	STMIK WIDYA CIPTA DHARMA			
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR			
	LAYANAN EKSTERNAL			
	Kode Dokumen : POS/STMIKWICIDA/SPMI-I/4/10/016	Revisi :	Tgl : 12 Februari 2020	Hal 1 dari 7

1. TUJUAN

- 1) Tertibnya mekanisme pelayanan yang diberikan oleh BAAK kepada seluruh stakeholder yang membutuhkan layanan
- 2) Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan
- 3) Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam proses layanan di BAAK
- 4) Terkoordinasinya unit-unit kerja di luar BAA dalam proses pemberian layanan yang diberikan BAAK
- 5) Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan

2. RUANG LINGKUP

- 1) Legalisasi dokumen yang dikeluarkan STMIK WICIDA khususnya BAAK
- 2) Terjemahan ijasah
- 3) Pembuatan salinan dokumen asli yang hilang/kebakaran
- 4) Pembuatan Dokumen Kesalahan Penulisan Nama, Tempat tanggal lahir dll
- 5) Permintaan data terkait administrasi akademik oleh pihak eksternal
- 6) Validasi dokumen yang dikeluarkan STMIK WICIDA/BAAK oleh pihak eksternal

3. DEFINISI

Layanan eksternal adalah layanan yang diberikan oleh BAAK terkait dengan layanan diluar kegiatan perkuliahan kepada pihak-pihak eksternal diluar mahasiswa. Layanan yang diberikan dapat berbentuk legalisasi suatu dokumen yang dikeluarkan oleh STMIK WICIDA khususnya BAAK atau permintaan data/informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal. Bentuk layanan tersebut misalnya legalisir ijasah, permintaan data oleh Pemerintahan, validasi ijazah, dll.

4. PENGGUNA

- 1) BAAK
- 2) BAUK
- 3) Puskom
- 4) UPT. Balai Bahasa

- 5) Pimpinan
- 6) Alumni

5. PROSEDUR

5.1 Legalisasi Dokumen

- 1) Penerimaan dan verifikasi berkas (asli dan copyan)
- 2) Verifikasi dan pengembalian dokumen asli disertai pengantar pengambilan slip pembayaran di BAUK
- 3) Pembayaran administrasi di BAUK
- 4) Proses legalisasi oleh pimpinan
- 5) Pengambilan legalisir dan penyerahan bukti bayar dari BAUK

*Catatan :

- Pimpinan legalisir utamanya Ketua , jika tidak ada penggantinya adalah Wakil Ketua I bidang akademik
- Jika tidak ada dokumen asli cekung keaslian dokumen bisa dilakukan dengan mencocokkan nomor ijasah dengan salinan yang ada di BAAK atau lewat jaringan komputer
- Jika pejabat yang berwenang tidak ada di tempat legalisir bisa membutuhkan lebih dari satu hari

5.2 Terjemahan Ijazah

- 1) Penerimaan dan verifikasi berkas (asli dan copyan)
- 2) Pengembalian dokumen asli disertai pengantar pengambilan slip pembayaran di BAUK
- 3) Pembayaran administrasi di BAUK
- 4) Proses pembuatan terjemahan ijasah oleh UPT. Balai Bahasa
- 5) Proses legalisasi oleh pimpinan.
- 6) Pengambilan berkas oleh alumni dengan menyerahkan bukti bayar dari BAUK

5.3 Pembuatan Salinan dokumen asli yang hilang/kebakaran

- 1) Permohonan dibuatkan salinan (ijasah/transkrip) dilampiri surat bukti kehilangan/kebakaran dari kepolisian, pas foto 4x6 2 lb
- 2) Verifikasi dokumen oleh petugas
- 3) Proses pembuatan salinan oleh petugas
- 4) Proses legalisasi oleh pimpinan
- 5) Pengambilan dokumen legalisasi

5.4 Pembuatan Dokumen Kesalahan Penulisan Nama, Tempat tanggal lahir dll

- 1) Penerimaan dan verifikasi berkas (asli dan copyan) dilampiri legalisir ijazah SMA/SMK/MA
- 2) Verifikasi dokumen oleh petugas
- 3) Proses pembuatan dokumen kesalahan penulisan
- 4) Proses legalisasi oleh pimpinan
- 5) Pengambilan dokumen kesalahan penulisan

5.5 Permintaan data oleh pihak eksternal

- 1) Permintaan data oleh pihak eksternal ke BAUK untuk di buatkan disposisi ke pimpinan
- 2) Persetujuan permintaan data oleh pimpinan ke BAAK
- 3) Petugas mengidentifikasi apakah data yang diminta ada di BAAK (SIA). Jika tidak ada di SIA BAAK mengirim surat permohonan ke Puskom agar dibuatkan data lewat data base
- 4) Petugas menyiapkan data yang diminta
- 5) Pengambilan data yang diminta oleh pihak eksternal di BAAK

*Catatan :

- PIHAK EKSTERNAL : unit diluar STMIK WICIDA, mahasiswa, alumni, instansi di luar STMIK WICIDA

5.6 Validasi dokumen yang dikeluarkan STMIK WICIDA oleh pihak eksternal

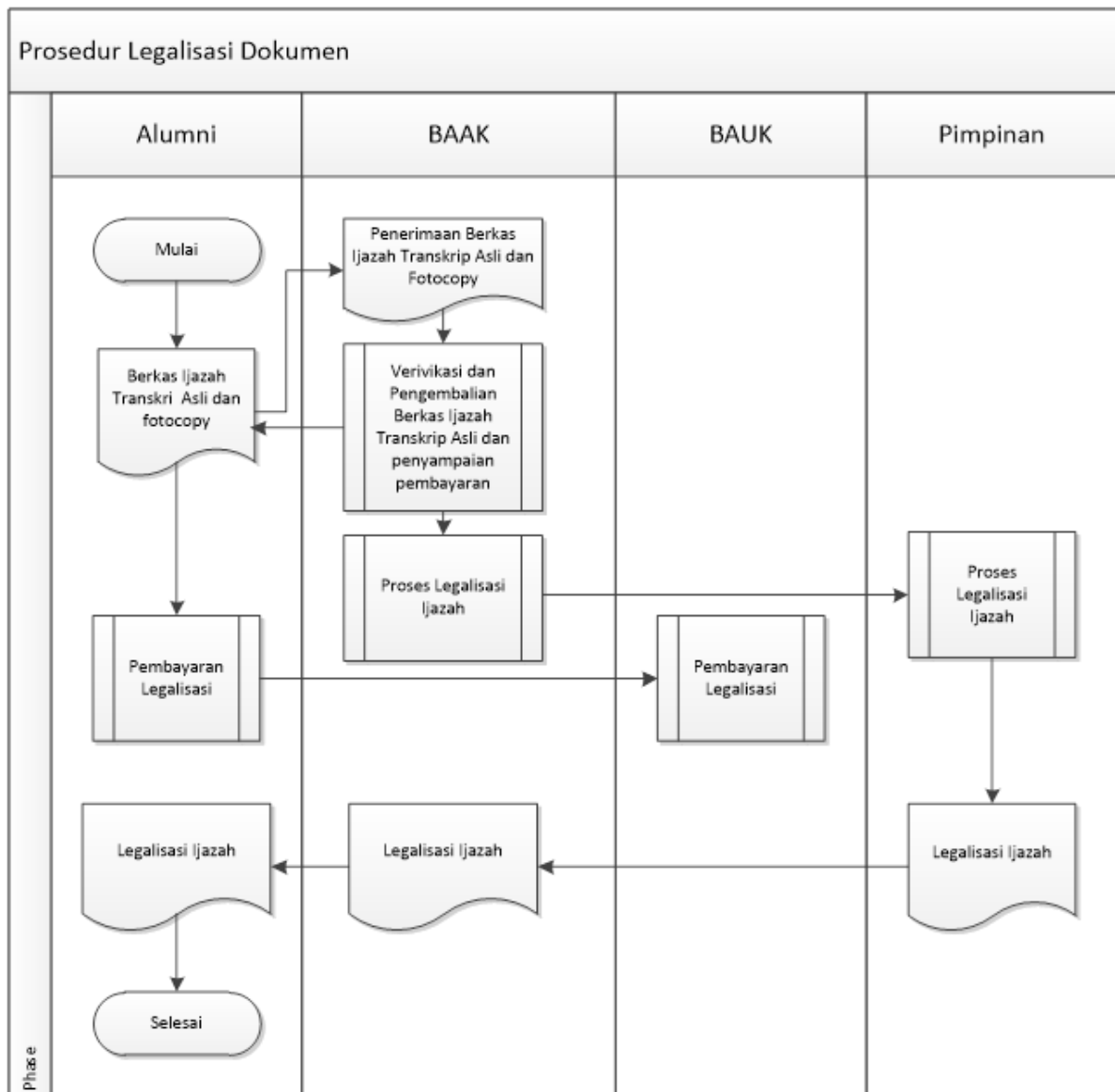
- 1) Pihak eksternal mengirimkan dokumen yang ingin divalidasi ke STMIK WICIDA
- 2) BAUK membuatkan disposisi ke pimpinan
- 3) Persetujuan validasi dokumen oleh pimpinan ke BAAK
- 4) Petugas memvalidasi dokumen keluaran STMIK WICIDA yang diragukan keasliannya oleh pihak pengguna, dengan mencocokkan data yang ada di STMIK WICIDA
- 5) Hasil validasi dengan komentar dari BAA dikirimkan kembali ke instansi yang membutuhkan validasi

*Catatan :

- PIHAK EKSTERNAL : Instansi pengguna lulusan STMIK WICIDA

6. FLOWCHART

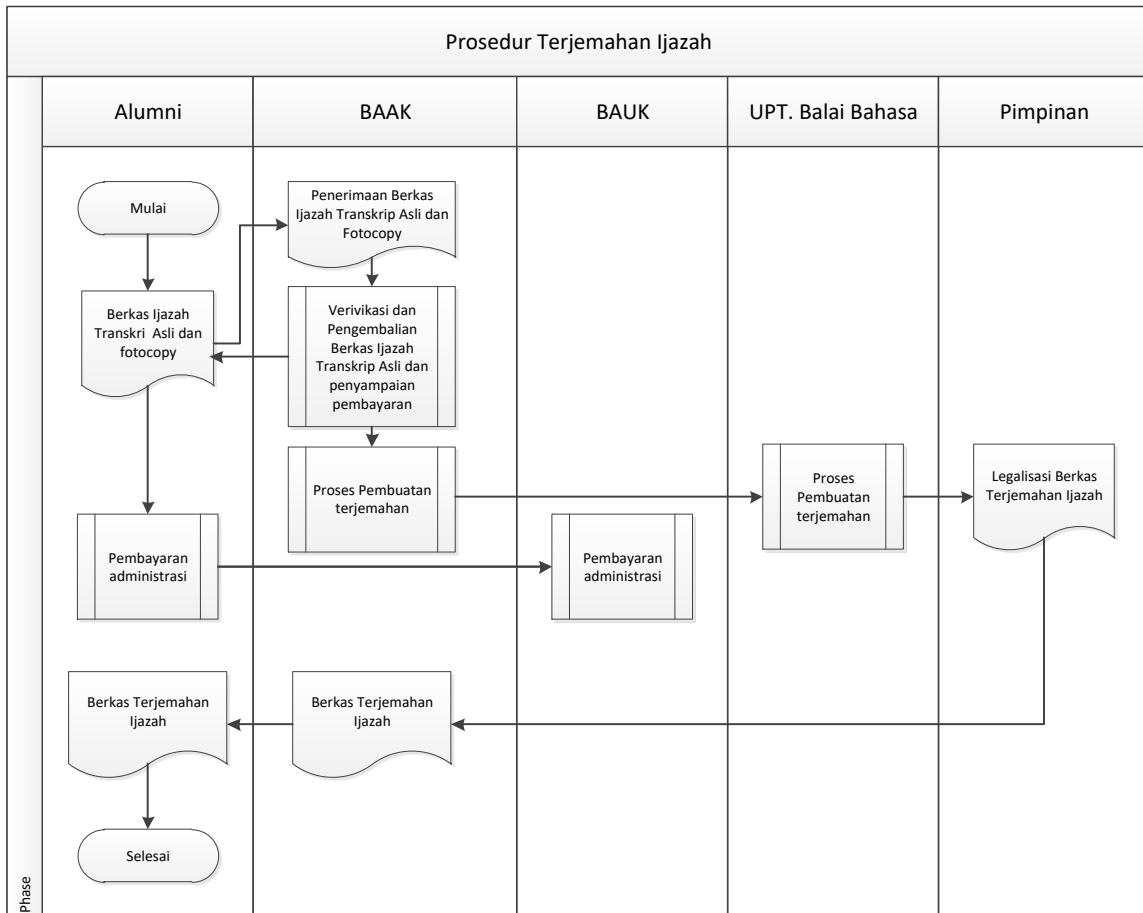
6.1 Legalisasi Dokumen



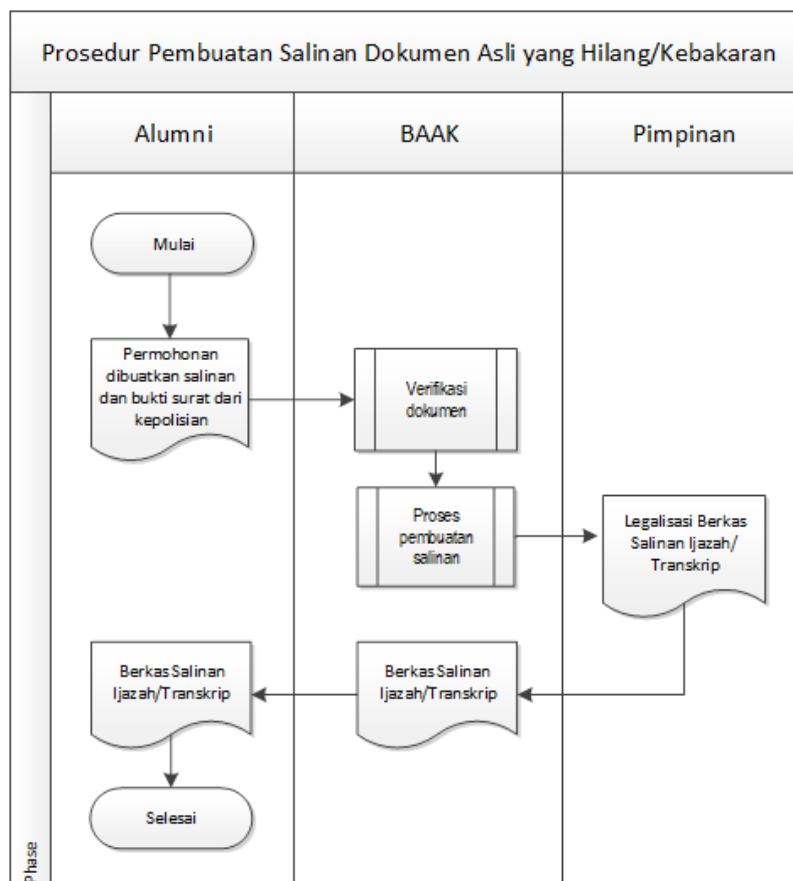
Catatan :

- Pimpinan legalisir utamanya Ketua , jika tidak ada penggantinya adalah Wakil Ketua I bidang akademik
- Jika tidak ada dokumen asli ceking keaslian dokumen bisa dilakukan dengan mencocokkan nomor ijazah dengan salinan yang ada di BAAK atau lewat jaringan komputer
- Jika pejabat yang berwenang tidak ada di tempat legalisir bisa membutuhkan lebih dari satu hari

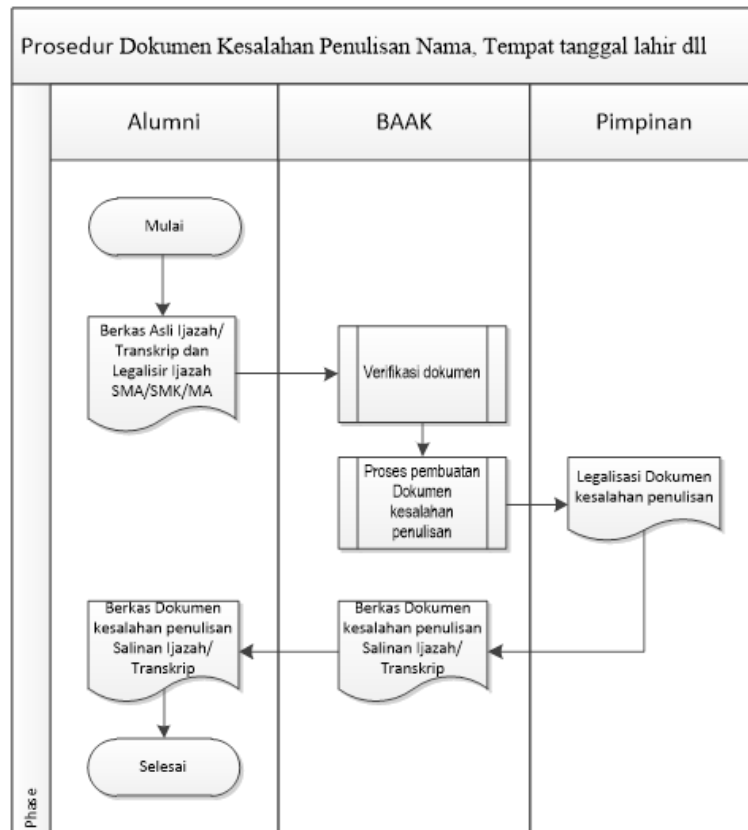
6.2 Terjemahan Ijazah



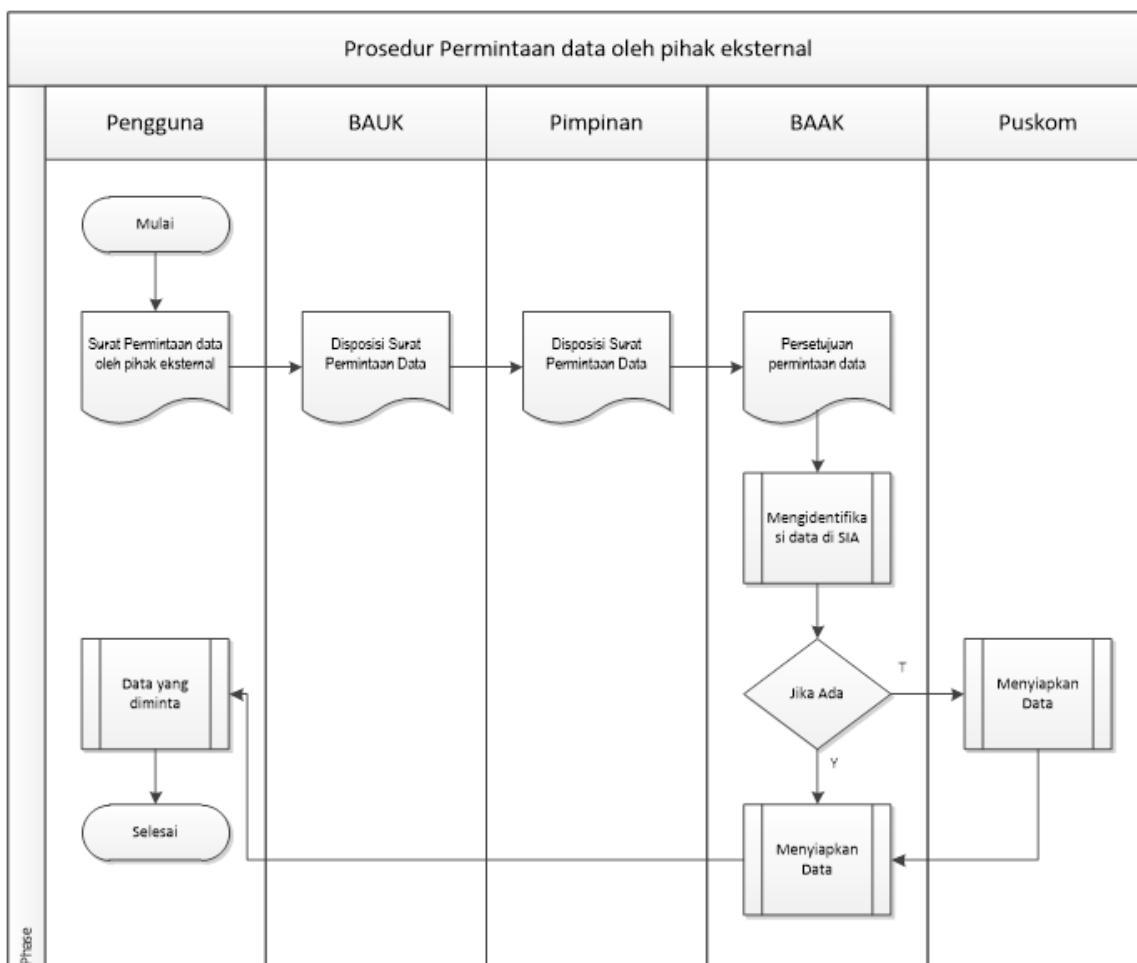
6.3 Pembuatan Salinan Dokumen Asli yang Hilang/Kebakaran



6.4 Pembuatan Dokumen Kesalahan Penulisan Nama, Tempat tanggal lahir dll



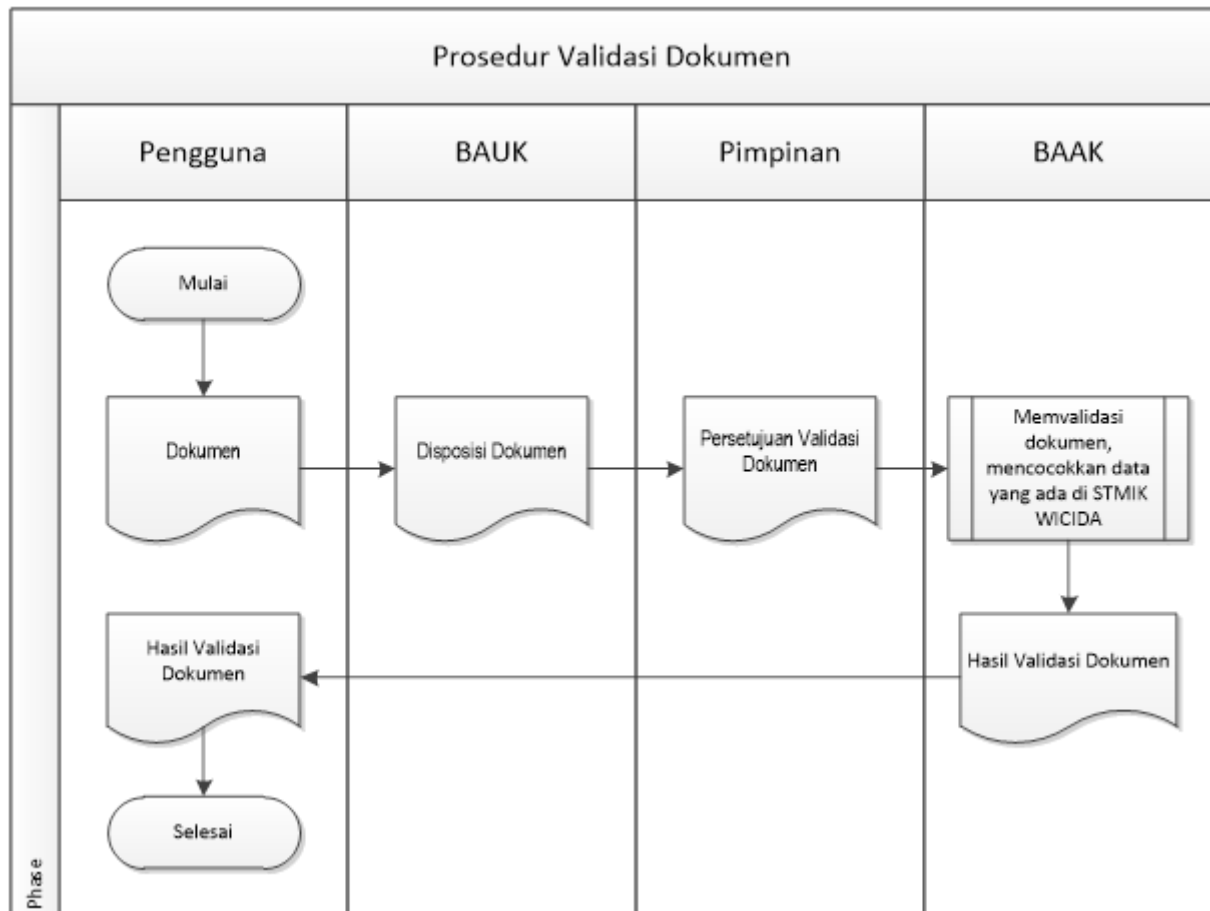
6.5 Permintaan data oleh pihak eksternal



*Catatan :

- **PIHAK EKSTERNAL** : unit diluar STMIK WICIDA, mahasiswa, alumni, instansi di luar STMIK WICIDA

6.6 Validasi dokumen yang dikeluarkan STMIK WICIDA oleh pihak eksternal



*Catatan :

- **PIHAK EKSTERNAL** : Instansi pengguna lulusan STMIK WICIDA

7. REFERENSI

- 1) Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor : 05/D/O/1995 tentang Perubahan AMIK-WCD menjadi STMIK-WCD
- 3) Surat Keputusan Yayasan Widya Cipta Dharma Nomor :11/SK/YWCD/VII/2019 Tentang Statuta STMIK Widya Cipta Dharma Revisi tahun 2019
- 4) Surat Keputusan Ketua STMIK Widya Cipta Dharma Nomor : 062/SK-KT/ST.WCD/.XII/2018 Renstra STMIK Widya Cipta Dharma tahun 2019-2023