



**PROSEDUR PROSES LEGALISIR IJAZAH &  
TRANSKRIP NILAI  
SPMI - UBD**

<b>SPMI UBD</b>	<b>Universitas Buddhi Dharma</b> <b>Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang</b> <b>Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820</b> <b>Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a></b>	<b>Disetujui oleh,</b>  <b>Rektor</b>
<b>SOP 4 - 4</b>	<b>Revisi : 00</b>	<b>Tanggal : 01 Juli 2015</b>

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,
	
Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Pujiarti, SE.,MM
Warek I	<b>LPM</b> <b>LEMBAGA</b> <b>PENJAMINAN MUTU</b>

**1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai Akademik

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi tata cara yang diperlukan dalam Legalisir ijazah dan transkrip nilai akademik bagi alumni Universitas Buddhi Dharma

**3. DEFINISI ISTILAH**

**Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai Akademik** adalah suatu kegiatan yang mengesahkan *copy* atas ijazah dan transkrip melalui pejabat yang terkait dalam hal ini.

**4. PROSEDUR**

- a. Alumni menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik dengan melampirkan aslinya ke Sub Bagian Ijazah di BAA;
- b. Sub bagian ijazah membubuhkan Stempel sesuai dengan aslinya dan memberikan tanggal bulan dan tahun dikolom yang tersedia;
- c. Kepala BAA memaraf legalisir;
- d. Dekan fakultas menandatangani legalisir ijazah dan transkrip nilai akademik;
- e. Sub bagian ijazah menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip yang sudah dilegalisir dan mengarsipkannya.

**5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Wakil Rektor
- b. Dekan
- c. BAA
- d. Sub Bagian Ijazah
- e. Alumni

**6. BAGAN ALIR PROSEDUR**

*Tersedia*

**7. REFERENSI**

1. Manual Mutu Pembelajaran
2. Standar Pembelajaran
3. Buku Pedoman Akademik
4. Formulir.

Kegiatan	Pihak yang terlibat				Dokumen	Waktu
	Alumni	Sub Bagian Ijazah	Kepala BAA	Warek I & Dekan		
Alumni menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik dengan melampirkan aslinya ke sub bagian ijazah di BAA	1	1			Fotokopi ijazah	1 Jam
Sub bagian ijazah membubuhkan stempel sesuai dengan aslinya dan memberikan tanggal, bulan, tahun dikolom yang tersedia		2			Fotokopi ijazah	2 Jam
kepala BAA memaraf legalisir			3		Fotokopi ijazah	1 Jam
Warek I dan Dekan fakultas menandatangani legalisir ijazah dan transkrip nilai				4	Fotokopi ijazah	2 Jam
Sub bagian ijazah menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang telah ditandatangani dan dilegalisir lengkap, serta mengarsipkannya didalam bindex				5	Fotokopi ijazah	2 Jam

