



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	03FIA-05.01-016
<b>TGL PEMBUATAN</b>	18 Agustus 2018
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	1-Sep-18
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan FIA - UB  Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS NIP. 19610905 198601 1 002
<b>NAMA SOP</b>	YUDISIUM
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No.20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4 Permendikbud No.49 tahun 2014 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5 Peraturan Rektor No.24 Tahun 2016 Tentang tata naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki pemahaman terkait dengan pendaftaran yudisium</li> <li>2 Memahami sistem informasi akademik</li> <li>3 Memahami peraturan terkait dengan akademik</li> <li>4 Memahami MS. Office</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2 Komputer/printer/scanner</li> <li>3 Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Akademik Jurusan	Staf Akademik Fakultas	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftarkan diri dengan menyerahkan berkas kelengkapan yudisium								
2	Verifikasi berkas kelengkapan yudisium								
3	Entry Data Kelulusan dan Validasi ke SIAKAD UB								
4	Menyiapkan, mencetak dan mengklasifikasi SKL dan Transkrip Sementara berdasarkan masa studi tercepat dan IPK tertinggi								
5	Menyiapkan draft SK Yudisium beserta lampirannya								
6	Menyiapkan berkas kelengkapan upacara yudisium (SKL, transkrip sementara dimasukkan dalam stopmap dan dipisahkan berdasar jengjang dan prodi)								
7	Pengumuman jadwal yudisium melalui laman resmi fakultas								
8	Registrasi kehadiran peserta yudisium (bila hadir dapat mengikuti yudisium, bila tidak harus mengulang)								
9	Pelaksanaan yudisium								
10	Menerima dan mengecek SKL dan transkrip sementara								
11	Menerima SKL dan Transkrip sementara yg telah dicek oleh mahasiswa								
12	Mengajukan SKL untuk ditandatangani Dekan								
13	SKL ditandatangani								
14	Menerima SKL yang telah di ttd dekan untuk diserahkan ke mahasiswa								
15	Menerima SKL yang telah di ttd oleh dekan								