

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI MAHASISWA




**BAGIAN AKADEMIS
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU
2019**










KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
SEKRETARIAT JENDERAL

BAGIAN AKADEMIS FAKULTAS TEKNIK UNRI

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI SEKRETARIAT JENDERAL BAGIAN AKADEMIS FAKULTAS TEKNIK UNRI		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	10-Jul-19
		TGL. REVISI	30-Sep-19
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Prof. Edy Saputra, ST, MT, Ph.D NIP. 197301291999031002
NAMA SOP	LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI MAHASISWA		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer/Laptop untuk Penomoran
2.		2.	Jaringan Internet untuk Pengecekan data mahasiswa melalui sistem informasi akademik
3.		3.	Stempel legalisir dan cap fakultas
4.		4.	Operator Fakultas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGURUSAN LEGALISIR TRANSKRIP NILAI, LEGALISIR IJAZAH, LEGALISIR AKREDITASI PRODI

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengolah Data Akademis	Kasubag.Akademis	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan fotocopy Transkrip Nilai dan Fotocopy Ijazah dan Fotocopy Akreditasi Fakultas ke Bag. Akademis						Mahasiswa menyerahkan fotocopy Transkrip Nilai dan Fotocopy Ijazah dan Fotocopy Akreditasi Prodi	10 menit	Hasil Verifikasi fotocopy Transkrip Nilai dan Fotocopy Ijazah dan Fotocopy Akreditasi Prodi dengan yang asli	tergantung berapa banyak yang akan dilegalisir
2	Petugas memberi cap legalisir						Hasil Verifikasi fotocopy Transkrip Nilai dan Fotocopy Ijazah dan Fotocopy Akreditasi Prodi dengan yang asli	10 menit	fotocopy Transkrip Nilai dan Fotocopy Ijazah dan Fotocopy Akreditasi Prodi yang sudah diberi cap legalisir	tergantung berapa banyak yang akan dilegalisir
3	paraf fotocopy Transkrip Nilai dan Fotocopy Ijazah dan Fotocopy Akreditasi Prodi oleh Kasubag. Akademis						fotocopy Transkrip Nilai dan Fotocopy Ijazah dan Fotocopy Akreditasi Prodi yang sudah diberi cap legalisir	10 menit	fotocopy Transkrip Nilai dan Fotocopy Ijazah dan Fotocopy Akreditasi Prodi yang sudah diparaf oleh Kasubag. Akademis	
4	paraf fotocopy Transkrip Nilai dan Fotocopy Ijazah dan Fotocopy Akreditasi Prodi oleh Wakil Dekan I						fotocopy Transkrip Nilai dan Fotocopy Ijazah dan Fotocopy Akreditasi Prodi yang sudah diparaf oleh Kasubag. Akademis	10 menit	fotocopy Transkrip Nilai dan Fotocopy Ijazah dan Fotocopy Akreditasi Prodi yang sudah diparaf oleh Wakil Dekan I	