

PROSEDUR	No. Formulir	PRO.AKD.07
LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI	Edisi	2
	Revisi	0
	BerlakuEfektif	3 Agustus 2015

1. TUJUAN (<i>purpose</i>)	Prosedur menetapkan dan memberikan penjelasan tentang tata cara proses legalisir ijazah dan Transkrip Nilai, dan Sebagai pedoman bagi bagian akademik Politeknik ATI Padang dalam menjalankan aktivitas layanan penyerahan legalisir ijazah dan Transkrip Nilai mulai dari pemeriksaan Foto copy ijazah dan Transkrip Nilai yang akan dilegalisir dengan Ijazah dan Transkrip Nilai Asli atau arsip yang ada di bagian akademik sampai pada penyerahan legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai kepada alumni
2. RUANG LINGKUP (<i>scope</i>)	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam pelayanan legalisir ijazah dan Transkrip Nilai kepada Alumni di lingkungan Politeknik ATI Padang.
3. DEFINISI (<i>definition</i>)	
3.01	Ketua Jur/Prodi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi
3.02	Sekretaris Jur/Prodi adalah dosen yang ditunjuk membantu pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi
3.03	Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.
3.04	Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Jurusan/Program Studi masing-masing dalam lingkup Politeknik ATI Padang
3.05	Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di Jurusan/Program Studi Politeknik ATI Padang. Staf administrasi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.
3.06	Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai merupakan pengesahan foto copy Ijazah dan Transkrip Nilai sesuai dengan aslinya yang ditanda tangani oleh Direktur/Pembantu Direktur I bidang Akademik atau pejabat yang berwenang
4. ACUAN (<i>reference</i>)	
4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPM-E1R2 Politeknik ATI Padang.
4.2	Standar SMM ISO 9001:2008
4.3	Buku Pedoman Akademik
5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG (<i>Responsibilities</i>)	
5.1	Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem Manajemen Mutu berjalan dengan baik ▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif.
5.1	Pudir : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjamin Kegiatan ujian legalisir berjalan dengan baik ▪ Bertanggung Jawab atas segala kegiatan penerbitan transkrip nilai yang dilegalisir
5.3	Ketua SPI: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerapkan dan memelihara sistem pengendalian dokumen. ▪ Mengkoordinasi kaji ulang dan revisi dokumen sistem mutu. ▪ Memastikan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terkendali.

5.4	Sekretaris Jur/Prodi/PelaksanaAdministrasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memverifikasi bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen resmi dan terkendali. ▪ Mengkaji ulang kebutuhan perubahan dokumen. ▪ Menginisiasi perubahan dokumen. ▪ Memastikan penggunaan format yang telah disepakati manajemen. 	
5.5	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkoordinasikan unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penyerahan legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai kepada alumni. ▪ Terkontrolnya proses penyerahan legalisir ijazah dan Transkrip Nilai sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal 	
6. PROSEDUR (Procedure)			
6.1	Flow Chart		
	Alur pelaksanaan proses pengendalian dokumen sistem mutu ditampilkan pada Bagan Alir		
6.2	Pelaksanaan		
6.2.1	Alumni memberikan fotokopi Ijazah/transkrip yang akan dilegalisir kepada Staf Akademik & Kemahasiswaan dengan memperlihatkan ijazah/transkrip asli		
6.2.2	Staf bagian Akademik & Kemahasiswaan menerima fotokopi ijazah/transkrip yang akan dilegalisir		
6.2.3	Staf bagian Akademik & Kemahasiswaan menstempel fotokopi ijazah/transkrip dengan stempel legalitas untuk dilegalisir oleh pejabat berwenang dan mencantumkan nomor legalisir. <ul style="list-style-type: none"> a. Ijazah di tanda tangan oleh Direktur. b. Transkrip di tanda tangan oleh Pembantu Direktur I. 		
6.2.4	Setelah Ijazah/Transkrip ditanda tangan oleh pejabat berwenang, kemudian distempel dengan stempel akademi oleh staf bagian Akademik & Kemahasiswaan.		
6.2.5	Pelaksana Akademik melakukan pendataan dibuku pengambilan legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai		
6.2.6	Legalisir Ijazah / Transkrip Nilai di serahkan kepada Alumni dengan menanda tangani buku pengambilan ijazah / transkrip nilai dan membayar uang administrasi		
7. CATATAN MUTU (record)			
8. DOKUMEN PENDUKUNG (supporting document)			
9. DAFTAR DISTRIBUSI (distribution list)			
No. Salinan	Bagian/Unit		
1.	Satuan Pengawas Internal		
2.	Pembantu Direktur I		
3.	Ka Subag Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama		
4.	Ketua Jurusan/Program Studi Analisis Kimia		
5.	Ketua Jurusan/Program Studi Manajemen Logistik Industri Agro		
6.	Ketua Jurusan/Program Studi Teknik Kimia Bahan Nabati		
7.	Ketua Jurusan/Program Studi Teknik Industri Agro		
10. RINCIAN PERUBAHAN (detail changing)			
Ed/Rev	Bagian	Ed/Rev	Bagian

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	10 Juni 2015	Tanggal	13 Juli 2015	Tanggal	3 Agustus 2015
Oleh	Tim Revisi SOP	Oleh	Elli Sofia,SE	Oleh	M. Arifin, SE, MM
Jabatan	Anggota	Jabatan	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan Dan Kerjasama	Jabatan	Direktur
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

DIAGRAM ALIR (flow chart)

No	Aktifitas	Pelaksana Aktifitas				Ket
		Alumni	Staf Akd	Pudir I	Direktur	
1.	Mulai	<pre> graph TD Start([Start]) --> A[Alumni] A --> B[Staf Akd] B --> C[Staf Akd] C --> D[Pudir I] C --> E[Direktur] D --> F[Staf Akd] E --> F F --> G[Alumni] G --> H[Alumni] H --> End([End]) </pre>				
2.	Memberikan fotokopi ijazah/trankrip akan dilegalisir					
3.	Menerima fotokopi ijazah/transkrip membubuhi stempel legalitas dan mencantumkan nomor legalisir					
4.	Menyerahkan kepada Pudir I dan Direktur untuk ditandatangani					
5.	Menandatangani pada cap legalitas Dan menyerahkan kembali ke staf akademik					
6.	Staf Akademik membubuhi stempel Akademi dan diserahkan kepada yang alumni bersangkutan					
7.	Menerima Ijazah/Transkrip yang telah dilegalisir dan membayar uang administrasi , menandatangani buku pengambilan ijazah / transkrip					
8.	Selesai					

Legend :

