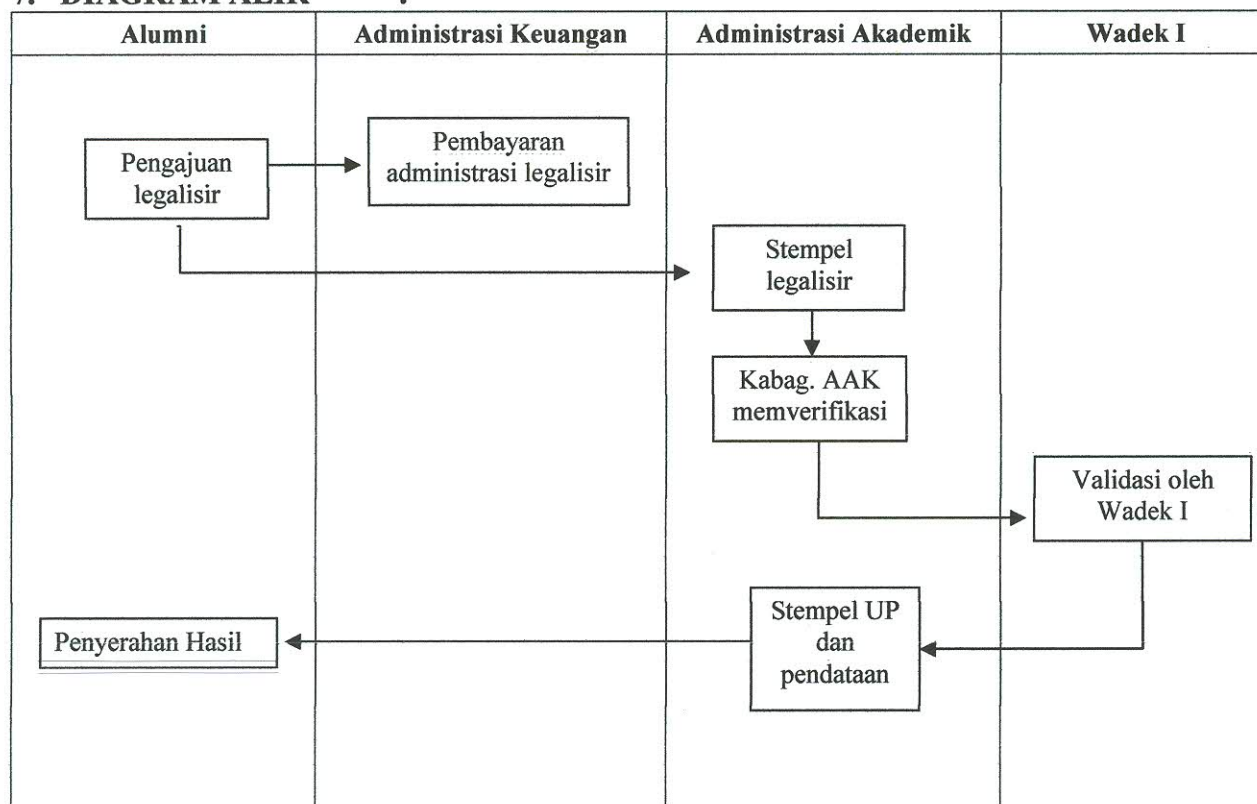
6.7. Wadek I menandatangani pada setiap lembar stempel legalisir ijazah/transkrip nilai/KHS yang dilegalisir

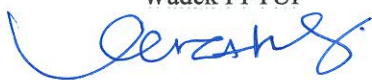
6.8. Staf Administrasi Akademik membubuhkan stempel Fakultas Teknik dan tanggal legalisir disetiap lembar ijazah/Transkrip nilai/KHS yang telah ditandatangani Wadek I

6.9. Alumni mengambil hasil legalisir dengan menandatangani buku agenda pengambilan.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP NILAI/KHS		

7. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek I FTUP 	Dibuat oleh : Kabag AAK 	Revisi : 4
Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Aruan, SE	Tanggal : Februari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP 		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM
Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		