

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG</b>	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.02.05
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	01 Desember 2017
		Tanggal Efektif	01 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah
<b>SOP PENGAJUAN LEGALISIR IJAZAH</b>		Dr. H. Saifullah, M.Hum	

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>• Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>• Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia</li> <li>• Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang</li> </ul>
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekan Fakultas Syariah</li> <li>• Wakil Dekan bidang Akademik</li> <li>• Kabag TU Fakultas Syariah</li> <li>• Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas</li> <li>• Staf Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas</li> </ul> <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>
Peringatan:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalisir Ijazah harus menunjukkan berkas aslinya</li> <li>• Pengambilan legalisir maksimal 1 bulan, melebihi waktu tersebut berkas diluar tanggung jawab Subbag Umum Fakultas</li> </ul>

Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas</li> <li>• Memiliki kemampuan Administrasi</li> </ul>
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Buku Data Pemohon Lagalisir</li> <li>• Buku Data Pengambilan Legalisir</li> <li>• Stempel</li> </ul>
Pencatatan dan Pendaftaran
Data pemohon legalisir Data pengambilan legalisir

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Ket.	
		Pemohon	Staf Subbag Umum Fakultas	Kabag TU Fakultas/ Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik	Kelengkapan			Waktu
1	Mengajukan foto copy ljazah menunjukkan berkas aslinya.					Berkas yang akan dilegalisir	5 menit		
2	Mendata, memverifikasi, memberi stempel nama pejabat yang melegalisir, dan member tanggal pada tiap lembar berkas pengajuan legalisir, kemudian berkas dimasukkan didalam map yang diberi nama dan nomer kontak pemohon dan diserahkan untuk diparaf.					Berkas yang akan dilegalisir	2 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi.	
3	Memaraf berkas pengajuan legalisir dan menyerahkan berkas pengajuan legalisir kembali kepada Staf Subbag Umum Fakultas					Berkas legalisir yang terverifikasi.	1 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi dan terparaf.	Pejabat yang melakukan paraf adalah 2 tingkat di bawah pejabat penandatanganan
4	Menyerahkan berkas pengajuan legalisir untuk ditandatangani pejabat yang berwenang.					Berkas legalisir yang terverifikasi dan terparaf.	5 menit		
5	Menandatangani foto copi ljazah yang telah diparaf					Berkas legalisir yang terverifikasi dan terparaf	Minimal 3 hari	Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani.	
6	Menyerahkan berkas pengajuan legalisir yang sudah ditandatangani ke Staf Subbag Umum Fakultas.					Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani.	5 menit		
7	Menstempel berkas pengajuan legalisir yang telah ditandatangani.					Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani.	1 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf, ditandatangani, dan terstempel, serta siap diberikan kepada pemohon.	
8	Megecek dan menandatangani buku pengambilan berkas legalisir					Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf, ditandatangani, dan terstempel, diberikan kepada pemohon.	2 menit		