

Nomor	Unud-20900-02-05.15-01
Revisi Ke	-
Berlaku Tgl	01 Juni 2019



Standard Operational Procedure (SOP)

Legalisir Ijazah

**UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
2019**



UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN

Nomor SOP	Unud-20900-02-05.15-01
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Juni 2019
Disahkan oleh	Dekan FKH Universitas Udayana  NENGAH KERTA BESUNG NIP 196305281989031003
Nama SOP	Legalisir Ijazah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyusunan Penerapan Standar3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 30 Tahun 2016 dan No. 34 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja dan Statuta Universitas Udayana;	<ol style="list-style-type: none">1. Pengadministrasi Akademik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 Ijazah / dokumen asli2 Foto copy ijazah atau dokumen yang akan dilegalisir	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Stempel3. Blanko permohonan legalisir
Produk pelayanan	Pencatatan dan pendataan
Legalisir tepat waktu dan tepat sasaran sesuai permintaan	<ol style="list-style-type: none">1. Legalisir ijazah atau dokumen dikerjakan dengan baik, disampaikan tepat waktu dan tepat tujuan

PROSEDUR LEGALISIR IJASAH

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Alumni	pengadminis trasi Akademik	Kasubag Akademik	KTU	WD I	Dekan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon/alumni/wakilnya mengajukan foto copy ijazah atau dokumen yang akan dilegalisir dengan melampirkan ijazah asli (hanya diperlihatkan untuk dicocokkan dengan foto copy yang akan dilegalisir) ke bagian penadministrasi akademik	1							Dokumen asli dan foto copy.	5 menit	Data pemohon terdiri dari Dokumen asli dan foto copy.	Melapor ke bagian akademik
2	Petugas pengadministrasi akademik mendata kelengkapan data dari alumni dan menyerahkan ke kasubag Akademik		2						Dokumen asli dan foto copy.	5 menit	Data pemohon terdiri dari Dokumen asli dan foto copy.	Mendata kelengkapan
3	Berkas dokumen diverifikasin oleh Subbag Akademik dan dokumen yang asli dikembalikan ke pemohon/alumni.			3					Dokumen asli dan foto copy.	10 menit	Data pemohon terdiri dari Dokumen asli dan foto copy.	Memverifikasi data alumni
4	Ijazah atau dokumen yang akan dilegalisir diisi cap/stempel pengesahan oleh pengadministrasi Akademik dan dikirim ke KTU		4						foto copy dokumen	5 menit	Data pemohon terdiri dari dokumen foto copy.	Dokumen diberi cap/stempel pengesahan
5	Setelah foto copy ijazah atau dokumen diberi stempel selanjutnya dibawa ke KTU untuk di farap dan diserahkan ke WD I.				5				foto copy dokumen	5 menit	Data pemohon terdiri dari dokumen foto copy.	Memfarap dokumen
6	WD I memverifikasi dan mem paraf' dokumen foto copy ijazah yang akan disahkan oleh Dekan					6			foto copy dokumen	5 menit	Data pemohon terdiri dari dokumen foto copy.	Memfarap dokumen
7	Dekan memberi tanda tangan pengesahan pada foto copy ijazah yang akan dilegalisir dan diserahkan pada pengadministrasi Akademik						7		foto copy dokumen	5 menit	Data pemohon terdiri dari dokumen foto copy.	Penandatanganan dokumen
8	pengadministrasi Akademik menyerahkan dokumen yang telah dilegalisir kepada alumni		8						foto copy dokumen	5 menit	Data pemohon terdiri dari dokumen foto copy.	Penyerahan dokumen
9	Alumni menerima Ijazah atau dokumen yang telah di sahkan	9							foto copy dokumen yang telah disahkan	5 menit	Data pemohon terdiri dari dokumen foto copy.	Alumni menerima dokumen