



PROSEDUR KERJA

PELAYANAN TRANSKRIP & LEGALISASI PAKET LULUSAN
Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Ujian & Evaluasi

Tanggal Revisi : 1 Juli 2012
Tanggal berlaku : 1 September 2012
Kode Dokumen : PK-UII-FH-DAA-09

- I. TUJUAN : Menjamin proses Pelayanan Transkrip Nilai dan Legalisasinya dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- II. LINGKUP KERJA : Proses Legalisasi Transkrip Nilai dan Pelayanan Pengambilan Transkrip Lulusan.
- III. DISTRIBUSI : Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Divisi Akademik dan Kepala Urusan Ujian & Evaluasi.
- IV. REFERENSI : Mengacu pada Mekanisme dan Tata-cara Pelayanan Legalisasi di Fakultas Hukum UII.
- 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:
 - 1) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf urusan melakukan prosesing dokumen lulusan meliputi foto copy transkrip nilai lulusan, memproses cap legalisasi pada foto copy transkrip dan pada foto copy Ijasah lulusan dan dimintakan tanda tangan pengesahan Dekan, selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah Transkrip Nilai dan/atau foto copy ijasah selesai diproses;
 - 2) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf urusan memeriksa proses pengesahan sebagaimana tersebut pada butir 1 di atas, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari, untuk memastikan apakah sudah selesai atau masih dalam proses;
 - 3) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf urusan melakukan pemberkasan diantaranya membubuhkan cap fakultas, memasukkan paket legalisir di atas serta Transkrip Nilai Asli ke dalam stop-map khusus sedemikian rupa sehingga siap diambil, selambat-lambatnya 1 (satu) hari menjelang wisuda;
 - 4) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf urusan melayani pengambilan paket Transkrip Nilai Asli, foto copy Ijasah Asli, Transkrip Nilai (legalisir) hari kerja pertama setelah pelaksanaan wisuda, dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku;
 - 5) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf urusan memastikan bahwa pelayanan terkait dapat dilaksanakan dengan baik, memenuhi ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan, terdokumentasi dengan baik dan terkendali.

VI. LAMPIRAN : -

| Disahkan Oleh | Mengetahui: | Diperiksa Oleh | Disiapkan Oleh |
|---------------------------------------|---|---|--|
| Ir. Faisal AM., MS. Kepala BPM | Dr. Rusli Muhammad, S.H., M.H. Dekan | Karimatul Ummah, SH., M.Hum. Ketua Program Studi | Juli Wasitohadi Kepala Div. Adm. Akademik |