PROSEDUR SISTEM MUTU

PROSEDUR LEGALISIR DOKUMEN AKADEMIK

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor I	**Kepala Biro Administrasi Akademik**	**Kepala Bagian Admisi dan Akademik**
Prof. Dr. Harun Joko Prayitno	**Dr. Triyono, M. Si.**	**Ratnanto Fitriadi S.T, M.T.**
NIP. 0028046501	**NIP. 0627016801**	**NIP. 0623117102**

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA	No Dokumen : SOP/16/BAA/2022
		Tanggal Terbit : 29 April 2023
	PROSEDUR LEGALISIR DOKUMEN AKADEMIK	No./Tgl Revisi :
		Halaman : 7 halaman

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

1. TUJUAN:

SOP ini dibuat 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. ISTILAH DAN 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.

a. REFERENSI / RUJUKAN

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

b. PIHAK TERKAIT

5.1 Biro Administrasi Akademik

6 DOKUMEN TERKAIT

6.1. Dokumen akademik asli

6.2. Fotocopy dokumen akademik

6.3. Form pemesanan legalisir

7 MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7.1. Ketentuan Umum

7.2. Prosedur

7.2.1. Pemohon mengajukan permohonan legalisir dengan mengisi form pemesanan legalisir dan membayar biaya administrasi.

7.2.2. BAA menerima, mencatat, dan memberikan bukti pengajuan dan kwitansi pembayaran serta memeriksa berkas permohonan pengajuan.

7.2.3. BAA melakukan verifikasi dan validasi data berdasarkan fakta dan dokumen asli.

7.2.4. BAA memberikan paraf pada salinan dokumen yang akan dilegalisir untuk diajukan kepada pejabat yang berwenang untuk dimintakan tanda tangan.

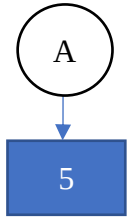
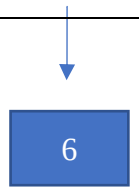
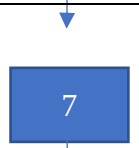
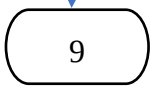
7.2.5. BAA mengambil salinan dokumen *hardcopy* yang sudah ditandatangani pejabat berwenang dan diberikan stempel.

7.2.6. BAA menyerahkan salinan dokumen *hardcopy* kepada pemohon pada saat pengambilan.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA	No Dokumen	: SOP/16/BAA/2023
		Tanggal Terbit	: 29 April 2023
	PROSEDUR LEGALISIR DOKUMEN AKADEMIK	No./Tgl Revisi	:
		Halaman	: 6 halaman

Diagram Alir

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

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 *hardcopy* yang sudah ditandatangani pejabat berwenang dan diberikan stempel.							
8	BAA menyerahkan salinan dokumen *hardcopy* kepada pemohon pada saat pengambilan.							
9	Selesai							

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA	No Dokumen	:	SOP/16/BAA/2023
		Tanggal Terbit	:	29 April 2023
	PROSEDUR LEGALISIR DOKUMEN AKADEMIK	No./Tgl Revisi	:	
		Halaman	:	6 halaman