



MANUAL PROSEDUR YUDISIUM

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

Revisi ke	: 4
Tanggal	: Januari 2012
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2012 - *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Jurusan Ilmu Administrasi Publik	Disetujui oleh
Revisi ke 4	Tanggal Januari 2012	00301 060020	Ketua Jurusan

	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060020
Judul : YUDISIUM			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

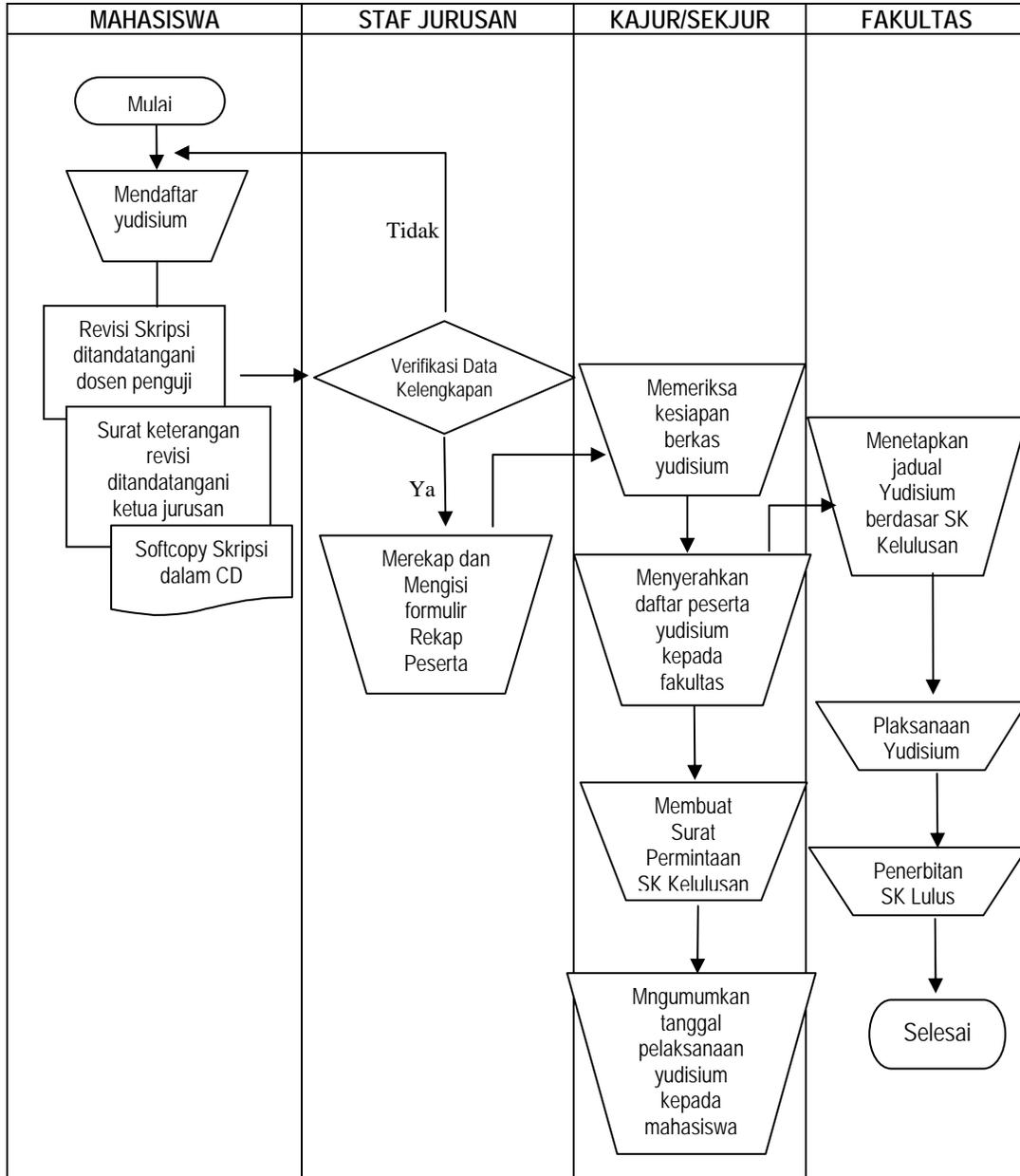
1. **TUJUAN** : Menjamin terselenggaranya pelaksanaan Yudisium sarjana di Jurusan AP Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
2. **RUANG LINGKUP** : Jurusan AP - FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** :
 1. Yudisium adalah kegiatan pengesahan seorang mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan menjadi sarjana dan disahkan dengan penerbitan Surat Keputusan Dekan. Yudisium merupakan persyaratan pendaftaran Wisuda.
 2. Mahasiswa yang dimaksudkan adalah mahasiswa yang telah memenuhi semua kewajiban dan persyaratan untuk ditetapkan sebagai sarjana.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Dekan FIA
 2. Pembantu Dekan (PD) I FIA
 3. Kepala Tata Usaha (Ka. TU)
 4. Ka. Sub Bag. Akademik
 5. Ketua Jurusan
 6. Sekretaris Jurusan
 7. Dosen
 8. Bagian Administrasi Jurusan
 9. Mahasiswa
5. **REFERENSI** :
 1. Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi
 2. Panduan Penulisan Skripsi FIA Universitas Brawijaya

6. PROSEDUR

		Penanggung Jawab
6.1.	Mahasiswa mengajukan pendaftaran Yudisium ke Bagian Administrasi Jurusan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelesaikan revisi hasil ujian skripsi yang telah ditandatangani dosen majelis penguji 2. Membuat surat keterangan revisi yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan 3. Menyerahkan dokumen skripsi dalam bentuk soft copy (CD kecil) ke Jurusan 	Mahasiswa
6.2.	Bagian Administrasi Jurusan memeriksa kelengkapan dan memberikan Formulir Pendaftaran Yudisium jika	Administrasi Jurusan

	sudah lengkap	
6.3.	Bagian Administrasi Jurusan merekap dan mengisi Formulir Rekapitulasi daftar Peserta Yudisium kemudian melaporkan kepada Ketua Jurusan	Administrasi Jurusan
6.4.	Ketua jurusan memeriksa kesiapan berkas pelaksanaan yudisium	Ketua Jurusan
6.5.	Ketua Jurusan menyerahkan daftar peserta yudisium kepada Fakultas	Ketua Jurusan
6.6.	Jurusan mengumumkan tanggal pelaksanaan yudisium kepada seluruh mahasiswa	Ketua Jurusan
6.7.	Dekan menetapkan daftar peserta yudisium dalam Surat Keputusan Dekan	Dekan
6.8.	Dekan melaksanakan yudisium	Dekan
6.9.	Pelaksanaan Acara Yudisium mengikuti IK Acara Yudisium dengan dipimpin oleh Dekan	Dekan
6.10.	Apabila Dekan berhalangan untuk melakukan yudisium, maka digantikan oleh Pejabat lain yang ditunjuk.	Pejabat Pengganti
6.11.	Surat Keterangan Lulus yang diperoleh saat yudisium dipergunakan sebagai bukti untuk mendaftar wisuda	Mahasiswa

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN :
1. Dokumen Kelengkapan Yudisium
 2. Surat Permintaan SK Kelulusan dari Fakultas
 3. SK Kelulusan Fakultas
 4. Pengumuman Acara Yudisium
 5. Surat Keterangan Lulus
 6. Undangan Yudisium