



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

**PELAKSANAAN LEGALISASI IJAZAH, TRANSKRIP
NILAI, DAN AKTA MENGAJAR**

**PASCASARJANA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN
PELAKSANAAN LEGALISASI IJAZAH, TRANSKRIP
NILAI, DAN AKTA MENGAJAR
PASCASARJANA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

KODE DOKUMEN	UPM-PPS . A5. 0002
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2018
Diajukan oleh	WAKIL DIREKTUR  <u>Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd</u> NIP 196007171986011001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  <u>Prof. Dr. Parno, M.Si</u> NIP 196501181990011001
Disetujui oleh	DIREKTUR  <u>Prof. W. Ary Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.</u> NIP 196106111986011001

PROSEDUR OPERASI BAKU PELAKSANAAN LEGALISASI IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, DAN AKTA MENGAJAR

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493)
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun 2012 tanggal 12 November 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Mahasiswa di Perguruan Tinggi
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 13/KEP/UN32/KM/2012 Tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan Universitas Negeri Malang
7. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5.1.2/UN32/KP/2015 Tentang Pemberhentian/Penugasan Dekan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang
8. Rencana Strategis Universitas Negeri Malang Tahun 2012—2015
9. Rencana Strategis Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang Tahun 2012—2016

B. Tujuan

Memberikan pelayanan administrasi legalisasi Ijazah, Transkrip Nilai, dan Akta Mengajar secara cepat dan tepat.

C. Kegiatan yang Dilakukan

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
1.	Membuka program <i>tracer study</i> untuk diisi	Staf	5 menit	Program sudah tersedia
2.	Menerima salinan kuitansi dan ijazah, transkrip nilai, dan akta yang akan dilegalisasi	Staf	1 menit	Salinan kuitansi
3.	Meminta alumni mengisi data <i>tracer study</i> pada komputer yang disediakan	Staf	10 menit	Data tracer study telah diisi
4.	Memintakan tanda tangan ke dekan	Staf Dekan		Ijazah telah ditandatangani
5.	Membubuhkan stempel Fakultas	Staf	10 menit	Ijazah telah distempel
6.	Meminta kuitansi asli kepada alumni dan membubuhkan stempel tanda legalisasi sudah diambil.	Staf	2 menit	Kuitansi asli yang sudah distempel
7.	Mengembalikan kuitansi legalisasi. Memberikan Legalisasi ijazah,	Staf	5 menit	Legalisasi sudah

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	<i>Output</i>
	transkrip nilai, dan akta kepada alumni. Meminta alumni mengisi buku pengambilan.			diselesaikan

D. Hasil Kegiatan

Foto kopi ijazah, transkrip nilai, dan akta mengajar sudah dilegalisasi

E. Alur Kerja

ALUR KERJA PELAKSANAAN LEGALISASI IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, DAN AKTA MENGAJAR



