




STANDARD OPERATING PROCEDURE  
SISTEM MANAJEMEN MUTU  
ISO 9001:2015



SOP LAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP NILAI

B-003/UN29.9/SOP

LEGALISIR DOKUMEN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si. 01 November 2021	Prof. Dr. Jamili, M.Si. 28 Oktober 2021	Drs. Herdi Budiman, M.Si. 27 Oktober 2021

**PERINGATAN**

*SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi*

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232

Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496

Email: [fmipa@uho.ac.id](mailto:fmipa@uho.ac.id); Website: [www.ujm.fmipa.uho.ac.id](http://www.ujm.fmipa.uho.ac.id)

## **I. PENGERTIAN**

Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai adalah kegiatan membubuhkan tanda tangan pejabat fakultas dan cap fakultas pada lembar Ijazah/Transkrip Nilai asli yang difotocopy.

## **II. TUJUAN**

Untuk memberikan penjelasan tentang prosedur melakukan legalisir ijazah/transkrip nilai asli.

## **III. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP ini adalah tata cara dalam melakukan legalisir ijazah/transkrip nilai asli..

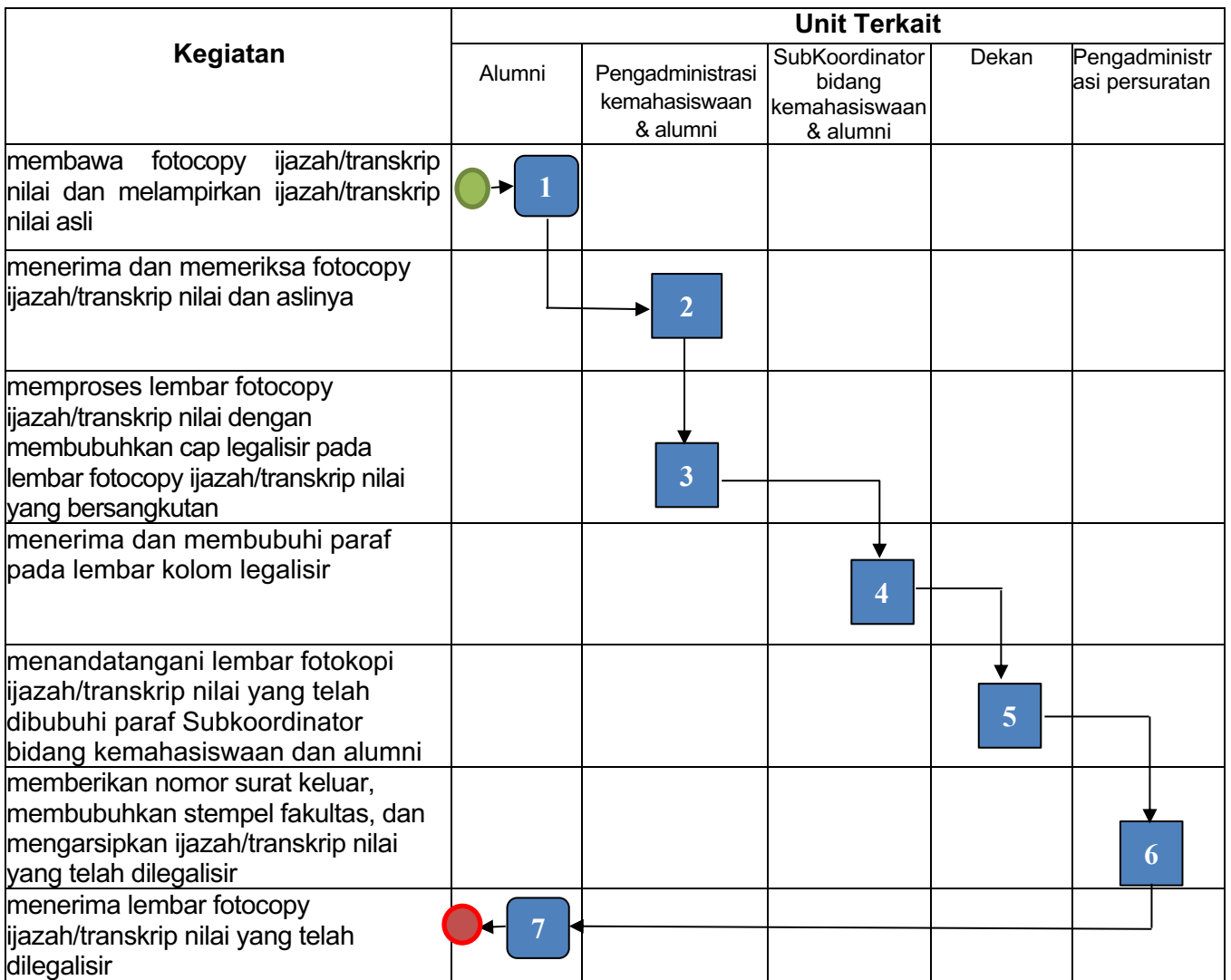
## **IV. DEFINISI ISTILAH**

Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai adalah kegiatan membubuhkan tanda tangan pejabat fakultas dan cap fakultas pada lembar Ijazah/Transkrip Nilai asli yang difotocopy.

## **V. PROSEDUR**

1. Alumni membawa fotocopy ijazah/transkrip nilai dan melampirkan ijazah/transkrip nilai asli.
2. Pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni menerima dan memeriksa fotocopy ijazah/transkrip nilai dan aslinya.
3. Pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni memproses lembar fotocopy ijazah/transkrip nilai dengan membubuhkan cap legalisir pada lembar fotocopy ijazah/transkrip nilai yang bersangkutan.
4. Subkoordinator bidang kemahasiswaan dan alumni menerima dan membubuhi paraf pada lembar kolom legalisir.
5. Dekan menandatangani lembar fotokopi ijazah/transkrip nilai yang telah dibubuhi paraf sub koordinator bidang kemahasiswaan dan alumni.
6. Pengadministrasi persuratan memberikan nomor surat keluar, membubuhkan stempel fakultas, dan mengarsipkan ijazah/transkrip nilai yang telah dilegalisir.
7. Alumni menerima lembar fotocopy ijazah/transkrip nilai yang telah dilegalisir.

## VI. ALUR/ BAGAN ALIR



## VII. BORANG/LEMBAR KERJA

1. Buku legalisir ijazah/transkrip nilai