

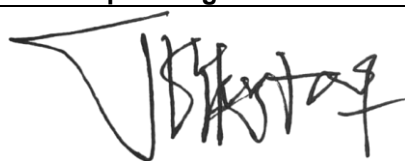


**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**



Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid., Sp.OT.
NIP. 19780501 200501 1 005

PELAYANAN LEGALISIR

Unit atau Bagian	: Akademik	
No. Dokumen	: 026/AKD/ /2025	
Tanggal Terbit	:	
No. Revisi	: 000	
Disahkan	: 01/02	
Diterapkan Oleh : Dekan	Direview Oleh : Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Diajukan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
		
Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid., Sp.OT. NIP. 19780501 200501 1 005	Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK NIP. 19711023 201101 2 003	Dra. Madinatul Musyarofah NIP. 19671128 199403 2 001

1.1 Tujuan

Menetapkan prosedur pelayanan surat mahasiswa untuk memastikan pengajuan dan pengeluaran surat mahasiswa berlangsung efisien, transparan, dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran UIN Jakarta.

1.2 Dasar Hukum

- Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 44 Tahun 2024
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

1.3 Dokumen Terkait

- Panduan penggunaan e-letter FK UIN Jakarta.
- Kebijakan dan regulasi terkait pengelolaan surat mahasiswa.

1.4 Pelaksana

- Dekan
- Wakil Dekan
- Kabag. Tata Usaha
- Tim Akademik

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

- Perangkat Keras Komputer dan Printer
- Perangkat Lunak Microsoft Office
- ATK

1.6 Pencatatan atau Pendataan

- Monitoring dan evaluasi terhadap proses pelayanan surat mahasiswa.
- Pengukuran kepuasan pengguna e-letter FK UIN Jakarta

1.7 Intruksi Kerja

- Mahasiswa wajib mengisi formulir pengajuan secara lengkap dan benar.
- Tim akademik wajib melakukan verifikasi dokumen dengan cermat.
- Setiap tahap proses pengajuan dan pengeluaran surat mahasiswa harus dicatat dengan rinci di sistem e-letter.



FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA

PELAYANAN LEGALISIR

Unit atau Bagian	: Akademik
No. Dokumen	: 026/AKD/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/02

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Mahasiswa	Sistem / Tim Akademik	Dekan			
1.	Mengisi Formulir Pengajuan Pelayanan Legalisir (https://s.id/fk-online)				Input data, upload Ijazah dan Transkrip Mahasiswa untuk untuk pelayanan Legalisir		Data Mahasiswa dan Uploadan Ijazah dan Transkrip
2.	Pengajuan surat terkirim ke sistem e-letter https://docs.google.com/spreadsheets/d/12vgEMih6QycrFVyLYS6_QiUOSpgQPujP2d5_H5QxM8w/edit?gid=1040648579#gid=1040648579				Kelengkapan Data Mahasiswa		Data Mahasiswa dan Uploadan Ijazah dan Transkrip
3.	Akademik melakukan verifikasi dokumen pengajuan pelayanan Legalisir				Mengecek kelengkapan data yang di upload dan apakah ada tulisan yang typo / ada data yang salah.		Berkas <i>Upload</i> syarat pelayanan legalisir
4.	Print semua data yang di upload (ijazah dan transkrip)				Kesiapan Fungsi Alat (Printer)		<i>Hardcopy</i> ijazah dan transkrip

5.	Menstempel Hardcopy Ijazah dan Transkrip yang akan dilegalisir				Kelengkapan Peralatan dan ATK (Stempel)		<i>Hardcopy</i> ijazah dan transkrip
6.	Hardcopy ijazah dan Transkrip di tandatangi oleh Dekan secara tanda tangan Basah				Kelengkapan Peralatan dan ATK		<i>Hardcopy</i> ijazah dan transkrip yang sudah di tandatangan Dekan
7.	Menginformasikan di e-letter dengan memberi “ status selesai ”				<i>Hardcopy</i> ijazah dan transkrip		<i>Hardcopy</i> ijazah dan transkrip yang sudah di tandatangan Dekan
9.	Surat Aktif Kuliah yang diajukan telah selesai selanjutnya dikirim by whatsapp ke nomor mahasiswa				<i>Hardcopy</i> ijazah dan transkrip		<i>Hardcopy</i> ijazah dan transkrip yang sudah di tandatangan Dekan