



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F09/HK.01.02.a/014009
	TGL PEMBUATAN	1 Januari 2013
	TGL REVISI	25 Juli 2019
	TGL EFEKTIF	1 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	DEKAN Prof. Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D. NIP. 19631221991031002
	NAMA SOP	Penerbitan Surat Keputusan Yudisium
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Permenpan - RB No.35 Tahun 2012 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 3 Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 4 Peraturan Rektor UB No 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu 5 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 22 Tahun 2015 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki akun SIAM, SIAKAD, SIUDA 2 Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pendaftaran Wisuda 2 SOP Pembuatan Transkrip 3 SOP Penerbitan SKL 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Yudisium adalah syarat kebolehan lulusan mengikuti wisuda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Tata Usaha	Staf Akademik	Kasubbag Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan ke bagian akademik fakultas lembar bukti penyerahan skripsi, lembar bukti bebas tanggungan laboratorium semua jurusan, salinan ijazah SMA atau yang sederajat bagi mahasiswa program sarjana, salinan ijazah sarjana bagi mahasiswa program magister, dan salinan ijazah magister bagi mahasiswa program doktor, pas foto ukuran 3x4 sebanyak dua lembar.	<pre> graph TD A([Mahasiswa]) --> B[Staf Tata Usaha] B --> C[Staf Akademik] C --> D[Staf Akademik] D --> E[Dekan] E --> F[Staf Tata Usaha] F --> G([Mahasiswa]) </pre>					lembar yang hendak diserahkan	5 menit	Tanda terima dari fakultas untuk mahasiswa	
2	Mengunggah pas foto, skripsi/tesis/disertasi, berkas jurnal ilmiah terakreditasi nasional bagi mahasiswa program magister, berkas jurnal ilmiah internasional (minimal surat penerimaan artikel) bagi mahasiswa program doktor ke SIAM.						berkas yang harus diunggah	10 menit	Konfirmasi dari sistem bahwa berkas sudah diunggah secara lengkap.	
3	Mengumpulkan data mahasiswa dan membuat daftar nama mahasiswa yang memenuhi persyaratan untuk penerbitan SK Yudisium						Data mahasiswa	1 jam	Daftar nama mahasiswa yang memenuhi syarat yudisium	
4	Membuat draf surat keputusan yudisium						Daftar nama mahasiswa yang memenuhi syarat yudisium	10 menit	Draf surat keputusan yudisium	Ukuran A4
5	Memberi paraf pada draf surat keputusan yudisium						Draf surat keputusan yudisium	5 menit	Draf surat keputusan yudisium yang diparaf	
6	Menandatangani surat keputusan yudisium						Draf surat keputusan yudisium yang diparaf	5 menit	Surat keputusan yudisium yang ditandatangani	
7	Memberi nomor surat dan cap stempel pada surat, dan mengarsip						Surat keputusan yudisium yang ditandatangani	10 menit	Surat Keputusan Yudisium dan arsip	
8	Menerbitkan surat keputusan yudisium melalui situs resmi fakultas, SIAM, SIUDA.						Surat Keputusan Yudisium dan arsip	5 menit	Surat Keputusan Yudisium diunggah di laman fakultas, SIAM, dan SIUDA.	