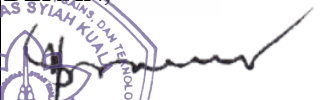
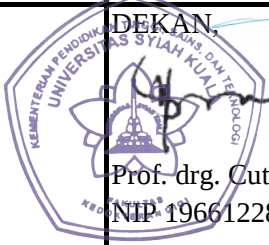
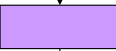
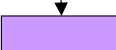


 BAGIAN PENDIDIKAN DAN AKADEMIK FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	028/UN11.1.11/FKG/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	8 JANUARI 2020
	TANGGAL REVISI	20 JANUARI 2025
	TANGGAL EFEKTIF	20 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	  DEKAN, Prof. drg. Cut Soraya, M. Pd, Sp. KG NIP. 19661228 199312 2 001
	NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN LEGALISIR IJAZAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 1011 Tahun 2016 tentang Penetapan Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun 2016 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala	1. Memahami peraturan tentang legalisir ijazah	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	1. Komputer, Alat Tulis, Scan 2. Jaringan Internet 3. Buku Agenda Surat Masuk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data dan arsip akademik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lulusan	SBAK	Dekan/WD1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lulusan membayar biaya legalisir pada bank yang ditunjuk				Dokumen	10 Menit	Hardcopy	
2	Memperbanyak fotokopian ijazah dan transkrip akademik sesuai dengan aslinya				Dokumen	10 Menit	Hardcopy	
3	Menerima dan memeriksa foto copy ijazah/ transkrip akademik sesuai dengan aslinya dan slip pembayaran				Dokumen	5 Menit	Hardcopy	
4	Staff akademik membubuhkan stempel legalisir pada fotokopi ijazah dan transkrip akademik				Dokumen	5 Menit	Hardcopy	
5	Staf Akademik dan Kasubbag Akademik membubuhkan paraf fotocopi ijazah dan transkrip akademik yang sudah distempel legalisir				Dokumen	2 Menit	Hardcopy	
6	Dekan/WD1 menandatangani fotokopi ijazah dan transkrip akademik yang sudah dibubuhkan paraf oleh kasubbag akademik dan staf akademik				Dokumen	3 Hari	Hardcopy	
7	Staff akademik membubuhkan stempel pengesahan pada fotocopi ijazah dan transkrip akademik yang sudah disahkan				Dokumen	5 Menit	Hardcopy	
8	Mendistribusikan legalisir pada fotocopi ijazah dan transkrip akademik kepada lulusan				Dokumen	5 Menit	Hardcopy	

9	Lulusan menerima legalisir ijazah dan transkrip akademik				Dokumen	5 Menit	Hardcopy
---	--	--	---	--	---------	---------	----------