

Manual Prosedur
Pendaftaran Ujian Sarjana




FAKULTAS PETERNAKAN
Universitas Brawijaya
Malang
2011



Manual Prosedur Pendaftaran Ujian Sarjana


Fakultas Peternakan
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 0050004012
Revisi	: 2
Tanggal	: 16 September 2011
Diajukan oleh	: Manager Representative Ttd Dr. Ir. Lilik Eka Radiati, MS
Disetujui oleh	: Dekan Ttd Prof. Dr. Ir. Kusmartono

 FAKULTAS PETERNAKAN – UB ISO 9001:2008/IWA2:2007	MANUAL PROSEDUR	Kode Dokumen	:	0050004012
		Revisi	:	2
		Tgl. Efektif	:	16 September 2011
		Jml Halaman	:	4
PENDAFTARAN UJIAN SARJANA				
Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN I		Disahkan oleh: DEKAN		

DAFTAR ISI

Daftar Isi	1
1. Tujuan	2
2. Referensi.....	2
3. Pihak-pihak yang Terkait	2
4. Sistem Pengendalian Intern	2
5. Unit Organisasi yang Terkait	2
6. Dokumen yang Digunakan	2
7. Lampiran	2
8. Prosedur	2
9. Bagan Alir Pendaftaran Ujian Sarjana	4


 FAKULTAS PETERNAKAN - UB ISO 9001:2008/IWA2:2007	MANUAL PROSEDUR	Kode Dokumen	: 0050004012
		Revisi	: 2
		Tgl. Efektif	: 16 September 2011
		Jml Halaman	: 4
PENDAFTARAN UJIAN SARJANA			
Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN I		Disahkan oleh: DEKAN	

**MANUAL PROSEDUR
PENDAFTARAN UJIAN SARJANA**

1.	Tujuan	:	Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pendaftaran ujian sarjana.
2.	Referensi	:	Buku Pedoman Pendidikan Th. Akademik 2007/2008 Fapet-UB
3.	Pihak-pihak yang Tekait	:	Mahasiswa, Staf Adminisrasi Akademik, Ketua Program Studi/Dekan, Staf Administrasi Umum dan Perlengkapan.
4.	Sistem Pengendalian Intern	:	<ul style="list-style-type: none"> • Penanggung Jawab: Ketua P.S. • Pelaksana Teknis : Staf Administrasi / Program Studi.
5.	Unit Organisasi yang terkait	:	Program Studi, Subbag. Pendidikan, Subbag. Keuangan & Kepegawaian, Subbag. Umum dan Perlengkapan, dan Fakultas.
6.	Dokumen yang Digunakan	:	Formulir Pendaftaran / Permohonan, Transkrip Akademik.
7.	Lampiran	:	Kwitansi Pembayaran Ujian Sarjana, Surat Bebas Pinjam KOPMA, Perpustakaan, Slip SPP.

8. Prosedur :

- a. Mahasiswa membayar biaya ujian sarjana di Subbag. Keuangan, kemudian mengisi formulir pendaftaran dilampiri semua persyaratan yang telah ditentukan untuk ujian sarjana.
- b. Staf Program Studi menerima berkas pendaftaran dan memverifikasi kelengkapan permohonan (pendaftaran) ujian sarjana, bila layak (sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan) diserahkan kepada Ketua Program Studi, dan apabila tidak layak dikembalikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Ketua Program Studi memohon pertimbangan dosen penguji ke Kepala Bagian dan Program Studi menerima usulan Penguji dari Kepala Bagian. Program Studi menetapkan penguji dan waktu pelaksanaan ujian, kemudian membuat usulan Surat Tugas untuk diajukan dan dimintakan tanda tangan kepada Dekan.
- d. Subbag. Umum dan Perlengkapan serta Program Studi mengarsip Surat Tugas Ujian Sarjana.
- e. Atas usulan Ketua Program Studi dan pertimbangan Kepala Bagian, Dekan menetapkan dan menugaskan Dosen Penguji dengan menandatangani Surat Tugas Panitia Ujian.


 FAKULTAS PETERNAKAN – UB ISO 9001:2008/IWA2:2007	MANUAL PROSEDUR	Kode Dokumen	:	0050004012
		Revisi	:	2
		Tgl. Efektif	:	16 September 2011
		Jml Halaman	:	4
PENDAFTARAN UJIAN SARJANA				
Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN I		Disahkan oleh: DEKAN		

- f. Staf Program Studi membuat undangan Ujian Sarjana dan Mengirim Naskah Skripsi kepada semua penguji dan dosen pembimbing dan Dekan.
- g. Mahasiswa melaksanakan Ujian Sarjana
- h. Tim penguji dan mahasiswa melaksanakan ujian sarjana.
- i. Tim Penguji melakukan sidang penentuan kelulusan dan mengumumkan kelulusan atau mengumumkan ujian ulang sesuai dengan pedoman pendidikan.

DISAHKAN DI: MALANG

PADA TANGGAL: 16 SEPTEMBER 2011
OLEH:

PROF.DR.IR.KUSMARTONO
DEKAN

 FAKULTAS PETERNAKAN - UB ISO 9001:2008/IWA2:2007	MANUAL PROSEDUR	Kode Dokumen	: 0050004012
		Revisi	: 2
		Tgl. Efektif	: 16 September 2011
		Jml Halaman	: 4
PENDAFTARAN UJIAN SARJANA			
Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN I		Disahkan oleh: DEKAN	

9. Bagan Alir Pendaftaran Ujian Sarjana

