

MANUAL PROSEDUR

LEGALISASI

FOTOKOPI IJAZAH DAN TRANSKRIP



FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016



**MANUAL PROSEDUR
LEGALISASI FOTOKOPI IJAZAH DAN TRANSKRIP**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	01400 04401
Revisi	:	0
Tanggal	:	1 September 2016
Diajukan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu Trining Widodorini, drg., M.Kes
Dikendalikan oleh	:	Wakil Dekan Bidang Akademik Dr. Nur Permatasari, drg., MS
Disetujui oleh	:	Dekan R. Setyohadi, drg., MS

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun buku manual prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya buku manual prosedur ini kami ucapkan terimakasih.

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
LEGALISASI FOTOKOPI IJAZAH DAN TRANSKRIP	4
- Tujuan	4
- Ruang lingkup	4
- Definisi	4
- Rujukan	5
- Garis Besar Prosedur Legalisir yang Membawa Bukti Asli	5
- Bagan Alir Prosedur Legalisir yang Membawa Bukti Asli	8
- Garis Besar Prosedur Legalisir Tanpa Membawa Bukti Asli	9
- Bagan Alir Prosedur Legalisir Tanpa Membawa Bukti Asli	11
- Garis Besar Prosedur Legalisir yang yang Melalui Telepon atau e-mail	12
- Bagan Alir Prosedur Legalisir yang yang Melalui Telepon atau e-mail	14
LAMPIRAN	15

MANUAL PROSEDUR LEGALISASI FOTOKOPI IJAZAH DAN TRANSKRIP

Tujuan

Menertibkan dan memperlancar proses serta pelayanan permintaan legalisasi ijazah dan transkrip akademik

Ruang Lingkup

1. Alumni
Mengajukan surat permohonan permintaan legalisasi ijazah atau transkrip ke Subbag Akademik serta melakukan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Subbag Akademik
Memeriksa keaslian ijazah atau transkrip yang akan di legalisasi, memproses legalisasi ijazah atau transkrip.
3. Sekretaris pimpinan
Mengajukan permintaan penandatanganan fotocopy ijazah atau transkrip yang dilegalisasi ke pimpinan.
4. Pimpinan
Yang menandatangani legalisasi fotocopy ijazah atau transkrip akademik dalam hal ini dekan atau pembantu dekan bidang akademik

Definisi

1. Legalisasi adalah pengesahan fotocopy ijazah atau transkrip oleh pejabat yang berwenang yaitu Pimpinan Fakultas atau Pimpinan yang menangani bidang Akademik.
2. Ijazah adalah tanda bukti tertulis telah lulusnya mahasiswa dari jenjang pendidikan.
3. Transkrip adalah daftar nilai akhir mahasiswa selama menempuh jenjang pendidikan
4. Alumni adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikannya di Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya baik Program Studi Sarjana Kedokteran Gigi, maupun Program Studi Profesi Dokter Gigi.

5. Sekretaris pimpinan adalah bagian administrasi yang menjembatani masalah keadministrasian dari bagian-bagian ke pimpinan.
6. Pimpinan adalah Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dekan
7. Tidak Valid adalah tidak sesuai dengan aslinya.

Rujukan

1. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 17 tahun 2010 Tentang Pengelolaan & Penyelenggaraan Pendidikan
4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya.
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 10 tahun 2001 tanggal 17 April 2001 tentang Pejabat yang Berwenang Mengesahkan Foto Copy Ijazah/STTB
6. Peraturan Rektor No.20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya Malang
7. Keputusan Rektor tentang Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Malang
8. Keputusan Dekan tentang Pedoman Akademik Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya Malang

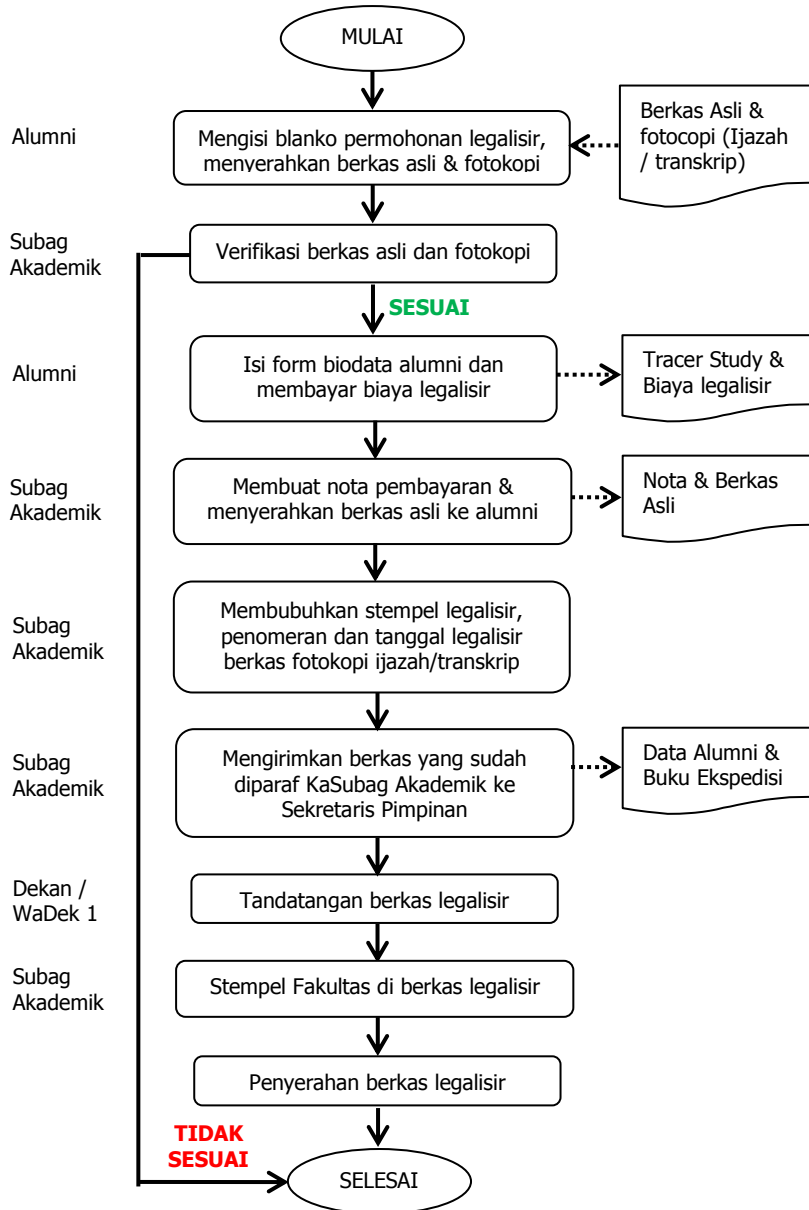
Garis Besar Prosedur Legalisir yang Membawa Bukti Asli

1. Alumni mengisi tracer study di komputer yang telah disediakan secara online dan mencetaknya (di print)
2. Alumni menyerahkan bukti telah mengisi tracer study dan melampirkan fotocopy ijazah atau transkrip maksimal sebanyak 5 (lima) dan menunjukkan ijazah atau transkrip asli, kecuali ada surat dari instansi.
3. Subbag Akademik melakukan verifikasi dan memeriksa keaslian dari fotocopy ijazah dan transkrip yang akan dilegalisasi dengan ijazah dan transkrip asli
4. Setelah diperiksa keasliannya dan benar-benar valid, Subbag akademik memproses legalisasi, apabila setelah diperiksa ternyata tidak valid maka proses legalisasi dihentikan dan alumni yang mengajukan legalisasi untuk sementara menunggu di bagian akademik dan dilaporkan ke pimpinan untuk di cari solusinya dan didokumentasikan di Manual Prosedur.
5. Alumni menyerahkan biaya legalisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Sub Bagian Akademik menerima biaya legalisasi dan menyerahkan nota tanda bukti pelunasan biaya legalisasi.
7. Subbag Akademik membubuhkan stempel legalisasi dan stempel penomoran pada fotocopy ijazah dan atau transkrip
8. Subbag Akademik memberikan penomoran sesuai dengan nomor urut yang ada dibuku penomoran legalisasi ijazah dan atau transkrip masing-masing jurusan/program studi dan tanggal legalisasi
9. Subbag akademik melampirkan hasil print out tracer study pada fotocopy ijazah dan atau transkrip yang akan dilegalisasi
10. Subbag akademik mendata fotocopy ijazah dan atau transkrip yang akan dilegalisasi di buku ekspedisi
11. KaSubbag akademik memberikan paraf pada foto copy ijazah atau transkrip yang akan dilegalisasi
12. Subbag akademik menyerahkan fotocopy ijazah dan atau transkrip yang akan dilegalisasi ke Sekretaris Pimpinan
13. Sekretaris Pimpinan menandatangani buku ekspedisi sebagai tanda bukti penerimaan berkas

14. Sekretaris pimpinan mengajukan berkas ke Pimpinan terkait untuk proses penandatanganan
15. Pimpinan menandatangani legalisasi ijazah dilakukan oleh Wakil Dekan bidang Akademik, kecuali legalisasi ijazah yang digunakan untuk keperluan pengangkatan PNS dan kenaikan pangkat PNS disahkan oleh Dekan
16. Pimpinan mengembalikan legalisasi ijazah/transkrip nilai yang sudah ditandatangani ke sekretaris pimpinan
17. Sekretaris Pimpinan menyerahkan berkas yang telah ditandatangani Pimpinan ke Subbag Akademik
18. Subbag akademik menerima legalisasi yang sudah ditandatangani dan membubuhkan stempel fakultas
19. Alumni mengambil legalisasi ijazah dan atau transkrip dengan menunjukkan nota bukti pembayaran
20. Alumni dapat mengajukan legalisasi ijazah kembali setelah 3 (tiga) bulan terhitung dari legalisasi sebelumnya kecuali dalam kondisi tertentu misalnya untuk pendaftaran atau pengangkatan PNS dan TNI

Bagan Alir

(waktu yang dibutuhkan 5 hari kerja)



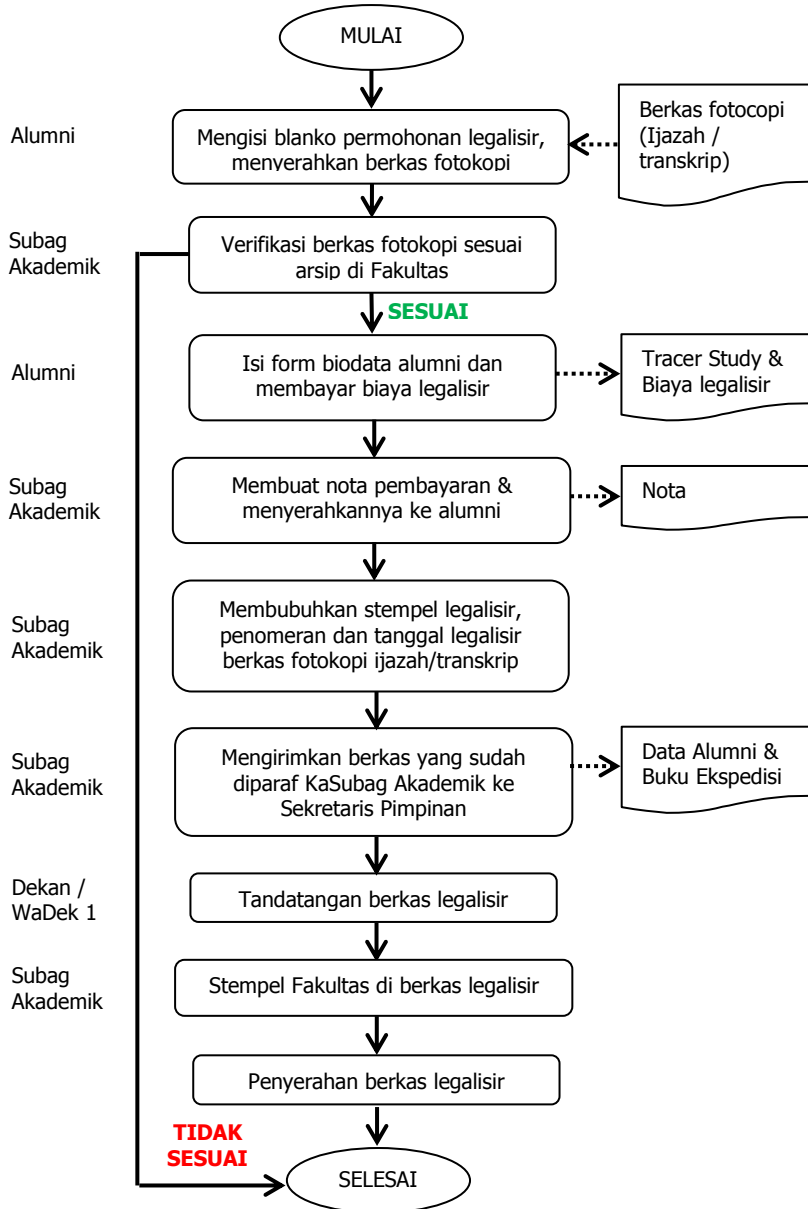
Garis Besar Prosedur Legalisir Tanpa Membawa Bukti Asli

1. Alumni mengajukan/meminta nota persetujuan dari pimpinan (Dekan / Wakil Dekan Bidang Akademik)
2. Alumni menunjukkan nota persetujuan dari pimpinan fakultas (Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik) ke Subbag akademik
3. Alumni mengisi blanko permohonan legalisasi dengan melampirkan melampirkan fotocopy ijazah atau transkrip maksimal sebanyak 5 (lima), kecuali ada surat dari instansi.
4. Bagian akademik mengambil arsip ijazah asli atau transkrip asli di arsip fakultas
5. Subbag Akademik meneliti keaslian dari fotocopy ijazah dan transkrip yang akan dilegalisasi dengan arsip ijazah atau transkrip yang ada di fakultas dan memberikan form data alumni (tracer study) ke alumni untuk di isi
6. Alumni harus mengisi form Data Alumni yang terdapat di Subbag Akademik.
7. Setelah diperiksa keasliannya dan benar-benar asli, Subbag akademik memproses legalisasi, apabila setelah diperiksa ternyata palsu maka proses legalisasi dihentikan dan alumni yang mengajukan legalisir untuk ditahan di bagian akademik dan dilaporkan ke pimpinan
8. Bagian akademik mengembalikan arsip ijazah atau transkrip asli ke tempatnya
9. Alumni menyerahkan form data alumni dan membayar biaya legalisasi.
10. Subbagian Akademik menerima biaya legalisasi dan menyerahkan nota tanda bukti pelunasan biaya legalisasi.
11. Subbag Akademik membubuhkan stempel legalisasi stempel tanggal dan stempel penomoran pada fotocopy ijazah dan atau transkrip
12. Subbag Akademik memberikan penomoran sesuai dengan nomor urut yang ada dibuku penomoran legalisasi ijazah dan atau transkrip masing-masing jurusan dan tanggal legalisasi
13. Subbag akademik melampirkan Form Data Alumni yang telah diisi pada fotocopy ijazah dan atau transkrip yang akan dilegalisasi
14. Subbag akademik mendata fotocopy ijazah dan atau transkrip yang akan dilegalisasi di buku ekspedisi

15. KaSubbag akademik memberikan paraf pada foto copy ijazah atau transkrip yang akan dilegalisasi
16. Subbag akademik menyerahkan fotocopy ijazah dan atau transkrip yang akan dilegalisasi ke Sekretaris Pimpinan.
17. Sekretaris Pimpinan menandatangani buku ekspedisi sebagai tanda bukti penerimaan berkas
18. Sekretaris pimpinan mengajukan berkas ke Pimpinan terkait untuk proses penandatanganan
19. Pimpinan menandatangani legalisasi ijazah dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, kecuali legalisasi ijazah yang digunakan untuk keperluan pengangkatan PNS dan kenaikan pangkat PNS disahkan oleh Dekan
20. Pimpinan mengembalikan legalisir yang sudah ditandatangani ke sekretaris pimpinan
21. Sekretaris Pimpinan menyerahkan berkas yang telah ditandatangani Pimpinan ke Subbag Akademik
22. Subbag akademik menerima legalisasi yang sudah ditandatangani dan membubuhkan stempel fakultas
23. Alumni mengambil legalisasi ijazah dan atau transkrip dengan menunjukkan nota bukti pembayaran
24. Alumni dapat mengajukan legalisasi ijazah kembali setelah 6 (enam) bulan terhitung dari legalisasi sebelumnya kecuali dalam kondisi tertentu misalnya untuk pendaftaran atau pengangkatan PNS dan TNI

Bagan Alir

(waktu yang dibutuhkan 3 hari kerja)



Garis Besar Prosedur Legalisir yang Melalui Telepon atau e-mail

1. Alumni menelpon ke Subbag akademik untuk permintaan legalisasi dan menyebutkan alamat email dan rumahnya
2. Subbag akademik mengarahkan alumni agar telpon ke pimpinan untuk mendapatkan nota persetujuan
3. Alumni menelpon Pimpinan untuk mendapatkan nota persetujuan
4. Pimpinan memberikan disposisi nota persetujuan ke Subbag akademik
5. Subbag akademik mengemail blanko permintaan legalisasi dan biodata alumni ke email alumni
6. Alumni mengirim ulang blanko dan form biodata yang sudah diisi dan ditandatangani ke email Subbag akademik dan mengirim biaya legalisasi via transfer
7. Subbagian Akademik menerima transfer biaya legalisasi dan membuat nota tanda bukti pelunasan biaya legalisasi.
8. Subbag akademik mencari arsip ijazah atau transkrip alumni untuk di fotocopy sesuai jumlah permintaan legalisasi
9. Menyimpan kembali arsip ijazah atau transkrip ke tempatnya
10. Subbag Akademik membubuhkan stempel legalisasi dan stempel penomoran pada fotocopy ijazah dan atau transkrip
11. Subbag Akademik memberikan penomoran sesuai dengan nomor urut yang ada dibuku penomoran legalisasi ijazah dan atau transkrip masing-masing jurusan dan tanggal legalisasi
12. Subbag akademik melampirkan Form Data Alumni yang telah diisi pada fotocopy ijazah dan atau transkrip yang akan dilegalisasi
13. Subbag akademik mendata fotocopy ijazah dan atau transkrip yang akan dilegalisasi di buku ekspedisi
14. KaSubbag akademik memberikan paraf pada foto copy ijazah atau transkrip yang akan dilegalisasi
15. Subbag akademik menyerahkan fotocopy ijazah dan atau transkrip yang akan dilegalisasi ke Sekretaris Pimpinan
16. Sekretaris Pimpinan menandatangani buku ekspedisi sebagai tanda bukti penerimaan berkas
17. Sekretaris pimpinan mengajukan berkas ke Pimpinan terkait untuk proses penandatanganan

18. Pimpinan menandatangani legalisasi ijazah dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, kecuali legalisasi ijazah yang digunakan untuk keperluan pengangkatan PNS dan kenaikan pangkat PNS disahkan oleh Dekan
19. Pimpinan mengembalikan legalisir yang sudah ditandatangani ke sekretaris pimpinan
20. Sekretaris Pimpinan menyerahkan berkas yang telah ditandatangani Pimpinan ke Subbag Akademik
21. Subbag akademik menerima legalisasi yang sudah ditandatangani dan membubuhkan stempel fakultas
22. Subbag akademik mengirim legalisasi ijazah atau transkrip serta nota pembayaran ke alamat alumni
23. Alumni dapat mengajukan legalisasi ijazah kembali setelah 6 (enam) bulan terhitung dari legalisasi sebelumnya kecuali dalam kondisi tertentu misalnya untuk pendaftaran atau pengangkatan PNS dan TNI

Lampiran

Kode Penomeran Legalisasi :

S.KG (Ijazah)	:/01a/Leg/H10.7/AK/20....
S.KG (Transkrip)	:/01b/Leg/H10.7/AK/20....
drg. (Ijazah)	:/02a/Leg/H10.7/AK/20....
drg. (Transkrip)	:/02b/Leg/H10.7/AK/20....