*Standard Operating Procedure* (SOP)

# PENGAJUAN LEGALISIR

No. 3/IT1.C13/OT.02/2025

**SEKOLAH PASCASARJANA ILMU DAN TEKNOLOGI MULTIDISPLIN**

**INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

**2025**

# *Standard Operating Procedure* (SOP)

| | |
|---|---|
| JUDUL : PENGAJUAN LEGALISIR | NOMOR : 3/IT1.C13/OT.02/2025<br>REVISI KE : N/A<br>BERLAKU TMT : 12 September 2025<br>HALAMAN : 1 dari 4 |

**LEMBAR PENGESAHAN**

| Disetujui oleh: |
|---|
| Dekan Sekolah Pascasarjana Ilmu dan Teknologi Multidisplin<br><br>Prof. Ir. Wahyu Srigutomo, S.Si., M.Si., Ph.D.<br>NIP. 197007131997021001 |
| Tgl: 12 September 2025 |

## I. UNIT KERJA TERKAIT

1. SPITM
2. Program Studi
3. Mahasiswa

## II. TUJUAN

Pelayanan legalisir bertujuan untuk memberikan pengesahan atas salinan dokumen resmi akademik yang dikeluarkan oleh ITB, sehingga memiliki keabsahan yang sama dengan dokumen asli untuk keperluan administrasi, akademik, maupun profesional.

## III. REFERENSI

Buku Peraturan Akademik & Kemahasiswaan ITB Tahun 2024

## IV. PENGERTIAN DAN BATASAN

### A. PENGERTIAN

1. **Mahasiswa ITB** adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di ITB dan terdaftar aktif.
2. **Program Studi** adalah sub dari fakultas/sekolah, unit tempat mahasiswa berada.
3. **SPITM ITB** adalah Sekolah Pascasarjana Ilmu dan Teknologi Multidisiplin Institut Teknologi Bandung (ITB). SPITM ITB fokus pada pendidikan pascasarjana, termasuk program magister, dengan penekanan pada bidang-bidang multidisiplin seperti teknologi nano, Teknokultur, Kecerdasan Sistem dll.

### B. BATASAN

Lulusan mahasiswa dari SPITM ITB

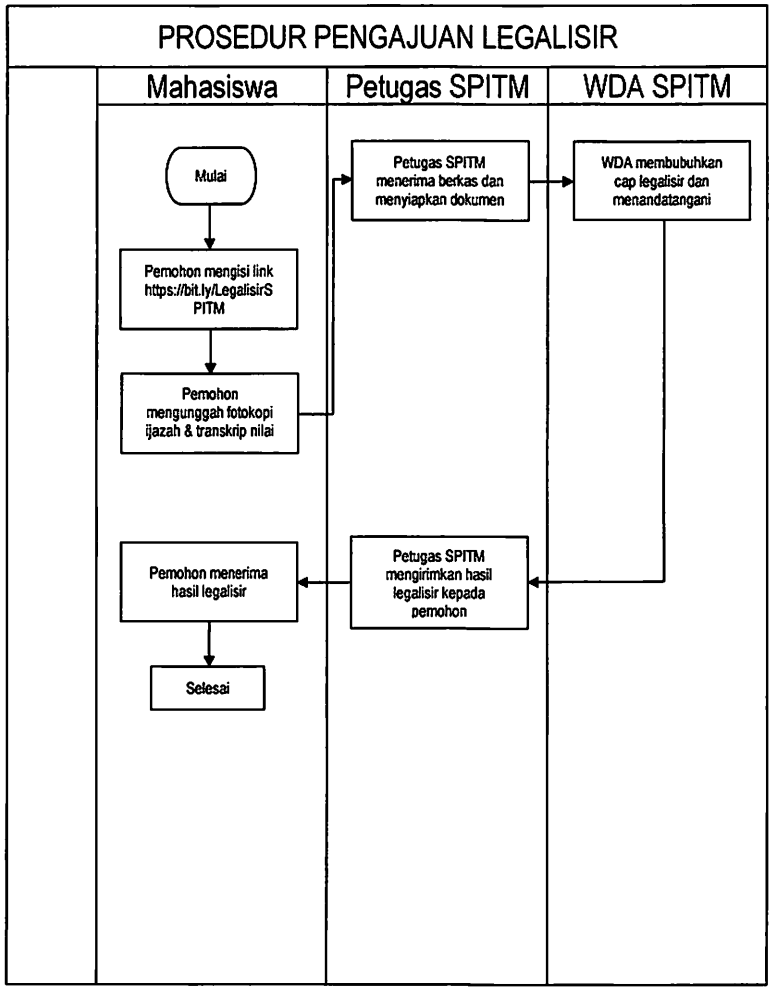
## V. PROSEDUR

1. Pemohon mengisi link https://bit.ly/LegalisirSPITM.
2. Pemohon mengunggah fotokopi ijazah dan transkrip nilai sesuai jumlah yang dibutuhkan.
3. Wakil Dekan Bidang Akademik SPITM membubuhkan cap legalisir dan menandatangani ijazah serta transkrip.
4. Petugas mengirimkan hasil legalisir kepada pemohon.

## VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Dokumen legalisir (ijazah, transkrip, atau dokumen akademik lain) berhasil diterbitkan sesuai dengan jumlah dan jenis yang diajukan
2. Dokumen legalisir telah diberi cap/stempel resmi dan tanda tangan pejabat berwenang (WDA SPITM)
3. Data dokumen legalisir tercatat dalam sistem administrasi akademik sebagai arsip resmi

4. Pemohon menerima dokumen legalisir sesuai dengan waktu pelayanan yang ditetapkan

## VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Pengajuan Legalisir