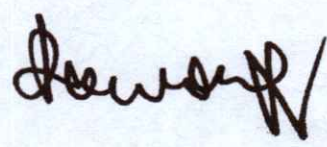


 POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	No	SDM.5-SM.09.01-443a
	Tanggal	17-05-2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur  Dr. Rachmayanthi, Bc.IP. S.H., M.Si
SOP LEGALISIR IJAZAH		

I. TUJUAN

Untuk mendapatkan pengesahan fotocopy ijazah atau transkrip oleh pejabat yang berwenang yaitu pimpinan Fakultas atau Pimpinan yang menangani bidang Akademik.

II. RUANG LINGKUP

Ijazah adalah suatu dokumen akademik sebagai bukti kelulusan mahasiswa dalam menyelesaikan suatu program pendidikan. Dalam rangka memberikan layanan informasi terbaik dan kegiatan legalisir ijazah dan transkrip nilai yang melibatkan beberapa unit kerja untuk itu diperlukan sebuah SOP yang mengikat semua unit kerja, sehingga Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir.

Sedangkan Legalisir adalah pengesahan fotocopy ijazah atau transkrip oleh pejabat yang berwenang yaitu Pimpinan Fakultas atau Pimpinan yang menangani bidang Akademik.

III. REFERENSI

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI, Nomor : 27 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 490 / E / O / 2014 Tentang Izin Penyelenggaraan Program – Program Studi Program Diploma Empat Dalam Rangka Perubahan Bentuk Akademi Ilmu Pemasarakatan Menjadi Politeknik Ilmu Pemasarakatan di Jakarta yang Diselenggarakan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

III. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Direktur
2. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan
3. Kepala Sub Bagian Adiministrasi Akademik

IV. DOKUMEN-DOKUMEN / FORMULIR TERKAIT

1. Photo Copy Ijazah / Transkrip
2. Arsip Ijazah / Transkrip

V. TAHAPAN PROSEDUR

1. Pemohon/alumni membawa fotocopy ijazah/transkrip yang akan di legalisir yang diserahkan ke bagian Akademik pada Prodi masing-masing.
2. Bagian Akademik menerima fotocopy ijazah/transkrip yang akan di legalisir dan melakukan verifikasi fotocopy ijazah dengan arsip ijazah asli;
3. Bagian Akademik memberikan stempel legalisir ijazah/transkrip di fotocopy ijazah/transkrip yang akan dilegalisir;

4. Bagian Akademik akan memberikan dokumen yang akan dilegalisir kepada Ka. Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan untuk di paraf;
5. Selanjutnya dokumen di teruskan ke Direktur untuk di tandatangani melalui sekretaris pimpinan;
6. Bagian Akademik mendata fotocopy ijazah dan atau transkrip yang akan dilegalisasi di buku ekspedisi;
7. Dokumen ijazah/transkrip yang sudah ditandatangani Direktur diserahkan ke pemohon/alumni;

VI. DIAGRAM ALUR

