

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> Jl. Betoambari, Lanto, Batupoaro, Kota BauBau, Kode Pos:93724 Telepon: (0402) 2827038 Email: <a href="mailto:fisipumbuton@gmail.com">fisipumbuton@gmail.com</a> , Website: <a href="http://www.fisipumbuton.ac.id">http://www.fisipumbuton.ac.id</a>	<b>KODE</b>
		<b>REVISI: 2</b>
		<b>SOP/VMTS-01/Fisip-UMB/IV/2020</b>
<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKIP NILAI</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 23 Februari 2020
		<b>TANGGAL CETAK</b> 07 Maret 2020
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> 23 April 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS PENJAMIN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 30 Mei 2020

## 1. TUJUAN

- 1.1. SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme prosedur legalisir ijazah dan Transkrip Nilai di FISIP.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1. Tata cara legalisir Ijazah & Transkrip Nilai
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam legalisir Ijazah & Transkrip Nilai.

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai adalah mekanisme yang dilakukan mahasiswa atau alumni untuk melegalisir ijazah dan Transkrip Nilai yang telah difotocopy dengan membawa Ijazah Asli dan Transkrip Nilai Asli

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Alumni
- 4.2. Staf Akademik
- 4.3. Dekan/Wakil Dekan I

## 5. PERSYARATAN

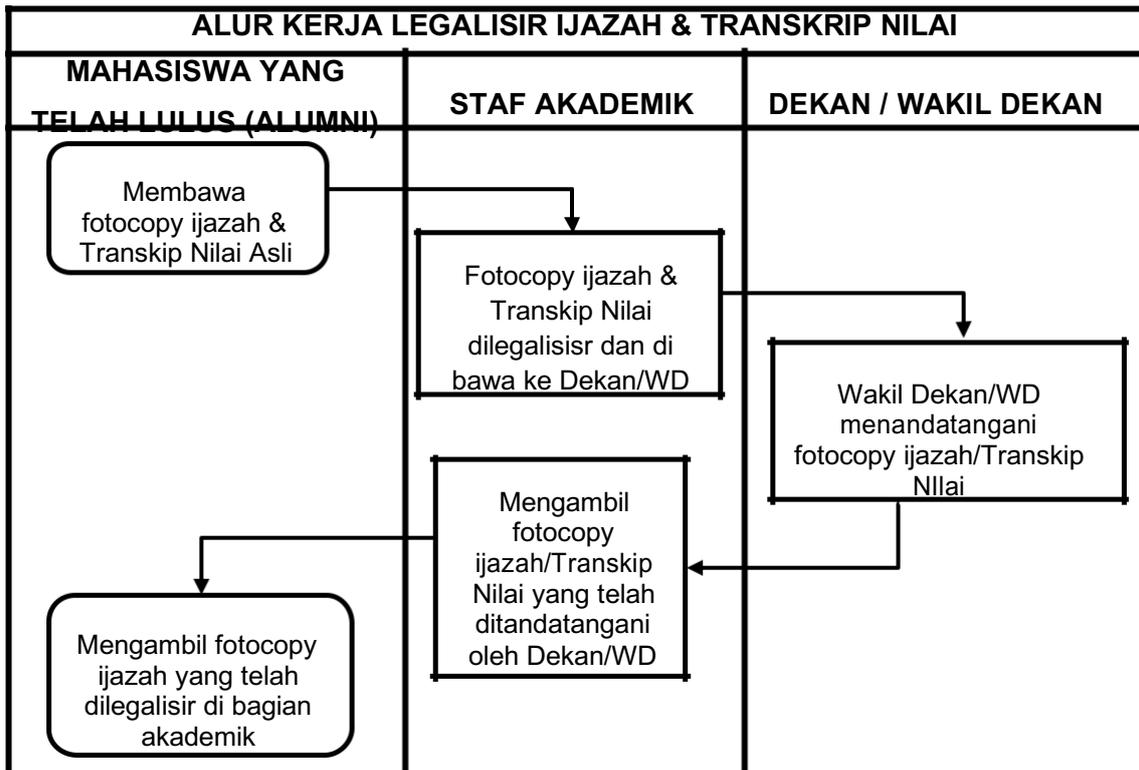
- 5.1. Ijazah Asli & Transkrip Nilai Asli
- 5.2. Foto Copi Ijazah Maksimal 10 Lembar  
Untuk mekanisme ini tidak dipungut Biaya.

## 6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa yang telah lulus (alumni) membawa ijazah asli & fotocopy ijazah/transkrip Nilai kebagian staff akademik	Alumni	Fotocopy ijazah/Transkrip Nilai	10 menit	Penyerahan fotocopy ijazah/Transkrip Nilai
2	Staff bagian akademik memverifikasi, melegalisir fotocopy ijazah, kemudian membawa legalisir ijazah/Transkrip Nilai ke Dekan/wakil Dekan I untuk di tandatangani	Staff akademik	Fotocopy ijazah/Transkrip Nilai	10 menit	Fotocopy ijazah/Transkrip Nilai di legalisir
3	Dekan/Wakil Dekan I menandatangani fotocopy ijazah/Transkrip Nilai	Dekan/Wakil Dekan I	Fotocopy ijazah/Transkrip Nilai	10 menit	Fotocopy ijazah/Transkrip Nilai di tandatangani
4	Staff akademik mengambil fotocopy ijazah yang telah di tandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I	Staff akademik	Fotocopy ijazah/Transkrip Nilai	10 menit	Pengambilan Fotocopy ijazah Transkrip Nilai /
5	mahasiswa yang telah lulus (alumni) mengambil fotocopy ijazah yang telah dilegalisir di bagian akademik	Alumni	Fotocopy ijazah/Transkrip Nilai	10 menit	Fotocopy ijazah Transkrip Nilai / yang telah dilegisir

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja legalisir ijazah & transkrip nilai dapat dilihat sebagai berikut:



## 8. REFERENSI

- 8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Muhammadiyah Buton
- 8.2. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Buton Nomor 06 tahun 2018
- 8.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Buton.