



## PROSEDUR KERJA

### PEMROSESAN KELULUSAN TUGAS AKHIR

Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Ujian & Evaluasi

Tanggal Revisi : 20 April 2015

Tanggal berlaku : 25 April 2015

Kode Dokumen : PK-UII-FH-DAA-11

- I. TUJUAN** : 1. Menjamin pemrosesan kelulusan dapat berjalan baik sesuai dengan norma-norma akademik dan administratif yang telah ditentukan.  
2. Menjamin ketepatan dan keakuratan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- II. LINGKUP KERJA** : Kelulusan Ujian Tugas Akhir 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. Yudisium Nilai Tugas Akhir
      - 1) Kepala Urusan Ujian & Evaluasi dan/atau staf urusan memintakan Pengesahan Nilai Tugas Akhir/Pendadaran kepada Dekan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah selesainya periode pelaksanaan ujian Tugas Akhir/Pendadaran.
      - 2) Kepala Urusan Ujian dan/atau staf urusan memasukkan nilai hasil ujian Tugas Akhir/Pendadaran ke dalam sistem komputer terpadu (SIMAK) UII dalam bentuk huruf yang merupakan nilai kumulatif dari beberapa komponen yang ditetapkan untuk diproses sasuai dengan Instruksi Kerja Prosesing Data Kelulusan (IK-UII-FH-Adm.Ak-06.01) paling lambat 1 (satu) hari setelah ujian Tugas Akhir dilaksanakan.
      - 3) Kepala Urusan Ujian dan/atau staf urusan melakukan pencetakan transkrip nilai mahasiswa lulus sesuai dengan Instruksi Kerja Pencetakan Transkrip Nilai (IK-UII-FH-Adm.Ak-06.02) paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum Wisuda dilaksanakan.
    - B. Laporan Kelulusan
      - 1) Kepala Urusan Ujian dan/atau staf urusan melaporkan daftar mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sarjana kepada Kepala Divisi Administrasi Akademik kemudian diteruskan kepada Ketua Program Studi dan Dekan untuk disahkan, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah nilai ujian Tugas Akhir/Pendadaran diterima.
      - 2) Kepala Urusan Ujian dan/atau staf urusan meneruskan laporan kelulusan sebagaimana angka 1 di atas serta dilengkapi berkas-berkasnya, kepada Rektor melalui Direktorat Akademik UII, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah disahkan Dekan/Ketua Program Studi.



**PROSEDUR KERJA**

**PEMROSESAN KELULUSAN TUGAS AKHIR**

Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Ujian & Evaluasi

Tanggal Revisi : 20 April 2015

Tanggal berlaku : 25 April 2015

Kode Dokumen : PK-UII-FH-DAA-11

- VI. LAMPIRAN** : 1. IK-UII-FH-Adm.Ak-06.01 (Instruksi Kerja Prosesing Data Kelulusan)  
2. IK-UII-FH-Adm.Ak-06.02 (Instruksi Kerja Pencetakan Transkrip Nilai)  
3. IK-UII-FH-Adm.Ak-06.03 (Instruksi Kerja Pembuatan Arsip Dokumen Ijasah dan Transkrip Nilai)

Disahkan Oleh	Mengetahui:	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
<hr/> Kepala BPM	<hr/> Dekan	<hr/> Ketua Program Studi	<u>Yuli Wasitohadi</u> Kepala Div. Adm. Akademik