



PROSEDUR KERJA
PELAYANAN LEGALISIR
Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan
Perkuliahan

Tanggal Revisi : 1 Juli 2012
Tanggal berlaku : 1 September 2012
Kode Dokumen : PK-UII-FH-DAA-10

- I. TUJUAN : Menjamin proses Legalisasi dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- II. LINGKUP KERJA : Legalisasi Ijazah , Transkrip Nilai, Surat Keterangan Lulus dan Surat Keterangan Akreditasi.
- III. DISTRIBUSI : Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Divisi Akademik dan Kepala Urusan Perkuliahan.
- IV. REFERENSI : Mengacu pada Mekanisme dan Tata-cara Pelayanan Legalisasi di Fakultas Hukum UII
- V. PROSEDUR KERJA :
1. Kepala Urusan Perkuliahan melaksanakan dan bertanggung-jawab segala sesuatu yang terkait dengan lingkup kerjanya;
 2. Bersama staf urusan, Merencanakan, Melakukan Koordinasi, Melaksanakan, Membuat Laporan dan Mendokumentasikan seluruh pekerjaan yang menjadi tanggung-jawabnya sesuai dengan lingkup kerja diantaranya meliputi:
 - 1) Kepala Urusan Perkuliahan dan/atau staf urusan memberikan penjelasan kepada Pelanggan (Alumni) yang akan memerlukan pelayanan legalisir Ijazah dan/atau Transkrip Nilai Lulusan, Surat Keterangan Lulus, Surat Keterangan Akreditasi agar supaya melakukan pembayaran biaya administrasi legalisir sesuai peraturan yang berlaku ke Divisi Administrasi Keuangan Fakultas Hukum UII;
 - 2) Kepala Urusan Perkuliahan dan/atau staf urusan memastikan bahwa dokumen yang akan dilegalisir telah dilampiri kuitansi pembayaran biaya legalisir untuk kemudian diproses sebagaimana mestinya (pemberian stempel legalisir) dan pada hari yang sama diteruskan kepada pejabat yang berwenang (Dekan atau Wakil Dekan);
 - 3) Kepala Urusan Perkuliahan dan/atau staf urusan memastikan bahwa pejabat yang berwenang dapat segera menyelesaikan dokumen legalisir tersebut selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah dokumen tersebut berada di meja kerja pejabat yang berwenang;
 - 4) Kepala Urusan Perkuliahan dan/atau staf urusan memastikan bahwa Dokumen yang telah ditanda-tangani oleh pejabat yang berwenang telah terdistribusi dan ditempatkan pada tempat yang ditentukan dan siap diambil oleh pelanggan paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung mulai tanggal yang tertera pada kuitansi pembayaran legalisir;
 - 5) Pengambilan Dokumen legalisir oleh pelanggan dapat dilayani jika yang bersangkutan menunjukkan tanda bukti pemasukan dokumen untuk dilegalisir;
 - 6) Kepala Urusan Perkuliahan dan/atau staf urusan melakukan dokumentasi pengambilan dokumen legalisir oleh pelanggan dengan mengisi dan memintakan tanda terima (tanda tangan pengambilan) pada formulir yang telah telah disediakan;
 - 7) Kepala Urusan Perkuliahan dan/atau staf urusan melakukan dokumentasi seluruh berkas-berkas dan tanda terima dengan mengacu pada sistem mutu yang berlaku di Universitas Islam Indonesia.



PROSEDUR KERJA PELAYANAN LEGALISIR Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Perkuliahan	Tanggal Revisi : 1 Juli 2012
	Tanggal berlaku : 1 September 2012
	Kode Dokumen : PK-UII-FH-DAA-10

VI. LAMPIRAN : IK-UII-FH-Adm.Ak-09.01 (Instruksi Kerja Pelayanan Legalisasi)

Disahkan Oleh	Mengetahui:	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
 <u>Ir. Faisol AM., MS.</u> Kepala BPM	 <u>Dr. Rusli Muhammad, S.H., M.H.</u> Dekan	 <u>Karimatul Ummah, SH., M.Hum.</u> Ketua Program Studi	 <u>Yuli Wasitohadi</u> Kepala Div. Adm. Akademik