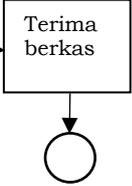
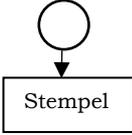
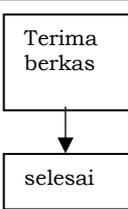
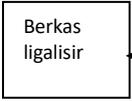




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA  
**FAKULTAS TEKNIK**  
Jl. Raya Telang PO BOX 2 Kamal – Bangkalan  
Laman: [www.teknik.trunojoyo.ac.id](http://www.teknik.trunojoyo.ac.id)

**SOP Legalisir Ijazah Transkrip**

|  |                 |  |                          |   |
|--|-----------------|--|--------------------------|---|
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>  | No. Dokumen     | :  | 7/UN46.3.4/OT.01.00/2023 | Disahkan oleh:<br>Dekan Fakultas Teknik<br><br>Art Basuki<br>NIP. 197801202003121002 |
|  | No. Revisi      | :  | 01                       |   |
|  | Tanggal Terbit  | :  | 11 Juli 2023             |   |
|  | Tanggal Efektif | :  | 11 Juli 2023             |   |
| <b>Dasar Hukum</b>   |                 | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |                          |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU Nomor RI 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>3. Undang-Undang UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud Nomor 15 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja LLDIKTI;</li> <li>5. Pernienpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Juknis Kepmen Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi</li> <li>7. Permendikbud Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah, Fotocopy Sertifikat Profesi, Fotocopy Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi</li> <li>8. Permendikti Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi</li> <li>9. Permendikti Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> </ol> |                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa</li> <li>2. Admin Akademik Prodi</li> <li>3. Sekretaris Dekan</li> </ol> |                          |   |
| <b>Keterkaitan</b>   |                 | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>   |                          |   |
|  |                 | 1. SOP   |                          | Lemari dokumen, Rak arsip, Meja, Kursi, AC, 1 (satu) unit Komputer yang terhubung internet, 1 (satu) unit Printer, Alat tulis kantor dan Stempel                        |

| No | Aktifitas  | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku  |         |   |
|----|--|--|---|---|--|---------|---|
|    |  | Mahasiswa  | Admin Akademik Prodi  | Sekretaris Dekan  | Persyaratan/Perlengkapan   | Waktu   | Output                                      |
| 1  | Pemohon menyerahkan berkas ( fotocopy ijazah dan transkrip nilai ) ke admin akademik prodi untuk proses ligalisir  | FC Ijazah  | Terima berkas<br>      |   | 1. Melampirkan Ijazah/Transkrip Nilai Asli yang ditandatangani oleh Rektor atau Dekan<br>2. Jumlah Maksimal 10 rangkap | 1 Menit |   |
| 2  | Admin Akademik Prodi memeriksa berkas sesuai persyaratan dan memberikan cap stempel ligalisir  |  |                        |   |  | 5 Menit |   |
| 3  | Admin Akademik Prodi menyerahkan fotocopy Ijazah / Transkrip Nilai yang sudah di stempel ligalisir ke sekretaris dekan untuk di tanda tangani oleh Dekan   |  |   | Tanda Tangan Dekan<br> |  | 5 Menit |   |
| 4  | Sekretaris Dekan menyerahkan hasil Legalisir yang sudah ditanda tangani oleh dekan ke admin akademik prodi untuk diserahkan ke mahasiswa yang bersangkutan | Terima berkas<br> | Berkas ligalisir<br> |   |  | 1 Menit | berkas ligalisir ijazah dan transkrip nilai |