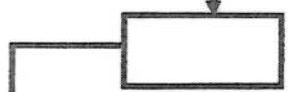




|                                       |                                                                                          |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROSEDUR KERJA<br>PROSESING KELULUSAN | Unit : DAATI<br>Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2024<br>Kode Dokumen : PK-UII-FIAI-DAATI-07 |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                      |                                                                 |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1. TUJUAN                            | : Menjamin proses kelulusan dapat berjalan sesuai dengan aturan |
| 2. RUANG LINGKUP<br>DAN UNIT TERKAIT | : Administrasi Akademik<br>Unit terkait Divisi Akademik & TI    |
| 3. DEFINISI                          | : -                                                             |
| 4. DISTRIBUSI                        | : Seluruh Pemegang Salinan Terkendali                           |
| 5. PROSEDUR                          | :                                                               |

| No. | Aktivitas                                         | Penanggung Jawab                                                                    |       |       | Luaran                                                  |                                           |
|-----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|     |                                                   | Div. Akd. & TI                                                                      | Dekan | Waktu |                                                         |                                           |
| 1.  | Entry data kelulusan                              |    |       |       | 1 hari setelah pelaksanaan munqasah                     | Data kelulusan                            |
| 2.  | Verifikasi berkas kelulusan                       |    |       |       | 1 hari setelah data kelulusan dientry                   | Data kelulusan tervalidasi                |
| 3.  | Mencetak berkas kelulusan                         |   |       |       | 1 hari verifikasi berkas                                | Berkas kelulusan                          |
| 4.  | Posting kelulusan                                 |  |       |       | 1 hari setelah berkas kelulusan valid                   | Mahasiswa berubah status menjadi lulus    |
| 5.  | Membuat dan mengirim laporan dan berkas kelulusan |  |       |       | Maksimal 1 hari sebelum batas akhir pelaporan kelulusan | Laporan kelulusan                         |
| 6.  | Mencetak transkrip dan SKPI                       |  |       |       | 1 hari setelah nomor ijazah digenerate oleh DLA         | Transkrip dan SKPI                        |
| 7.  | Validasi transkrip dan SKPI                       |  |       |       | 1 hari setelah berkas dicetak                           | Transkrip dan SKPI tervalidasi            |
| 8.  | Mengirim transkrip dan SKPI ke universitas        |  |       |       | 1 hari setelah berkas divalidasi                        | Transkrip dan SKPI dikirim ke universitas |

Diperiksa oleh:

  
Prayitna Kuswidiarta  
Kepala DAATI

Disiapkan oleh:

  
Mochammad Rizal Nasrullah  
KAUR Assesmen Perkuliahan



UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

PROSEDUR KERJA  
PROSESING KELULUSAN

Unit : DAATI  
Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2024  
Kode Dokumen : PK-UII-FIAI-DAATI-07

Dikendalikan oleh:

Siti Latifah Mubasiroh, S. Pd., M. Pd.  
PSMF

Disahkan oleh:

Dr. Drs. Asmuni, MA.  
Dekan FIAI