



PROSEDUR KERJA PELAYANAN DAN UJIAN TUGAS AKHIR Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Ujian & Evaluasi	Tanggal Revisi : 1 Juli 2012 Tanggal berlaku : 1 September 2012 Kode Dokumen : PK-UII-FH-DAA-05
--	---

UII, melakukan posting, membuat laporan kelulusan sampai dengan melakukan dokumentasi berkas sebagaimana sistem mutu di Universitas Islam Indonesia.

- VI. LAMPIRAN : 1. FM-UII-AA-FPU-01/RO)
2. Instruksi Kerja Prosesing Data Ujian Pendadaran/Tugas Akhir (IK-UII-FH-Adm.Ak-05.01
3. Instruksi Kerja Pengolahan Tugas Akhir (IK-UII-FH-Adm.Ak-05.02)

Disahkan Oleh	Mengetahui:	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
 <u>Ir. Faisol AM., MS.</u> Kepala BPM	 <u>Dr. Rusli Muhammad, S.H., M.H.</u> Dekan	 <u>Karimatul Ummah, SH., M.Hum.</u> Ketua Program Studi	 <u>Yuli Wasitohadi</u> Kepala Div. Adm. Akademik



PROSEDUR KERJA

PELAYANAN DAN UJIAN TUGAS AKHIR

Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Ujian & Evaluasi

Tanggal Revisi : 1 Juli 2012

Tanggal berlaku 1 September 2012

Kode Dokumen : PK-UII-FH-DAA-05

- I. TUJUAN : Menjamin proses Pelayanan Tugas Akhir, Seminar Proposal Tugas Akhir dan Ujian Tugas Akhir/Pendadaran dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan ketentuan dan terkendali.
- II. LINGKUP KERJA : Mekanisme Pengurusan Tugas Akhir, Seminar Proposal Tugas Akhir, Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir dan Pelaporan Lulusan mahasiswa Program Strata –1 Fakultas Hukum UII .
- III. DISTRIBUSI : Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Divisi Akademik dan Kepala Urusan Ujian.
- IV. REFERENSI : PM-UII-01, PM-UII-04, PM-UII-06, PM-UII-09
- V. PROSEDUR KERJA :

1. Kepala Urusan Ujian & Evaluasi melaksanakan dan bertanggung-jawab segala sesuatu yang terkait dengan lingkup kerjanya;
2. Bersama staf urusan, Merencanakan, Melakukan Koordinasi, Melaksanakan, Membuat Laporan dan Mendokumentasikan seluruh pekerjaan yang menjadi tanggung-jawabnya sesuai dengan lingkup kerja diantaranya meliputi:

A. Pelayanan Tugas Akhir

- 1) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf urusan merencanakan dan membuat serta mengumumkan Jadwal yang berisi tahapan-tahapan dan syarat-syarat mengajukan Judul Tugas Akhir, Seminar Proposal Tugas Akhir untuk semester yang akan datang, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal yudisium semester yang sedang berjalan.
- 2) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf urusan membagikan Formulir Pengajuan Judul Tugas Akhir (FM-UII-AM-FSM-20.01/R0) Paling lambat 7 (tujuh) hari setelah masa Key-In RAS berakhir.
- 3) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf urusan menerima pengembalian Formulir Pengajuan Judul Tugas Akhir dimaksud dari mahasiswa yang telah diisi lengkap kemudian diproses dan disampaikan ke Ketua Departemen terkait untuk di tentukan Dosen Pembimbing Tugas Akhir sesuai dengan Instruksi Kerja Pelayanan dan Pengolahan Data Mahasiswa Bimbingan Tugas Akhir (IK-UII-FH-Adm.Ak-05.01) Paling lambat 7 (tujuh) hari setelah masa pengembalian formulir.
- 4) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf urusan membuat dan menerbitkan kartu bimbingan Tugas Akhir paling lambat 3 (tiga) hari setelah Dosen Pembimbing Tugas Akhir diumumkan.
- 5) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi membuat laporan rekapitulasi kepesertaan mahasiswa Tugas Akhir kepada Kepala Divisi Administrasi Akademik untuk diteruskan kepada Ketua Program Studi sebagai bahan pertimbangan untuk pelaksanaan Penyegaran Metodologi Penulisan Tugas Akhir.



PROSEDUR KERJA

PELAYANAN DAN UJIAN TUGAS AKHIR

Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Ujian & Evaluasi

Tanggal Revisi : 1 Juli 2012

Tanggal berlaku 1 September 2012

Kode Dokumen : PK-UII-FH-DAA-05

- 6) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf urusan melakukan pendaftaran, menerima dan menyelenggarakan Seminar Proposal Tugas Akhir, bagi mahasiswa yang baru pertama-kali mengajukan judul tugas akhir.
- 7) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf urusan menerima dan memproses perpanjangan periode masa pembimbingan dan sudah siap diambil oleh mahasiswa paling lambat 2 (dua) hari setelah mahasiswa mengajukan perpanjangan.

B. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (Pendadaran)

- 1) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf melayani pendaftaran mahasiswa peserta Ujian Tugas Akhir (sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan), paling lambat 1 (satu) bulan sebelum Ujian Tugas Akhir dilaksanakan.
- 2) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf memproses berkas peserta Ujian Tugas Akhir ke komputer urusan ujian (kode 2) dengan program khusus untuk dimintakan tim ke Ketua Departemen sesuai dengan Instruksi Kerja Prosesing Data Ujian Tugas Akhir/Pendadaran (IK-UII-FH-Adm.Ak-05.02), paling lambat dua minggu sebelum Ujian Tugas Akhir dilaksanakan
- 3) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf menerima daftar Tim Penguji dari Ketua Departemen, selanjutnya Kepala Urusan Ujian & Evaluasi menyusun jadwal Ujian Tugas Akhir dan diumumkan kepada mahasiswa, paling lambat 5 (lima) hari sebelum Ujian Tugas Akhir dilaksanakan.
- 4) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf menyampaikan surat pemberitahuan akan dilaksanakannya Ujian Tugas Akhir dan mengirimkan naskah Tugas Akhir kepada Dosen Penguji paling lambat 5 (lima) hari sebelum Ujian Tugas Akhir dilaksanakan.
- 5) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf menyiapkan perlengkapan Ujian Tugas Akhir (presensi, berita acara, daftar hadir dosen penguji, blanko nilai dosen) dan tempat ujian, paling lambat 3 (tiga) hari sebelum Ujian Tugas Akhir dilaksanakan.
- 6) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf melakukan konfirmasi ulang (mengingatkan) Tim Penguji, paling lambat 1 (satu) hari sebelum Ujian Tugas Akhir dilaksanakan.
- 7) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf menyelenggarakan ujian Tugas Akhir sebagaimana mestinya seperti mengedarkan/mengabsen peserta, memberikan pelayanan kepada penguji dan mahasiswa.
- 8) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf urusan, meneliti berkas administrasi termasuk berita acara sesaat setelah yudisium ujian tugas akhir berlangsung dan memastikan bahwa berkas-berkas administrasi terkait telah diisi secara benar dan lengkap;
- 9) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf urusan, melakukan proses selanjutnya diantaranya memasukkan nilai ke sistem komputer terpadu (SIMAK)