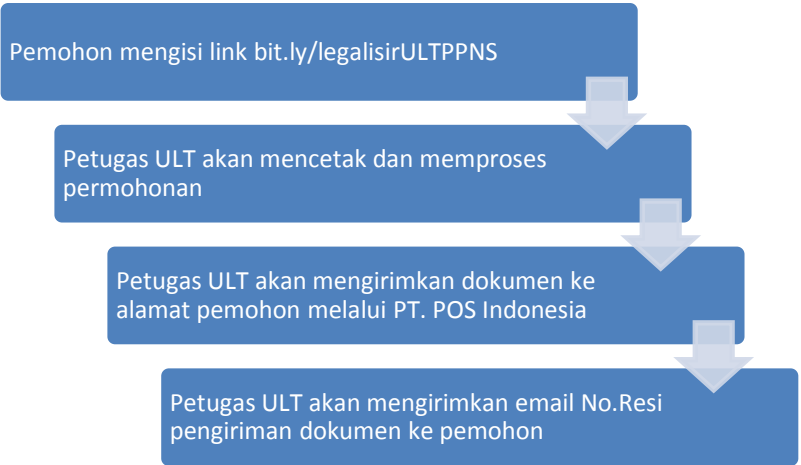
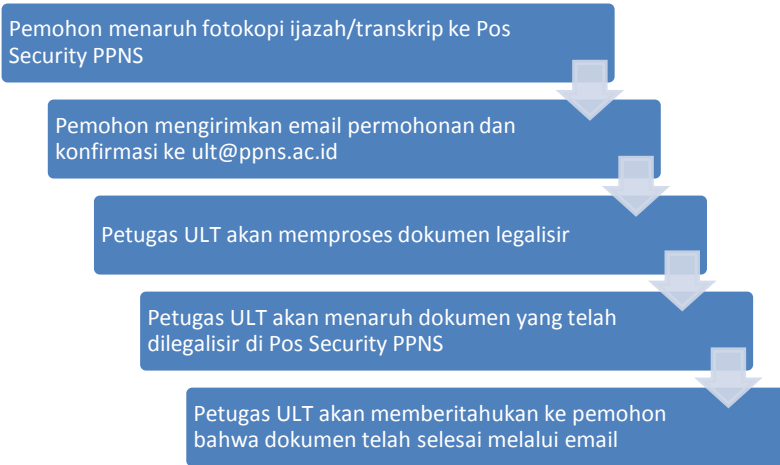


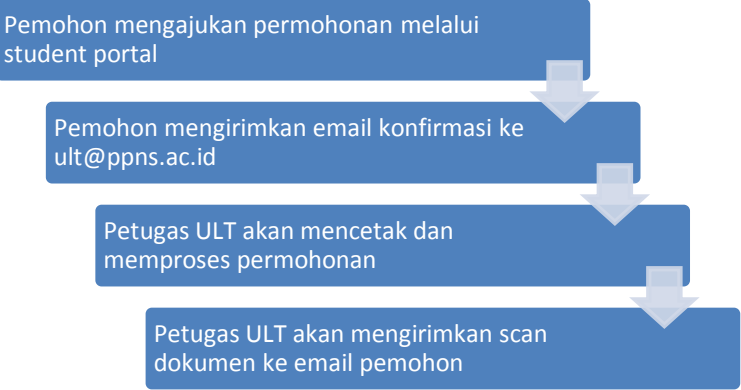
## PEMBUATAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP (SECARA *ONLINE*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon layanan mengisi link di <a href="http://bit.ly/legalisirULTPPNS">bit.ly/legalisirULTPPNS</a></li> <li>2. File dokumen yang akan dilegalisir</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon mengisi link bit.ly/legalisirULTPPNS] --&gt; B[Petugas ULT akan mencetak dan memproses permohonan]     B --&gt; C[Petugas ULT akan mengirimkan dokumen ke alamat pemohon melalui PT. POS Indonesia]     C --&gt; D[Petugas ULT akan mengirimkan email No.Resi pengiriman dokumen ke pemohon]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengisi link di <a href="http://bit.ly/legalisirULTPPNS">bit.ly/legalisirULTPPNS</a> dimana akan diminta mengisi data diri dan mengunggah dokumen ijazah, transkrip, KTP, dan bukti pembayaran ongkos kirim. Informasi biaya pengiriman tertera dalam link.</li> <li>2. Petugas ULT akan mencetak ijazah dan transkrip dan memproses permohonan</li> <li>3. Jika fotokopi ijazah dan transkrip sesuai dengan asli/data yang dimiliki PPNS, maka petugas ULT akan memproses legalisir.</li> <li>4. Setelah dokumen selesai, petugas layanan akan mengirimkan dokumen ke alamat pemohon dan mengirimkan resi ke email pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 10 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 5.000 sebagai biaya cetak dan packaging ditambah ongkos kirim dari Surabaya ke alamat tujuan pemohon.
5.	Produk pelayanan	Fotokopi ijazah dan transkrip yang telah dilegalisir.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pertanyaan, pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara melalui email yang ditujukan kepada:                      Email : <a href="mailto:ult@ppns.ac.id">ult@ppns.ac.id</a></p>

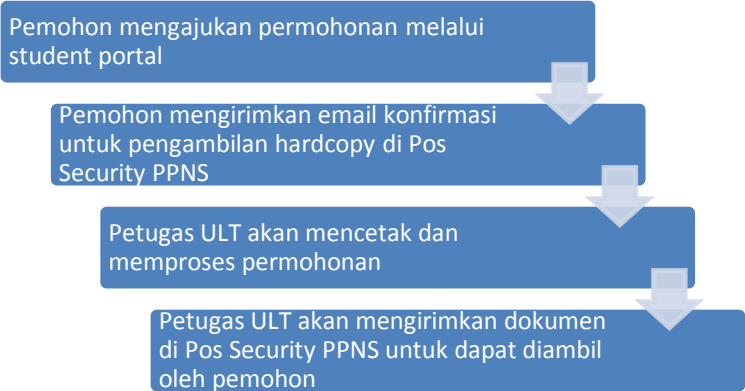
## PEMBUATAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP (SECARA *OFFLINE*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen (ijazah dan transkrip ) yang akan dilegalisir
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon menaruh fotokopi ijazah/transkrip ke Pos Security PPNS] --&gt; B[Pemohon mengirimkan email permohonan dan konfirmasi ke ult@ppns.ac.id]     B --&gt; C[Petugas ULT akan memproses dokumen legalisir]     C --&gt; D[Petugas ULT akan menaruh dokumen yang telah dilegalisir di Pos Security PPNS]     D --&gt; E[Petugas ULT akan memberitahukan ke pemohon bahwa dokumen telah selesai melalui email]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menaruh fotokopi Ijazah dan Transkrip yang ingin dilegalisir (maks. 5 lembar) langsung ke Pos Security PPNS. Dokumen harus dimasukkan amplop dengan diberi nama pemohon dengan jelas.</li> <li>2. Pemohon wajib mengirimkan email permohonan dan konfirmasi ke <a href="mailto:ult@ppns.ac.id">ult@ppns.ac.id</a> bahwa telah menaruh dokumen ke Pos Security PPNS.</li> <li>3. Petugas ULT mengambil dan memproses dokumen legalisir</li> <li>4. Setelah dokumen selesai, petugas layanan akan mengirimkan dokumen ke Pos Security PPNS dan mengirimkan pemberitahuan ke email pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 10 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Fotokopi ijazah dan transkrip yang telah dilegalisir.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pertanyaan, pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui email yang ditujukan kepada: Email : <a href="mailto:ult@ppns.ac.id">ult@ppns.ac.id</a>

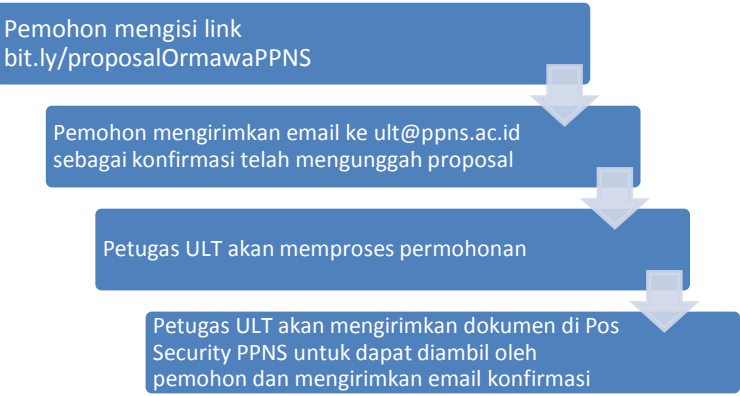
**PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA, SURAT KETERANGAN BEASISWA, DAN SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN TA (SECARA ONLINE)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan melalui Student Portal</li> <li>- Email konfirmasi ke <a href="mailto:ult@ppns.ac.id">ult@ppns.ac.id</a></li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan permohonan melalui student portal] --&gt; B[Pemohon mengirimkan email konfirmasi ke ult@ppns.ac.id]     B --&gt; C[Petugas ULT akan mencetak dan memproses permohonan]     C --&gt; D[Petugas ULT akan mengirimkan scan dokumen ke email pemohon]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui student portal</li> <li>2. Pemohon mengirimkan email konfirmasi ke <a href="mailto:ult@ppns.ac.id">ult@ppns.ac.id</a> jika telah mengajukan melalui student portal. Pemohon dapat mengecek status pengajuan.</li> <li>3. Petugas akan mengecek dan memproses pengajuan. Apabila ada koreksi terhadap pengajuan, petugas akan mengirimkan email pemberitahuan.</li> <li>4. Setelah dokumen selesai, petugas layanan akan mengirimkan file scan dokumen ke email pemohon</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 hari kerja (dihitung dari status 'diterima' di student portal)
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	File Surat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pertanyaan, pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui email yang ditujukan kepada:                      Email : <a href="mailto:ult@ppns.ac.id">ult@ppns.ac.id</a></p>

**PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA, SURAT KETERANGAN BEASISWA, DAN SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN TA (SECARA OFFLINE)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan melalui Student Portal</li> <li>- Email Konfirmasi ke <a href="mailto:ult@ppns.ac.id">ult@ppns.ac.id</a></li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan permohonan melalui student portal] --&gt; B[Pemohon mengirimkan email konfirmasi untuk pengambilan hardcopy di Pos Security PPNS]     B --&gt; C[Petugas ULT akan mencetak dan memproses permohonan]     C --&gt; D[Petugas ULT akan mengirimkan dokumen di Pos Security PPNS untuk dapat diambil oleh pemohon]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui student portal</li> <li>2. Pemohon mengirimkan email konfirmasi ke <a href="mailto:ult@ppns.ac.id">ult@ppns.ac.id</a> jika telah mengajukan melalui student portal dan menyampaikan bahwa membutuhkan <i>hardcopy</i> dokumen. Pemohon dapat mengecek status pengajuan.</li> <li>3. Petugas akan mengecek dan memproses pengajuan. Apabila ada koreksi terhadap pengajuan, petugas akan mengirimkan email koreksi.</li> <li>4. Setelah dokumen selesai, petugas layanan akan mengirimkan file scan dokumen ke email pemohon</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 hari kerja (dihitung dari status 'diterima' di student portal)
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada biaya (jika dokumen ditiptkan di pos security PPNS)</li> <li>- Ongkos Kirim (jika dokumen dikirimkan ke alamat pemohon)</li> </ul>
5.	Produk pelayanan	Surat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pertanyaan, pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui email yang ditujukan kepada:  Email : <a href="mailto:ult@ppns.ac.id">ult@ppns.ac.id</a></p>

## PERMOHONAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN (ONLINE)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Proposal/sertifikat kegiatan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon mengisi link bit.ly/proposalOrmawaPPNS] --&gt; B[Pemohon mengirimkan email ke ult@ppns.ac.id sebagai konfirmasi telah mengunggah proposal]     B --&gt; C[Petugas ULT akan memproses permohonan]     C --&gt; D[Petugas ULT akan mengirimkan dokumen di Pos Security PPNS untuk dapat diambil oleh pemohon dan mengirimkan email konfirmasi]         </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi link <a href="http://bit.ly/proposalOrmawaPPNS">bit.ly/proposalOrmawaPPNS</a></li> <li>2. Pemohon mengirimkan email konfirmasi ke <a href="mailto:ult@ppns.ac.id">ult@ppns.ac.id</a> jika telah mengajukan melalui link dan menyampaikan bahwa membutuhkan <i>hardcopy/softcopy</i> dokumen.</li> <li>3. Petugas akan mengecek dan memproses pengajuan.</li> <li>4. Setelah dokumen selesai, petugas layanan akan mengirimkan file scan dokumen ke email pemohon atau menaruh hardcopy dokumen di Pos Security PPNS.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 10 hari kerja
4.	Biaya/tarif	- Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Dokumen
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pertanyaan, pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui email yang ditujukan kepada: Email : <a href="mailto:ult@ppns.ac.id">ult@ppns.ac.id</a>

## **CONTOH EMAIL KONFIRMASI PEMOHON**

*Untuk mahasiswa, mohon sebaiknya menggunakan email ppns*

*Yth. Bapak/Ibu,*

*Selamat Pagi,*

*Nama saya Naura Fatahillah dari Prodi D3 Teknik Bangunan Kapal dengan NRP. 012345678.*

*Saya telah mengajukan permohonan Surat Keterangan Mahasiswa melalui student portal pada tanggal 2 Oktober 2020. Jika dokumen telah selesai, mohon berkenan file dapat diemailkan di alamat email ini.*

*Demikian, atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terimakasih.*

*Salam,*

*Naura*

## **CONTOH EMAIL KONFIRMASI PEMOHON**

*Untuk mahasiswa, mohon sebaiknya menggunakan email ppns*

*Yth. Bapak/Ibu,*

*Selamat Pagi,*

*Nama saya Naura Fatahillah dari Prodi D3 Teknik Bangunan Kapal dengan NRP. 012345678.*

*Saya telah mengajukan permohonan Surat Keterangan Mahasiswa melalui student portal pada tanggal 2 Oktober 2020. Jika dokumen telah selesai, mohon berkenan **hardcopy dokumen dapat dititipkan di pos security PPNS.***

*Demikian, atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terimakasih.*

*Salam,*

*Naura*

## **JAM KERJA ULT PPNS SELAMA MASA PANDEMI**

Kampus ppns menerapkan protokol covid-19 untuk mencegah penyebaran dan penularan Covid-19. Untuk itu, di masa pandemi ini ULT-PPNS tidak menerima permohonan secara langsung di tempat melainkan secara daring. Jangka waktu penyelesaian layanan juga bertambah panjang akibat seluruh karyawan PPNS mengikuti jadwal kerja dari kantor (WFO) lebih sedikit sesuai dengan anjuran pemerintah.

Jumlah Petugas ULT: 1 Orang/Hari

**SENIN – JUMAT**  
**08.30 – 14.30 WIB**

Segala pertanyaan, pengaduan, saran, dan masukan, mohon diemailkan ke [ult@ppns.ac.id](mailto:ult@ppns.ac.id).