

Kode: SOP/DAKD/UKM/2018/1800

No. Revisi:02




Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Pengajuan Legalisir Ijazah

PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Direktur DAKD	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		
Tiur Gantini, S.T., M.T NIK: 710071	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Legalisir Ijazah dan
Transkrip**

No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1800


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 2 dari 8

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	7	Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT.....	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	7
8. FORMULIR	8
9. REFERENSI.....	8



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Legalisir Ijazah dan
Transkrip**

No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1800

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan bahwa proses legalisasi ijazah dan transkrip lulusan Universitas Kristen Maranatha berjalan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha


3. DEFINISI

- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
3.2 TU : Tata Usaha
3.3 PNS : Pegawai Negeri Sipil

4. DOKUMEN TERKAIT

5. PROSEDUR


- 5.1 Lulusan membawa fotocopy ijazah atau transkrip ke DAKD dengan menunjukkan ijazah dan transkrip asli.
- 5.2 Staf DAKD memeriksa kelengkapan legalisir
- 5.3 Cek dokumen asli (Ijazah & Transkrip) menggunakan lampu sinar ultraviolet.
- 5.4 Bagi lulusan yang menghendaki tanda tangan Dekan Fakultas, karena kepentingan untuk PNS dan lainnya, mahasiswa membawa dokumen legalisir kepada DAKD untuk diproses terlebih dahulu di DAKD.
- 5.5 Setelah kelengkapan terpenuhi, lulusan diberi pengantar pembayaran (tanda terima) untuk pembayaran, yang dilakukan di Lt 5 (di bagian kasir)
- 5.6 Dokumen legalisir yang menghendaki tandatangan Dekan Fakultas, dikirim ke TU Fakultas untuk ditandatangani Dekan.
- 5.7 Dokumen legalisir yang sudah ditandatangani Dekan, diserahkan kembali ke DAKD oleh TU Fakultas.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.8 Proses legalisir di DAKD selesai selama 3 hari kerja setelah tanggal penyerahan berkas (dokumen) yang akan dilegalisir oleh lulusan, lulusan bisa mengambil hasil legalisir ijazah atau transkrip dengan membawa bukti pembayaran (tanda terima).
- 5.9 Kecuali untuk tanda tangan Dekan lama proses penyelesaian legalisir selesai selama 5 hari kerja.
- 5.10 Apabila dalam jangka 1 tahun dokumen legalisir tidak diambil, maka dokumen akan dihancurkan.
- 5.11 Selesai.

Prosedur Abnormal :

- Legalisir selesai dalam 1 hari atau ditunggu, dikarenakan data legalisir diperlukan untuk hari itu atau yang bersangkutan akan perlu keluar kota/pulau. (disesuaikan dengan ada tidaknya pimpinan).
- Legalisir selesai lebih dari 3 hari dikarenakan Direktur yang menandatangani sedang tugas dinas, maka jika diperlukan dapat diajukan ke dekan fakultas.
- Apabila tidak membawa asli, maka staf DAKD melakukan pengecekan berkas (dokumen) dengan yang terdapat di Arsip DAKD. Proses legalisir pada kasus ini (keadaan mendesak) dilakukan dengan menggunakan mesin ketik dan pernyataan legalisir adalah 'Pengesahan Copy sesuai dengan arsip DAKD'.













	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1800
	Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP



STANDARD OPERATING PROCEDURE

LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lulusan	DAKD	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
1	Lulusan membawa fotocopy ijazah atau transkrip ke DAKD dengan menunjukkan ijazah dan transkrip asli.				Fotokopi ijazah, ijazah dan transkrip asli	15 menit		
2	Staf DAKD memeriksa kelengkapan legalisir				Fotokopi ijazah, ijazah dan transkrip asli	15 menit		
3	Cek dokumen asli (Ijazah & Transkrip) menggunakan lampu sinar ultraviolet.				Fotokopi ijazah, ijazah dan transkrip asli	15 menit		
4	Bagi lulusan yang menghendaki tanda tangan Dekan Fakultas, karena kepentingan untuk PNS dan lainnya, mahasiswa membawa dokumen legalisir kepada DAKD untuk diproses terlebih dahulu di DAKD.				Fotokopi ijazah, ijazah dan transkrip asli	15 menit		
5	Setelah kelengkapan terpenuhi, lulusan diberi pengantar pembayaran (tanda terima) untuk pembayaran, yang dilakukan di Lt 5 (di bagian kasir)				Fotokopi ijazah, ijazah dan transkrip asli, pengantar pembayaran	15 menit		
6	Dokumen legalisir yang menghendaki tandatangan Dekan Fakultas, dikirim ke TU Fakultas untuk ditandatangani Dekan.				Dokumen legalisir	1 hari		
7	Dokumen legalisir yang sudah ditandatangani Dekan, diserahkan kembali ke DAKD oleh TU Fakultas.				Dokumen legalisir	1 hari	Dokumen legalisir yang sudah ditandatangani Dekan	
8	Proses legalisir di DAKD selesai selama 3 hari kerja setelah tanggal penyerahan berkas (dokumen) yang akan dilegalisir oleh lulusan, lulusan bisa mengambil hasil legalisir ijazah atau transkrip dengan membawa bukti pembayaran (tanda terima).					1 hari	Dokumen legalisir	
9	Kecuali untuk tanda tangan Dekan lama proses penyelesaian legalisir selesai selama 5 hari kerja.					5 hari	Dokumen legalisir yang sudah ditandatangani Dekan	
10	Apabila dalam jangka 1 tahun dokumen legalisir tidak diambil, maka dokumen akan dihancurkan.					10 menit		
								



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Legalisir Ijazah dan
Transkrip**

No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1800

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018


No. Revisi : 02

Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

9. REFERENSI

9.1 SK Rektor No. : 021/SK/AK/UKM/X/2016