



**SURAT KEPUTUSAN
DEKAN SEKOLAH ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
Nomor : 4b/SK/I1.C02/KU/2017**

Tentang

**TARIF LAYANAN PEMBUATAN DATA KEMAJUAN, LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP
SEKOLAH ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

DEKAN SEKOLAH ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI ITB,

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka pelayanan akademik yang baik di lingkungan SITH ITB, perlu dilakukan penetapan tarif layanan pembuatan Data Kemajuan, Legalisir Ijazah dan Transkrip;
 - b. Bahwa untuk mencapai tujuan sebagaimana tersebut pada butir a, perlu ditetapkan Tarif Layanan Pembuatan Data Kemajuan, Legalisir Ijazah dan Transkrip di Lingkungan SITH ITB;
 - c. Bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana disebut pada butir a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang RI Nomor 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
 4. Keputusan MWA ITB Nomor : 014/SK/I1-MWA/2015, tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2015-2020;
 5. Keputusan Rektor ITB Nomor : 181/SK/I.A1/KP/2015, tentang Pengangkatan para Dekan Fakultas dan Sekolah di Lingkungan Institut Teknologi Bandung Periode 2015-2020;

Memutuskan :

- Menetapkan** : TARIF LAYANAN PEMBUATAN DATA KEMAJUAN, LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP SEKOLAH ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI ITB.
- Pertama** : Tarif Layanan Pembuatan Data Kemajuan, Legalisir Ijazah dan Transkrip di lingkungan SITH ITB sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini.
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diatur serta diperbaiki sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 3 Januari 2017

Dekan



Prof. Dr. I Nyoman Pugeg Aryantha
NIP. 19650522 199001 1 002

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi ITB (sebagai laporan)
2. Ketua Senat SITH ITB
3. Para Wakil Dekan di lingkungan SITH
4. Para Ketua KK di lingkungan SITH
5. Para Ketua Program Studi di lingkungan SITH
6. Para Pengelola Laboratorium dan Fasilitas di lingkungan SITH

Lampiran I Keputusan Dekan SITH ITB
Nomor : 4b/SK/I1.C02/KU/2017
Tanggal : 3 Januari 2017

**TARIF LAYANAN PEMBUATAN DATA KEMAJUAN, LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP
SEKOLAH ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

No.	Jenis Layanan	Tarif (Rp.)	Keterangan
1	Legalisir Ijazah Bahasa Indonesia	3,000,-	Per lembar
2	Terjemahan Ijazah ke dalam Bahasa Inggris	25,000,-	Per lembar
3	Legalisir Ijazah Bahasa Inggris	3,000,-	Per lembar
4	Legalisir Transkrip Bahasa Indonesia	3,000,-	Per lembar
5	Terjemahan Transkrip ke dalam Bahasa Inggris	25,000,-	Per lembar
6	Legalisir Transkrip Bahasa Inggris	3,000,-	Per lembar
7	Data Kemajuan Bahasa Indonesia	2,000,-	Per lembar
8	Data Kemajuan Bahasa Inggris	3,000,-	Per lembar
9	Legalisir Sertifikat Akreditasi Program Studi	3,000,-	Per lembar

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 3 Januari 2017
Dekan,



Prof. Dr. Nyoman Pugeg Aryantha
NIP. 19630522 199001 1 002

ALUR PEMESANAN/PEMBUATAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP

Pengguna/ Alumni	Bagian Akademik	Kasubag Akademik	Bagian Keuangan	WDA	KETERANGAN	PIC	RECORD
1	2	2	3		1. Pengguna/Alumni meminta legalisir Ijazah dan Transkrip dengan mengisi buku pemesanan (Ijazah dan Transkrip Asli harus dibawa/diperlihatkan)	Pengguna/Alumni	Ijazah dan Transkrip ASLI
					2. Tendik Bagian Akademik Koordinasi dengan Kasubbag Akademik mengecek keaslian Ijazah dan Transkrip	Kasubag Akademik	Ijazah dan Transkrip ASLI
					3. Pengguna/Alumni membayar biaya legalisir Ijazah dan Transkrip ke Bagian Keuangan	Pengguna/Alumni, Bagian Keuangan	Kuitansi pembayaran
4					4. Pengguna/Alumni menerima 2 (dua) lembar bukti pembayaran legalisir Ijazah dan Transkrip, warna putih untuk yang bersangkutan/pengguna, warna merah diserahkan ke Kasubag Akademik.	Pengguna/Alumni, Bagian Keuangan	Kuitansi pembayaran
	5				5. Kasubag Akademik memberi paraf pada kolom paraf pemesanan sebagai persetujuan proses legalisir Ijazah dan Transkrip	Kasubag Akademik	Rincian pemesanan
	6				6. Tendik Bagian Akademik memproses dengan menggandakan/fotokopi legalisir Ijazah dan Transkrip tersebut pada kertas khusus	Bagian Akademik	Copy Ijazah dan Transkrip
				7	7. Tendik Bagian Akademik menandatangani fotokopi Ijazah dan Transkrip tersebut kepada WDA	Bagian Akademik	Copy Ijazah dan Transkrip
		8			8. Kasubag Akademik memberi paraf pada kolom paraf pengambilan sebagai persetujuan pengambilan legalisir Ijazah dan Transkrip oleh Pengguna/Alumni	Kasubag Akademik	Legalisir Ijazah dan Transkrip
	9				9. Tendik Bagian Akademik menyerahkan fotokopi Ijazah dan Transkrip yang telah dilegalisir kepada mahasiswa	Bagian Akademik	Kuitansi pembayaran
10					10. Pengguna/Alumni menerima legalisir Ijazah dan Transkrip	Pengguna/Alumni	Legalisir Ijazah dan Transkrip

Catatan:

1. Alumni harus mengisi **Kuesioner Alumni** (Form ada di Bagian Akademik)
2. Proses legalisir Ijazah dan Transkrip : 2 hari kerja
3. Proses legalisir Ijazah dan Transkrip **hanya** dilakukan di TU Akademik Kampus SITH Ganesha



Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 3 Januari 2017
 Dekan,

Nyoman Pugeg Aryantha
 Prof. Dr. I Nyoman Pugeg Aryantha
 NIP. 19650522 199001 1 002

Lampiran III Keputusan Dekan SITH ITB
 Nomor : 4b/SK/I1.C02/KU/2017
 Tanggal : 3 Januari 2017

ALUR PEMESANAN/PEMBUATAN DATA KEMAJUAN

Mahasiswa	Bagian Akademik	Kasubag Akademik	Bagian Keuangan	KaProdi	KETERANGAN	PIC	RECORD
1	2	2	3		1. Mahasiswa meminta Data Kemajuan dengan mengisi buku pemesanan (KTM Asli harus dibawa/diperlihatkan)	Mahasiswa	KTM
	2	2			2. Tendik Bagian Akademik Koordinasi dengan Kasubbag Akademik mengecek keaslian KTM	Kasubag Akademik	KTM
			3		3. Mahasiswa membayar biaya Data Kemajuan ke Bagian Keuangan	Mahasiswa	Kuitansi pembayaran
4					4. Mahasiswa menerima 2 (dua) lembar bukti pembayaran pembuatan Data Kemajuan, warna putih untuk yang bersangkutan/pengguna, warna merah diserahkan ke Kasubag Akademik.	Mahasiswa, Bagian Keuangan	Kuitansi pembayaran
	5				5. Kasubag Akademik memberi paraf pada kolom paraf pemesanan sebagai persetujuan proses pembuatan Data Kemajuan	Kasubag Akademik	Rincian pemesanan
	6				6. Tendik Bagian Akademik memproses Data Kemajuan	Bagian Akademik	Data Kermajuan
				7	7. Tendik Bagian Akademik menandatangani Data Kemajuan tersebut kepada KaProdi	Bagian Akademik	Data Kermajuan
		8			8. Kasubag Akademik memberi paraf pada kolom paraf pengambilan sebagai persetujuan pengambilan Data Kemajuan	Kasubag Akademik	Data Kermajuan
	9				9. Tendik Bagian Akademik menyerahkan Data Kemajuan yang telah ditandatangani KaProdi	Bagian Akademik	Kuitansi pembayaran
10					10. Mahasiswa menerima Data Kemajuan	Mahasiswa	Data Kermajuan

Catatan:

1. Proses Pembuatan Data Kermajuan: 2 hari kerja
2. Proses Pemesanan/Pembuatan Data Kermajuan **hanya** dilakukan di TU Akademik Kampus SITH Ganesha



Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 3 Januari 2017
 Dekan

Prof. Dr. I Nyoman Pugeg Aryantha
 NIP. 19650522 199001 1 002