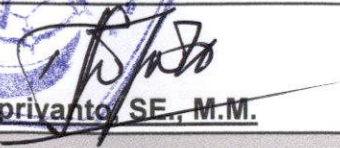

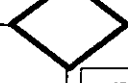

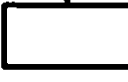

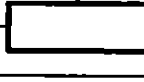

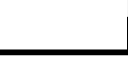

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA</p>	Nomor PM	: PM/05/AKAD-BAKKUTM
		Tanggal Terbit	: 19 Juli 2024
		Nomor Revisi	: 00
		Disahkan oleh	: Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
		 Supriyanto, SE., M.M.	
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA		Legalisir Dokumen	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2001 Tentang Pendirian Universitas Trunojoyo; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pedoman legalisir dokumen 2. Memahami sistem informasi akademik 3. Memahami sistem pengajuan legalisir dokumen 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 5. Memahami fungsi dan tugas unit kerja. 6. Mampu bekerja dengan teknologi informasi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel kop legalisir pejabat yang berwenang 2. Stempel UTM 3. Dokumen asli 4. Fotocopy dari dokumen asli
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

Prosedur Layanan Legalisir Dokumen

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Layanan Akademik	Kabag Akademik	Kabiro AKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa datang dan menyerahkan dokumen yang akan dilegalisir kepada petugas					Dokumen yang akan dilegalisir	1 menit	Dokumen yang akan dilegalisir	
2	Menerima dan memeriksa dokumen yang akan dilegalisir					Dokumen yang akan dilegalisir	5 menit	Dokumen legalisir yang sudah diperiksa	
3	Memaraf dokumen yang akan dilegalisir dan mendata biodata pemohon					Dokumen legalisir yang sudah diperiksa	5 menit	Dokumen legalisir yang sudah diparaf	
4	Membubuhkan stempel kop legalisir pejabat berwenang dan menyampaikan kepada kabag akademik					Dokumen legalisir yang sudah diparaf	5 menit	Dokumen yang sudah distempel kop legalisir pejabat berwenang	
5	Memaraf dokumen legalisir dan menyampikan kepada Kabiro AKK					Dokumen yang sudah distempel kop legalisir pejabat berwenang	5 menit	Dokumen yang sudah di paraf kasubbag	
6	Menandatangani dokumen legalisir dan mendisposisikan kepada kabag Akademik					Dokumen yang sudah di paraf kasubbag	5 menit	Dokumen yang dilegalisir	
7	Mendisposisikan kepada petugas Layanan Akademik					Dokumen yang dilegalisir	1 menit	Dokumen yang dilegalisir	
8	Menerima dan mendistribusikan legalisir dokumen kepada pemohon					Dokumen yang dilegalisir	1 menit	Dokumen yang dilegalisir	
9	Menerima dan menandatangani bukti pengambilan legalisir					Dokumen yang dilegalisir	5 menit	Bukti pengambilan legalisir	