

SOP

Pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip

Politeknik Penerbangan Surabaya



STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKIP**Sub Bagian Administrasi Akademik**

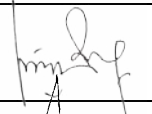
No. Dok.: STD.LAY.05/SAA/02/2021

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 01 Februari 2021

Halaman 1 dari 10

**MASTER
TERKENDALI****STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKIP
SUB BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK
POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA**

Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh :	Julfansyah Margolang, S.T., M.M.	Kasubag. Adm. Akademik	
Dikaji Ulang Oleh :	Sukahir, S.SiT., M.T.	Ka. BAAK	
Disetujui Oleh :	Dr. Yuyun Suprpto	Ketua Satuan Penjaminan Mutu	
Ditetapkan Oleh :	M. Andra Aditiyawarman, S.T., M.T.	Direktur	

Jalan Jemur Andayani I No. 73 Surabaya 60236

Telp. : +62 31 8410871

Fax : +62 31 8490005

Email : mail@poltekbangsby.ac.id

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKIP

Sub Bagian Administrasi Akademik

No. Dok.: STD.LAY.05/SAA/02/2021

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 01 Februari 2021

Halaman 2 dari 10

TIM PENYUSUN

Tim penyusun Standar Pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Sub Bagian Administrasi Akademik Politeknik Penerbangan Surabaya dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

Pembina

M. Andra Aditiyawarman, S.T., M.T.

Pengarah

Dr. Moch. Rifai

Penanggungjawab

Sukahir, S.SiT., MT

Ketua

Julfansyah Margolam, S.T., M.M.

Sekretaris

Hari Fitrianto, SE., MA

Anggota

Leila Fitri Maya
Max Genta Sulkani
Siti Nurfadhilla
Rani Kartika Sari
Andri Ristanto
Hari Prasetyo
Lailatul Hikmiah
Asih Andarmiasih

**MASTER
TERKENDALI**

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKIP

Sub Bagian Administrasi Akademik

No. Dok.: STD.LAY.05/SAA/02/2021

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 01 Februari 2021

Halaman 3 dari 10

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap rasa syukur atas partisipasi civitas akademika, Politeknik Penerbangan Surabaya telah dapat menyelesaikan dokumen Standar Pelayanan Sub Bagian Administrasi Akademik. Standar Pelayanan Sub Bagian Administrasi Akademik ini menjadi acuan utama dalam pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Administrasi Akademik Politeknik Penerbangan Surabaya. Kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak internal dan eksternal Politeknik Penerbangan Surabaya yang telah membantu penyusunan Standar Pelayanan ini. Kritik, saran, dan masukan bagi kami tetap diharapkan untuk membuat lebih sempurna. Kami juga berharap bahwa pedoman ini digunakan oleh pihak-pihak terkait, sehingga kita mampu untuk implementasi pengelolaan Sub Bagian Administrasi Akademik di Politeknik Penerbangan Surabaya untuk mewujudkan visi Politeknik Penerbangan Surabaya menjadi perguruan tinggi vokasi yang unggul, menghasilkan lulusan yang kompeten di bidang penerbangan serta mampu bersaing secara nasional dan global.

Surabaya, 01 Februari 2021

**DIREKTUR
POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA**

M. ANDRA ADITIYAWARMAN, S.T.,M.T

**MASTER
TERKENDALI**

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKIP

Sub Bagian Administrasi Akademik

No. Dok.: STD.LAY.05/SAA/02/2021

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 01 Februari 2021

Halaman 4 dari 10

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	1
TIM PENYUSUN	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	5
1.2. Visi	5
1.3. Misi.....	5
1.4. Motto.....	6
BAB II STANDAR PELAYANAN	
2.1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery).....	7
2.1.1. Persyaratan.....	7
2.1.2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	7
2.1.3. Jangka Waktu Pelayanan	8
2.1.4. Biaya/Tarif	8
2.1.5. Produk Pelayanan.....	8
2.1.6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.....	8
2.2. Pengelolaan Pelayanan.....	8
2.2.1. Dasar Hukum	8
2.2.2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	8
2.2.3. Kompetensi Pelaksana	9
2.2.4. Pengawasan Internal	9
2.2.5. Jumlah Pelaksana	9
2.2.6. Jaminan Pelayanan.....	9
2.2.7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	9
BAB III PENUTUP	10

**MASTER
TERKENDALI**

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKIP

Sub Bagian Administrasi Akademik

No. Dok.: STD.LAY.05/SAA/02/2021

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 01 Februari 2021

Halaman 5 dari 10

BAB I PENDAHULUAN

MASTER TERKENDALI

1.1. Latar Belakang

Sub Bagian Administrasi Akademik sebagai satu unit penunjang perguruan tinggi Politeknik Penerbangan Surabaya mempunyai tugas . Sub Bagian Administrasi Akademik. Sub Bagian Administrasi Akademik dipimpin oleh seorang kepala subagian yang diangkat oleh Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Sejalan dengan visi dan misi institusi dan juga visi misi Sub Bagian Administrasi Akademik terkait dengan kualitas pelayanan prima kepada stakeholder, maka perlu dirumuskan strategi internal yang memberikan arah pencapaiannya.

Sub Bagian Administrasi Akademik memiliki tugas salah satunya yaitu pelayanan legalisir ijazah dan transkrip Dengan tugas utama adalah pelayanan administrasi akademik, maka Sub Bagian Administrasi Akademik memiliki standar pelayanan yang disebut dengan Standar Pelayanan Legalisir Ijazah Dan Transkrip Sub Bagian Administrasi Akademik. Standar Pelayanan Legalisir Ijazah Dan Transkrip Sub Bagian Administrasi Akademik adalah pedoman tentang pokok-pokok pelayanan yang harus terpenuhi, dilaksanakan sebaik-baiknya dengan target pencapaian yang terukur dan realistis.

1.2. Visi

Menjadi unit layanan administrasi akademik yang efektif dan efisien, dalam rangka mendukung Politeknik Penerbangan Surabaya sebagai perguruan tinggi vokasi yang unggul

1.3. Misi

Misi Sub Bagian Administrasi Akademik adalah sebagai berikut:

1. Terselenggaranya pelayanan teknis dan administrasi dalam bidang akademik.
2. Tersedianya data dan informasi yang akurat dan komprehensif dalam bidang akademik.
3. Terwujudnya sistem informasi akademik yang mudah diakses dan adaptatif.
4. Terselenggaranya pelayanan teknis dan administrasi yang berkualitas unggul dalam rangka kerja sama yang profesional di bidang akademik.

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKIP

Sub Bagian Administrasi Akademik

No. Dok.: STD.LAY.05/SAA/02/2021

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 01 Februari 2021

Halaman 6 dari 10

1.4. Motto

Motto Sub Bagian Administrasi Akademik adalah:

"Pelayanan Administrasi Akademik Tugas Kami, Kelancaran Administrasi Akademik Tanggung Jawab Kami"

**MASTER
TERKENDALI**

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKIP

Sub Bagian Administrasi Akademik

No. Dok.: STD.LAY.05/SAA/02/2021

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 01 Februari 2021

Halaman 7 dari 10

BAB II STANDAR PELAYANAN

MASTER TERKENDALI

2.1. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

2.1.1. Persyaratan

Syarat Spesifik

1. Dinyatakan telah lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan penerbangan Poltekbang Surabaya;
2. Memiliki tanda bukti kelulusan sertifikat berupa ijazah, dan transkrip

2.1.2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Gambar 2.1

Keterangan:

1. Alumni mengajukan legalisir ijazah dan transkrip ke sub bag administrasi akademik;
2. Alumni membayar ke keuangan terkait pengajuan legalisir ijazah dan transkrip yang sudah di cek oleh sub bag administrasi akademik;
3. Alumni menyerahkan bukti pembayaran ke subbag Administrasi akademik untuk bisa legalisir ijazah dan transkrip ke pejabat yang akan melakukan legalisir;
4. Wadir I atau kaprodi yang sesuai dengan program studinya tanda tangan

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKIP

Sub Bagian Administrasi Akademik

No. Dok.: STD.LAY.05/SAA/02/2021

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 01 Februari 2021

Halaman 8 dari 10

legalisir ijazah dan transkrip;

5. Proses legalisir ijazah dan transkrip selesai;

Standar Pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip ada pada:

- Pedoman Pengajuan Legalisir Ijazah dan Transkrip
- SOP pengajuan Legalisir Ijazah dan Transkrip

2.1.3. Jangka Waktu Pelayanan

Jangka Waktu Pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip paling lama adalah 7 Hari

2.1.4. Biaya/ Tarif

Bedasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 7/PMK.05/2019 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Politeknik Penerbangan Surabaya Pada Kementerian Perhubungan, Biaya Legalisir Ijazah dan Transkrip adalah Rp. 50.000,-/Paket

2.1.5. Produk Pelayanan

Adapun produk pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Sub Bagian Administrasi Akademik adalah sebagai berikut :

1. FC Ijazah yang sudah di Legalisir
2. FC transkrip yang sudah di Legalisir

**MASTER
TERKENDALI**

2.2. Pengelolaan Pelayanan

2.2.1. Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam pengelolaan pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip adalah sebagai berikut :

1. Pedoman Legalisir Ijazah dan Transkrip yang digunakan sebagai dasar hukum Sub Bagian Administrasi Akademik;
2. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nomor 031/SOP/BAA/09/2019.
3. Surat Keputusan Direktur Politeknik Penerbangan Surabaya Nomor No.18/Poltekbang.Sby-2021 tentang Standar Pelayanan Pada Politeknik Penerbangan Surabaya.

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKIP

Sub Bagian Administrasi Akademik

No. Dok.: STD.LAY.05/SAA/02/2021

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 01 Februari 2021

Halaman 9 dari 10

2.2.2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

Adapun sarana, prasarana dan atau fasilitas yang digunakan dalam pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Legalitas berupa legalisir FC Ijazah dan Transkrip yang ditandatangani oleh Wadir 1
2. Alat tulis kantor
3. Stempel

**MASTER
TERKENDALI**

2.2.3. Kompetensi Pelaksana

Pelaksana pelayanan harus memenuhi kualifikasi pendidikan dan atau pengalaman serta keterampilan yang dimiliki melalui pelatihan atau kursus tertentu sesuai dengan bidang kerja atau tugas dan tanggung jawabnya.

Berikut adalah pendidikan dan atau pengalaman serta keterampilan yang dimiliki melalui pelatihan atau kursus baik terstruktur maupun tidak terstruktur :

1. Subagian Administrasi Akademik
2. Subagian Keuangan

2.2.4. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan terhadap pelaksanaan tugas-tugas dan tanggungjawab yang diemban oleh staf Sub Bagian Administrasi Akademik. Dilakukan secara berjenjang, yaitu, Staf diawasi oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik diawasi oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

2.2.5. Jumlah Pelaksana

Adapun jumlah pelaksana pelayanan yang dibutuhkan di Sub Bagian Administrasi Akademik adalah 2 orang.

2.2.6. Jaminan Pelayanan

Sub Bagian Administrasi Akademik Politeknik Penerbangan Surabaya menjamin kepastian pelayanan yang diberikan sesuai dengan kualitas dan waktu yang dijanjikan.

2.2.7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Surat Keputusan Direktur Politeknik Penerbangan Surabaya Nomor No.18/Poltekbang.Sby-2021 tentang Standar Pelayanan Pada Politeknik Penerbangan Surabaya.

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKIP

Sub Bagian Administrasi Akademik

No. Dok.: STD.LAY.05/SAA/02/2021

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 01 Februari 2021

Halaman 10 dari 10

BAB III PENUTUP

Standar Pelayanan Sub Bagian Administrasi Akademik ini menjadi pedoman bagi penyelenggaraan pelayanan oleh Sub Bagian Administrasi Akademik Politeknik Penerbangan Surabaya. Komitmen kami, melayani stake holder/ pengguna layanan harus sesuai standar dan memberikan kepuasan yang prima, sehingga akan meningkatkan keterpakaian secara berkualitas sumberdaya informasi di Sub Bagian Administrasi Akademik bukan hanya sekedar keterpakaian kuantitas, tetapi juga keterpakaian kualitas. Artinya stake holder/ pengguna layanan akan sangat membutuhkan Sub Bagian Administrasi Akademik terutama dalam rangka mewujudkan tridharma perguruan tinggi, pengembangan karir dan juga khasanah pengetahuan kultural dan rekreatif.

**MASTER
TERKENDALI**

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKIP

Sub Bagian Administrasi Akademik

No. Dok.: STD.LAY.05/SAA/02/2021

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 01 Februari 2021

Halaman 11 dari 10