



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

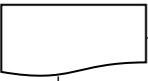
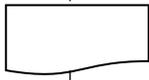
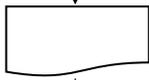
**FAKULTAS TEKNIK**

Jl. Raya Telang PO BOX 2 Kamal – Bangkalan

Laman: [www.teknik.trunojoyo.ac.id](http://www.teknik.trunojoyo.ac.id)

**SOP LEGALISIR**

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	No. Dokumen	:	41/UN46.3.4/OT.01.00/2022	Disahkan oleh: Dekan Fakultas Teknik  NIP. 197801202003121002
	No. Revisi	:	01	
	Tanggal Terbit	:	14 Desember 2022	
	Tanggal Efektif	:	14 Desember 2022	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
1. Undang Undang Negara Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2006 Tentang status Universitas Trunojoyo; 4. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.11 Tahun 2006 tentang status Universitas Trunojoyo Madura		1. Alumni 2. Subbag Akademik 3. Dekan/Wakil Dekan I Bidang Akademik		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>		
		Lemari Dokumen, Laptop, Printer, ATK, Stempel, Rak Arsip.		

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		Alumni	Subbag Akademik	Dekan/Wakil Dekan I Bidang Akademik		
Mengisi Blanko Permohonan Legalisir, Menyerahkan Berkas Asli & Fotokopi	1				Berkas Asli & Fotokopi (Ijazah/Transkrip)	
Verifikasi Berkas Asli Dan Fotokopi	2					
Isi Form Biodata Alumni Dan Membayar Biaya Legalisir	3				Tracer Study & Biaya Legalisir	
Membuat Nota Pembayaran & Menyerahkan Berkas Asli Ke Alumni	4		 		Nota & Berkas Asli	
Membutuhkan Stempel Legalisir, Penomoran Dan Tanggal Legalisir Berkas Fotokopi Ijazah/Transkrip	5					
Mengirimkan Berkas Yang Telah Diparaf Kasubbag Akademik Ke Sekretaris Pimpinan	6				Data Alumni & Buku Ekspedisi	
Penandatanganan Berkas Legalisir	7					
Penyetempelan Ijazah/Transkrip Dengan Stempel Fakultas	8					
Penyerahan Berkas Legalisir	9					
Selesai	10					5 Hari