



<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKIP NILAI</b>		
	No. Dokumen SPMI-UDS/SOP- 10/6/IV/2025	No. Revisi  
	Tanggal Terbit	Halaman  
	 Disetujui oleh Rektor UDS Andi Eka Pranita, S.Kep.,Ns.,M.Kes	
Definisi	Pelaksanaan permohonan legalisir fotocopy ijazah dan transkrip nilai diluar fasilitas kampus	
Tujuan	Memberikan pelayanan legalisir fotocopy ijazah dan transkrip nilai untuk alumni diluar jumlah fotocopy yang telah disediakan kampus	
Ruang Lingkup	Berlaku untuk lingkup akademik (mahasiswa dan staf akademik) dan keuangan.	
Acuan	1. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan	
Dokumen terkait	SOP Pembayaran	
Penanggung Jawab	1. Bagian Keuangan: Pembuat SOP dan Penanggungjawab administrasi keuangan (Penerimaan) 2. Fakultas : Pemberi legalisir 3. Bagian Akademik: Pelaksana administrasi akademik untuk fotocopy legalisir 4. Pemohon (Alumni): Mengajukan permohonan fotocopy legalisir, pembayaran dan menerima.	
Prosedur	<b>Pemohon fotocopy legalisir (Alumni)</b> Mengajukan permohonan pengajuan fotocopy legalisi dengan ketentuan:	

1. Alumni sudah menyiapkan hard fotocopy ijazah/transkrip nilai yang akan diajukan permohonan legalisir.
2. Alumni melakukan pembayaran permohonan legalisir sesuai dengan jumlah hard fotocopy legalisir.
3. Alumni mengisi google formulir permohonan legalisir dan konfirmasi pembayaran sesuai dengan jumlah hard fotocopy yang diserahkan kepada bagian akademik di link <https://uds.ac.id/ijazah-transkrip>.
4. Menyerahkan hard fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang akan di legalisir kepada bagian akademik.
5. Menerima fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang telah di legalisir dari bagian akademik.

#### **Bagian Akademik Fakultas**

1. Menerima permohonan legalisir ijazah dan transkrip nilai via google formulir dan hard fotocopy yang akan dilegalisir.
2. Memastikan jumlah hard fotocopy yang akan dilegalisir dengan permohonan legalisir yang dikonfirmasi via google formulir.
3. Berkoordinasi jumlah legalisir dengan bagian keuangan.
4. Menerima hard fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir fakultas dan menyerahkan kepada alumni (pemohon).

#### **Bagian Keuangan Fakultas**

1. Mengecek pembayaran legalisir .
2. Memastikan transaksi cashless.
3. Mengajukan hard fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir kepada struktural fakultas.

#### **Bagian Struktural Fakultas**

1. Menerima hard fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir dari bagian akademik.
2. Menyerahkan hard fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir kepada bagian akademik.

Diagram Alur Legalisir Ijazah / Transkrip Nilai di Lingkungan Universitas dr Soebandi

