


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|
|  | DEPARTEMEN EKONOMIKA DAN BISNIS SEKOLAH VOKASI UGM | No. Dokumen | IK-UGM-DEB-AK-001 |
| | | Berlaku sejak | 1 Desember 2014 |
| | INSTRUKSI KERJA PEMROSESAN LEGALISASI IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI | Revisi | |
| | | Halaman | 1 dari 2 |

I. Tujuan

Instruksi Kerja ini sebagai acuan bagi petugas legalisasi dalam melaksanakan kegiatan legalisasi di lingkungan Diploma Ekonomika Dan Bisnis SV UGM.

II. Ruang Lingkup

Kegiatan ini meliputi seluruh aktifitas petugas legalisasi dalam melaksanakan proses legalisir yang dimulai dari penerimaan berkas foto kopi ijazah dan atau transkrip beserta dokumen aslinya sampai dengan menyerahkan kembali berkas legalisasi yang sudah disahkan kepada pemohon legalisir.

III. Penanggungjawab

- 3.1. Petugas
- 3.2. Ketua Departemen

IV. Rincian Instruksi Kerja

- 4.1. Menerima berkas foto kopi ijazah dan atau transkrip beserta dokumen aslinya
- 4.2. Memeriksa keaslian dokumen beserta berkas yang akan dilegalisir
- 4.3. Membubuhkan stempel tanda pengesahan dan memberi tanda paraf sebagai bukti berkas dokumen yang akan dilegalisir telah diperiksa
- 4.4. Membawa berkas yang sudah diperiksa ke Kaprodi untuk ditandatangani
- 4.5. Mengambil kembali berkas yang sudah ditandatangani oleh Kaprodi
- 4.6. Membubuhkan stempel Diploma Ekonomika Dan Bisnis Sekolah Vokasi UGM dan tanggal legalisasi pada bagian pengesahan yang telah ditandatangani Kaprodi
- 4.7. Menyerahkan kembali berkas legalisasi yang sudah disahkan kepada pemohon legalisir

| | |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Dibuat oleh: Tim Penyusun Instruksi Kerja Ketua, | Diperiksa Oleh: Ketua Departemen Ekonomika dan bisnis |
| Dra. Sumirah, M.Si. 25 November 2014 | Dra. Wahyu Hidayati., M.Si. 01 Desember 2014 |