



INSTRUKSI KERJA Pelayanan Legalisasi Ijasah, Transkrip Nilai, Surat Keterangan Lulus dan Akreditasi Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Perkuliahan	Tanggal Revisi : 20 April 2015
	Tanggal berlaku : 25 April 2015
	Kode Dokumen : IK-UII-FH- Adm.Ak-09.01

- I. LINGKUP KERJA : Pelayanan Legalisasi Ijasah, Transkrip Nilai, Surat Keterangan Lulus dan Surat Keterangan Akreditasi Fakultas Hukum UII.
- II. DISTRIBUSI : Kepala Divisi Administrasi Akademik, Kepala Urusan Perkuliahan dan Staf terkait.
- III. REFERENSI : PK-UII-FH-Adm.Ak-09
- IV. INSTRUKSI KERJA :

Mekanisme A:
(Pemohon Membawa Dokumen ASLI-nya)

1. Menerima berkas legalisir dari Divisi Administrasi Keuangan;
2. Dokumen Aslinya diverifikasi kebenarannya (sah-tidaknya) dengan data yang tersedia di Universitas Islam Indonesia;
3. Lakukan penelitian berkas sesuai dengan Dokumen Aslinya termasuk apakah berkas sudah dilengkapi kwitansi pembayarannya. (foto kopi dari berkas yang telah dilegalisir ulang TIDAK BERLAKU);
4. Pastikan bahwa pejabat yang berwenang (Dekan atau Ketua Program Studi) berada di tempat dan siap menerima berkas legalisasi;
5. Ambil Stempel Legalisasi yang sesuai dengan kondisi butir (3) di atas, petugas membubuhkan cap pengesahan dan kerjakan lembar-demi lembar, pilih tempat yang kosong (tidak ada tulisan apapun);
6. Masukkan pada map khusus legalisir dan antar ke ruang/meja pejabat yang berwenang sesuai dengan tindakan butir (4) di atas;
7. Apabila pejabat (Dekan atau Ketua Program Studi) ada ditempat, konsultasikan kepastian legalisir akan dapat diambil kembali;
8. Berkas legalisir yang telah diambil dan telah di tanda-tangani diproses sedemikian rupa (stempel fakultas, pisahkan jenis kelaminnya, tempatkan pada tempat yang telah disediakan) sehingga siap diambil;
9. Dengan menunjukkan bukti pembayaran, staf mengambil berkas legalisir yang sudah jadi dan meminta pengambil legalisir untuk menulis bukti pengambilan pada formulir yang telah disediakan;
10. Selesai.

Mekanisme B:
(Pemohon Tidak Membawa Dokumen ASLI-nya)

1. Menerima berkas (legalisir) dari Divisi Administrasi Keuangan;
2. Ambil Dokumen (Arsip) Ijasah dan Transkrip di ruang Arsip/Dokumen yang bertanda 'Salinan Terkendali/Controlled Copy';
3. Foto copy sejumlah permintaan pemohon (melihat cacah yang tertulis pada lembar kuitansi yang diterbitkan oleh Divisi Administrasi Keuangan Fakultas HUKUM UII)
4. Dokumen (Arsip) yang bertanda 'Salinan Terkendali/Controlled Copy' kembalikan pada tempatnya;



INSTRUKSI KERJA Pelayanan Legalisasi Ijasah, Transkrip Nilai, Surat Keterangan Lulus dan Akreditasi Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Perkuliahan	Tanggal Revisi : 20 April 2015 Tanggal berlaku : 25 April 2015 Kode Dokumen : IK-UII-FH- Adm.Ak-09.01
--	---

5. Berkas foto copy (butir 3 di atas) siap untuk diproses pengesahannya (dilegalisir);
6. Pastikan bahwa pejabat yang berwenang (Dekan atau Ketua Program Studi) berada di tempat dan siap menerima berkas legalisasi;
7. Ambil Stempel Legalisasi yang sesuai dengan kondisi butir (6) di atas, petugas membubuhkan cap pengesahan dan kerjakan lembar-demi lembar, pilih tempat yang kosong (tidak ada tulisan apapun);
8. Masukkan pada map khusus legalisir dan antar ke ruang/meja pejabat yang berwenang sesuai dengan tindakan butir (4) di atas;
9. Apabila pejabat (Dekan atau Ketua Program Studi) ada ditempat, konsultasikan kepastian legalisir akan dapat diambil kembali;
10. Berkas legalisir yang telah diambil dan telah di tanda-tangani diproses sedemikian rupa (stempel fakultas, pisahkan jenis kelaminnya, tempatkan pada tempat yang telah disediakan) sehingga siap diambil;
11. Dengan menunjukkan bukti pembayaran, petugas mengambilkan berkas legalisir yang sudah jadi dan meminta pengambil legalisir untuk menulis bukti pengambilan pada formulir yang telah disediakan;
12. Selesai.

V. LAMPIRAN : 1. Daftar Pengambilan Legalisir (FM-UII-AM-FSM-19.01/RO)

Disahkan oleh :

Diperiksa oleh :

Disiapkan oleh :

Dekan

Yuli Wasitohadi
Ka.Div. Administrasi Akademik

Widiyanto, A.Md.
Ka.Ur. Perkuliahan

VI.