MANUAL PROSEDUR
VERIFIKASI IJAZAH ALUMNI
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02/09
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	31 Mei 2022
Disiapkan oleh	:	Supervisor Akademik & 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 Verifikasi Ijazah Alumni SPMI-UNDIP/MP/04.02/04	Disetujui oleh Dekan

MANUAL PROSEDUR
VERIFIKASI IJAZAH ALUMNI

TUJUAN

Mengetahui benar atau tidaknya data alumni Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

DEFINISI

Verifikasi ijazah merupakan kegiatan memvalidasi kebenaran data alumni Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro yang biasanya diajukan oleh pihak Rumah Sakit sebagai salah satu syarat pemenuhan akreditasi.

REFERENSI

SK Rektor Wisuda Universitas Diponegoro

PROSEDUR

1. Alumni atau Instansi mengajukan surat permohonan verifikasi ijazah dilampiri fotokopi ijazah yang ditujukan kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
2. Dekan memberikan disposisi kepada Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
3. Wakil Dekan Dekan Akademik dan Kemahasiswaan memberikan disposisi kepada Manajer Bagian Tata Usaha
4. Manajer Bagian Tata Usaha memberikan disposisi ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

5. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memvalidasi data yang diajukan dengan database untuk kemudian diproses surat verifikasi ijazah dan diberikan paraf pada surat verifikasi ijazah
6. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan menandatangani surat verifikasi ijazah
7. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengambil kembali surat yang sudah ditandatangani kemudian diberi nomor agenda surat di Sekretariat Tata Usaha
8. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengirimkan surat balasan verifikasi ijazah kepada instansi atau alumni.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
Verifikasi Ijazah Alumni

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Alumni	Dekan	WD I	TU	Sub. Bag Akd & Kemahasiswaan		
1	Alumni atau Instansi mengajukan surat permohonan verifikasi ijazah dilampiri fotokopi ijazah yang ditujukan kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.						5 menit	Surat masuk dan fotokopi ijazah
2	Dekan memberikan disposisi kepada Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.						1 hari	Surat masuk dan fotokopi ijazah
3	Wakil Dekan Dekan Akademik dan Kemahasiswaan memberikan disposisi kepada Manajer Bagian Tata Usaha						1 hari	Surat masuk dan fotokopi ijazah
4	Manajer Bagian Tata Usaha memberikan disposisi ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan						1 hari	Surat masuk dan fotokopi ijazah
5	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memvalidasi data yang diajukan dengan database untuk kemudian diproses surat verifikasi ijazah dan diberikan paraf pada surat verifikasi ijazah						10 menit	Surat balasan

6	Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan menandatangani surat verifikasi ijazah						10 menit	Surat balasan
7	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengambil kembali surat yang sudah ditandatangani kemudian diberi nomor agenda surat di Sekretariat Tata Usaha						5 menit	Surat balasan
8	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengirimkan surat balasan verifikasi ijazah kepada instansi atau alumni.						5 menit	Surat balasan
9	Selesai							