

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: 11/SOP/Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai/FBHS/06
		Tanggal: 01 Desember 2019
	Standar Operasional Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 1/4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI
FAKULTAS BISNIS, HUKUM DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Ainur Rochmania, S.Sos., M.Si	Gugus Jaminan Mutu		12-11-2019
Diperiksa	Dr. Didik Hariyanto, S.Sos., M.Si.	Wakil Dekan		19-11-2019
Disetujui	Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D	Dekan		26-11-2019
Disahkan	Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D	Dekan		01-12-2019



	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: 11/SOP/Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai/FBHS/06
		Tanggal: 01 Desember 2019
	Standar Operasional Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 2/4

1. Ruang Lingkup:

Legalisir ijazah dan transkrip nilai dilingkungan Fakultas Bisnis Hukum dan Ilmu Sosial

2. Tujuan:

- a. Sebagai acuan lulusan Fakultas Bisnis Hukum dan Ilmu Sosial memperoleh legalisir ijazah dan transkrip nilai
- b. Tertibnya mekanisme layanan legalisir ijazah dan transkrip Fakultas Bisnis Hukum dan Ilmu Sosial
- c. Terkoordinasinya unit kerja dan petugas yang terlibat dalam layanan legalisir ijazah dan transkrip di Fakultas Bisnis Hukum dan Ilmu Sosial.
- d. Mewujudkan instruksi kerja yang terstandarisasi agar semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh petugas administrasi.

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu.

Pemohon menerima berkas legalisir tidak melebihi satu hari

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Dekan
- b. Staf administrasi
- c. Alumni / lulusan
- d. Bank

5. Acuan Kegiatan

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Pedoman akademik Umsida

6. Penanggungjawab Kegiatan:

Dekan Fakultas Bisnis Hukum dan Ilmu Sosial

7. Syarat Mengikuti Kegiatan:

- a. Membawa fotocopy ijazah / transkrip nilai maksimal 10 lembar per item
- b. Sudah membayar biaya administrasi di bank perlembar Rp 1000,00.

8. Dokumen Penunjang Kegiatan


- a. Fotocopy Ijazah
- b. Fotocopy Transkrip Nilai

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: 11/SOP/Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai/FBHS/06
		Tanggal: 01 Desember 2019
	Standar Operasional Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 3/4

c. Bukti pembayaran dari bank

9. Prosedur Kegiatan

- a. Lulusan membayar biaya administrasi di bank.
- b. Lulusan mengajukan legalisir di admin sekretaris bersama Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial.
- c. Admin sekretaris bersama mengecek kelengkapan.
 - 1) Jika tidak lengkap maka melengkapi kekurangan dan mengajukan kembali.
 - 2) Jika lengkap lanjutkan ke proses berikutnya.
- d. Admin memproses legalisir (menyetempel) kemudian meminta tanda tangan dekan .
- e. Dekan menanda tangani berkas legalisir.
- f. Lulusan mengambil berkas legalisir yang sudah di tanda tangani oleh Dekan.

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: 11/SOP/Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai/FBHS/06 Tanggal: 01 Desember 2019
	Standar Operasional Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai	Revisi Ke : 1 Halaman/Dari: 4/4

