



# MANUAL PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH DAN ATAU TRANSKRIP AKADEMIK

## FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MURIA KUDUS

MP LITA	UMK	FAK. TEKNIK	2	1
---------	-----	-------------	---	---

Revisi	: 1
Tanggal	: 06 Juni 2012
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Dekan I
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu Fakultas Teknik
Disetujui oleh	: Dekan

Universitas Muria Kudus		Manual Prosedur Legalisir ijazah dan atau transkrip akademik	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke I	Tanggal 06 Juni 2012		

© Fakultas Teknik - Universitas Muria Kudus, 2009 – *All Right Reserved*

<b>UNIVERSITAS MURIA KUDUS</b>	<b>MANUAL PROSEDUR</b>  Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik	Halaman 1 dari 2
Di setujui Oleh : Dekan,		No. Dokumen : <b>MP LI &amp;TA. UMK.FAK. TEKNIK</b>
Sugeng Slamet, ST.,MT		Berlaku :  24 Oktober 2009

1. TUJUAN : 1. Menjamin bahwa proses pengesahaan/legalisir atas copian ijazah dan transkrip akademik berjalan dengan baik.  
2. Mampu memberikan kepuasan akan mutu pelayanan bagi mahasiswa/alumni,khususnya pengesahan ijazah dan transkrip akademik.
2. RUANG LINGKUP : Tingkat Fakultas
3. DEFINISI : Hasil copian ijazah dan atau transkrip akademik harus disyahkan oleh pimpinan perguruan tinggi/Fakultas dimana mahasiswa tersebut menyelesaikan studinya.
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG : 1. Dekan Fakultas Teknik bertugas mengesahkan salinan/copi ijazah dan atau transkrip akademik sesuai dengan aslinya. Bila Dekan berhalangan tetap legalisir ijazah dapat di lakukan oleh Pembantu Dekan I.Transkrip akademik yang telah di koreksi oleh program studi dan disetujui oleh Pembantu Dekan I bidang Akademik.  
2. Ka. Tata Usaha bertugas mengkoreksi kesesuaian antara copian ijazah dan atau transkrip akademik dengan aslinya, dan bila telah sesuai membubuhkan paraf dan stempel.
5. REFERENSI : Peraturan Akademik Universitas Muria Kudus.
6. SUB PROSEDUR : -
7. LAMPIRAN : Stempel yang di gunakan untuk legalisir.

<b>UNIVERSITAS MURIA KUDUS</b>	<b>MANUAL PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH DAN ATAU TRANSKRIP AKADEMIK</b>	Halaman 2 dari 2
Di setuju Oleh : Dekan,		No. Dokumen : <b>MP LITA. UMK.FAK.TEKNIK</b>
Rochmad Winarso ST.,MT		Berlaku : 06 Juni 2012

<b>DIAGRAM ALIR</b>	<b>AKTIVITAS</b>	<b>PIC</b>
<pre> graph TD     A[Mulai] --&gt; B[Mahasiswa menyerahkan salinan Ijazah dan atau transkrip ke Bagian Administrasi]     B --&gt; C[Bagian Adminiistrasi mengkoreksi keaslian ijazah/transkrip copian tersebut]     C --&gt; D[Bagian Administrasi membubuhkan stempel dan paraf]     D --&gt; E[Dekan mengesahkan copi ijazah/transkrip]     E --&gt; F[Bagian adminiistrasi membubuhkan stempel Fakultas]     F --&gt; G[Selesai] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mulai</li> <li>2. Mahasiswa menyerahkan salinan /copian ijazah dan atau transkrip akademik kebagian administrasi fakultas/TU dengan melampiri ijazah transkrip asli serta membayar biaya legalisir ke bagian keuangan sesuai ketentuan.</li> <li>3. Bagian admistrasi mengkoreksi salinan/copi ijazah/transkrip untuk di cek keasliannya.</li> <li>4. Bila telah sesuai staf administrasi membubuhkan stempel “Fotodcopy/salinan ini sesuai dengan aslinya” dan membubuhkan paraf.</li> <li>5. Dekan mengesahkan salinan/copi ijazah/transkrip akademik untuk proses selanjutnya.</li> <li>6. Bagian administrasi membutuhkan stempel Fakultas dan berkas bisa diambil oleh mahasiswa.</li> <li>7. Selesai</li> </ol>	<p>Mahasiswa dan bagian administrasi</p> <p>Bagian administrasi</p> <p>Bagian administrasi</p> <p>Dekan</p> <p>Bagian administrasi</p>

Lampiran 1

Contoh :

1. Stempel Pengesahan salinan / Fotocopy Sesuai dengan Aslinya Fakultas Teknik Universitas Muria Kudus

2. Stempel Fakultas Teknik Universitas Muria Kudus