



<b>PROSEDUR KERJA PEMROSESAN KELULUSAN DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK FAKULTAS MIPA</b>	Tanggal Revisi :
	Tanggal Berlaku : 12 Oktober 2009
	Kode Dokumen : PK-UII-FMIPA-Div.Akd-23

- I. TUJUAN** : Menjamin pemrosesan kelulusan dapat berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku
- II. LINGKUP KERJA** : Pemrosesan kelulusan dilingkungan fakultas MIPA
- III. DISTRIBUSI** : Dekan, Kaprodi dan Kadiv Adm. Akademik
- IV. REFERENSI** : -
- V. PROSEDUR KERJA** :
- Kadiv Administrasi Akademik bersama staf menyusun daftar mahasiswa yang telah lulus pendadaran 2 hari setelah periode pendadaran selesai
  - Kadiv Administrasi Akademik bersama staf mengumumkan kepada mahasiswa yang telah lulus pendadaran tentang pendaftaran yudisium akhir studi 1 minggu sebelum periode pendadaran berakhir
  - Kadiv Administrasi Akademik bersama staf memproses data peserta yudisium akhir studi 1 hari setelah pendaftaran ditutup
  - Kadiv Administrasi Akademik bersama staf mengagendakan rapat dewan dosen (rapat yudisium akhir studi) masing-masing prodi untuk penentuan kelulusan mahasiswa pada hari yang sama
  - Kadiv Administrasi Akademik bersama staf menerima hasil keputusan rapat yudisium akhir setelah rapat selesai
  - Kadiv Administrasi Akademik bersama staf mengumumkan kepada mahasiswa tentang hasil yudisium akhir 1 hari setelah hasil diterima
  - Kadiv Administrasi Akademik bersama staf melakukan posting kelulusan di ADM SIMAK maksimal 3 hari setelah hasil yudisium diterima
  - Kadiv Administrasi Akademik bersama staf menyusun laporan kelulusan ke direktorat akademik universitas untuk proses wisuda paling lambat 5 minggu sebelum wisuda berlangsung.
- VI. LAMPIRAN** :-

Disahkan oleh :  <b>Ir. Faisol AM, MS</b> Kepala Badan Penjaminan Mutu	Diperiksa oleh :  <b>Yandi Syukri, M.Si., Apt.</b> Dekan	Disiapkan oleh :  <b>Anang Susilo, A.Md</b> Kadiv Administrasi Akademik
--	--	---

	<b>Salinan Terkendali Controlled Copy</b>
	Salinan ke <b>07.08</b> Copy Number