 UNIVERSITAS BALE BANDUNG	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN 11//FISIP-UNIBBA/SOP/IV/2021
	JUDUL PROSEDUR PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH	TANGGAL PEMBUATAN: 21 April 2021
TANGGAL REVISI: -		
TANGGAL EFEKTIF:		
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK		

TUJUAN

Tujuan dari SOP prosedur permohonan legalisir Ijazah, antara lain:

1. Memberikan kemudahan bagi *user*, yakni mahasiswa dalam memenuhi kebutuhan administratifnya yang berkaitan dengan kelulusan dan luaran dokumen sebagai tanda bukti kelulusan;
2. Memberikan kejelasan dan alur yang jelas bagi mahasiswa dalam rangka mewujudkan alur birokrasi yang efektif dan efisien.

RUANG LINGKUP DAN KETENTUAN

Meliputi prosedur baku dalam permohonan legalisir ijazah, dengan melibatkan pihak-pihak yaitu:

- a. Dekan Fakultas
- b. Wakil Dekan Fakultas
- c. Kepala Bagian Tata Usaha
- d. Alumni







PENGGUNA

1. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
2. Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
3. Kepala Bagian Tata Usaha FISIP UNIBBA
4. Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan UNIBBA
5. alumni FISIP UNIBBA

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Lulusan SMA/D3/S1
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan penggunaan Bahasa sehari-hari yang baik
4. Pernah mengikuti bimbingan teknis tentang kepegawaian

ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa/alumni	Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil Dekan/Ketua Prodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Alumni mengajukan permohonan secara lisan kepada Kabag TU, dengan memberikan fotocopy ijazah dan transkrip, serta penjelasan perihal peruntukkan/kegunaan legalisir ijazah					Dokumen online yang menjelaskan bahwa alumni yang bersangkutan telah lulus	1 jam	Persetujuan dan kesediaan Kabag TU secara lisan	
2	Kabag TU memeriksa nomor ijazah untuk kemudian dicap legalisir pada lembar fotocopy ijazah dan transkrip					Persetujuan dan kesediaan Kabag TU secara lisan	1 hari	Fotocopy transkrip dan ijazah yang sudah dicap legalisir	
3	Wakil Dekan memberikan paraf pada bagian kiri nama Dekan sebelum ditandatangani Dekan					Fotocopy transkrip dan ijazah yang sudah dicap legalisir	30 menit	Ijazah legalisir yang sudah diparaf	
4	Dekan memeriksa dan menandatangani surat ijazah yang sudah dicap legalisir					Ijazah legalisir yang sudah diparaf	10 menit	Ijazah legalisir yang sudah ditandatangani	
5	Kabag TU memberikan penomoran pada fotocopy ijazah yang sudah ditandatangani basah					Ijazah legalisir yang sudah ditandatangani	10 menit	Ijazah legalisir yang sudah diberi nomor dan tandatangan	
6	alumni mengambil legalisir di bagian Tata Usaha					-	5 menit	Ijazah legalisir yang sudah diberi tandatangan, nomor, dan cap	

DEFINISI ISTILAH & KETENTUAN

1. **Alumni**, merupakan mahasiswa FISIP UNIBBA yang telah lulus dan dibuktikan dengan ijazah serta transkrip nilai, serta telah mengikuti kegiatan wisuda sarjana;
2. **Legalisir Ijazah**, merupakan duplikasi dokumen ijazah yang dicap legalisir dan ditandatangani secara basah oleh Dekan

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Statuta Universitas Bale Bandung;
7. Peraturan Rektor No. 1 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bale Bandung;
8. Peraturan Rektor No. 4 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Bale Bandung;
9. Kalender akademik di tahun akademik yang berjalan.

Dirumuskan & Disusun Oleh		Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh
Ketua Tim Penyusun SOP FISIP UNIBBA	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA	Gugus Penjaminan Mutu	Wakil Rektor I bid. Akademik	Rektor UNIBBA
				
Tresnawati Rachmat. S.Sos	Rendy Adiwilaga. S.IP.,M.Sc.	Djodi Setiawan. S.E.,MM, Ak.Ca	Dr. Diana Silasyah M.Pd.	Dr. H. Ibrahim Danuwikarsa. M.S
NIP. 4331080058	NIDN. 0430109003	NIDN. 0413067105	NIDN. 0406126607	NIDN. 0424105601