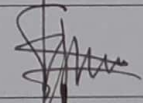


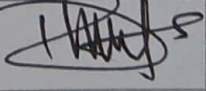

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/43/2021
		Tanggal: 26-7-2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik	Revisi: 0
		Halaman: 1 sampai 4


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK UNIVERSITAS OSO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Supianto, S.E.	Kasubbag Akd		26-7-2021
2. Pemeriksaan	Abdul Muthalib, S.E., M.M.	Kabbag TU dan Pggj		26-7-2021
3. Persetujuan	Dr. Sofi Siti S., S.Si., M.Si.	Warek 1		26-7-2021
4. Penetapan	Dr. Dede Suratman, M.Si.	Rektor		26-7-2021
5. Pengendalian	Dodi, M.Pd.	Kepala KPM		26-7-2021

## DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi.....	ii
A. Tujuan .....	1
B. Ruang Lingkup .....	1
C. Standar Mutu yang Terkait.....	1
D. Istilah dan Definisi.....	1
E. Prosedur.....	1
F. Bagan Alir .....	3
G. Referensi.....	4

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/43/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik	Revisi: 0
		Halaman: 1

#### A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman teknis bagi mahasiswa yang melegalisir ijazah dan transkrip akademik.

#### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini berlaku sejak mahasiswa menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip akademik, dilegalisir oleh Staf Subbag Umum hingga pengambilan kembali oleh mahasiswa.

#### C. Standar Mutu Terkait


1. Standar Pengelolaan Pembelajaran

#### D. Istilah dan Definisi


1. Legalisir adalah proses pembubuhan cap stempel dan tanda tangan asli oleh yang berwenang di atas fotokopi sebagai pembuktian fotokopi tersebut sesuai dengan aslinya.
2. Ijazah adalah surat tanda lulus dan telah menyelesaikan studi di Universitas OSO.
3. Transkrip akademik adalah dokumen resmi sebagai bukti sah kumpulan kegiatan akademik yang telah diikuti mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang berlaku untuk program studi yang diikuti mulai dari awal semester hingga semester terakhir dan nilai ujian tugas akhir setelah mengikuti sidang/ujian tugas akhir.

#### E. Prosedur






1. Mahasiswa membawa foto kopi ijazah dan transkrip akademik maksimal masing-masing 5 lembar, serta membawa ijazah asli dan transkrip akademik asli sebagai buktinya ke Subbag Umum.


	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/43/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik	Revisi: 0
		Halaman: 2




2. Subbag Umum menerima dan mengarsipkan berkas yang akan dilegalisir.
3. Subbag Umum membubuhkan cap legalisir foto kopi ijazah dan transkrip akademik.
4. Subbag Umum meneruskan berkas legalisir ke Dekan.
5. Dekan menandatangani berkas legalisir dan mengembalikannya ke Subbag Umum.
6. Subbag Umum membubuhkan stempel Fakultas.
7. Mahasiswa mengambil foto kopi ijazah dan transkrip akademik yang sudah dilegalisir.

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/43/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
Standar Operasional Prosedur Layanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik		Revisi: 0
		Halaman: 3

#### F. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Subbag Umum	Dekan	Maha-siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa foto kopi ijazah dan transkrip akademik maksimal masing-masing 5 lembar, serta membawa ijazah asli dan transkrip akademik asli sebagai buktinya ke Subbag Umum.				Foto kopi ijazah dan transkrip akademik maksimal masing-masing 5 lembar, serta membawa ijazah asli dan transkrip akademik asli.	5'	Daftar penerimaan berkas legalisir.	
2	Menerima dan mengarsipkan berkas yang akan dilegalisir.				Daftar penerimaan berkas legalisir.	5'	Hasil pemeriksaan	
3	Membubuhkan cap legalisir foto kopi ijazah dan transkrip akademik.				Foto kopi ijazah dan transkrip akademik	10'	Foto kopi ijazah dan transkrip akademik, cap legalisir	
4	Meneruskan berkas legalisir ke Dekan.				Foto kopi ijazah dan transkrip akademik, cap legalisir	5'	Berkas diterima oleh Dekan	
5	Menandatangani berkas legalisir dan mengembalikannya ke				Berkas diterima oleh Dekan	3 hari	Foto kopi ijazah dan transkrip	

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/43/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik	Revisi: 0
		Halaman: 4

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Subbag Umum	Dekan	Maha-siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Subbag Umum.						akademik, cap legalisir, tanda tangan Dekan.	
6	Membubuhkan stempel Fakultas.				Foto kopi ijazah dan transkrip akademik, cap legalisir, tanda tangan Dekan.	10'	Foto kopi ijazah dan transkrip akademik, cap legalisir, tanda tangan Dekan, stempel fakultas.	
7	Mengambil foto kopi ijazah dan transkrip akademik yang sudah dilegalisir.				Berkas legalisir yang sudah selesai.	2'	Daftar pengambilan berkas legalisir.	

### G. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti
6. Statuta Universitas OSO.
7. Rencana Strategis UNOSO Tahun 2020-2024.