




MANUAL PROSEDUR

YUDISIUM

JURUSAN KETEKNIKAN PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01002 07016

Revisi	:	1
Tanggal	:	18 Oktober 2012
Dikaji ulang oleh	:	<i>Management Representative</i>
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan

Jurusan Keteknikan Pertanian Fakultas Teknologi Pertanian		Manual Prosedur Jurusan Keteknikan Pertanian	
Revisi ke- 1	Tanggal 18 Oktober 2012	01002 07016	

MANUAL PROSEDUR	YUDISIUM	No. Dok.	01002 07016	
		Versi/Revisi	1 / 0	
	Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id		Tgl. Efektif	20 Juni 2008
			Halaman	1

1. TUJUAN : Menjamin terselenggaranya pelaksanaan yudisium sarjana di Jurusan TEP Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

2. RUANG LINGKUP : Jurusan TEP - FTP Universitas Brawijaya.

3. DISTRIBUSI :

1. Dekan FTP
2. Pembantu Dekan (PD) I FTP
3. Kepala Tata Usaha (Ka. TU)
4. Ka.Sub.Bag. Pendidikan
5. Ketua Jurusan
6. Sekretaris Jurusan
7. Dosen
8. Bagian Administrasi Jurusan
9. Mahasiswa

4. DEFINISI :

1. Yudisium adalah kegiatan pengesahan seorang mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan menjadi sarjana dan disahkan dengan penerbitan surat keterangan lulus dari Ketua Jurusan dan Dekan. Yudisium merupakan persyaratan Wisuda.
2. Mahasiswa yang dimaksudkan adalah mahasiswa yang telah memenuhi semua kewajiban dan persyaratan untuk ditetapkan sebagai sarjana.

5. REFERENSI :

1. Panduan Penulisan Skripsi FTP Universitas Brawijaya
2. Pedoman Pendidikan Fakultas Teknologi Pertanian

6. PROSEDUR:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| | Penanggung
jawab |
| 6.1. Mahasiswa mengajukan pendaftaran Yudisium ke Bagian Administrasi Jurusan dengan melengkapi Dokumen yang dibutuhkan sesuai <i>check list</i> meliputi: | Mahasiswa |
| 1. Dokumen Model U FTP (1 set) | |
| 2. Buku Skripsi (1 buku) sudah disahkan Ketua Jurusan | |
| 3. Jurnal (1 jilid) | |
| 4. CD Skripsi | |
| 6.2. Bagian Administrasi Jurusan memeriksa kelengkapan dan menerima Pendaftaran Yudisium jika sudah lengkap. | Bagian
Administrasi
Jurusan |
| 6.3. Yudisium dilakukan jika sudah terdaftar minimal 5 orang atau bisa kurang pada kondisi khusus yang ditetapkan oleh Ketua Jurusan. | Bagian
Adminstrasi
Jurusan |
| 6.4. Bagian Administrasi Jurusan merekap dan mengisi Borang Rekap Peserta Yudisium (01002 10071) kemudian melaporkan kepada Ketua Jurusan. | Bagian
Administrasi
Jurusan |
| 6.5. Bagian Administrasi Jurusan membuat Surat Permintaan SK Kelulusan dari Fakultas yang ditandatangani Ketua Jurusan. | Bagian
Administrasi
Jurusan |

MANUAL PROSEDUR	YUDISIUM	No. Dok.	01002 07016	
		Versi/Revisi	1 / 0	
	Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id		Tgl. Efektif	20 Juni 2008
			Halaman	2

- 6.6. Berdasarkan [SK Kelulusan Fakultas](#), Ketua Jurusan menetapkan Jadwal dan Acara Yudisium yang kemudian diberikan kepada Bagian Administrasi Jurusan. Ketua Jurusan
- 6.7. Bagian Administrasi Jurusan membuat [Pengumuman](#), [Surat Keterangan Lulus](#), dan [Undangan Acara Yudisium](#) ke Dosen. Bagian Administrasi Jurusan
- 6.8. Ketua Jurusan menunjuk Pembawa Acara Yudisium Ketua Jurusan
- 6.9. Pelaksanaan Acara Yudisium mengikuti [IK Acara Yudisium \(01002 08012\)](#) dengan dipimpin oleh Pembawa Acara Yudisium. Pembawa Acara
- 6.10. [Surat Keterangan Lulus](#) yang diperoleh saat yudisium dipergunakan sebagai bukti untuk mendaftar Wisuda. Mahasiswa

7. BAGAN ALIR

