



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMINTAAN LEGALISIR IJAZAH & TRANSKIP	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.31/SOP/AKD	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERMINTAAN LEGALISIR IJAZAH & TRANSKIP

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Jan Horas V. Purba	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor I	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMINTAAN LEGALISIR IJAZAH & TRANSKIP	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.31/SOP/AKD	00	01 November 2019

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a) Persiapan legalisir ijazah dan transkrip nilai
- b) Proses pelaksanaan legalisir ijazah dan transkrip nilai
- c) Waktu yang dibutuhkan untuk pengambilan legalisir ijazah dan transkrip nilai

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:


- a) Syarat legalisir ijazah dan transkrip nilai.
- b) Proses dan pihak yang terkait dengan legalisir ijazah dan transkrip nilai.

3. REFERENSI

- a) Permenristek No. 44 Tahun 2015 Pasal 3 s/d 5 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi.
- b) Permenristek No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin mutu Pendidikan tinggi.
- c) Peraturan pemerintah No. 17 Tahun 2010 Pasal 87 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan.

4. DEFINISI

- a) Ijazah adalah Dokumen pengakuan prestasi belajar dan / atau penyelesaian jenjang pendidikan tinggi sesudah lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
- b) Surat tanda tamat belajar yang dikeluarkan oleh IBI Kesatuan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan masa studinya.
- c) Transkrip akademik adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dan indeks prestasi dari matakuliah program studi yang diberikan sebagai lampiran ijazah kepada Mahasiswa yang dinyatakan lulus

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMINTAAN LEGALISIR IJAZAH & TRANSKIP	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.31/SOP/AKD	00	01 November 2019

5. RINCIAN PROSEDUR

a. Ketentuan Umum

- Pemohon harus menunjukkan ijazah/transkrip asli dan kartu identitas.
- Bagi pemohon yang bukan pemilik ijazah harus menunjukkan Surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- yang ditandatangani oleh pemilik ijazah, dan fotokopi identitas diri pemilik ijazah.

b. Ketentuan Khusus

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.


c. Prosedur

- a) Pemohon mengajukan permohonan legalisir ijazah/transkrip ke BAAK dengan mengisi Formulir Permohonan Legalisir Ijazah/Transkrip, yang dilengkapi syarat - syarat sebagai berikut: ijazah/transkrip asli, fotokopi identitas diri dan surat kuasa bagi pemohon yang diwakilkan, membayar biaya legalisir sebesar Rp. 1000,- per lembar ke Bagian Keuangan; jumlah legalisir ijazah/transkrip maksimal 20 lembar
- b) Staf BAAK menerima dan mencatat berkas permohonan dan administrasi keuangan
- c) Staf BAAK memeriksa kelengkapan syarat permohonan legalisir ijazah/transkrip, dan memberikan paraf dengan pensil ke ijazah/transkrip yang memenuhi persyaratan legalisir.
- d) Staf BAAK memintakan tanda tangan legalisir kepada Rektor IBI Kesatuan.
- e) Rektor IBIK menandatangani ijazah/transkrip yang sudah ada paraf staf BAAK.
- f) Legalisir ijazah/transkrip sudah ditandatangani oleh Rektor IBIK selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah pengajuan.
- g) Warek I dapat menandatangani legalisir ijazah/transkrip atas nama Rektor apabila Rektor berhalangan lebih dari 3 hari.
- h) Pemohon mengambil legalisir ijazah/transkrip di BAAK dengan menunjukkan bukti Formulir Permohonan Legalisir dan bukti pembayaran legalisir Ijazah/Transkrip.
- i) Legalisir ijazah yang tidak diambil lebih dari 3 bulan akan dihanguskan.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMINTAAN LEGALISIR IJAZAH & TRANSKIP	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.31/SOP/AKD	00	01 November 2019

6. BAGAN ALIR / FLOW CHART PERMINTAAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKIP.

BAGAN ALIR / FLOW CHART PERMINTAAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKIP									
NO.	AKTIVITAS	PEMOHON / ALUMNI	KEUANGAN	STAF BAAK	REKTOR	WAKIL REKTOR I	SYARAT / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengajukan permohonan legalisir ijazah/transkrip ke BAAK dengan mengisi Formulir Permohonan Legalisir Ijazah / Transkrip, yang dilengkapi syarat-syarat sebagai berikut: ijazah / transkrip asli, fotokopi identitas diri dan surat kuasa bagi pemohon yang diwakilkan, membayar biaya legalisir sebesar Rp1000,- per lembar ke Bagian Keuangan; jumlah legalisir ijazah/transkrip maksimal 20 lembar	Mulai	1. Membayar biaya legalisir						Formulir legalisir ijazah dan transkrip
2	Staf BAAK menerima dan mencatat berkas permohonan dan administrasi keuangan			2. Berkas legalisir					
3	Staf BAAK memeriksa kelengkapan syarat permohonan legalisir ijazah / transkrip, dan memberikan paraf dengan pensil ke ijazah / transkrip yang memenuhi persyaratan legalisir			3. Kelengkapan persyaratan?					
4	Staf BAAK memintakan tanda tangan legalisir kepada Rektor IBI Kesatuan			4. Berkas legalisir lengkap					
5	Rektor IBIK menandatangani ijazah/transkrip yang sudah ada paraf staf BAAK				5. Berkas				
6	Legalisir ijazah / transkrip sudah ditandatangani oleh Rektor IBIK selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah pengajuan				6. Berkas di TTD paling lambat 3 hari				
7	Wakil Rektor dapat menandatangani legalisir ijazah / transkrip atas nama Rektor apabila Rektor berhalangan lebih dari 3 hari					7. Apabila Rektor berhalangan lebih dari 3 hari	Rektor berhalangan lebih dari 3 hari	1-3 Hari	
8	Pemohon mengambil legalisir ijazah / transkrip di BAAK dengan menunjukkan bukti Formulir Permohonan Legalisir dan bukti pembayaran legalisir ijazah/transkrip	8. Legalisir Ijazah / Transkrip		Berkas legalisir telah di TTD			Menunjukkan bukti Formulir Permohonan Legalisir dan bukti pembayaran legalisir Ijazah / Transkrip		Legalisir ijazah dan transkrip
9	Legalisir ijazah yang tidak diambil lebih dari 30 hari akan dihanguskan			9. Berkas tidak diambil dihanguskan			Legalisir ijazah yang tidak diambil lebih dari 30 hari akan dihanguskan		
				Selesai					

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMINTAAN LEGALISIR IJAZAH & TRANSKIP	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.31/SOP/AKD	00	01 November 2019

7. DOKUMEN TERKAIT

- a) Foto copy ijazah dan transkrip nilai
- b) Buku catatan
- c) Kwitansi pembayaran.