

Standard Operating Procedure
Pelaksanaan Yudisium



Jurusan Budidaya Pertanian
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: PELAKSANAAN YUDISIUM
Kode Dokumen	: UN10/F04/12/HK.01.02.a/18
Revisi	: 4
Tanggal	: 24 Oktober 2017
Diajukan oleh	: Sekretaris UJM Deffi Armita, SP. MS. MP
Dikendalikan oleh	: Ketua UJM Ir. Koesriharti, MS
Disahkan oleh	: Ketua Jurusan Dr. Ir. Nurul Aini, MS

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	2
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	2
F. Bagan Alir	4
G. Referensi	5
H. Lampiran	5

A. Tujuan

Memastikan bahwa persiapan dan pelaksanaan yudisium dapat berjalan dengan baik.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Prosesi yudisium merupakan tahapan bahwa mahasiswa dinyatakan lulus studi dan sarana pertemuan yang dimaksud dalam standar operating procedure ini meliputi (1) Pemberian ucapan selamat dari pihak jurusan dan (2) Pembekalan dari pihak jurusan untuk peserta yudisium.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar Mutu UB (UN 10/HK.01.02)

D. Istilah dan Definisi

Definisi:

Pelaksanaan yudisium ialah tata urutan yang harus dilakukan oleh mahasiswa setelah mahasiswa menyelesaikan ujian skripsi dan dinyatakan lulus serta sebagai syarat mahasiswa memperoleh Surat Keterangan Lulus yang dikeluarkan oleh fakultas. Definisi Yudisium adalah seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas di bidang pendidikan dan dinyatakan lulus apabila telah mengikuti yudisium.

Pihak yang Terkait :

1. Mahasiswa
2. Staf Administrasi
3. Ketua Jurusan
4. Sekretaris Jurusan

Dokumen/Formulir :

Daftar nama peserta yudisium, IPK yang diperoleh selama mahasiswa menjalani studi , dan lama studi mahasiswa.

Mekanisme dan Prosedur :

Mahasiswa

1. Melengkapi dan menyerahkan persyaratan yudisium
2. Mendaftar untuk mengikuti yudisium
3. Datang pada pelaksanaan yudisium
4. Peserta yudisium memakai seragam dan jas almamater

Ketua/Sekretaris Jurusan

1. Membacakan nama-nama mahasiswa yang mengikuti yudisium.
2. Membacakan nilai dan predikat kelulusan mahasiswa peserta yudisium.
3. Memberikan pesan-pesan/himbauan kepada mahasiswa peserta yudisium.

Staf Administrasi

1. Mempersiapkan berkas yudisium

2. Mempersiapkan pelaksanaan yudisium
3. Melaporkan kelulusan ke Fakultas

E. Urutan Prosedur

Mahasiswa :

1. Mahasiswa datang 15 menit sebelum acara dimulai
2. Mahasiswa mempersiapkan diri dengan berpakaian rapi, sopan dan memakai Jas Almamater serta berdas
3. Menandatangani daftar hadir sebelum memasuki ruang Sidang
4. Duduk berurutan sesuai dengan daftar nama peserta yudisium

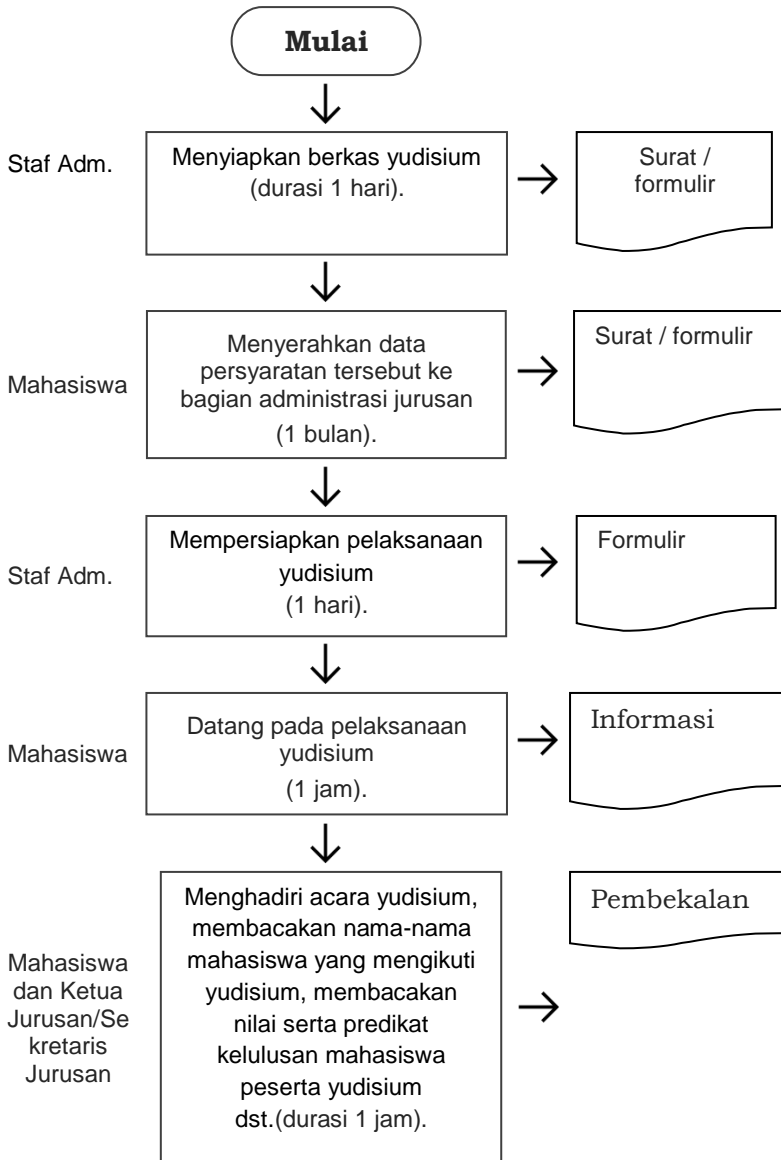
Ketua/Sekretaris Jurusan

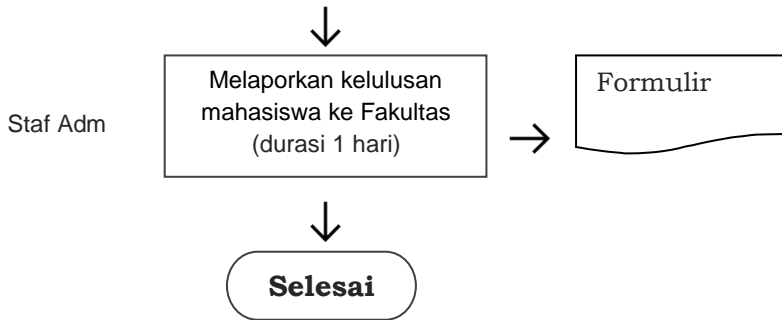
1. Membacakan nama-nama mahasiswa yang mengikuti yudisium.
2. Membacakan nilai dan predikat kelulusan mahasiswa peserta yudisium.
3. Memberikan pesan-pesan/himbauan kepada mahasiswa peserta yudisium.

Staf Administrasi

1. Mempersiapkan berkas yudisium
2. Mempersiapkan pelaksanaan yudisium
3. Melaporkan kelulusan ke Fakultas

F. Bagan Alir





G. REFERENSI

1. Pedoman Akademik Fakultas Pertanian UB
2. Pedoman non Akademik Fakultas Pertanian UB

G. Lampiran

1. Daftar peserta yudisium