




**PROSEDUR KERJA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**UMY**  
**UNIVERSITAS**  
**MUHAMMADIYAH**  
**YOGYAKARTA**

Unggul & Islami

**PELAYANAN LEGALISIR IJASAH DAN TRANSKRIP NILAI**

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widy Nugroho, M.T., Ph.D. NIP. 19700307199509123022	Dr. Yessi Jusman, S.T., M.Sc. NIP. 19840507201810 123 106	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng. NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /023	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 4
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: dekanatteknik@umy.ac.id ; Website: http://eng.umy.ac.id/			

 <p><b>UMY</b> UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul di Bidang</small></p>	<p><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b></p>	No Dokumen : PK/FT.UMY /023
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p><b>PELAYANAN LEGALISIR IJASAH DAN TRANSKRIP NILAI</b></p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 5

## A. TUJUAN

Untuk menjamin pelaksanaan proses legalisir Ijazah, Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

## B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup:

- B.1 Tata cara legalisir ijazah mulai dari pengajuan permohonan oleh pemohon sampai dengan penyerahan legalisir Ijazah dan atau Transkrip Nilai kepada yang bersangkutan;
- B.2 Syarat-syarat pengesahan legalisir ijazah, transkrip dan SKPI;
- B.3 Definisi
  1. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua persyaratan akademiknya dan sudah disahkan oleh Dekan dan Rektor;
  2. Transkrip adalah daftar nilai mata kuliah yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan yang sudah disahkan oleh Dekan dan Rektor;
  3. SKP adalah Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan akademik dan non akademik yang sudah disahkan oleh Dekan;
  4. Legalisir ijazah/transkrip adalah pengesahan foto copy ijazah/transkrip sesuai dengan aslinya oleh Dekan;
- B.4 Ketentuan Umum
  1. Pemohon harus menunjukkan Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI serta kartu identitas;
  2. Bagi pemohon yang bukan pemilik Ijazah harus menunjukkan Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000,- yang ditandatangani oleh pemilik Ijazah, dan foto copy identitas diri pemilik Ijazah.

 <p><b>UMY</b> UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul Di Islam</small></p>	<p><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b></p>	No Dokumen : PK/FT.UMY /023
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p><b>PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI</b></p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 5

### C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.
- C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VI1/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

### D. PROSEDUR

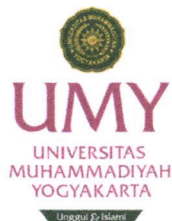
- D.1 Pemohon mengisi form permohonan legalisir Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI ke staf dekanat dengan mengisi Formulir Permohonan Legalisir Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI di komputer dekanat serta dilengkapi syarat-syarat sebagai berikut:
1. Foto copy Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI;
  2. Foto copy identitas diri dan surat kuasa bagi pemohon yang diwakilkan;
  3. Membayar biaya legalisir sebesar Rp. 1.000,- per lembar;
  4. Jumlah legalisir Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI maksimal 20 lembar;
- D.2 Staf dekanat menerima berkas permohonan legalisir Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI;
- D.3 Staf dekanat memeriksa kelengkapan syarat dan memproses permohonan legalisir Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI, dengan memberikan paraf pensil ke ijazah, transkrip nilai dan SKPI yang memenuhi persyaratan untuk dilegalisir;
- D.4 Staf dekanat memintakan tanda tangan legalisir kepada Dekan;
- D.5. Dekan menandatangani legalisir Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI yang sudah tertera paraf staf dekanat;
- D.6. Wakil Dekan I dapat menandatangani legalisir Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI atas nama Dekan apabila Dekan berhalangan lebih dari 3 hari;

 <p><b>UMY</b> UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/FT.UMY /023
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PELAYANAN LEGALISIR IJASAH DAN TRANSKRIP NILAI</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 4 dari 5

D.7. Pemohon mengambil legalisir Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI di dekanat dengan menunjukkan bukti permohonan legalisir Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI. (legalisir Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI yang tidak diambil lebih dari 30 hari akan dihanguskan).

#### **E. Pihak Terkait**

- E.1 Dekan/ Wakil Dekan I;
- E.2 Staf Dekanat;
- E.3 Pemohon/Alumni.



## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

### PELAYANAN LEGALISIR IJASAH DAN TRANSKRIP NILAI

No Dokumen	: PK/UMY/01 /023
Tanggal Terbit	: 24 November 2017
No./Tgl Revisi	: 01/1 September 2022
Halaman	: 5 dari 5

#### Diagram Alir Pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon/ Alumni	Staf Dekanat	Dekan/ Wakil Dekan I	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Alumni Fakultas Teknik mengajukan permohonan legalisir ijazah/transkrip ke staf dekanat dengan mengisi Formulir Permohonan Legalisir Ijazah dan atau Transkrip Nilai				1. Membawa Ijazah dan Transkrip Asli beserta foto copy sesuai kebutuhan 2. Surat kuasa & foto copy identitas diri (jika diwakilkan) 3. Biaya Rp. 1000/lembar 4. Legalisir maksimal 20 lembar	1 menit	1. Foto copy Ijazah dan Transkrip 2. Formulir permohonan Legalisir yang telah diisi
2	Staf dekanat menerima, mencatat berkas permohonan dan administrasi keuangan					1 menit	Fotokopi Ijazah dan atau Transkrip Nilai
3	Staf dekanat memeriksa kelengkapan syarat legalisir Ijazah dan atau Transkrip Nilai, dan memberikan paraf dengan pensil pada ijazah/transkrip yang sudah memenuhi persyaratan legalisir					1 menit	Fotokopi Ijazah dan atau Transkrip Nilai
4	Staf dekanat memintakan tanda tangan legalisir kepada Dekan					1 menit	Fotokopi Ijazah dan atau Transkrip Nilai
5	Dekan menandatangani legalisir Ijazah dan atau Transkrip Nilai yang sudah tertera paraf staf dekanat					5 menit	Fotokopi Ijazah /Transkrip yang sudah dilegalisir
6	Pemohon/Alumni mengambil legalisir Ijazah dan atau Transkrip Nilai di staf dekanat				Membawa bukti Formulir Permohonan Legalisir Ijazah dan atau Transkrip Nilai	1 hari kerja	1. Fotokopi Ijazah dan Transkrip yang sudah dilegalisir 2. Legalisir ijazah yang tidak diambil lebih dari <b>30 hari</b> akan dihanguskan