



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-108  
5 Januari 2018

Dekan Fakultas Teknik

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

SOP LEGALISIR IJAZAH

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
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		1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi 3. Menguasai Sistem Informasi Akademik
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
		1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak ada maka pelaksanaan legalisir Ijazah tidak akan berjalan		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN
  - 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam proses legalisir ijazah 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 Ijazah merupakan surat tanda tamat belajar yang diberikan oleh Universitas sebagai dokumen resmi kepada mahasiswa
4. PENGGUNA
  - 4.1 Dekan
  - 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 ijazah yang akan dilegalisir
- 6.2 Kasubbag Umum dan Keuangan mencocokkan foto copy dengan dokumen ijazah yang asli
- 6.3 Kasubbag Umum dan Keuangan memberikan stempel legalisir/pengesahan di foto copy ijazah
- 6.4 Kabag TU memparaf berkas foto copy ijazah
- 6.5 Kabag TU menyerahkan foto copy ijazah yang telah diparaf ke Dekan
- 6.6 Dekan menandatangani foto copy ijazah
- 6.7 Kasubbag Umum dan Keuangan memberi nomor dan cap stempel
- 6.8 Kasubbag Umum dan Keuangan mengarsipkan salinan legalisir ijazah
- 6.9 Kasubbag Umum dan Keuangan menyerahkan kepada pemohon

7. FLOW CHART

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

4	Menyerahkan foto copy KHS dan/atau KRS yang telah diverifikasi ke Kabag. Tata Usaha.				Foto copy Ijazah Terverifikasi	10 menit	Diterima Kabag TU	
6	Memparaf berkas foto copy ijazah				Foto copy Ijazah Terverifikasi	5 menit	Diterima Kabag TU	
7	Menyerahkan foto copy ijazah yang telah diparaf ke Dekan				Legalisir Foto copy Ijazah	10 menit	Diterima Dekan	
8	Menandatangani foto copy ijazah				Legalisir Foto copy Ijazah	10 menit	Legalisir bertanda tangan Dekan	
9	Memberi nomor dan cap stempel				Legalisir Foto copy Ijazah	5 menit	Legalisir Foto copy Ijazah sudah dicap stempel	
10	Mengarsipkan salinan legalisir ijazah				Legalisir Foto copy Ijazah	5 menit	Arsip	
11	Menyerahkan kepada pemohon				Legalisir Foto copy Ijazah	5 menit	Diterima Pemohon	

