INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

FAKULTAS TEKNIK PERTAMBANGAN DAN PERMINYAKAN

Gedung Basic Science Center B Lantai 4, Jalan Ganesa 10 Bandung 40132, Telp.: +6222 2506282
Fax.: +6222 2514922, E-mail: dekan@fttm.itb.ac.id, http://www.fttm.itb.ac.id

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN PEMBUATAN TRANSKRIP
PROGRAM STUDI MAGISTER TEKNIK GEOTERMAL

1. Tujuan

Memberikan panduan kepada mahasiswa dan alumni Teknik Geotermal Fakultas Teknik Pertambangan Perminyakan Institut Teknologi Bandung dalam mengajukan legalisir Ijazah dan pembuatan transkrip akademik secara tertib dan sesuai prosedur.

2. Pengertian dan Batasan

a. Pengertian

1. **Legalisir Ijazah** adalah proses pengesahan salinan ijazah dengan membubuhkan cap dan tanda tangan resmi dari pihak fakultas.
2. **Transkrip Akademik** adalah rekaman proses pendidikan yang mencakup seluruh mata kuliah beserta bobot kredit dan nilai terakhir yang disyaratkan kurikulum program studi.

b. Batasan

1. Transkrip Akademik dan legalisir ijazah diberikan kepada mahasiswa yang telah memenuhi segala ketentuan persyaratan akademik dan administrasi akademik penyelesaian pendidikan Program Magister.
2. Layanan ini hanya berlaku bagi Fakultas Teknik Pertambangan dan Perminyakan ITB

3. Prosedur

a. Mahasiswa atau alumni mengakses laman https://akademik.fttm.itb.ac.id/ untuk mengisi formulir pengajuan legalisir dan/atau pembuatan transkrip.
b. Mengisi data lengkap pada formulir yang tersedia, termasuk nama, email, nomor telepon, dan memilih jenis layanan yang dibutuhkan.
c. Jumlah dokumen yang dimohonkan akan dihitung otomatis sesuai tarif yang berlaku.
d. Jika diperlukan, pemohon dapat mencentang kolom TTD Dekan untuk pengesahan tambahan.
e. Pemohon mengisi keterangan tambahan bila diperlukan dan menekan tombol 'Submit'.
f. Pemohon akan menerima notifikasi dan dapat menindaklanjuti pembayaran dan pengambilan dokumen di fakultas.

4. Referensi

a. Buku Peraturan Akademik 2024 Sesuai Peraturan Rektor No. 25A/IT1.A/PER/2024.
b. SK Dekan FTTM ITB tentang Tarif Layanan Legalisir Ijazah dan Pembuatan Transkrip No. FTTM 2020: 22/SK/I1.C04/KM/2020
c. Standart Operating Procedure (SOP) Tata Kelola Administrasi FTTM.

Flowchart SOP legalisir ijazah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Tata Usaha Akademik	Kepala sub bagian akademik	Wakil dekan bagian akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Entri Permohonan Legalisir Ijazah dan Menyerahkan berkas ijazah asli kepada TU akademik		1				Berkas ijazah Asli	10-15 menit	Bukti pesanan legaliris ijazah	Entry data permohonan pada komputer yang disediakan di loket pelayanan
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan keasliannya		2				Berkas ijazah Asli & Bukti pesan legalisir	10-15 menit	Bukti pesanan legaliris ijazah yang sudah ditandantangan petugas pelayanan	
3	Memperbanyak/memfotokopi ijazah, memberikan cap legalisir/pengesahan pada lembar fotokopi, dan memberikan nomor berkas		3				Berkas ijazah Asli	15-30 menit	Berkas Ijazah yang telah difotokopi	
4	Memeriksa lampiran (ijazah asli) dan memberi paraf pada fotokopi ijazah yang akan ditandatangani Waki Dekan atau dekan			4			berkas Ijazah yang telah difotokopi dan diberi nomor berserta kolom tanda tangan	15-30 menit	berkas Ijazah yang telah difotokopi dan diberi nomor berserta kolom tanda tangan yg sudah di paraf	
5	Memeriksa dan memilah legalisir berdasarkan permohonan penandatangan			5	PNS/ Permohonan		berkas Ijazah yang telah difotokopi dan diberi nomor berserta kolom tanda tangan yg sudah di paraf	15-30 menit	legalisir ijazah yang telah dipilah berdasarkan kebutuhan penandatangan	legalisir hanya ditandantangan oleh WDA, terkecuali kebutuhan khusus (PNS, dsb sesuai permohonan)
6	Mendistribusikan fotocopy ijazah yang akan ditandatangani Wakil Dekan Bid. Akademik				6		Fotocopy Ijazah untuk ditandatangani WDA	10-15 menit	Fotocopy Ijazah yang telah telah ditandatangani	

Tidak Sesuai

Sesuai

SOP Legalisir Ijazah (lanjutan)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Tata Usaha Akademik	Kepala sub bagian akademik	Wakil dekan bagian akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
7	Mendistribusikan fotocopy ijazah yang akan ditandatangani Dekan					7	Fotocopy Ijazah untuk ditandatangani Dekan	10-15 menit	Fotocopy Ijazah yang telah telah ditandatangani	
8	Membubuhi cap pada lembar fotocopy ijazah yang sudah ditandatangani		8				Fotocopy Ijazah yang telah telah ditandatangani	10-15 menit	Fotocopy Ijazah yang telah telah ditandatangani dan di cap	
9	Mahasiswa mengambil hasil legalisir ijazah di TU akademik	9					Tanda Bukti Pemesanan	5-10 Menit	Ijazah yang telah telah ditandatangani dan dicap fakultas	
							Perkiraan Waktu	105 - 175 Menit		

Flowchart SOP legalisir ijazah Bahasa inggris

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Tata Usaha Akademik	Kepala sub bagian akademik	Wakil dekan bagian akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Entri pembuatan ijazah bahasa inggris ke TU akademik dan melampirkan berkas ijazah asli atau legalisir sebelumnya	1					Berkas Ijazah Bhs Indonesia Asli	10-15 menit	Bukti pemesanan pembuatan ijazah B inggris	Entry data permohonan pada komputer yang disediakan di loket pelayanan
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan keaslian ijazah		2				Berkas Ijazah Bhs Indonesia Asli	10-15 menit	Bukti pemesanan pembuatan ijazah B inggris yang sudan ditandantangan petugas	
3	Membuatkan ijazah dalam bahasa inggris, cetak dan periksa ijazah, memberikan cap legalisir/pengesahan, penomoran, dan paraf		3				Berkas ijazah	30 - 1 jam	Ijazah bahasa inggris	
4	Memeriksa dan melakukan paraf ijazah bahasa inggris beserta lampirannya (ijazah asli/ijazah legalisir) pada bagian yang akan disahkan dekan			4			Ijazah bahasa inggris	15-30 menit	Ijazah bahasa inggris yang sudah di paraf	
5	Menandatangani ijazah					5	Ijazah bahasa inggris yang sudah di paraf	10-15 menit	Ijazah bahasa inggris yang telah ditandatangani	
6	Memberikan cap fakultas pada lembar yang telah ditandatangani dekan		6				Ijazah bahasa inggris yang telah ditandatangani	10-15 menit	Ijazah bahasa inggris yang telah ditandatangani dan dicap fakultas	
7	Mengambil ijazah bahasa inggris yang telah selesai ke TU akademik	7					lembar pengambilan Ijazah Bahasa Inggris	10-15 menit	Ijazah bahasa inggris yang telah ditandatangani dan dicap fakultas	
							Perkiraan Waktu	95 - 165 Menit		

TIDAK

SESUAI

Flowchart SOP transkrip akademik untuk Alumni

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Tata Usaha Akademik	Ketua program studi	Kepala sub bagian akademik	Wakil dekan bagian akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menyerahkan berkas transkrip akademik asli/fotokopi	1						Berkas transkrip	10-15 menit	Kesesuaian berkas	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas transkrip akademik asli/fotokopi		2	TIDAK SESUAI				Kesesuaian berkas, Transkrip, Ijazah Alumni	10-15 menit	Kesesuaian berkas, Transkrip, Ijazah Alumni	
3	Menyerahkan bukti penerimaan berkas transkrip akademik asli/fotokopi dan bukti pencetakan		3	SESUAI				Kesesuaian berkas, Transkrip, Ijazah Alumni	10-15 menit	Bukti pembuatan ijazah bahasa inggris dan bukti penerimaan berkas	
4	Menerima bukti penerimaaan berkas transkrip akademik asli/fotokopi dan bukti pencetakan transkrip akademik	4						Bukti pembuatan ijazah bahasa inggris dan bukti penerimaan berkas	10-15 menit	Bukti pembuatan ijazah bahasa inggris dan bukti penerimaan berkas	
5	Mengecek data mahasiswa, mencetak transkrip akademik yang sudah jadi,memeriksa kembali, memberikan penomoran dan memaraf hasil cetak transkrip untuk ditandatangani Kaprodi		5					Berkas transkrip	15-30 menit	transkrip akademik yang sudah dicetak dan diperiksa	
6	Memeriksa dan menandatangani berkas			6				Transkrip akademik	10-15 menit	transkrip akademik yang telah ditandatangani kaprodi	
7	Memeriksa dan memaraf pada bagian yang akan ditandatangani dekan				7	7		transkrip akademik yang telah ditandatangani kaprodi	10-15 menit	transkrip akademik yang telah ditandatangani kaprodi & diparaf Kasubbag/WDA	
8	Menandatangani Transkrip						8	transkrip akademik yang telah ditandatangani kaprodi & diparaf Kasubbag/WDA	10-15 menit	transkrip akademik yang telah ditandatangani kaprodi dan dekan	
9	Memberikan cap fakultas pada berkas		9					transkrip akademik yang telah ditandatangani kaprodi dan dekan	10-15 menit	transkrip akademik yang telah ditandatangani kaprodi dan dekan dan dicap fakultas	
10	Mahasiswa mengambil Transkrip	10						Bukti Pengambilan	5-10 menit	transkrip akademik yang telah ditandatangani kaprodi dan dekan dan dicap fakultas	
								Perkiraan Waktu	100 - 160 Menit		