PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG
SISTEM INFORMASI LEGALISIR IJAZAH *ONLINE*
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk adanya kejelasan dan kepastian mengenai informasi legalisir ijazah *online* perlu menetapkan Peraturan Rektor dimaksud;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Sistem Informasi Legalisir Ijazah *Online* di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019

tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;

6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021-2025;
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 05 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antar waktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG SISTEM INFORMASI LEGALISIR IJAZAH *ONLINE* DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

Pasal 1

Dengan Peraturan Rektor ini, Universitas Pendidikan Indonesia menetapkan Sistem Informasi Legalisir Ijazah *Online* di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Pasal 2

Sistem Informasi Legalisir Ijazah *Online* di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagaian tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 18 AUG 2021

REKTOR,

M. SOLEHUDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR TAHUN 2021

TENTANG
SISTEM INFORMASI LEGALISIR IJAZAH *ONLINE*
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

SISTEM INFORMASI LEGALISIR IJAZAH *ONLINE* DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

A. PENGANTAR

Pengesahan terhadap salinan dokumen resmi merupakan kebutuhkan yang tidak bisa dielakan khususnya dalam konteks administrasi negara atau perkantoran. Disamping sebagai kewajiban untuk memberikan layanan terhadap pengesahan, kondisi tersebut secara natural memelihara ikatan antara pemegang dokumen dan pihak yang mengeluarkannya.

UPI (Universitas Pendidikan Indonesia), sebelumnya bernama IKIP Bandung, sebagai lembaga pendidikan formal, yang melaksanakan pendidikan formal jenjang Diploma, Sarjana, Magister, dan Doktoral juga tunduk terhadap ketentuan untuk mengeluarkan dokumen resmi sebagai tanda berakhirnya proses pendidikan pada berbagai jenjang. Pada waktu yang bersamaan ketentuan tersebut memunculkan akibat untuk memberikan layanan pengesahan terhadap salinan dokumen.

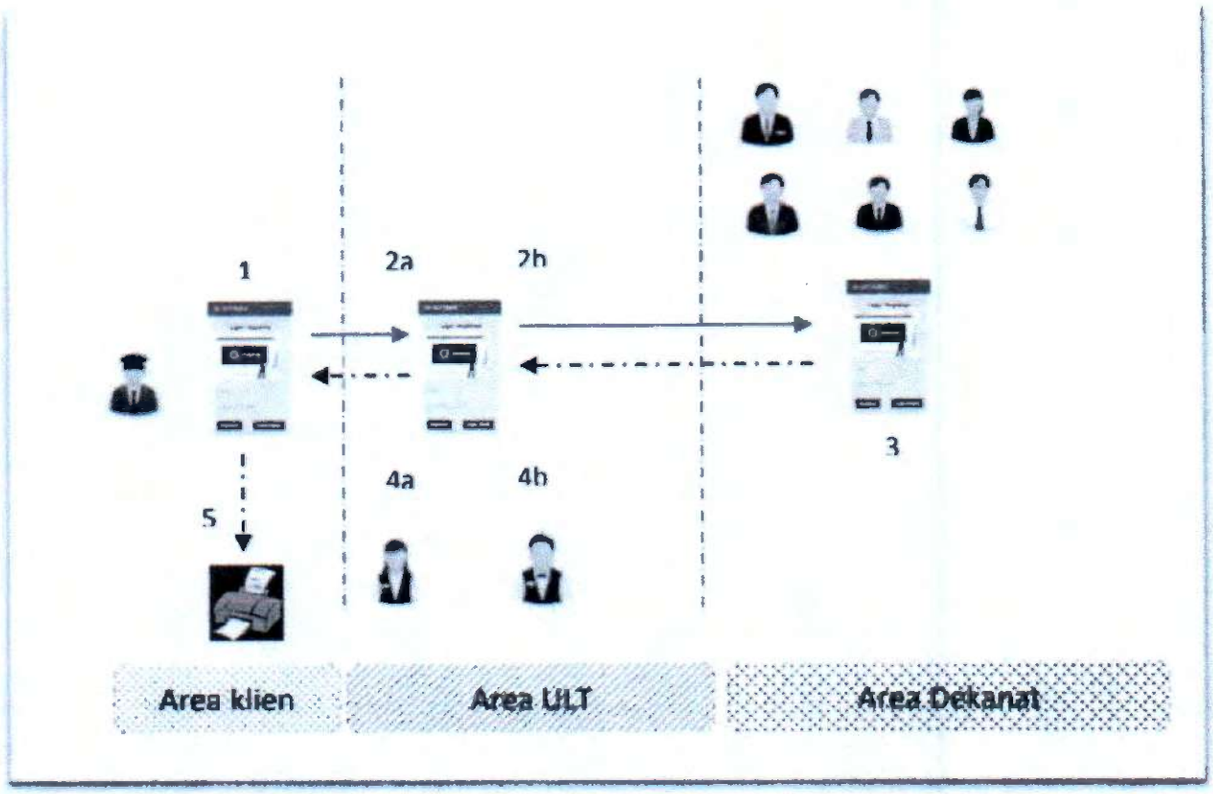
Layanan pengesahan terhadap salinan dokumen asli pada umumnya dilakukan secara langsung, dimana pihak yang memerlukan layanan legalisir datang langsung ke kampus UPI. Perlu dicarikan cara alternatif jika mekanisme layanan langsung tidak bisa dilakukan karena kondisi atau pertimbangan tertentu. Salah cara yang bisa dilakukan adalah melakukan layanan legalisir secara *online* melalui aplikasi yang dirancang khusus. Atas dasar hal tersebut, terlebih dalam era pandemi Covid-19 ini, maka ULT UPI (Unit Layanan Terpadu) membangun aplikasi melalui kegiatan Layanan Digitalisasi Pengesahan Dokumen (LDPD).

B. PIHAK YANG TERLIBAT

Para pihak yang akan terlibat dalam layanan legalisir *online* ini adalah:

- Pengaju legalisir; personal yang tercatat sebagai alumni UPI (IKIP Bandung) pada jenjang Diploma, Sarjana, Magister dan Doktoral, serta Pendidikan Profesi Guru.
- Unit Layanan Terpadu (ULT) yang menerima layanan legalisir dokumen; terdiri dari minimal satu orang staf layanan dan Pimpinan ULT.
- Dekan Fakultas atau Direktur Sekolah Pascasarjana (SPs); alternatif bisa melibatkan staf Fakultas/SPs.

PROSEDUR LEGALISIR



Deskripsi tahapan operasional legalisir dokumen ini dibuat dengan asumsi bahwa data yang terkait dengan proses pengajuan legalisir secara *online* ini benar. Untuk kasus-kasus tertentu dijelaskan pada bagian tambahan prosedur.

1. Pengajuan legalisir dokumen dari Pemohon.
   - Dilakukan oleh seseorang yang tercatat sebagai alumnus UPI/IKIP Bandung. Untuk selanjutnya pihak yang mengajukan legalisir dokumen disebut Pengaju.
   - Pihak Pengaju bisa melakukan proses pengajuan legalisir dokumen jika sudah terdaftar (register) sebagai user dalam aplikasi.
   - Proses pengajuan dilakukan dengan cara mengisis formulir (Form #1) yang tersedia dalam aplikasi.
   - Dokumen yang bisa diajukan untuk proses legalisir adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pihak UPI/IKIP Bandung. Saat aplikasi ini dibuat dokumen tersebut berupa ijazah (Diploma, Sarjana, Magister, Doktor), transkrip nilai, Akta IV, SKPI, dan Sertifikat Pendidik.
   - Dokumen yang bisa dilegalisir adalah dokumen yang telah tersedia dalam kearsipan UPI atau yang dikirim oleh Pengaju. Dokumen yang dalam kearsipan bisa dijadikan bahan untuk legalisir sehingga Pengaju tidak perlu menyampaikan dokumen yang akan dilegalisir. Untuk dokumen yang belum tersedia dalam kearsipan, pihak Pengaju harus menyampaikan dokumen dalam bentuk file PDF hasil *scanning* dari dokumen asli.

2. Penerimaan dan validasi data oleh Staf ULT.
   - Staf ULT menerima pengajuan proses legalisir yang diajukan pihak Pengaju, tercatat dalam daftar ajuan legalisir.
   - Staf ULT melakukan validasi data Pengaju, berupa data personal yang tercatat dalam aplikasi dan data dokumen yang file dokumen yang akan dilegalisir. Untuk pelaksaan aktivitas tersebut diperlukan data

pendukung berupa data tabular alumnus dan data dokumen berupa file hasil scanning dokumen (jika sudah terarsipkan).
- Staf ULT membuat catatan (narasi) atas aktivitas penerimaan dan validasi data tersebut sebagai bahan untuk disampaikan kepada Pimpinan ULT pada formulir (Form #2) yang tersedia pada aplikasi. Catatan tersebut akan dimuat dalam surat pemberitahuan kepada Pimpinan ULT.

3. Pemberitahuan staf ULT ke Pimpinan ULT.
   - Staf ULT membuat surat pemberitahuan (Form #3) kepada Pimpinan ULT yang berisi hasil aktivitas validasi data pada tahap [2].
   - Staf ULT melakukan *approval* (tanda tangan) atas surat pemberitahuan yang akan disampikan kepada Pimpinan ULT.
   - Staf ULT menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pimpinan ULT.

4. Proses pendisposisian ajuan dari Pimpinan ULT ke Dekan/Direktur SPs (Plus Lampiran).
   - Pimpinan ULT menerima daftar pemberitahuan dari Staf ULT tentang adanya pengajuan legalisir dokumen yang telah divalidasi yang perlu ditindaklanjuti.
   - Pimpinan ULT membuat disposisi (Form #4a) untuk disampaikan ke Dekan/Direktur SPs disertai lampiran dokumen yang akan dilegalisir dan catatan validasi data yang telah dilakukan Staf ULT.
   - Pimpinan ULT melakukan approval atas disposisi yang akan disampaikan kepada Dekan/Direktur SPs. Pimpinan ULT menyampaikan disposisi kepada Dekan/Direktur SPs.

5. Proses penanganan disposisi dan *digital signature* oleh Dekan/Direktur SPs.
   - Dekan/Direktur SPs menerima daftar disposisi yang diajukan Pimpinan ULT terkait adanya pengajuan legalisir dokumen yang perlu ditindaklanjuti. Dekan/Direktur SPs melakukan proses *digital signiture* (QR- code) melalui aplikasi.
   - Dekan/Direktur SPs membuat disposisi (Form #4b) yang berisi bahwa proses legalisir telah dilakukan.
   - Dekan/Direktur SPs melakukan proses approval atas disposisi yang dibuat untuk disampaikan kembali pada Pimpinan ULT. Dekan/Direktur SPs menyampaikan disposisi ke Pimpinan ULT melalui aplikasi.

6. Proses penerimaan hasil legalisir oleh Pimpinan ULT.
   - Pimpinan ULT menerima disposisi (Form #4b) dari Dekan/Direktur SPs yang berisi proses *digital signature* telah selesai. Pimpinan ULT menugaskan Staf ULT untuk menyampaikan hasil legalisir ke pihak Pengaju berikut melakukan proses pengarsipan.

7. Proses akhir legalisir dari Pimpinan ULT.
   - Staf ULT menerima penugasan dari Pimpinan ULT.
   - Staf ULT menyampaian hasil legalisir kepada pihak Pengaju dalam bentuk pemberitahuan bahwa legalisir telah selesai dan menyampaikan formulir (Form #5) untuk pengantar pembayaran (ada nomor transaksi) ke Bank atau transfer melalui ATM.

8. Penerimaan oleh pemohon.
   - Pengaju menerima pemberitahuan.
   - Pengaju mencetak formulir pengantar pembayaran.

- Pengaju melakukan pembayaran di bank atau ATM.
- Pengaju mengirimkan bukti pembayaran (resi bank atau hasil cetak ATM) melalui aplikasi.

9. Proses validasi pembayaran oleh Staf ULT.
   - Staf ULT menerima pemberitahuan dari Pengaju dalam bentuk bukti bayar. Staf ULT melalukan validasi data transaksi.
   - Staf ULT mengirim *Link* ke email kepada pihak Pengaju untuk melakukan pencetakan hasil legalisir (ada masa kadaluarsa; waktu dan jumlah cetak) yang dilakukan secara otomatis oleh, dan melalui aplikasi. Staf ULT mencatat dalam aplikasi bahwa keseluruhan proses legalisir telah selesai.

10. Proses pencetakan dokumen terlegalisir oleh Pengaju.
    - Pihak Pengaju melakukan pencetakan melalui Link yang dikirim ke email (atau tetap dalam aplikasi) sejumlah tertentu (sesuai ketentuan).
    - Pihak pengaju mengisi formulir (Form #6) bahwa proses pencetakan telah selesai

C. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

D.1. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengujian adalah:

1. (Windows/Linux) sebagai Operating System.
2. MySQL sebagai RDBMS Server.
3. Apache sebagai Web Server
4. PHP sebagai Bahasa Pemograman
5. Google Chrome sebagai Tools Penjelajah (Web Browser).

D.2. Perangkat Keras

Perangkat keras yang dilibatkan dalam pengujian aplikasi ini adalah:

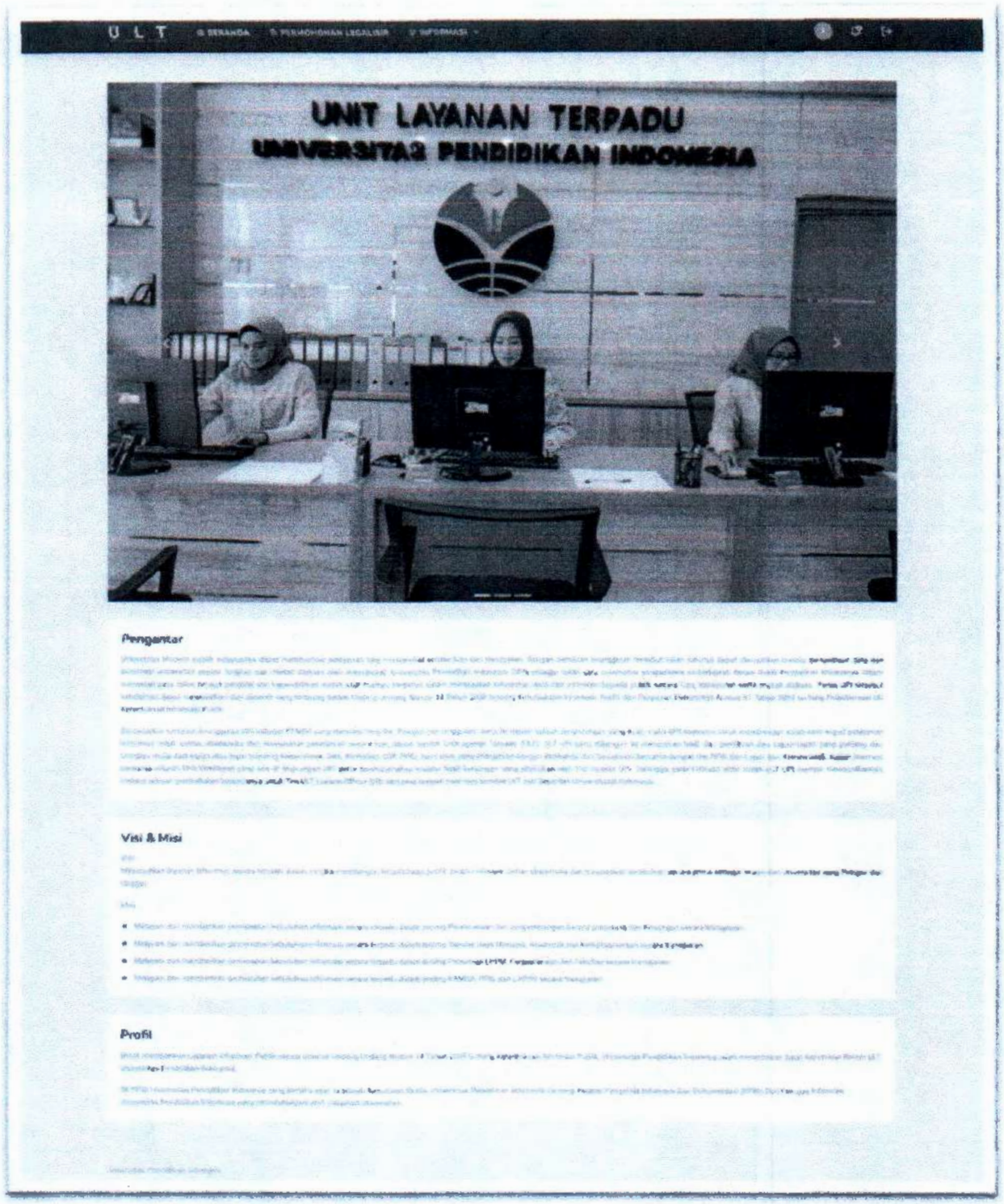
1. Server dengan spesifikasi Intel Xeon Processor MP up to 3.66 GHz (single-core) atau 3.50 GHz (dual-core) / 667 MHz front-side bus; RAM 8Gb.
2. Komputer dengan spesifikasi prosesor Intel(R) Core™ i5- 6500 CPU @ 3.20GHz 2.19 GHz RAM: 4GB.
3. Mouse sebagai peralatan antarmuka.
4. Monitor sebagai peralatan antarmuka.
5. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

E. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

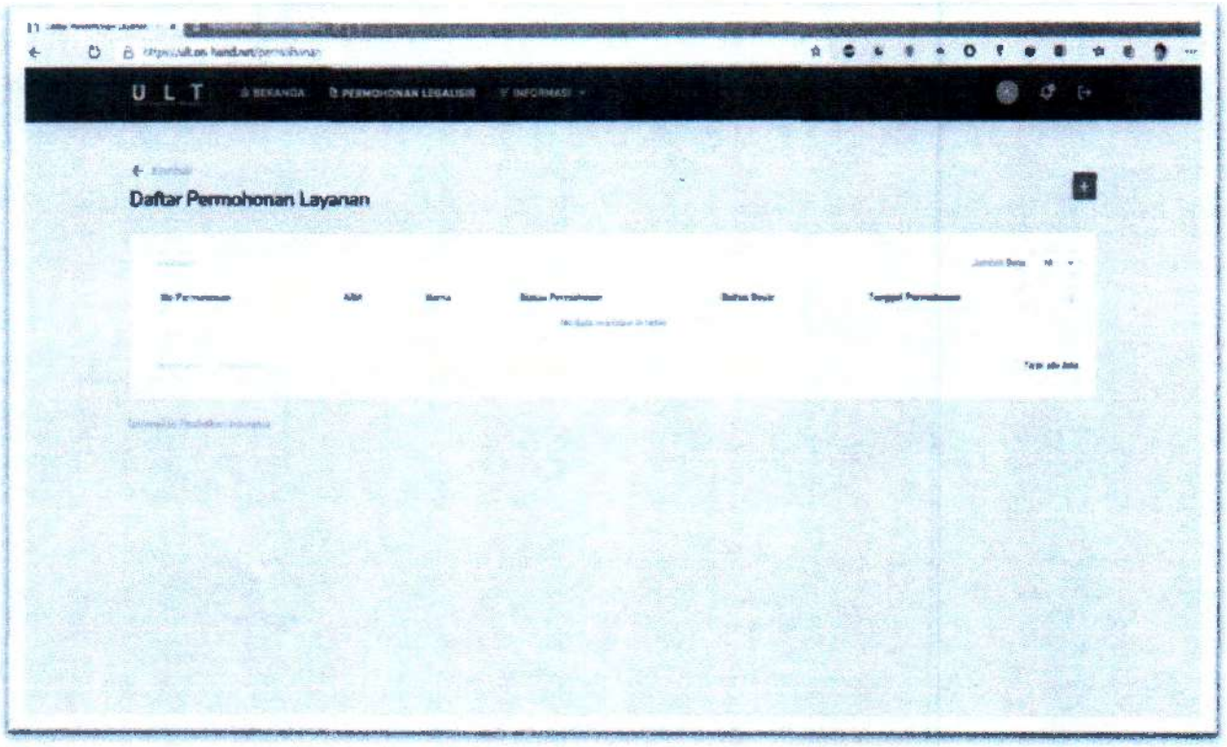
E.1. Struktur Menu

Adapun struktur menu pada aplikasi ini adalah sebagai berikut:

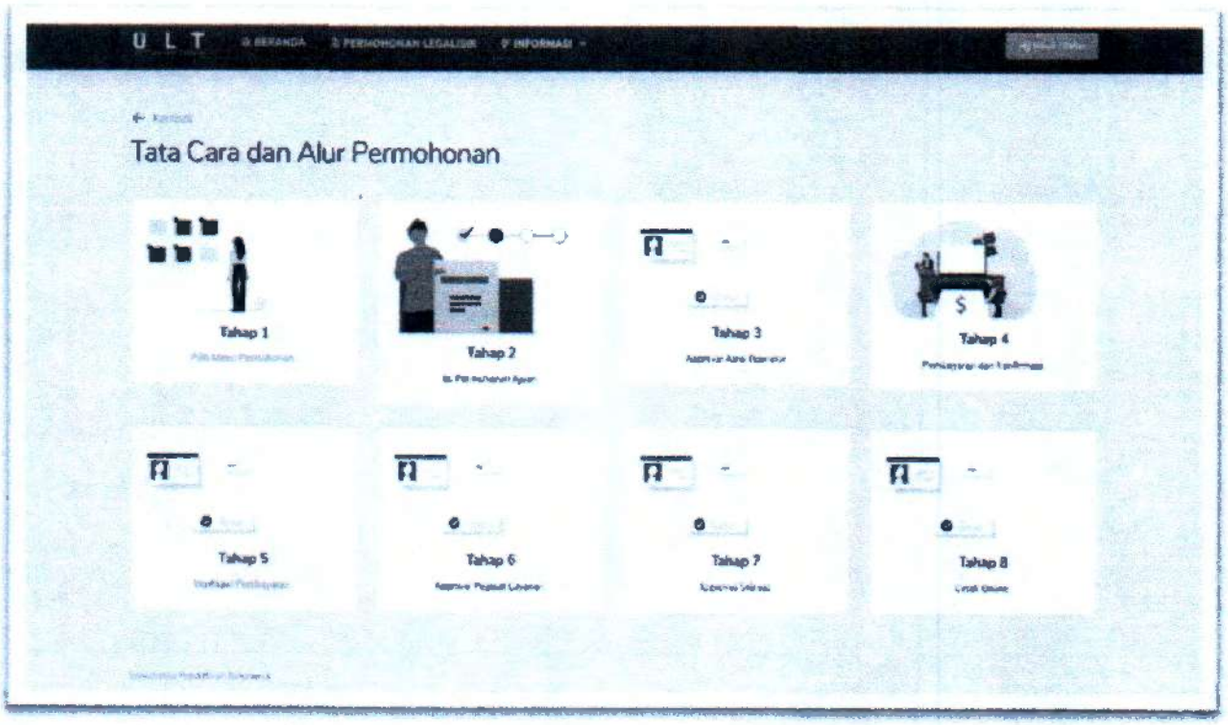
E.1.1. Halaman Beranda



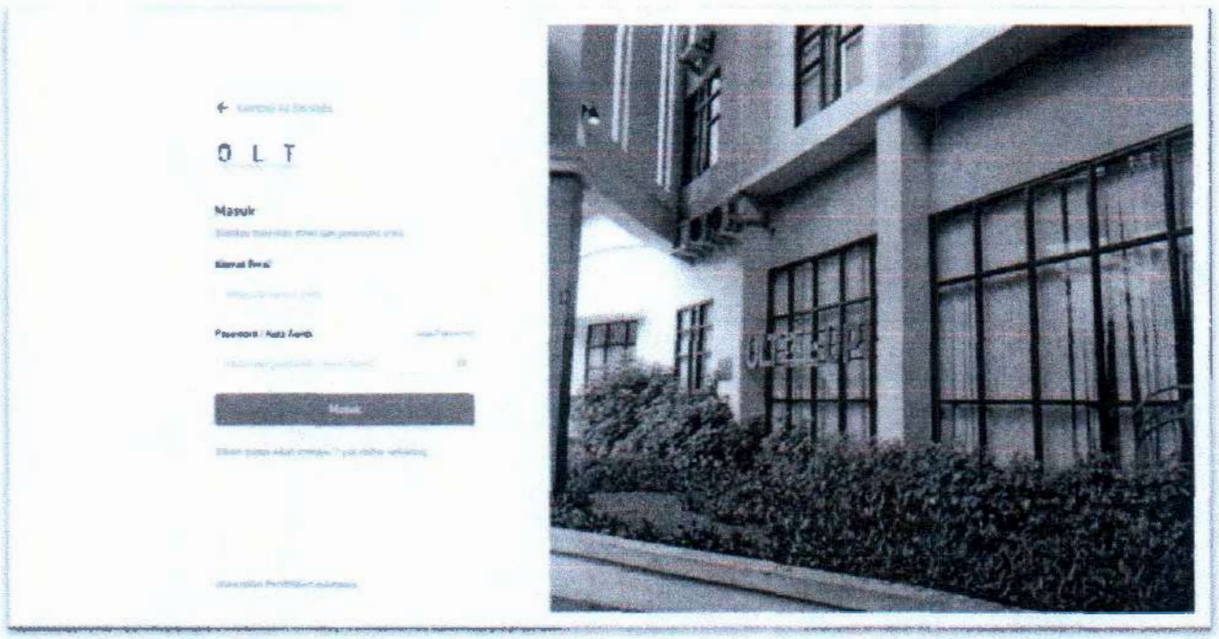
E.1.2. Permohonan Legalisir



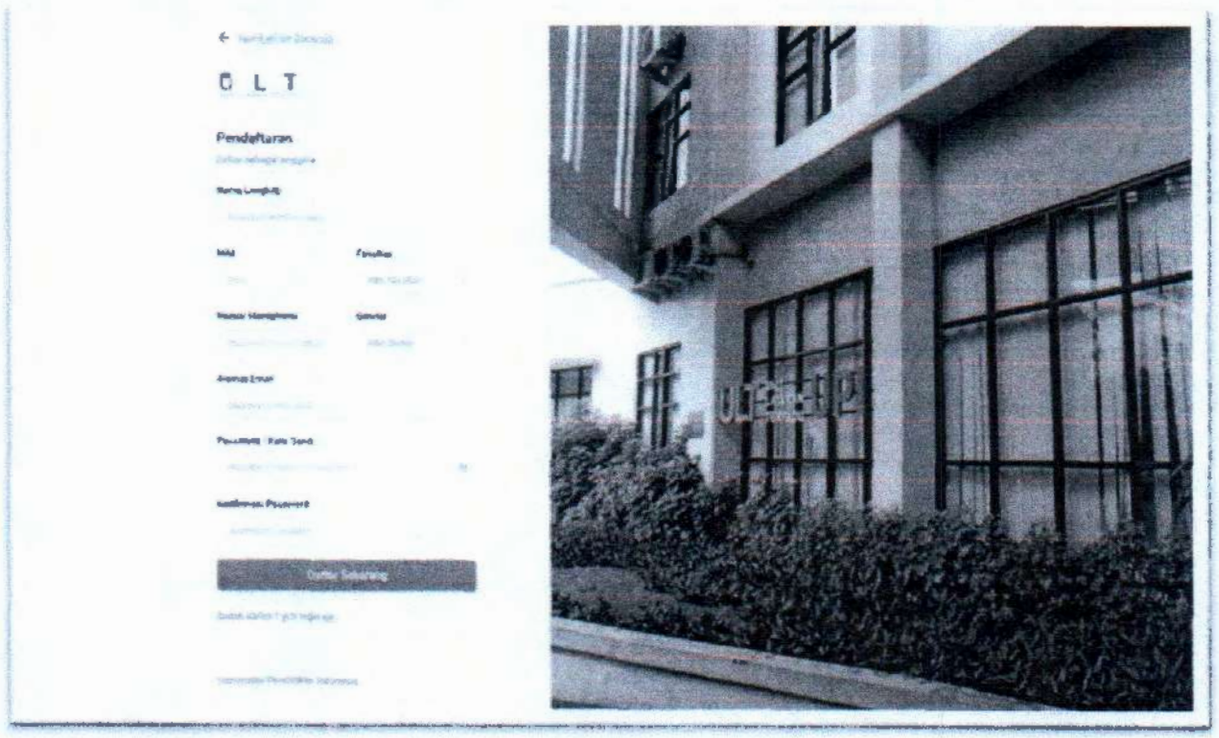
E.1.3. Tata Cara



E.1.4. Login



E.1.5. Registrasi



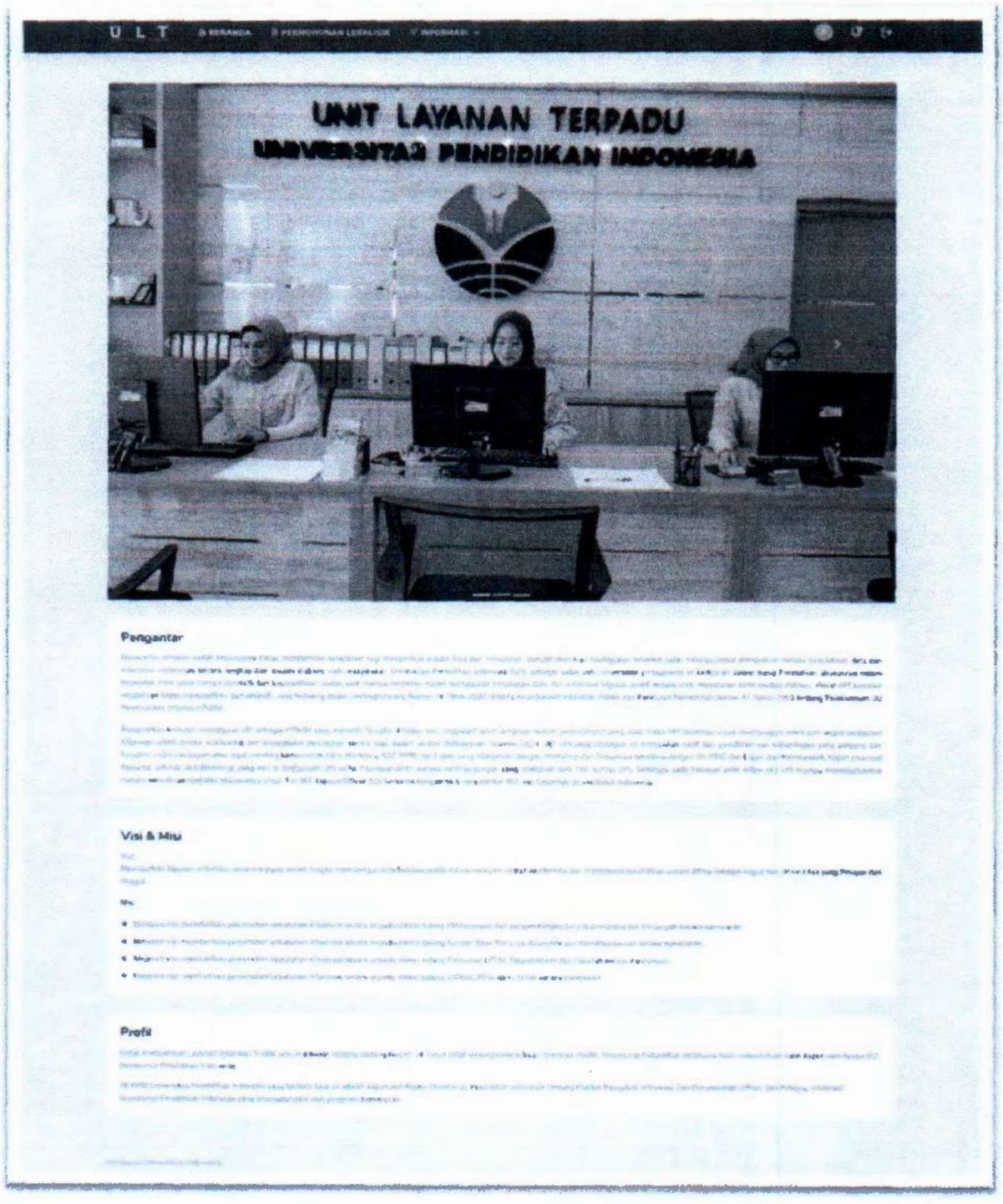
E.2. Penggunaan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara memasukkan data sebagai data sumber melalui alamat situs yang telah disediakan, setiap kapan data harus dimutakhirkan, tata cara penggunaan laporan statis dan dinamis.

E.2.1. Cara Membuka Aplikasi

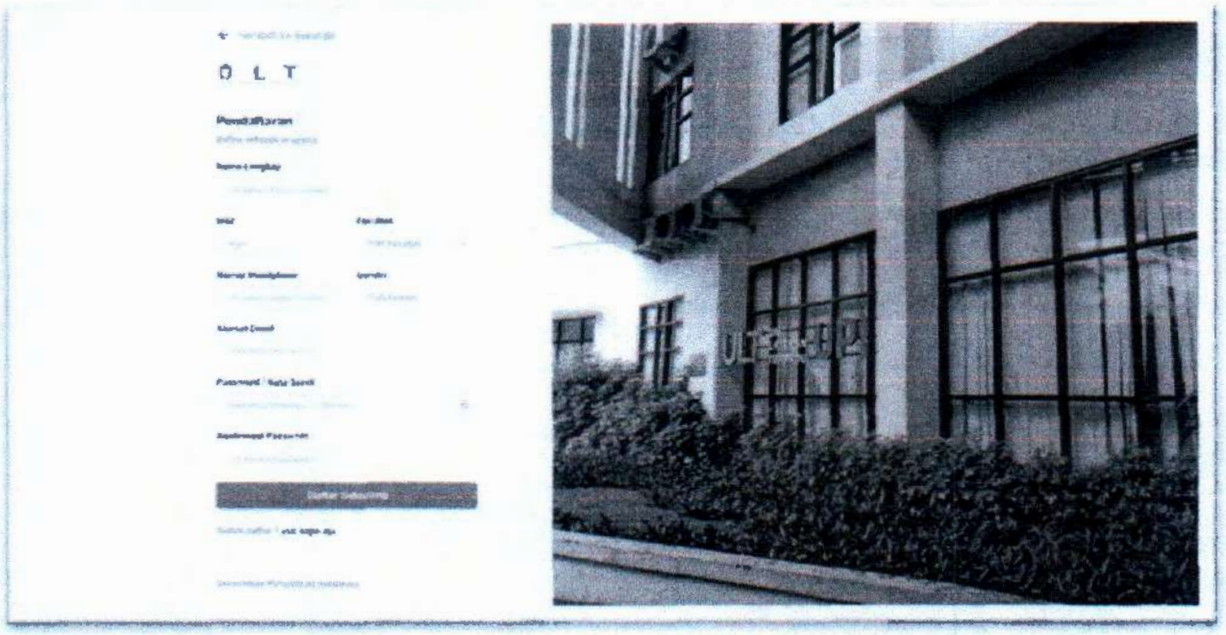
Untuk memulai akses terhadap aplikasi ini:

1. Bukalah aplikasi melalui web *browser* (Edge, Chrome, Mozila FireFox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut: http://legalisir.ult.upi.edu.
2. Kemudian tekan Enter pada tombol keyboard atau klik tombol "Go" pada *browser*.
3. Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi ULT.



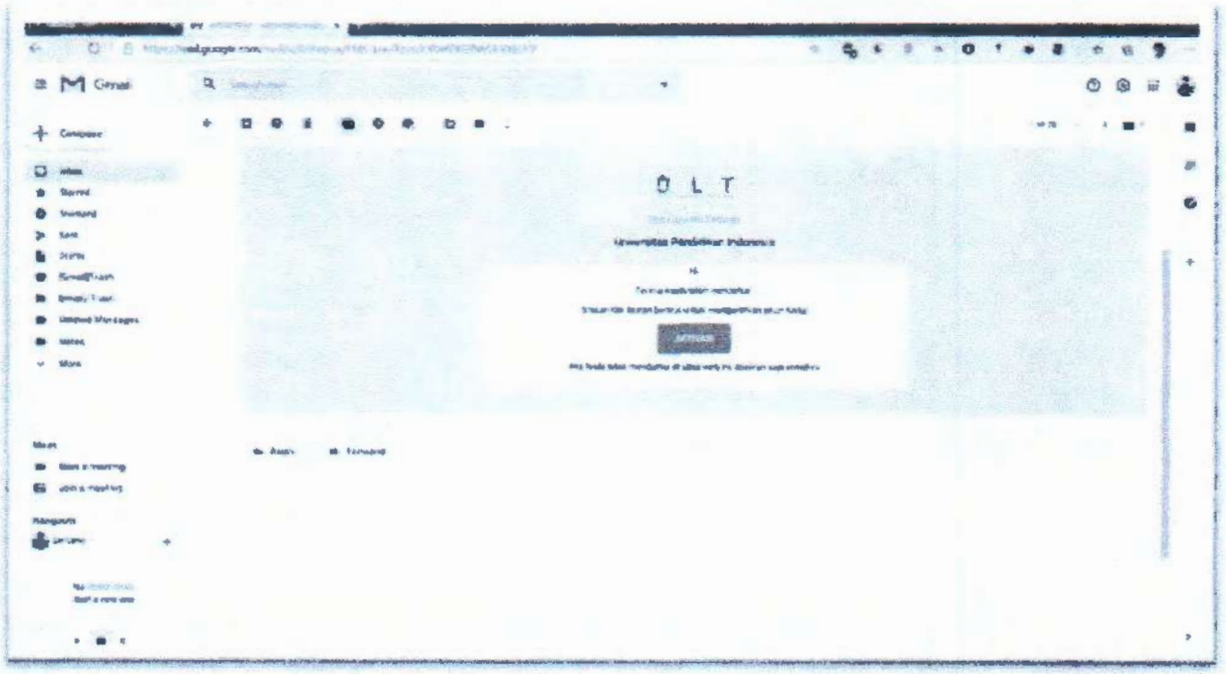
E.2.2. Pendaftaran Pengguna

Setiap pemohon wajib mendaftarkan diri sebagai pengguna aplikasi, dengan melakukan pengisian form pada aplikasi,seperti gambar berikut:

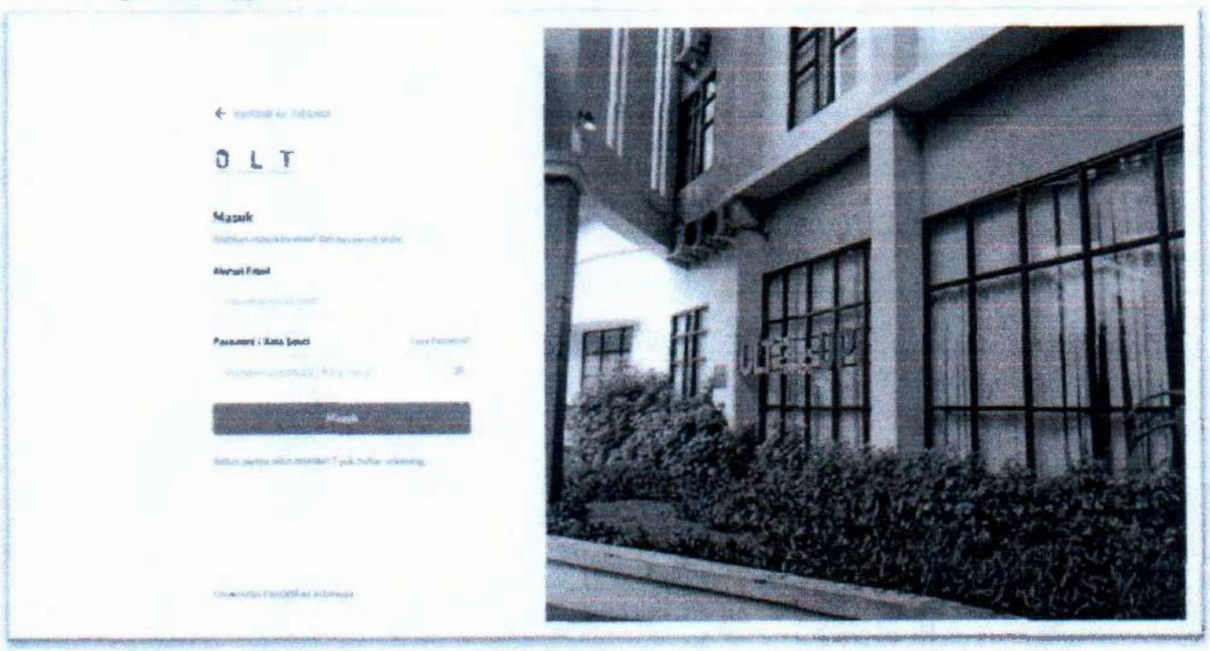


E.2.3. Verifikasi Pendaftaran Akun Pengguna

Setelah melakukan pengisiaan registrasi, pengguan akan di kirimkan sebuah notifikasi ke email pengguna yang di daftarkan sebelum nya, pengguna wajib meng-klik tombol "AKTIVASI" di dalam email yang sudah terkirim, seperti gambar berikut:



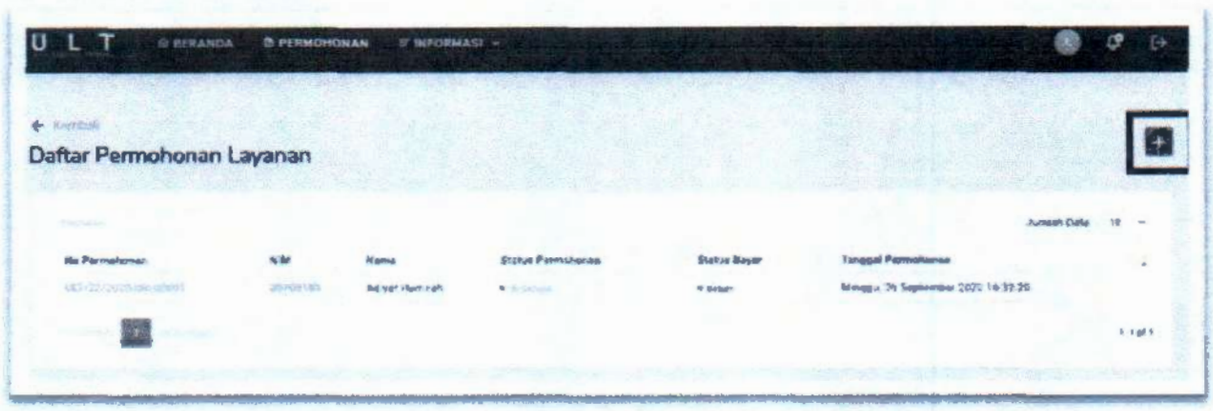
E.2.4. Login Pengguna



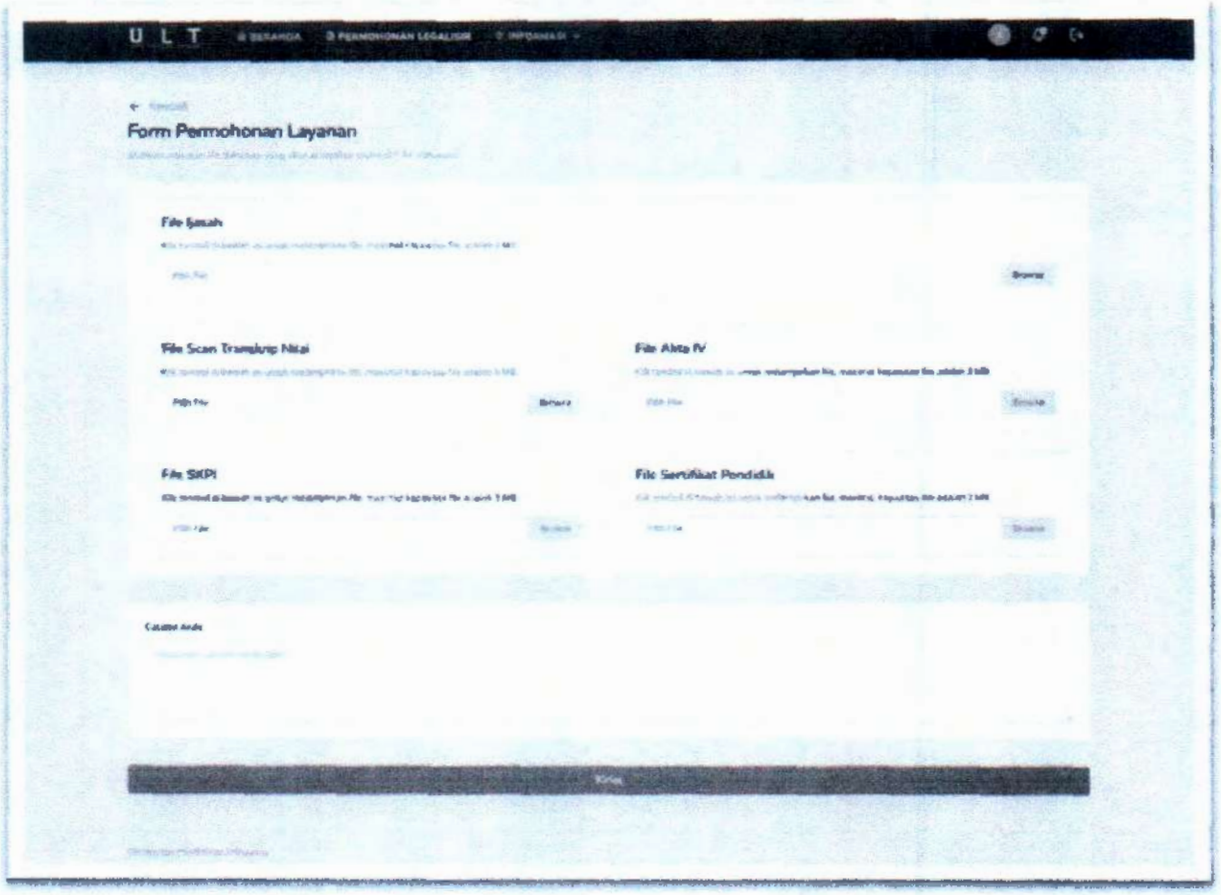
E.2.5. Permohonan Legalisir

1. Klik tombol menu "PERMOHONAN".

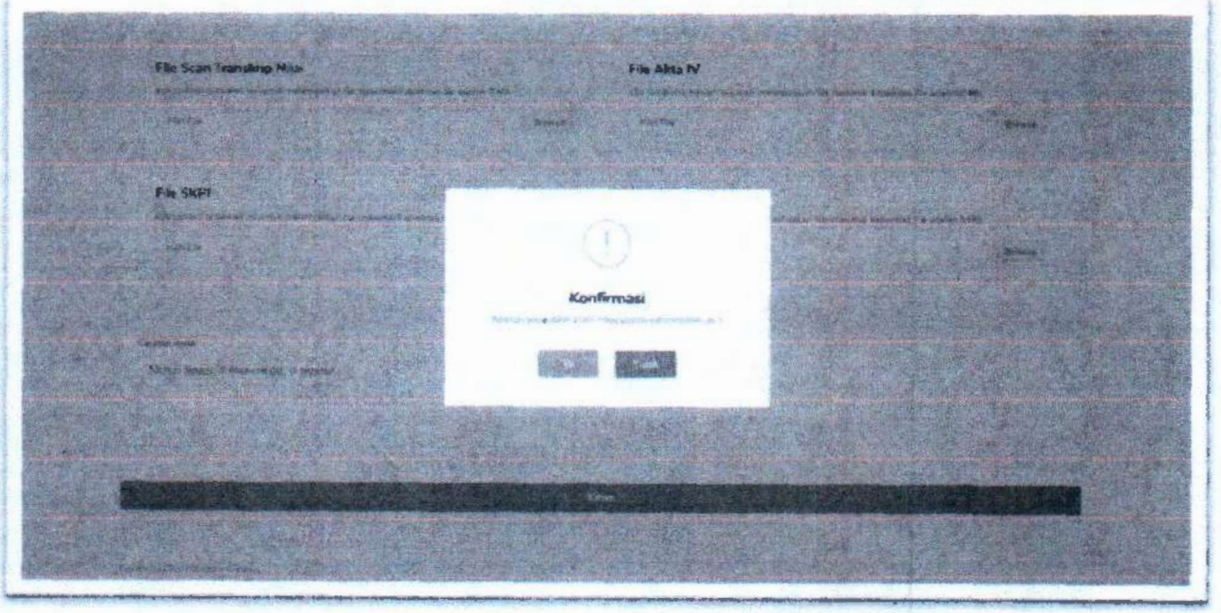
2. Klik tombol "+".



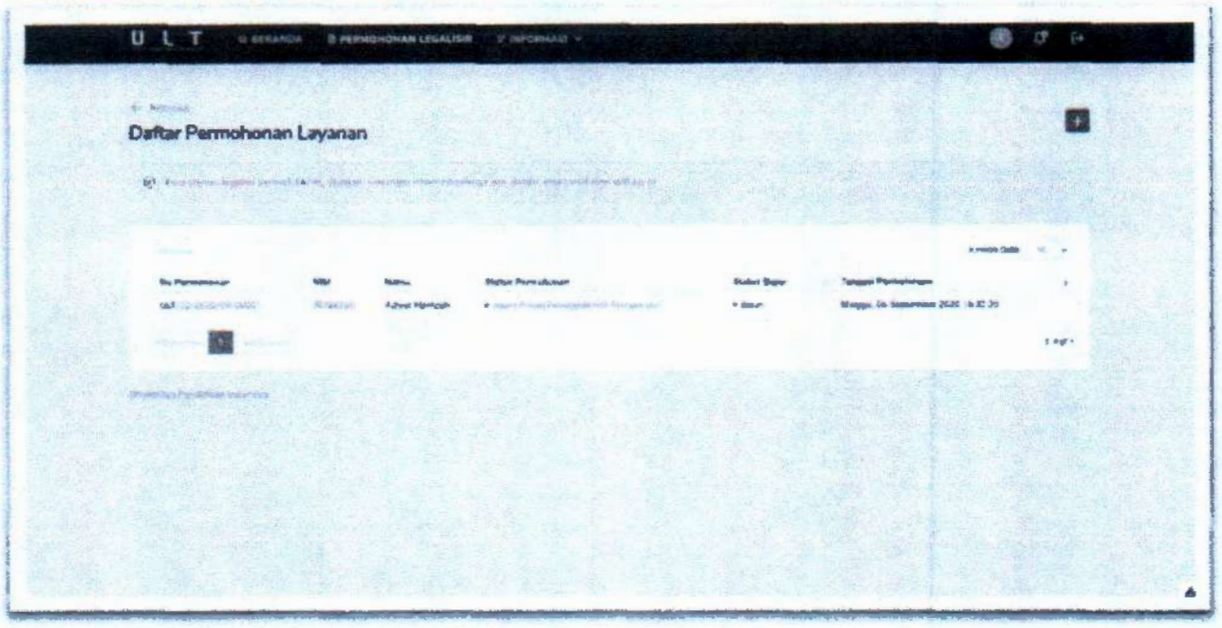
3. Isi formulir dan masukan lampiran dokumen hasil scan yang akan di legalisir



4. Klik tombol kirim, untuk mengirimkan permohonan ke tahap selanjutnya



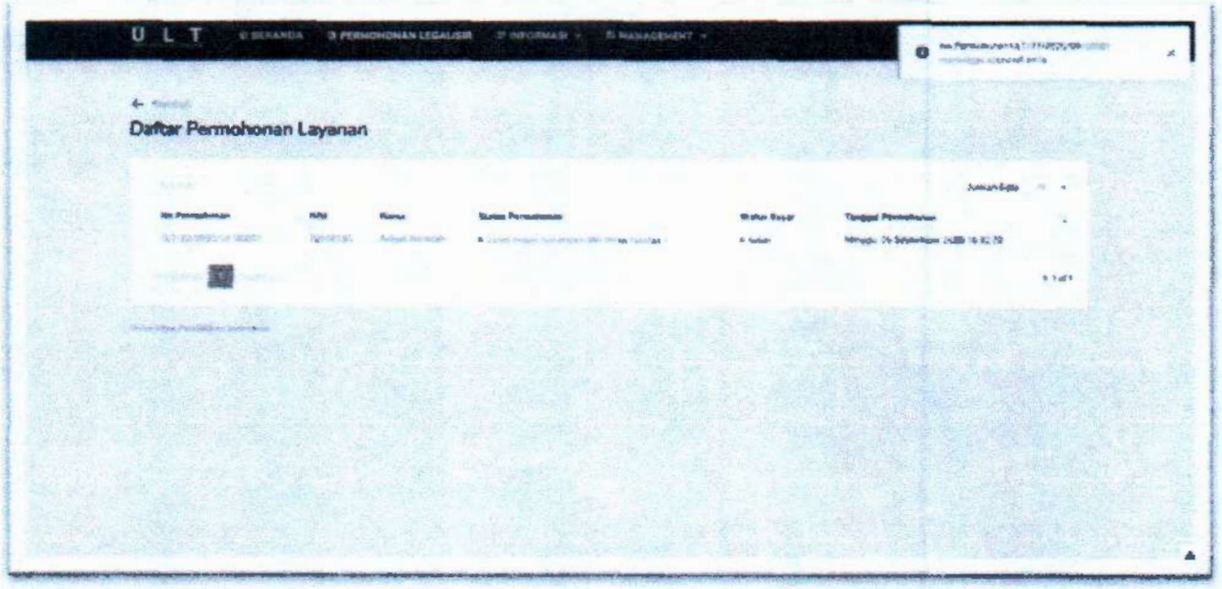
5. Daftar Permohonan Pemohon



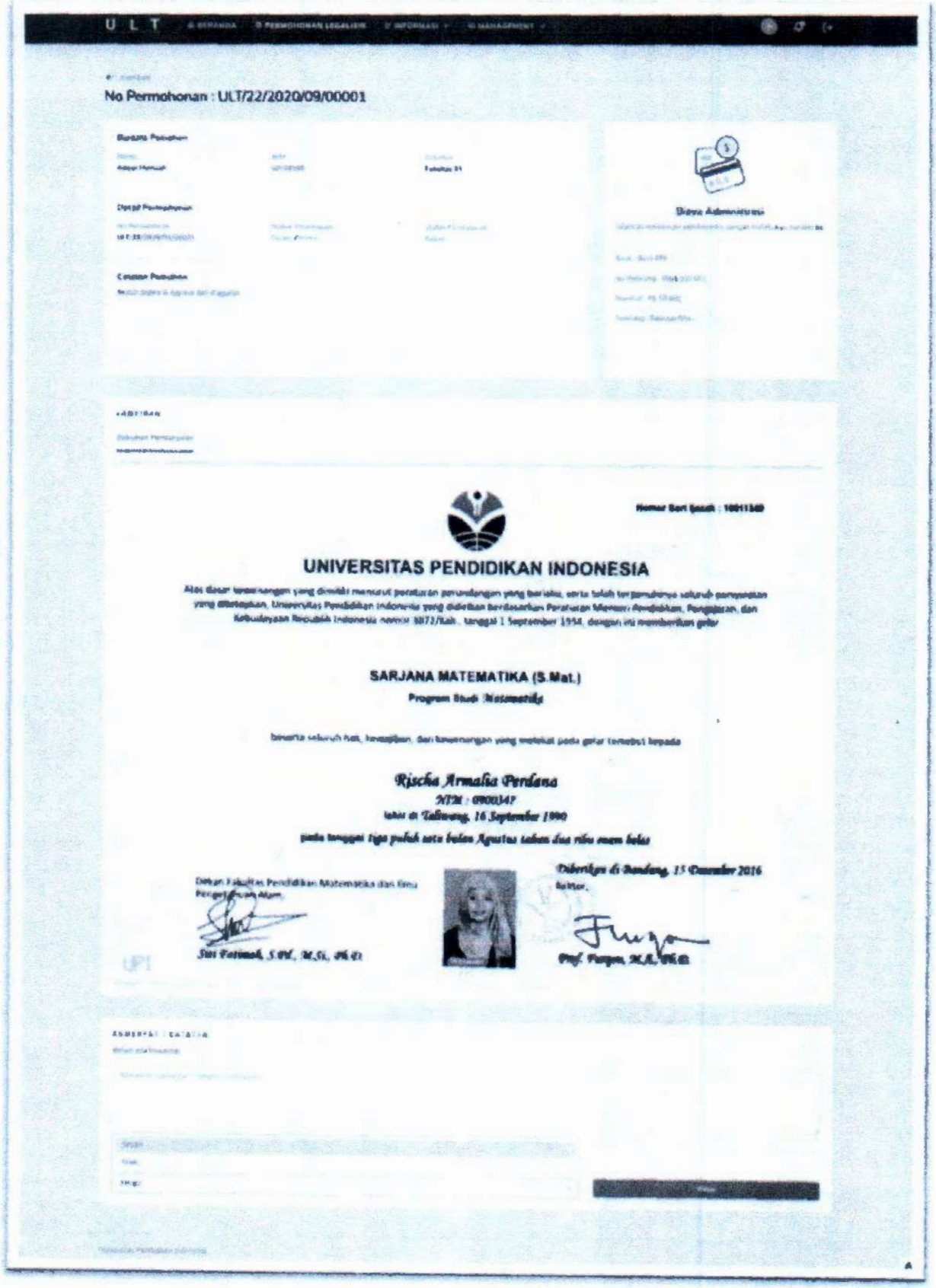
E.2.6. *Approval* Permohonan Legalisir (Operator/Dekan/Direktur SPs/Pimpinan ULT)

1. Klik menu "Permohonan".

2. Pilih salah satu permohonan.



3. Lihat isi permohonan untuk melakukan "Persetujuan / Penolakan"



U L T

No Permohonan : ULT/22/2020/09/00001

Biaya Administrasi

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

SARJANA MATEMATIKA (S.Mat.)

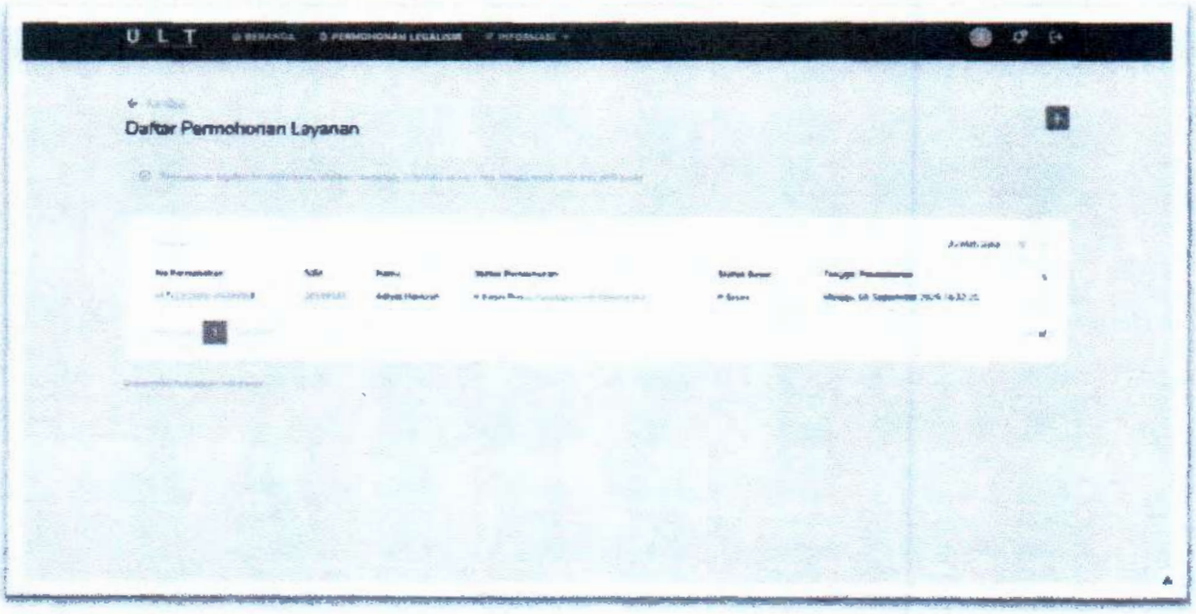
Rischa Armalia Perdana

Diterbitkan di Bandung, 15 Desember 2016

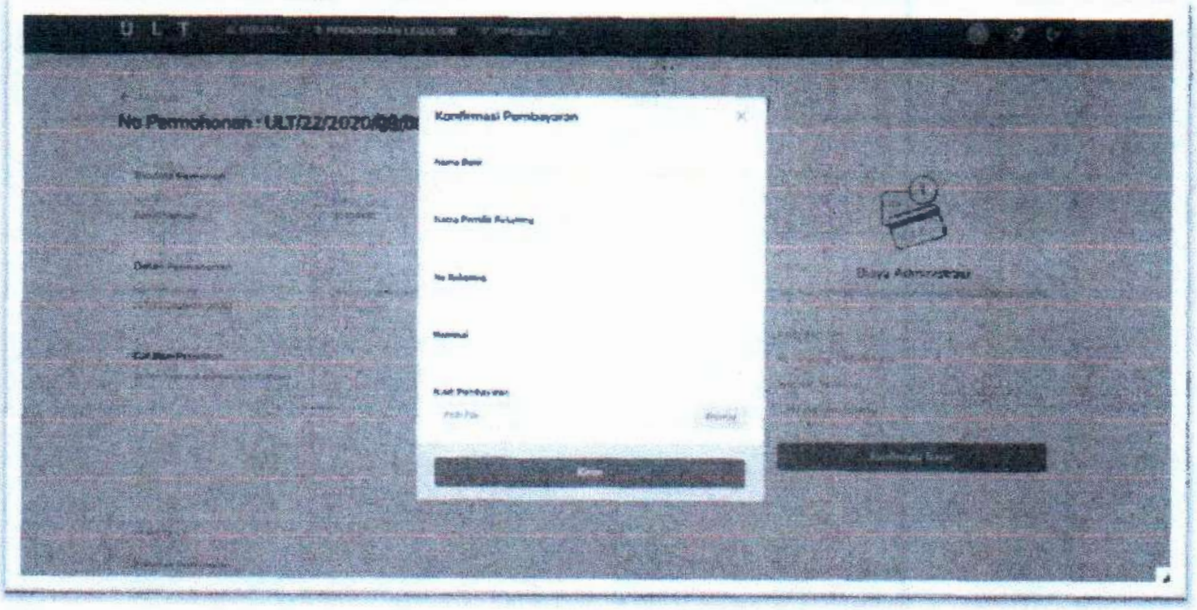
E.2.7. Konfirmasi Pembayaran Administrasi Oleh Pemohon

1. Klik Menu Permohonan.

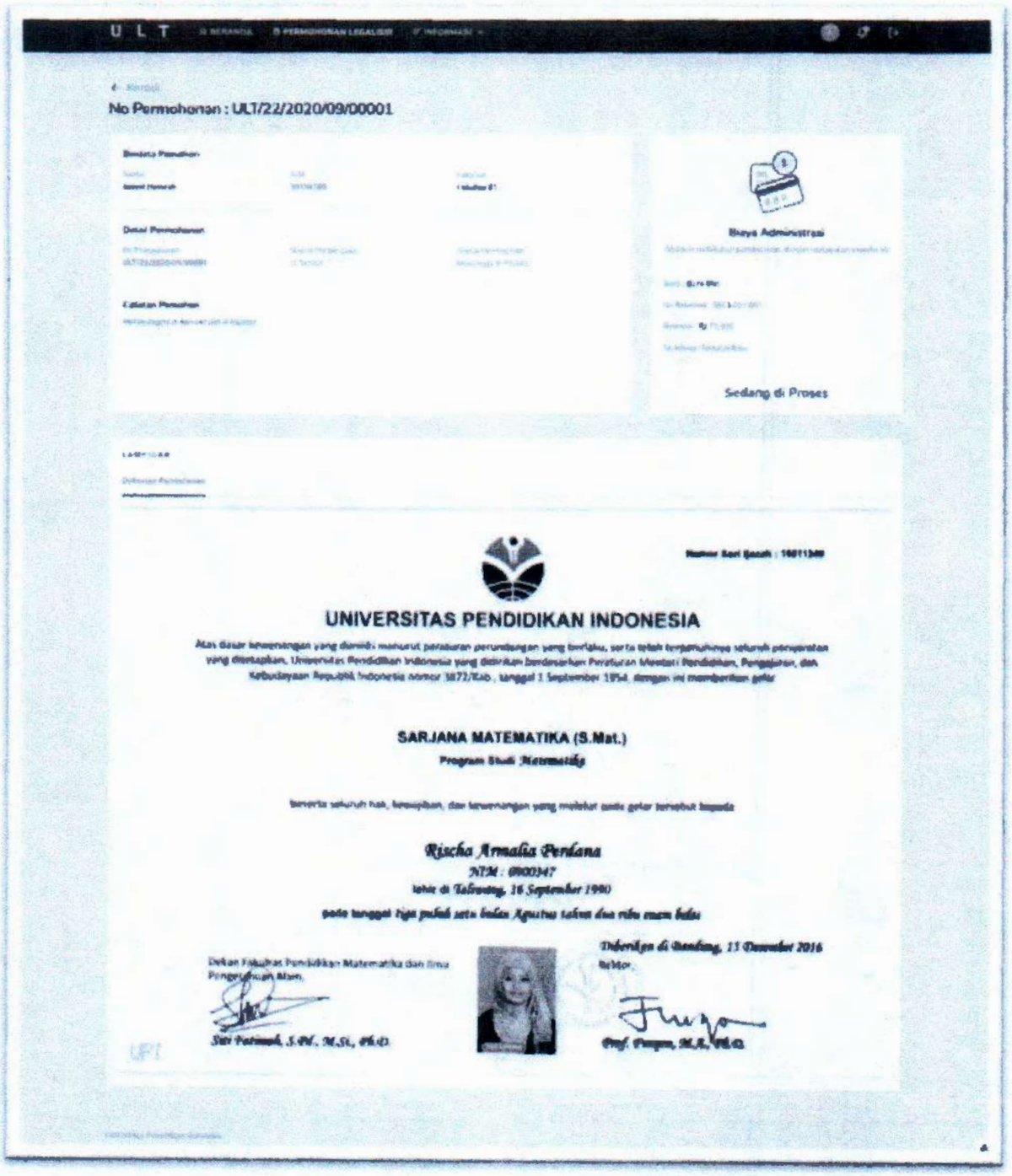
2. Pilih permohonan dengan status "Belum Bayar".



3. Klik tombol Konfirmasi bayar, dan isikan informasi pembayaran yang sudah dilakukan.



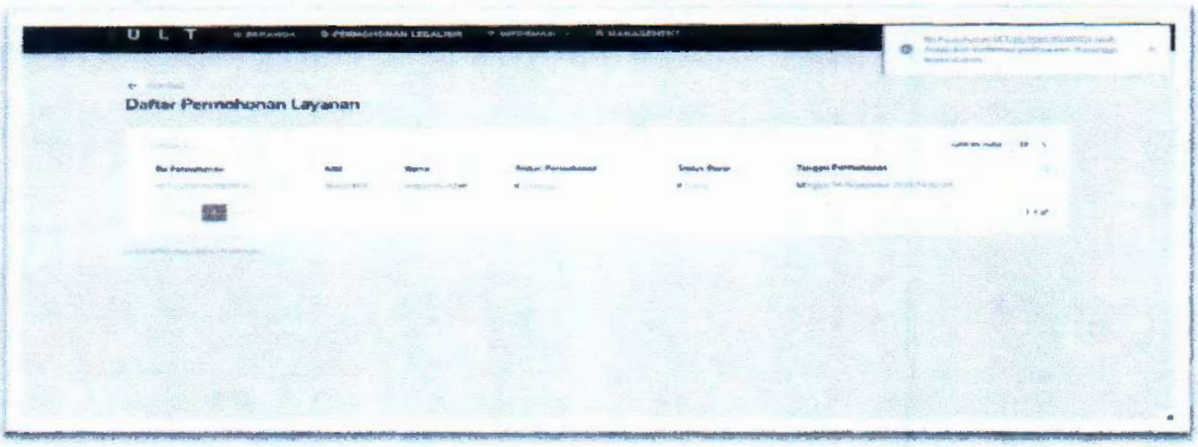
4. Klik tombol kirim, untuk dilakukan proses verifikasi pembayaran oleh operator. Seperti gambar berikut:



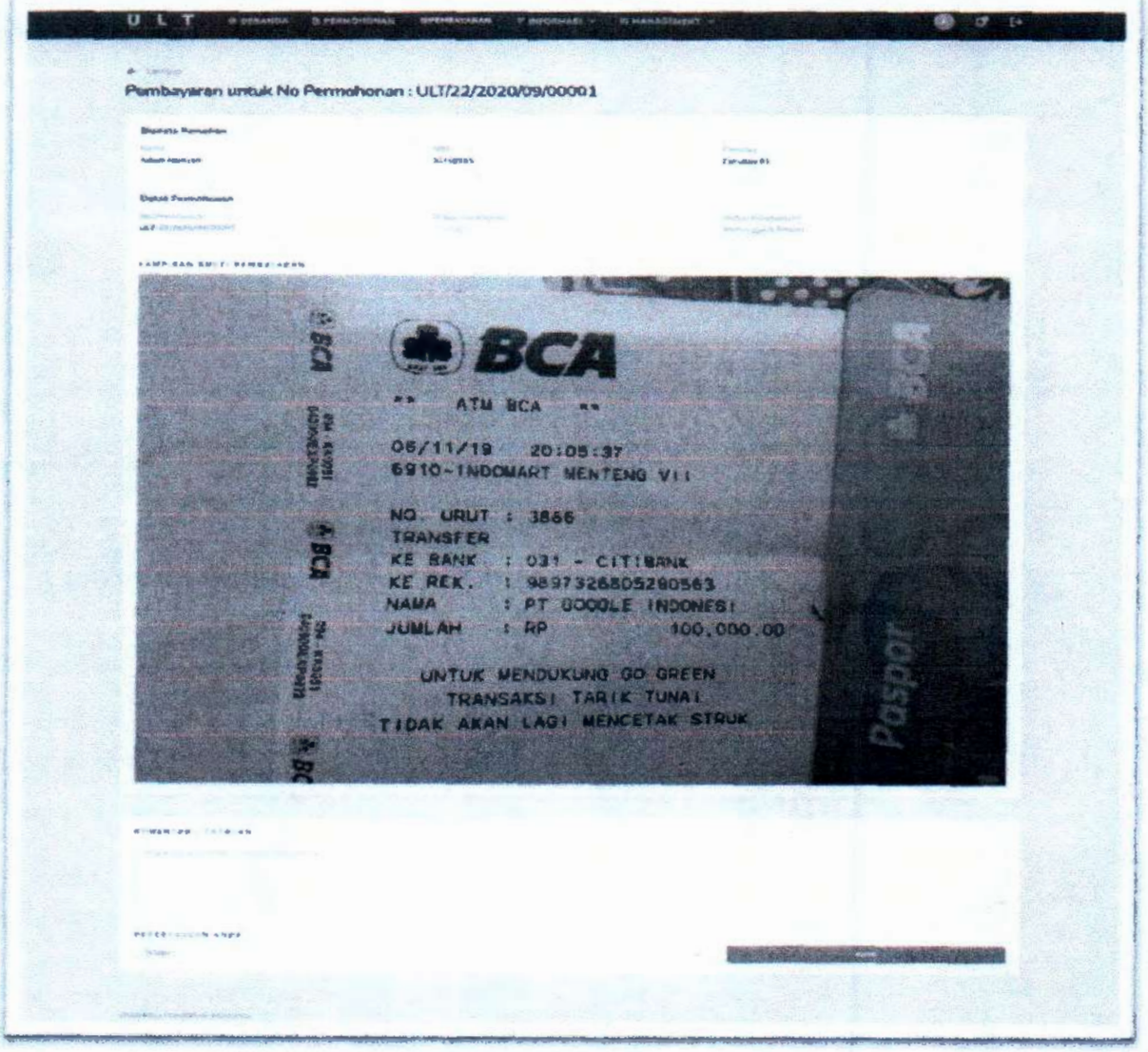
E.2.8. *Approval* Pembayaran Oleh Operator

1. Klik tombol menu "Pembayaran".

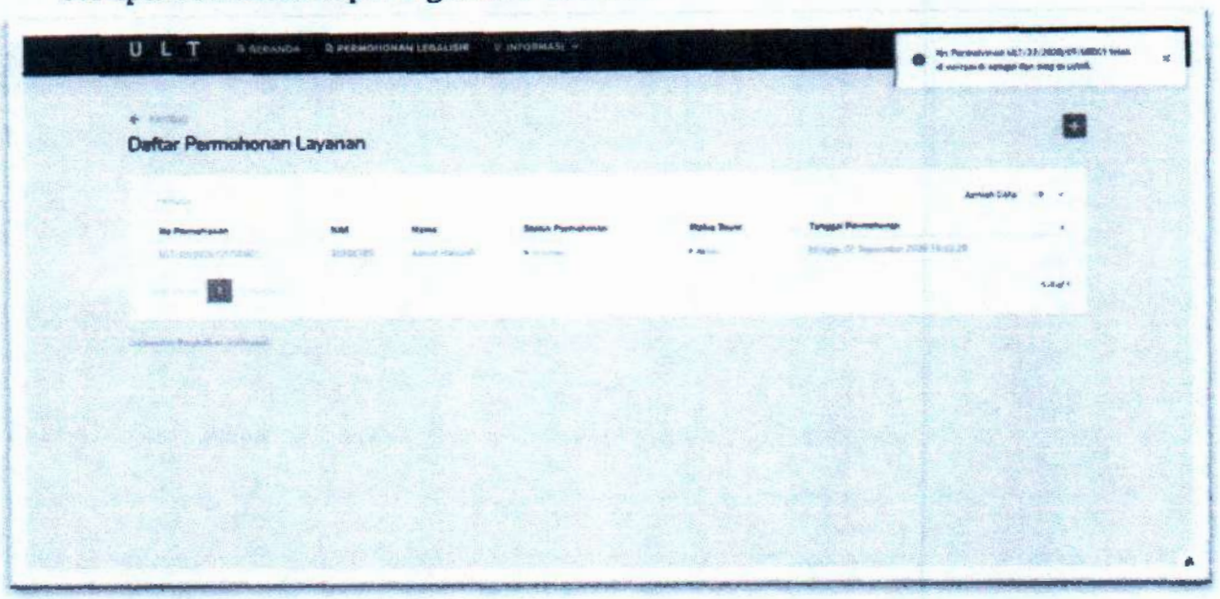
2. Pilih permohonan dengan status "Menunggu Approval".



3. Pilih Status "Persetujuan" dan Klik tombol "Kirim".



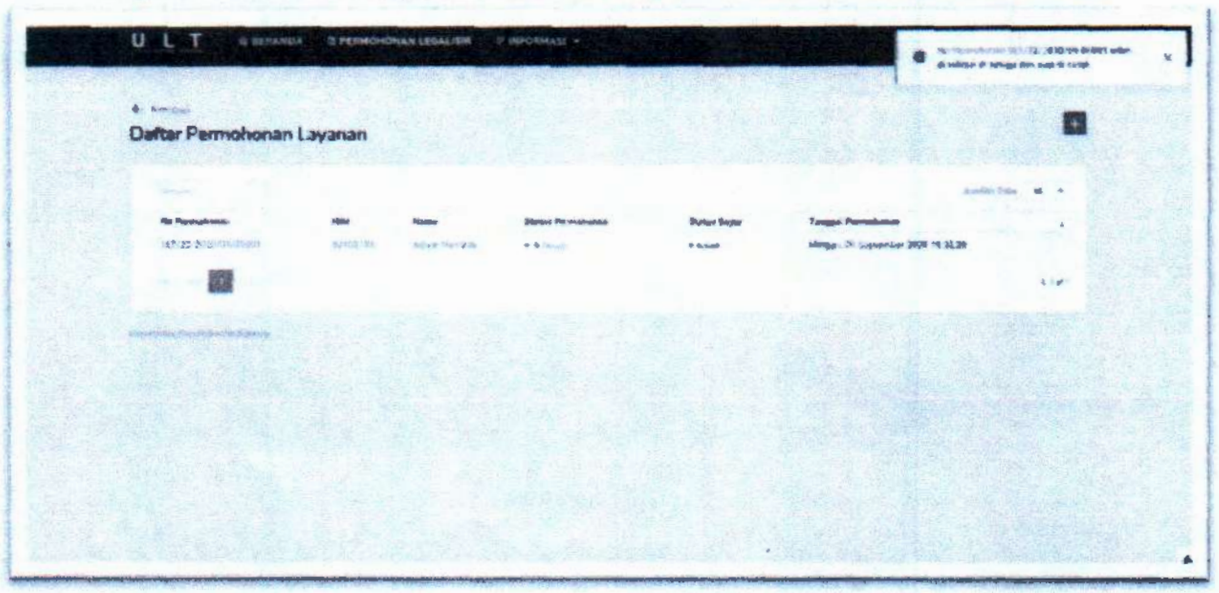
4. Pemohon akan mendapatkan informasi status approval pembayaran berupa notifikasi seperti gambar berikut:



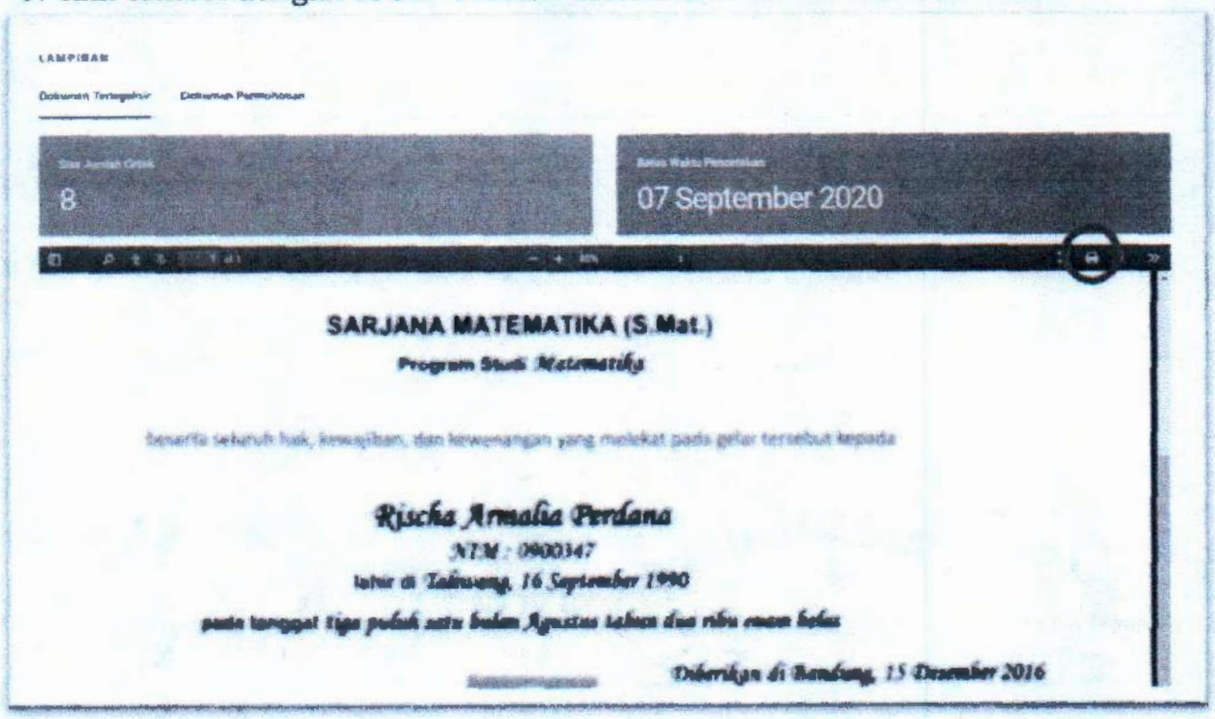
E.2.9. Cetak Permohonan

1. Pilih menu Permohonan.

2. Pilih permohonan dengan status "diSetujui" dan status bayar "Sudah".



3. Klik tombol dengan ICON "Printer" untuk melakukan PENCETAKAN.



REKTOR,

M. SOLEHUDDIN