





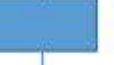


 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	16/UN1/KU/AK/2024
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Legalisasi Dokumen Akademik Secara Langsung (Tanda Tangan Basah)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.		1. Memahami peraturan akademik. 2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Prosedur Legalisasi Dokumen Yang Berlaku di Universitas.		1. Berkas pengajuan legalisasi dokumen akademik secara langsung dapat berupa: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Fotocopy</i> Ijazah/Sertifikat Profesi - <i>Fotocopy</i> Transkrip - <i>Fotocopy</i> Translate Ijazah/Transkrip <i>Fotocopy</i> harus jelas terbaca dengan ukuran kertas memenuhi standar (A4) 2. Perangkat komputer dan <i>printer</i> 3. Mesin <i>Fotocopy</i> 4. Jaringan Internet 5. SIA SIMASTER 6. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN



<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemroses agar memastikan pemohon adalah benar alumni FK-KMK UGM. 2. Pemroses agar memastikan foto alumni dan tulisan pada fotocopy Ijazah/Transkrip/ Translate jelas dan terbaca, serta ukuran kertas memenuhi standar 3. Apabila berkas pendukung tidak lengkap dan prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses legalisasi dengan tanda tangan basah. 	<p>Pencatatan proses legalisasi dokumen secara langsung (tanggal pengajuan, tanggal selesai dan pengambilan) disimpan di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.</p>
--	--



Prosedur Operasional Standar Legalisasi Dokumen Akademik Secara Langsung (Tanda Tangan Basah)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Staf Pemroses	Korbid Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan/Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan					Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi	5 menit	Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi	1. Pengajuan dokumen legalisasi secara offline melalui loket akademik. 2. Dokumen yang akan dilegalisasi harus sesuai dan jelas
2	Memeriksa kesesuaian dokumen legalisasi					Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi	5 menit	Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi	Verifikasi dokumen meliputi kebenaran data pada dokumen yang akan dilegalisasi. Apabila dokumen kurang jelas dan tidak sesuai, alumni akan mendapat pemberitahuan baik secara langsung maupun melalui WA hotline akademik untuk mengganti dokumen.
3	Menginput pengajuan legalisasi dan memberikan stempel cap legalisasi					Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi	5 menit	Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi	Stempel cap legalisasi oleh Dekan atau WD Akademik dan Kemahasiswaan.
4	Memeriksa dokumen legalisasi dan memberikan paraf persetujuan					Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi	5 menit	Fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi	
5	Menandatangani dokumen yang akan dilegalisasi					Dokumen terlegalisasi	2 menit per bendel	Dokumen terlegalisasi	Proses pengajuan legalisir tanda tangan basah menyesuaikan kesediaan waktu pimpinan fakultas
6	Menerima dokumen legalisasi, membubuhkan stempel Fakultas, dan mendistribusikan					Dokumen terlegalisasi	10 menit	Dokumen terlegalisasi	
7	Mengambil dokumen legalisasi					Dokumen terlegalisasi	5 menit	Dokumen terlegalisasi	Apabila dibutuhkan, dokumen dapat dikirimkan ke alumni dengan biaya ditanggung alumni.

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

