

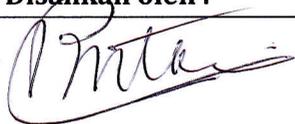


PROSEDUR KERJA PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH & TRANSKRIP NILAI DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK & SIM FAKULTAS MIPA UII	Tanggal : Tanggal Berlaku : 12 OCT 2009 Kode Dokumen : PK-UII-FMIPA-AKD-08
---	---

- I. TUJUAN** : Menjamin pelayanan legalisir ijazah dan transkrip nilai alumni dapat berjalan dengan baik.
- II. LINGKUP KERJA** : Prosesing legalisir ijazah dan transkrip nilai
- III. DISTRIBUSI** : Dekan, Wakil Dekan, Kadiv Administrasi Akademik & SIM
- IV. REFERENSI** : -
- V. PROSEDUR KERJA** :

1. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menerima photo copy ijazah / transkrip nilai yang akan dilegalisir beserta slip pembayaran dari bank.
2. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mengecek kesesuaian antara photo copy dan aslinya, menghitung jumlah lembar, memeriksa ukuran kertas dan mencocokkan dengan slip pembayaran legalisir, satu lembar di ditinggal di berkas dan satu untuk pengambilan pada hari yang sama.
3. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mencatat dan memberi nomor berkas yang akan di legalisir pada saat berkas diterima.
4. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff memberikan stempel legalisir pada setiap lembar paling lambat 1 hari setelah berkas diterima.
5. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff memintakan tanda tangan Wakil Dekan atau Dekan paling lambat 2 hari setelah bekas diproses .
6. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff merapikan, memberikan stempel fakultas pada setiap berkas legalisir yang sudah ditandatangani yang selanjutnya dikemas dalam plastik paling lambat 3 hari setelah bekas diterima.
7. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mencatat berkas legalisir yang sudah diambil sesuai tanggal pengambilan pada saat berkas diambil kembali.

VI. LAMPIRAN :

Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
 Dra. Prapti Antarwiyati, M.Si.Ak	 Akhmad Fauzy, M.Si., Ph.D.	 Anang Susilo, A.Md.
Kepala Badan Pemjaminan Mutu	Dekan	Kepala Divisi Adm. Akademik & SIM