




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA




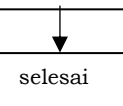
**FAKULTAS TEKNIK**

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	<div>Disahkan oleh: Dekan Fakultas Teknik</div> <div></div> <div>Art Basuki NIP. 197801202003121002</div>
	No. Revisi	:	01	
	Tanggal Terbit	:	11 Juli 2023	
	Tanggal Efektif	:	11 Juli 2023	
<b>Dasar Hukum</b>			<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</div> <div>2. UU Nomor RI 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</div> <div>3. Undang-Undang UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</div> <div>4. Permendikbud Nomor15 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja LLDIKTI;</div> <div>5. Pernienpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</div> <div>6. Juknis Kepmen Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi</div> <div>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</div> <div>8. Permendikti Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi</div> <div>9. Permendikti Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</div>			<div>1. Mahasiswa</div> <div>2. Admin Akademik Prodi</div> <div>3. Sekretaris Dekan</div>	
<b>Keterkaitan</b>			<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
			<div>1. SOP</div>	<div>Lemari dokumen, Rak arsip, Meja, Kursi, AC, 1 (satu) unit Komputer yang terhubung internet, 1 (satu) unit Printer, Alat tulis kantor dan Stempel</div>

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 		1. Melampirkan Ijazah/Transkrip Nilai Asli yang ditandatangani oleh Rektor atau Dekan 2. Jumlah Maksimal 10 rangkap	1 Menit	
2	Admin Akademik Prodi memeriksa berkas sesuai persyaratan dan memberikan cap stempel legalisir		 Stempel			5 Menit	
3	Admin Akademik Prodi menyerahkan fotocopy Ijazah / Transkrip Nilai yang sudah di stempel legalisir ke sekretaris dekan untuk di tanda tangani oleh Dekan			 Tanda Tangan Dekan		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  selesai	Berkas ligalisir			1 Menit	berkas ligalisir ijazah dan transkrip nilai