

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> <b>FAKULTAS HUKUM</b> Alamat: Jalan Sambaliung Kampus Gunung Kelua, Samarinda 75119 Telepon (0541) 7774145 - 748107 Faksimile (0541) 7774144 - 748107 Laman: <a href="https://fh.unmul.ac.id">https://fh.unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>
		<b>Revisi: 2</b>
		<b>POB/PEND-015/FH- Unmul/VIII/2019</b>
<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) LEGALISIR IJAZAH &amp; TRANSKRIP NILAI</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 17 JUNI 2019
		<b>TANGGAL CETAK</b> 20 JULI 2019
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS HUKUM</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> 22 AGUSTUS 2019
<b>DIBUAT OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS HUKUM</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 30 AGUSTUS 2019

## 1. TUJUAN

1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme prosedur legalisir ijazah dan Transkrip Nilai di Fakultas Hukum.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB 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 POB ini adalah:

- 4.1. Alumni
- 4.2. Staf Perlengkapan dan Keuangan.
- 4.3. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

## 5. PERSYARATAN

- 5.1. Ijazah Asli & Transkrip Nilai Asli
- 5.2. Foto Copi Ijazah Maksimal 10 Lembar
- 5.3. Staf Bagian sub umum & Keuangan membuat tagihan legalisir/transkrip ke bank

( Tagihan melalui sistem online)

- 5.4. Alumni mahasiswa membayar tagihan legalisir /transkrip nilai ke bank (Rp.2500/lembar)
- 5.5. Alumni mahasiswa menyerahkan slip bukti pembayaran ke staf bagian keuangan
- 5.6. Sub bagian keuangan memeriksa validasi fotocopy ijazah/transkrip yang akan dilegalisir
- 5.7. Ijazah dilegalisir oleh Dekan, jika Dekan berhalangan dapat dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
- 5.8. Transkrip dilegalisir oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
- 5.9. Fotocopy ijazah/transkrip yang telah dilegalisir diserahkan oleh sub bagian umum dan keuangan kepada Alumni Mahasiswa  
Legalisir dianggap sah jika terdapat stempel legalisir, stempel Fakultas Hukum dan tanda tangan Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni yang melegalisir

## 6. Dokumen Terkait

Fotocopy Slip pembayaran legalisir.

## 7. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa yang telah lulus (alumni) membawa ijazah asli & fotocopy ijazah/transkrip Nilai ke bagian staff perlengkapan	Alumni	Fotocopy ijazah/Transkrip Nilai	15 menit	Penyerahan fotocopy ijazah/Transkrip Nilai
2	Staf Bagian sub umum & Keuangan membuat tagihan legalisir/transkrip ke bank ( Tagihan melalui sistem online)	Staff perlengkapan dan Keuangan	Tagihan Pembayaran Buat Ke Bank.	15 menit	Tagihan Pembayaran Buat Ke Bank
3	Alumni mahasiswa membayar tagihan legalisir /transkrip nilai ke bank (Rp.2500/lembar). dan Alumni mahasiswa menyerahkan slip bukti pembayaran ke staf bagian keuangan	Alumni	Fotocopy Slip Pembayaran	25 menit	Fotocopy Slip Pembayaran
4	Sub bagian keuangan memeriksa validasi fotocopy ijazah/transkrip yang akan	Staff perlengkapan dan Keuangan	Fotocopy ijazah/Transkrip Nilai	15 menit	Pengambilan Fotocopy ijazah Transkrip Nilai /

	dilegalisir dan Ijazah dilegalisir oleh Dekan, jika Dekan berhalangan dapat dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni				
5	mahasiswa yang telah lulus (alumni) mengambil fotocopy ijazah yang telah dilegalisir di bagian akademik	Alumni	Fotocopy ijazah/Transkrip Nilai	15 menit	Fotocopy ijazah Transkrip Nilai / yang telah dilegisir

## 8 .ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	WD I	Staff	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Alumni membawa fotocopy ijazah/transkrip minimal 10 lembar di serahkan ke staf bagian keuangan					Fotocopy Jumlah ijazah/transkrip yang akan dilegalisir			
2.	Staf keuangan membuat tagihan legalisir ijazah/transkrip ke bank (proses melalui sistem online)				Bukti tagihan legalisir yang akan di bawa ke bank	5 Menit			
3.	Alumni membayar tagihan legalisir ijazah/transkrip ke bank (rp.2500/lembar)				Bukti tagihan legalisir yang akan di bawa ke bank				
4.	Alumni menyerahkan slip bukti pembayaran ke staf bagian keuangan				Fotocopy bukti Slip pembayaran legalisir dari bank				