






MANUAL PROSEDUR
LEGALISIR IJAZAH / TRANSKRIP
SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.02/02
Revisi ke	: 01
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag 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 SPMI-UNDIP/MP/04.02/02	Disetujui oleh  Dekan
---	---	--

		MANUAL PROSEDUR Legalisir Ijazah/ Transkrip	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke 01	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.02./02	

MANUAL PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH/ TRANSKRIP

TUJUAN

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

PENGERTIAN

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

REFERENSI

Peraturan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

PROSEDUR

1. Alumni membayar sebesar Rp 20.000,-/ maksimal 10 lembar masing-masing dokumen untuk keperluan legalisir ke Bank Mandiri No. Rek. 1360006644568 atas nama GNC dan melampirkan bukti pembayaran di fotokopi ijazah/ transkrip/ SKL
2. Alumni menyerahkan foto copy ijazah / transkrip/ SKL beserta dokumen aslinya kepada Sub.bag.Kemahasiswaan.
3. Subbag. Kemahasiswaan memeriksa, mengagendakan, memberi stempel legalisir pada foto copy dan Ka Sub bag memberi paraf di samping kanan nama Wakil Dekan I
4. Wakil Dekan I menandatangani pada "**Pengesahan Fotokopi sesuai dengan Aslinya**"
5. Sub.bag.Kemahasiswaan mengambil kembali Legalisir yang sudah ditanda tangani Wakil Dekan I dan diberi stempel Fakultas.
6. Alumni mengambil Legalisir di Sub.bag.Kemahasiswaan dengan membawa **aslinya** 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
		Mhs	Bank	Subbag. Kmh s	WD I		
1	Alumni membayar Rp 20.000,-/maksimal 10 lembar masing-masing dokume untuk keperluan legalisir ke Bank Mandiri No. Rek. 1360006644568 atas nama GNC dan melampirkan bukti pembayaran di fotokopi ijazah/transkrip	□	□			10 mnt	Foto copy ijazah/transkrip
2	Alumni menyerahkan foto copy ijazah / transkript beserta dokumen aslinya kepada Sub.bag.Kemahasiswaan			□		5 mnt	Ijazah / transkrip /
3	Sub.bag. Kemahasiswaan memeriksa, mengagendakan , memberi stempel legalisir pada foto copy dan Ka Subbag memberi paraf di samping kanan nama Wakil Dekan I			□	□	10 mnt	
4	Wakil Dekan I menandatangani pada " <i>Pengesahan Fotokopi sesuai dengan Aslinya</i> "				□	1 hari	
5	Sub.bag.Kemahasiswaan mengambil kembali Legalisir yang sudah ditanda tangani Wakil Dekan I dan diberi stempel Fakultas			□	□	10 mnt	
6	Alumni mengambil Legalisir di Sub.bag.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	Foto copy ijazah/transkrip yang sudah di legalisir sesuai aslinya	Sub.bag. kemahasiswaan	Sub.bag. kemahasiswaan

LAMPIRAN

I.Ketentuan : Foto copy ijazah/transkrip harus sesuai dengan aslinya

II.Persyaratan/lampiran:

1. Foto copy ijazah/ transkrip
2. Ijazah/ transkrip
3. Bukti Pembayaran Legalisir dari Bank Mandiri