MANUAL PROSEDUR

LEGALISIR IJAZAH/ TRANSKRIP
SUB BAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02/02
Revisi ke	:	02
Tanggal	:	31 Mei 2022
Disiapkan oleh	:	Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO		MANUAL PROSEDUR Legalisir Ijazah/ Transkrip Subbag. Akademik dan Kemahasiswaan SPMI-UNDIP/MP/04.02/02	Disetujui oleh Dekan FK UNDIP
Revisi ke 02	Tanggal 31-05-2022		

MANUAL PROSEDUR
LEGALISIR IJAZAH/ TRANSKRIP

TUJUAN

1. Menjelaskan tahapan pengajuan legalisir Ijazah/Transkrip
2. Terlaksananya proses legalisir Ijazah/Transkrip secara tepat waktu

PENGERTIAN

Pengajuan legalisir sampai selesainya proses legalisasi Ijazah/Transkrip Alumni Fakultas Kedokteran Undip

REFERENSI

Peraturan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

PROSEDUR TERPERINCI

1. Alumni menyerahkan foto copy ijazah / transkrip masing-masing maksimal 10 lembar beserta dokumen aslinya kepada bagian legalisir Sub.bag Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Bagian legalisir Sub.bag Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa, mengagendakan, memberi stempel legalisir pada foto copy dan Supervisor bag memberi paraf di samping kanan nama Wakil Dekan I
3. Wakil Dekan I menandatangani pada "***Pengesahan Fotokopi sesuai dengan Aslinya***"
4. Sub.bag. Akademik dan Kemahasiswaan mengambil kembali Legalisir yang sudah ditanda tangani Wakil Dekan I dan diberi stempel Fakultas.
5. Alumni mengambil Legalisir di bag. Legalisir Sub.bag.akademik dan Kemahasiswaan dengan membawa **bukti tanda terima** dan menulis di buku pengambilan dengan di tanda tangani ybs.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
Legalisir Ijazah/Transkrip

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat			Waktu	Dokumen
		Alumni	Subbag. Akd & Kmhswaan	WD I		
1	Alumni menyerahkan foto copy ijazah / transkrip beserta dokumen aslinya kepada bagian legalisir Sub.bag akademik dan Kemahasiswaan				5 mnt	Ijazah / transkrip /
2	Bagian Legalisir Sub.bag Akd & Kemahasiswaan memeriksa, mengagendakan , memberi stempel legalisir pada foto copy dan Ka Subbag memberi paraf di samping kanan nama Wakil Dekan I				10 mnt	
3	Wakil Dekan I menandatangani pada "***Pengesahan Fotokopi sesuai dengan Aslinya***"				1 hari	
4	Sub.bag Akd & Kemahasiswaan mengambil kembali Legalisir yang sudah ditanda tangani WakiL Dekan I dan diberi stempel Fakultas				10 mnt	
5	Alumni mengambil Legalisir di Bagian Legalisir Sub.bag Akd & Kemahasiswaan dengan membawa **aslinya** dan menulis di buku pengambilan dengan di tanda tangani ybs.				5 mnt	Ijazah / transkrip

LAPORAN KUALITAS

No	Kode dokumen, judul dokumen	Tempat penyimpanan dokumen	Tanggung jawab
1	Fotokopi ijazah/transkrip yang sudah di legalisir sesuai aslinya	Sub.bag. kemahasiswaan	Sub.bag. kemahasiswaan

LAMPIRAN

I.Ketentuan : Fotokopi ijazah/transkrip harus sesuai dengan aslinya

II.Persyaratan/lampiran:

1. Fotokopi ijazah/ transkrip
2. Ijazah/ transkrip asli