



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-107
5 Januari 2018

Dekan Fakultas Teknik

Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP.19710102 199512 1 001

SOP LEGALISIR TRANSKRIP

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi 3. Menguasai Sistem Informasi Akademik
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka pelaksanaan legalisir Transkrip tidak akan berjalan		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN
 - 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam proses legalisir Transkrip mahasiswa agar dapat terselenggara dengan baik
2. RUANG LINGKUP
 - 2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.
3. DEFINISI
 - 3.1 Transkrip merupakan dokumen yang berisi kumpulan rekaman nilai-nilai yang didapat oleh mahasiswa dari beberapa semester
4. PENGGUNA
 - 4.1 Wakil Dekan I
 - 4.2 Kasubbag Umum dan Keuangan

4.3 Kabag Tata Usaha

5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Kasubbag Umum dan Keuangan menerima foto copy Transkrip yang akan dilegalisir
- 6.2 Kasubbag Umum dan Keuangan mencocokkan foto copy dengan dokumen Transkrip yang asli
- 6.3 Kasubbag Umum dan Keuangan memberikan stempel legalisir/pengesahan di foto copy Transkrip
- 6.4 Kabag TU memparaf berkas foto copy Transkrip
- 6.5 Kabag TU menyerahkan foto copy Transkrip yang telah diparaf ke Wakil Dekan I
- 6.6 Wakil Dekan I menandatangani foto copy Transkrip
- 6.7 Kasubbag Umum dan Keuangan memberi nomor dan cap stempel
- 6.8 Kasubbag Umum dan Keuangan mengarsipkan salinan legalisir Transkrip
- 6.9 Kasubbag Umum dan Keuangan menyerahkan kepada pemohon

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Keuangan	Kabag TU	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima foto copy Transkrip yang akan dilegalisir				Foto copy Transkrip, Transkrip Asli	5 menit	Tanda Terima	
2	Mencocokkan foto copy dengan dokumen Transkrip yang asli.				Foto copy Transkrip, Transkrip Asli	10 menit	Foto copy Transkrip disetujui	
3	Memberikan stempel legalisir/pengesahan di foto copy Transkrip				Foto copy Transkrip disetujui	5 menit	Foto copy Transkrip distempel legalisir	

4	Menyerahkan foto cpy transkrip yang telah diverifikasi ke Kabag. Tata Usaha.				Foto copy Transkrip Terverifikasi	10 menit	Diterima Kabag TU	
6	Memparaf berkas foto copy Transkrip				Foto copy Transkrip Terverifikasi	5 menit	Diterima Kabag TU	
7	Menyerahkan foto kopi Transkrip yang telah diparaf ke Dekan				Legalisir Foto copy Transkrip	10 menit	Diterima Wakil Dekan I	
8	Menandatangani foto copy Transkrip				Legalisir Foto copy Transkrip	10 menit	Legalisir bertanda tangan Wakil Dekan I	
9	Memberi nomor dan cap stempel				Legalisir Foto copy Transkrip	5 menit	Legalisir Foto copy Transkrip sudah dicap stempel	
10	Mengarsipkan salinan legalisir Transkrip				Legalisir Foto copy Transkrip	5 menit	Arsip	
11	Menyerahkan kepada pemohon				Legalisir Foto copy Transkrip	5 menit	Diterima Pemohon	

