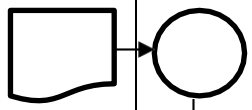
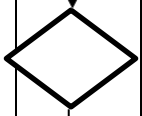
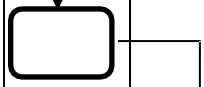
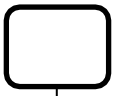
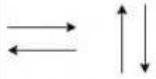
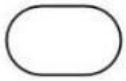
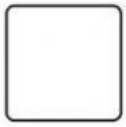
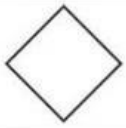
KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS SYARIAH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

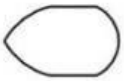
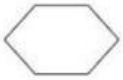
SOP PELAYANAN LEGALISIR

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2022; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon. 9. Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1175 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon sebagai *Pilot Project* Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Berbasis Siber (Digital University);	- Pengelola layanan umum - Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office, Autocrat maupun aplikasi. - Memiliki keterampilan berbahasa Indonesia yang baik dan benar, serta diutamakan memiliki keterampilan berbahasa asing minimal Bahasa Inggris. - Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik - Memiliki integritas dan komitmen tinggi terhadap kualitas layanan - Memiliki daya analitis, kemampuan mengantisipasi dan mengendalikan situasi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Legalisir 2. SOP Pelayanan Transkrip Nilai	- Map - Ballpoint - Stempel - Bak Stempel
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Mahasiswa harus sudah mengikuti yudisium, jika tidak surat keterangan lulus bisa dibatalkan. 2. Mahasiswa harus mengisi data dengan benar, jika tidak surat keterangan lulus harus direvisi. 3. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka operasional prosedur tidak akan berjalan.	Buku agenda

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengajuan Legalisir				● Map	1 Menit	Menerima Formulir Legalisir	
2	Membubuhkan Stempel Legalisir Pada Fotocopy Ijazah/Transkrip Nilai				● Stempel ● Bak Stempel	3 Menit	Photocopy Ijazah/Transkrip Nilai Distempel	
3	Mengajukan Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai Untuk Diparaf				- Map - Bolpoin	3 Menit	Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai Diparaf	
4	Mengajukan Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai Yang Telah Diparaf Kepada Dekan Untuk Ditandatangani				● Map ● Bolpoin	24 Jam	Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai Ditandatangani	
5	Membubuhkan Stempel Pada Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai				- Stempel - Bak Stempel	3 Menit	Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai Distempel	

Contoh, arti dan simbol penggunaan flowchart

	**Flow** Simbol yang digunakan untuk menggabungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga dengan Connecting Line.
	On-Page Reference Simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang sama.
	Off-Page Reference Simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang berbeda.
	**Terminator** Simbol yang menyatakan awal atau akhir suatu program.
	**Process** Simbol yang menyatakan suatu proses yang dilakukan komputer.
	**Decision** Simbol yang menunjukan kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban, yaitu ya dan tidak.

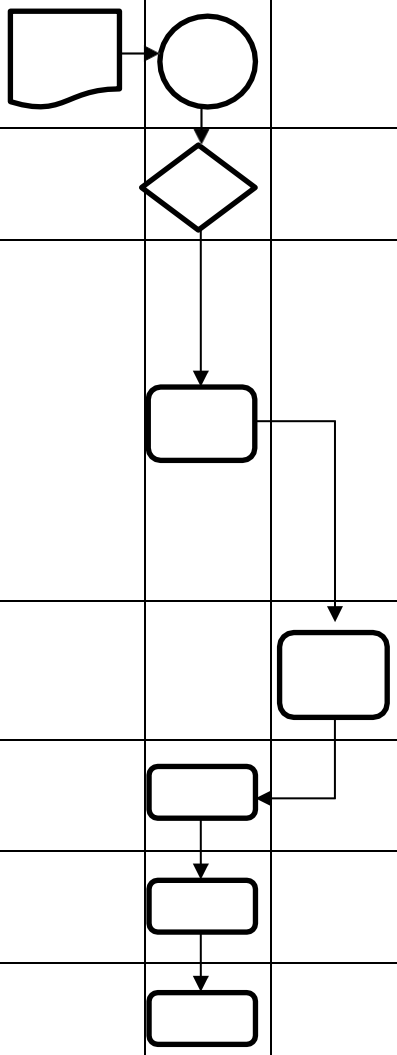
	Input/output Simbol yang menyatakan proses input atau output tanpa tergantung peralatan.
	Manual Operation Simbol yang menyatakan suatu proses yang tidak dilakukan oleh komputer.
	Document Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari dokumen dalam bentuk fisik, atau output yang perlu dicetak.
	Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program) atau prosedure.
	**Display** Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan.
	**Preparation** Simbol yang menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberikan nilai awal.

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS SYARIAH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

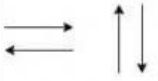
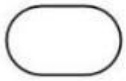
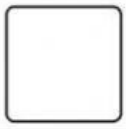
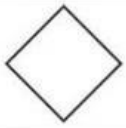
SOP PELAYANAN LEGALISIR

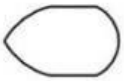
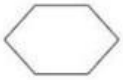
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2022; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon. 9. Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1175 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon sebagai *Pilot Project* Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Berbasis Siber (Digital University);	- Pengelola layanan umum - Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office, Autocrat maupun aplikasi. - Memiliki keterampilan berbahasa Indonesia yang baik dan benar, serta diutamakan memiliki keterampilan berbahasa asing minimal Bahasa Inggris. - Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik - Memiliki integritas dan komitmen tinggi terhadap kualitas layanan - Memiliki daya analitis, kemampuan mengantisipasi dan mengendalikan situasi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Legalisir 2. SOP Pelayanan Transkrip Nilai	- Map - Ballpoint - Stempel - Bak Stempel
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Mahasiswa harus sudah mengikuti yudisium, jika tidak surat keterangan lulus bisa dibatalkan. 2. Mahasiswa harus mengisi data dengan benar, jika tidak surat keterangan lulus harus direvisi. 3. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka operasional prosedur tidak akan berjalan.	Buku agenda

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Mutasi				● Map	1 Menit	Menerima Formulir Legalisir	
2	Verifikasi Data Surat Keterangan Mutasi				● Stempel ● Bak Stempel	5 Menit	Photocopy Ijazah/Transkrip Nilai Distempel	
3	Menyerahkan Blangko Pengesahan Untuk ditandatangani Dosen Pembimbing Akademik, Ketua Jurusan, Kabag TU, Dekan/Wadek I, dan Wakil Rektor I				- Map - Bolpoin	1 Menit	Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai Diparaf	
4	Menerima Blangko Pengesahan				● Map ● Bolpoin	24 Jam	Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai Ditandatangani	
5	Membuat dan mencetak Surat Pengantar Mutasi				- Stempel - Bak Stempel	5 Menit	Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai Distempel	
6	Menyerahkan Surat Pengantar Mutasi Untuk Difotokopi					30 Menit		
7	Menerima Surat Yang telah difotokopi untuk di stempel					1 Menit		



Contoh, arti dan simbol penggunaan flowchart

	**Flow** Simbol yang digunakan untuk menggabungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga dengan Connecting Line.
	On-Page Reference Simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang sama.
	Off-Page Reference Simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang berbeda.
	**Terminator** Simbol yang menyatakan awal atau akhir suatu program.
	**Process** Simbol yang menyatakan suatu proses yang dilakukan komputer.
	**Decision** Simbol yang menunjukan kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban, yaitu ya dan tidak.

	Input/output Simbol yang menyatakan proses input atau output tanpa tergantung peralatan.
	Manual Operation Simbol yang menyatakan suatu proses yang tidak dilakukan oleh komputer.
	Document Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari dokumen dalam bentuk fisik, atau output yang perlu dicetak.
	Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program) atau prosedure.
	**Display** Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan.
	**Preparation** Simbol yang menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberikan nilai awal.