



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI**

Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Camplong, Sampang- Jawa Timur 69281

Telpn : 0323 – 3281671

Laman : [www.poltera.ac.id](http://www.poltera.ac.id)

**Nomor Pos AP** : 04/PL34/OT.02.00/2025

**Tanggal Pembuatan** : 02 Juli 2025

**Tanggal Revisi** :

**Tanggal Efektif** :

**Disahkan Oleh**



Ily Jufiyah, M.T.

NIP. 198608062014042002

**Nama POS AP**

**LEGALISIR IJAZAH DAN  
TRANSKRIP**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 60 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Peraturan yang berlaku;
2. Memiliki ketelitian;
3. Memberikan Pelayanan yang cepat dan tepat;
4. Mampu berkomunikasi dengan baik.

**Keterkaitan**

1. -

**Peralatan/Perlengkapan :**

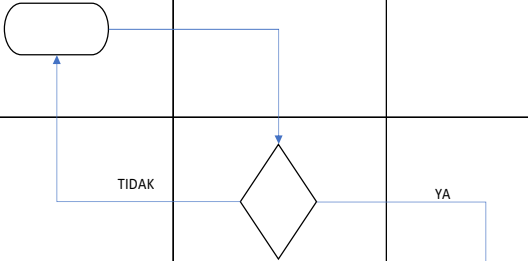
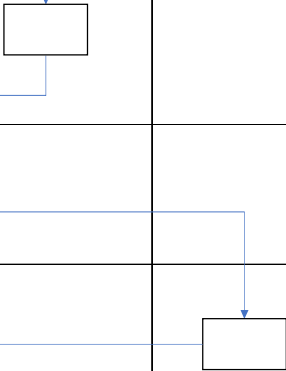
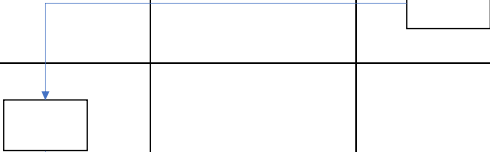
1. Data PDDIKTI;
2. Jurnal Kelulusan Mahasiswa;
3. Peralatan Kantor (PC, Printer, dan Scanner)
4. Alat Tulis Kantor

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dapat mengakibatkan kesalahan administrasi pada data kelulusan Mahasiswa.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Pencatatan secara manual dan digital;
2. Rekapitulasi;
3. Dokumentasi;
4. Arsip

| No. | Langkah Kegiatan                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                                   |          |                                                                      |                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|     |                                                                       | Pemohon                                                                             | Staf Akademik dan Kemahasiswaan                                                     | Kasubag Akademik                                                                    | Wakil Direktur                                                                       | Kelengkapan                                                 | Waktu    | Keluaran                                                             | Keterangan                                    |
| 1.  | Menyerahkan foto copy ijazah atau transkrip                           |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | a. Ijazah Asli / soft file<br>b. Transkrip Asli / soft file | 1 Menit  | Foto Copy ijazah/transkrip                                           | foto copy untuk legalisir maksimal 10 lembar  |
| 2.  | Memeriksa keaslian ijazah dan transkrip sesuai dengan Dokumen aslinya |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | a. Foto copy Ijazah<br>b. Foto copy Transkrip               | 5 Menit  | keaslian dokumen yang diajukan                                       |                                               |
| 3.  | Verifikasi dokumen                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      | a. Foto copy Ijazah<br>b. Foto copy Transkrip               | 5 Menit  | Verifikasi pada masing masing dokumen yang di legalisir              |                                               |
| 4.  | Melakukan pembayaran ke Bendahara Penerimaan                          |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Form Ketidakhadiran                                         | 5 Menit  | Bukti Pembayaran                                                     | di subbagian Keuangan                         |
| 5.  | Menandatangani dokumen legalisir Ijazah dan Transkrip                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | a. Foto copy Ijazah<br>b. Foto copy Transkrip               | 30 Menit | Foto Copy ijazah dan Transkrip yang sudah ditandatangani             |                                               |
| 6.  | Menyerahkan Foto Copy Ijazah atau legalisir untuk distempel           |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | a. Foto copy Ijazah<br>b. Foto copy Transkrip               | 5 Menit  | Foto Copy ijazah dan Transkrip yang sudah ditandatangani dan Stempel | Arsip di Subaggian Akademik dan kemahasiswaan |
| 7.  | Mengisi survey kepuasan layanan                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Link Survey Pelayanan                                       | 5 Menit  | Indeks Survey Kepuasan Layanan                                       |                                               |