



INSTRUKSI KERJA Pembuatan Arsip Dokumen Ijasah dan Transkrip Nilai Lulusan Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Ujian & Evaluasi	Tanggal Revisi : 20 April 2015
	Tanggal berlaku : 25 April 2015
	Kode Dokumen : IK-UUI-FH-Adm.Ak-06.03

- I. LINGKUP KERJA : Prosesing Pembuatan Arsip Dokumen Ijasah dan Transkrip Nilai mahasiswa Fakultas Hukum UII
- II. DISTRIBUSI : Kepala Divisi Administrasi Akademik, Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan staf terkait.
- III. REFERENSI : Prosedur Kerja Pemrosesan Kelulusan (PK-UUI-FH-Adm.Ak-06)
- IV. INSTRUKSI KERJA :
1. Pastikan Ijasah dan Transkrip Nilai Lulusan ASLI sudah diperoleh/tersedia secara lengkap Tanda Tangan Pejabat yang berwenang, Stampel pengesahan dan sebagainya yang pada pokoknya sudah terotorisasi sebagaimana mestinya;
 2. Masing-masing Dokumen tersebut (Ijasah & Transkrip ASLI) di foto copy 1 (satu) lembar;
 3. Hasil foto copy dokumen tersebut di atas, diberi Cap 'Salinan Terkendali / *Controlled-Copy*' dibalik setiap halamannya;
 4. Urutkan berdasarkan sistem pelacakan dokumen yang berlaku;
 5. Masukkan ke dalam tempat yang telah disediakan (*file holder*);
 6. File holder diberi/ditempleli label kode pengarsipan / pelacakan dokumen;
 7. Tempatkan pada ruang dokumen yang disediakan unit.
- V. LAMPIRAN : --

Disahkan oleh :

Diperiksa oleh :

Disiapkan oleh :

Dekan

Yuli Wasitohadi
Ka.Div. Administrasi Akademik

Tri Heri Murtopo
Ka.Ur. Ujian dan Evaluasi