

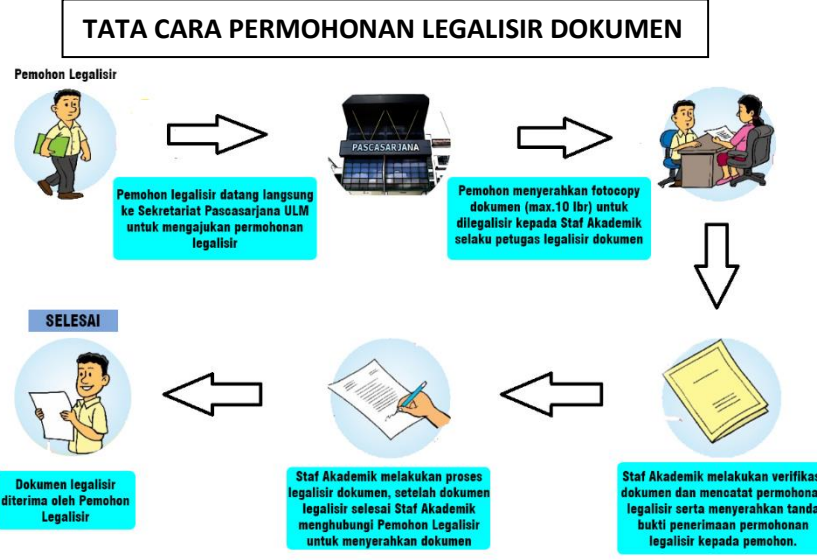


**DOKUMEN  
STANDAR PELAYANAN  
LEGALISIR TRANSKRIP  
AKADEMIK  
(SPP.02)**

**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT  
TAHUN 2020**

## 2. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR TRANSKRIP AKADEMIK

### A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan permohonan layanan legalisir transkrip akademik: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunjukkan Transkrip Akademik asli S2/S3</li> <li>2. Fotocopy Transkrip Akademik (maksimal 10 lembar)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>TATA CARA PERMOHONAN LEGALISIR DOKUMEN</b> </div>  <p>The flowchart illustrates the process in six steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Legalisir datang langsung ke Sekretariat Pascasarjana ULM untuk mengajukan permohonan legalisir.</li> <li>2. Pemohon menyerahkan fotocopy dokumen (max.10 lbr) untuk dilegalisir kepada Staf Akademik selaku petugas legalisir dokumen.</li> <li>3. Staf Akademik melakukan verifikasi dokumen dan mencatat permohonan legalisir serta menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan legalisir kepada pemohon.</li> <li>4. Staf Akademik melakukan proses legalisir dokumen, setelah dokumen legalisir selesai Staf Akademik menghubungi Pemohon Legalisir untuk menyerahkan dokumen.</li> <li>5. Dokumen legalisir diterima oleh Pemohon Legalisir.</li> <li>6. SELESAI</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon legalisir transkrip akademik dapat mengajukan permohonan legalisir transkrip akademik dengan datang langsung ke Sekretariat Program Pascasarjana ULM.</li> <li>2. Permohonan legalisir transkrip akademik diterima oleh Staf Akademik selaku petugas legalisir transkrip akademik. (Pelayanan sesuai jam kerja yaitu, Senin-Jumat dari jam 08.00-12.00 WITA 13.00-15.30 WITA)</li> <li>3. Pemohon legalisir transkrip akademik menunjukkan transkrip akademik asli dan fotocopy transkrip akademik (maksimal 10 lembar) untuk dilakukan legalisir kepada Staf Akademik serta mengisi formulir permohonan legalisir transkrip akademik secara lengkap.</li> <li>4. Staf Akademik melakukan verifikasi terhadap transkrip akademik asli (transkrip akademik asli dapat dibawa kembali setelah dilakukan verifikasi)</li> </ol>

		<p>5. Staf Akademik mencatat permohonan legalisir transkrip akademik dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan legalisir transkrip akademik kepada Pemohon.</p> <p>6. Staf Akademik melakukan proses legalisir pada fotocopy transkrip akademik dengan membubuhkan stempel sesuai dengan aslinya dan memberikan tanggal, bulan, tahun legalisir untuk kemudian diparaf oleh Kasubag TU dan ditandatangani oleh Direktur/Wakil Direktur Bid. Akademik Pascasarjana selaku pejabat yang berwenang melakukan legalisir.</p> <p>7. Setelah proses legalisir transkrip akademik selesai, Staf Akademik menghubungi Pemohon untuk kemudian menyerahkan dokumen legalisir transkrip akademik.</p> <p>8. Dokumen legalisir transkrip akademik diterima oleh Pemohon.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Layanan legalisir transkrip akademik tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Dokumen legalisir transkrip akademik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Rektor Universitas Lambung Mangkurat Jl. Brigjen H. Hasan Basry, Kotak Pos 219 Banjarmasin 70123</p> <p>2) Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Fax : 3306671-3306603</p> <p>Website : <a href="http://sikomplain.ulm.ac.id/">http://sikomplain.ulm.ac.id/</a></p>

### **B. Manufacturing**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>1) Ruang kantor, meja, kursi</p> <p>2) AC</p> <p>3) Komputer</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4) Printer</li> <li>5) Filling Cabinet</li> <li>6) Telepon</li> <li>7) Jaringan internet</li> <li>8) Alat tulis kantor</li> <li>9) Flashdisk</li> <li>10) Jam</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, menguasai bahasa asing dan mampu bekerja di bawah tekanan.</li> <li>2) SDM yang memiliki pemahaman tentang pelayanan informasi publik.</li> <li>3) SDM yang memiliki pemahaman tentang akademik.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengawasan atasan langsung.</li> <li>2) Dilakukan sistem pengawasan internal dan pengawasan fungsional oleh pimpinan.</li> <li>3) Dilaksanakan secara berkelanjutan.</li> <li>4) Konsisten dalam pemberian teguran dan sanksi.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Staf Umum 1 orang.</li> <li>2) Staf Akademik 1 orang.</li> <li>3) Satuan Pengamanan 1 orang.</li> <li>4) Kasubbag TU 1 orang</li> <li>5) Wakil Direktur Bid. Akademik 1 orang.</li> <li>6) Direktur Pascasarjana 1 orang.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu.</li> <li>2) Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Jaminan keselamatan dan kerahasiaan data.</li> <li>2) Jaminan tidak dilakukan penyalahgunaan data.</li> <li>3) Jaminan keakuratan data.</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.