



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

SOP LEGALISIR

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