

 FAKULTAS PETERNAKAN- UB ISO 9001:2008/IWA2:2007	MANUAL PROSEDUR	Kode Dokumen	: 0050004013
		Revisi	: 1
		Tgl efektif	: 20 Mei 2010
		Jml Halaman	: 3
PENDAFTARAN YUDICIUM			
Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN 1		Disahkan oleh: DEKAN	

MANUAL PROSEDUR PENDAFTARAN YUDICIUM

PENDAFTARAN YUDICIUM		
1.	Tujuan	: meningkatkan efisiensi dan efektivitas pendaftaran Yudicium
2.	Referensi	: Buku Pedoman Pendidikan Th. Akademik 2006/2007 Fapet-UB
3.	Pihak-pihak yang terkait	: Mahasiswa, Staf Adminisrasi Jurusan, Ketua Jurusan / Ketua Program Studi, Staf Administrasi Sub Bagian Pendidikan, dan Dekan / Pembantu Dekan I.
4.	Sistem Pengendalian Intern	: - Penanggung Jawab: Dekan / Pembantu Dekan I. - Pelaksana Teknis : Staf Administrasi Sub Bagian Pendidikan.
5.	Unit Organisasi yang terkait	: Jurusan / Program Studi dan Fakultas (Subbag. Pendidikan).
6.	Dokumen yang Digunakan	: Formulir Pendaftaran / Permohonan, Transkrip Akademik, Surat Pengantar Ketua Jurusan / Ketua Program Studi dilampiri tanda terima Skripsi.
7.	Lampiran	: Surat Pengantar dari Ketua Jurusan / Ketua Program Studi yang disertai Nilai Skripsi, Tanda Terima Skripsi Dosen Pembimbing, Jurusan, dan Perpustakaan, Berita Acara Yudicium, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Lulus (SKL), dan Undangan Yudicium.

Keterangan Bagan Alir (Flow Chart) atau Prosedur Pendaftara Yudisium

1. Mahasiswa mengurus Surat Pengantar dari Ketua Jurusan / Ketua Program Studi kepada Dekan untuk Yudisium dilampiri Berita Acara Ujian Sarjana dan Tanda Terima Skripsi dari Dosen Pembimbing, dan Perpustakaan.
2. Staf Jurusan / Program Studi memverifikasi kelengkapan permohonan Surat Pengantar Yudisium, bila layak (sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan) kemudian membuat Surat Pengantar Yudisium diserahkan kepada Ketua Jurusan / Ketua Program Studi untuk ditandatangani, dan apabila tidak layak dikembalikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

3. Mahasiswa menerima Surat Pengantar Yudisium yang telah ditandatangani Ketua Jurusan / Ketua Program Studi kepada Dekan.
4. Mahasiswa mendaftar Yudisium di Sub Bagian Pendidikan dengan melampirkan Transkrip, Surat Pengantar Dari Ketua Jurusan / Ketua Program Studi (tembusan), Tanda Terima Skripsi dari Dosen Pembimbing, Jurusan / Program Studi, dan Perpustakaan
5. Staf Administrasi Sub Bagian Pendidikan membuat Undangan dan Berita Acara Yudisium, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Lulus, Ijazah (untuk ditandatangani peserta Yudisium, serta pengumuman pelaksanaan Yudisium.
6. Pelaksanaan Yudisium.

DISAHKAN DI: MALANG
PADA TANGGAL: 20 MEI 2010
OLEH:



PROF.DR.IR.HARTUTIK, MP
DEKAN

BAGAN ALIR PENDAFTARAN YUDISIUM

