Silahkan dibaca dengan seksama untuk mempermudah layanan alumni dan sebelum melakukan transaksi layanan alumni

**QUESTION AND ANSWER**

Pertanyaan yang sering ditanyakan alumni

1. **Ada berapa jenis legalisir?**

Ada 2 jenis legalsir

1. **Apa saja jenis legalisir?**

Jenis legalisir basah dan kering

1. **Apakah legalisir basah dan kering itu?**

**Legalisir basah** adalah legalisir dengan tandatangan asli oleh Wakil Dekan / Dekan

**Legalisir kering** adalah legalisir dengan tandatangan stempel oleh Wakil Dekan / Dekan

1. **Apa beda legalisir basah dan kering?**

Bedanya legalisir basah biasanya pihak pengguna/perusahaan/instansi memerlukan yang tandatangan asli dan prosesnya kurang lebih 2 minggu, kalau kering bisa langsung jadi (janji dulu sebaiknya via wa)

1. **Apakah fungsi legalisir basah dan kering berbeda?**

Fungsinya sama saja

1. **Apakah legalisir harus datang ke Kampus?**

Tidak legalisir bisa via online

1. **Adakah biaya legalisir?**

Tidak ada biaya legalisir

1. **Online nya dimana?**

<https://simaster.ugm.ac.id/>

1. **Apakah email XXX.ugm.ac.id setelah lulus masih bisa dipergunakan?**

Masih tetap bisa dipergunakan

1. **Dimanakah letak Kantor kerjasama Industri dan Alumni?**

Ada di lantai 1 sayap Timur (samping tangga ke Dekanat)

1. **Buka jam berapa dan tutup jam berapa layanan Alumni?**

Senin – Kamis : Jam 07:30-16:00 (12:00-13:00 Istirahat)

Jumat : Jam 07:30-16:30 (11:15-13:00 Istirahat)

1. **Bagaimana Proses untuk legalisir yang baik sesuai prosedur ?**

Apabila online dan datang langsung wajib untuk mengisi [**https://bit.ly/2mgJkZV**](https://bit.ly/2mgJkZV) **(buku tamu, data alumni, transaksi alumni/online > 3 link)**

1. **Apakah Buku tamu itu?**

Di isi untuk data Jumlah alumni dan transaksi yang dilakukan alumni

1. **Apakah cukup mengisi buku alumni saja untuk melakukan transaksi layanan?**

Blm cukup karena kami akan memproses transaksi berdasarkan pemintaan di <https://simaster.ugm.ac.id/> Untuk Alumni **yang memiiki email ugm.ac.id** /Angkatan2013 sampai terkini

<https://alumni.feb.ugm.ac.id/> Untuk Alumni **yang sebelum 2013/tidak memiiki email ugm.ac.id**

**Jasa layanan apa saja yang diberikan bagian Alumni?**

* Legalisir Ijazah, transkrip, akreditasi
* Translasi Ijiazah ( untuk alumni regular)
* Surat rekomendasi ( dengan syarat tertentu)
* Pengganti document yang hilang
* Informasi Lowongan pekerjaan
* Coaching via WA atau datang langsung untuk kendala mencari pekerjaan dan karir

1. **Bagaimana proses apabila Ijazah dan transkrip saja hilang?**

Mohon untuk membuat surat kehilangan di kantor kepolisian dan surat permohonan dari yang bersangkutan untuk dibuatkan pengganti.

1. **Apakah legalisir bisa dikirim?**

Bisa ikut step step nya di Simaster

1. **Berapa jumlah legalisir kering?**

Total 15 lembar per hari (komposisi masing masing berapa lembar disesuaikan permintaan alumni)

1. **Berapa jumlah legalisir basah?**

5 paket (masing masing 5 lembar Ijazah dan 5 lembar transkrip)

1. **Berapa lama proses legalisir online?**

Kurang lebih 2 Minggu /14 hari

1. **Untuk melakukan transaksi di simaster kurang lengkap apa yang harus saya lakukan?**

Mohon untuk menulis informasi di keterangan

1. **Apakah Fungsi Hotline Whatapps?**

Bukan untuk transaksi layanan tapi untuk menanyakan **informasi yang kurang jelas**

1. **Berapakah no. Hotline Whatapps?**

08112669296

1. **Saya sudah lulus tapi blm wisuda dan tidak bisa akses alumni.feb.ugm.ac.id bagaimana solusinya untuk mendapatkan informasi lowongan pekerjaan?**

Via WA Group 08112669296

1. **Saya ingin menanyakan transaksi saya, dimana saya harus bertanya?**

Via email [alumni.feb@ugm.ac.id](mailto:alumni.feb@ugm.ac.id) **(bukan di WA)**

1. **Apabila saya melakukan transaksi dikirim di simaster Ijazah dan transkrip apakah saya harus transfer 2 x?**

Cukup bayar sekali

1. **Bagaimana saya bisa mendapatkan akreditasi?**

Bisa download di alumni.feb.ugm.ac.id di menu dokumen daftar/log in ikuti step stepnya

1. **Bagaimana saya bisa mendapatkan Informasi Lowongan kerja?**

Di portal alumni.feb.ugm.ac.id

<http://alumni.ugm.ac.id/>

**Tips and Triks untuk Alumni**

1. Punya stok legalisir kering Ijazah dan transkrip
2. Punya stok legalisir basah jauh hari untuk alumni yang akan mendaftarkan CPNS, karena akan ramai antrian kalau mendekati hari H
3. Meng *update* data alumni di alumni.feb.ugm.ac.id sebelum mengunakan jasa layanan alumni
4. Mengisi permohonan sebelumnya via simaster baik transaksi online atau datang langsung ke Kantor Kerjasama Industri dan Alumni
5. Scan dokumen penting Ijazah dan transkrip setelah menerima/wisuda, tanpa ada pemotongan data seperti Logo UGM dan alamat UGM serta harus jelas
6. Scan tidak mengunakan HP tapi alat scan (karena HP kadang ada logo provider)
7. Softfile dokumen penting disimpan di google drive dan di email
8. Kritik dan saran untuk layanan alumni silahkan email di alumni.feb@ugm.ac.id

* **Informasi ini akan selalu diupdate sesuai kebutuhan untuk mempermudah layanan alumni**