

PROSEDUR KERJA LEGALISIR DOKUMEN AKADEMIK

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA



Kode Dokumen : PK-BAA-016
Revisi :
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

<p>Disahkan oleh:</p>  <p><u>Dr. Triyono, M. Si.</u> Kepala Biro Administrasi Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Dr. Eng. Yusuf S. Nugroho</u> Kabid. Pengembangan SPM</p>	<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Ratnanto Fitriadi S. T., M. T</u> Kepala Bagian Admisi dan Akademik</p>
---	--	--

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-016
		Legalisir Dokumen Akademik	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

1. TUJUAN

Prosedur ini Sebagai panduan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan proses pengesahan/ legalisir dokumen akademik yang dikeluarkan oleh Universitas Muhammadiyah Surakarta agar sesuai dengan ketentuan dan ketetapan yang telah ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Biro Administrasi Akademik.
- 2.2. Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta.

3. DEFINISI

- 3.1. Pengesahan atau legalisir adalah proses pembubuhan tanda tangan dan stemple pada fotocopy dokumen akademik atau dokumen lain yang sah oleh pejabat yang berwenang setelah dilakukan verifikasi sesuai dengan fakta dan data atau dokumen aslinya.
- 3.2. Dokumen akademik yang dimaksud berupa Ijazah, surat pengganti ijazah, Transkrip Nilai, Akta IV, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), dan dokumen lain yang sah yang dikeluarkan oleh Universitas Muhammadiyah Surakarta.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Buku Panduan Akademik.
- 4.3. *Standard Operational Procedure (SOP) Sistem Administrasi Akademik.*

5. DISTRIBUSI

- 5.1. Biro Administrasi Akademik.

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-016
		Legalisir Dokumen Akademik	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

6. PROSEDUR

6.1. Prosedur Legalisir Dokumen Akademik

- 6.1.1. Pemohon mengajukan permohonan legalisir dengan mengisi form pemesanan legalisir dan membayar biaya administrasi.
- 6.1.2. BAA menerima, mencatat, dan memberikan bukti pengajuan dan kwitansi pembayaran serta memeriksa berkas permohonan pengajuan.
- 6.1.3. BAA melakukan verifikasi dan validasi data berdasarkan fakta dan dokumen asli.
- 6.1.4. BAA memberikan paraf pada salinan dokumen yang akan dilegalisir untuk diajukan kepada pejabat yang berwenang untuk dimintakan tanda tangan.
- 6.1.5. BAA mengambil salinan dokumen hardcopy yang sudah ditandatangani pejabat berwenang dan diberikan stempel.
- 6.1.6. BAA menyerahkan salinan dokumen hardcopy kepada pemohon pada saat pengambilan.

7. ARSIP

- 7.1. -

8. LAMPIRAN

- 8.1. Form Pemesanan Legalisir



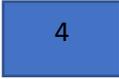
Universitas Muhammadiyah
Surakarta

Prosedur Kerja

Legalisir Dokumen Akademik

Kode Dokumen : PK-BAA-016
Revisi :
Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

Diagram Alir

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU WAKTU (Waktu)	DOKUMEN (Output)
		Biro Adm. Akademik	Biro Adm. Keuangan	Fakultas/ Prodi	Perpustakaan	Pemohon		
1	Mulai							
2	Pemohon membawa copy dokumen mengajukan permohonan legalisir							
3	Pemohon mengisi form pemesanan legalisir dan membayar biaya administrasi							
4	BAA menerima, mencatat, dan memberikan bukti pengajuan serta memeriksa berkas permohonan pengajuan	 						

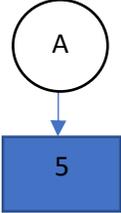
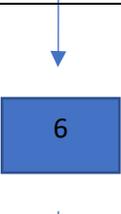
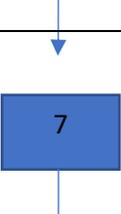


Universitas Muhammadiyah
Surakarta

Prosedur Kerja

Legalisir Dokumen Akademik

Kode Dokumen : PK-BAA-016
Revisi :
Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

5	BAA membuat kwitansi pembayaran							
6	BAA memberikan paraf pada salinan dokumen yang akan dilegalisir untuk diajukan kepada pejabat yang berwenang untuk dimintakan tanda tangan							
7	BAA mengambil salinan dokumen <i>hardcopy</i> yang sudah ditandatangani pejabat berwenang dan diberikan stempel.							
8	BAA menyerahkan salinan dokumen <i>hardcopy</i> kepada pemohon pada saat pengambilan.							
9	Selesai	