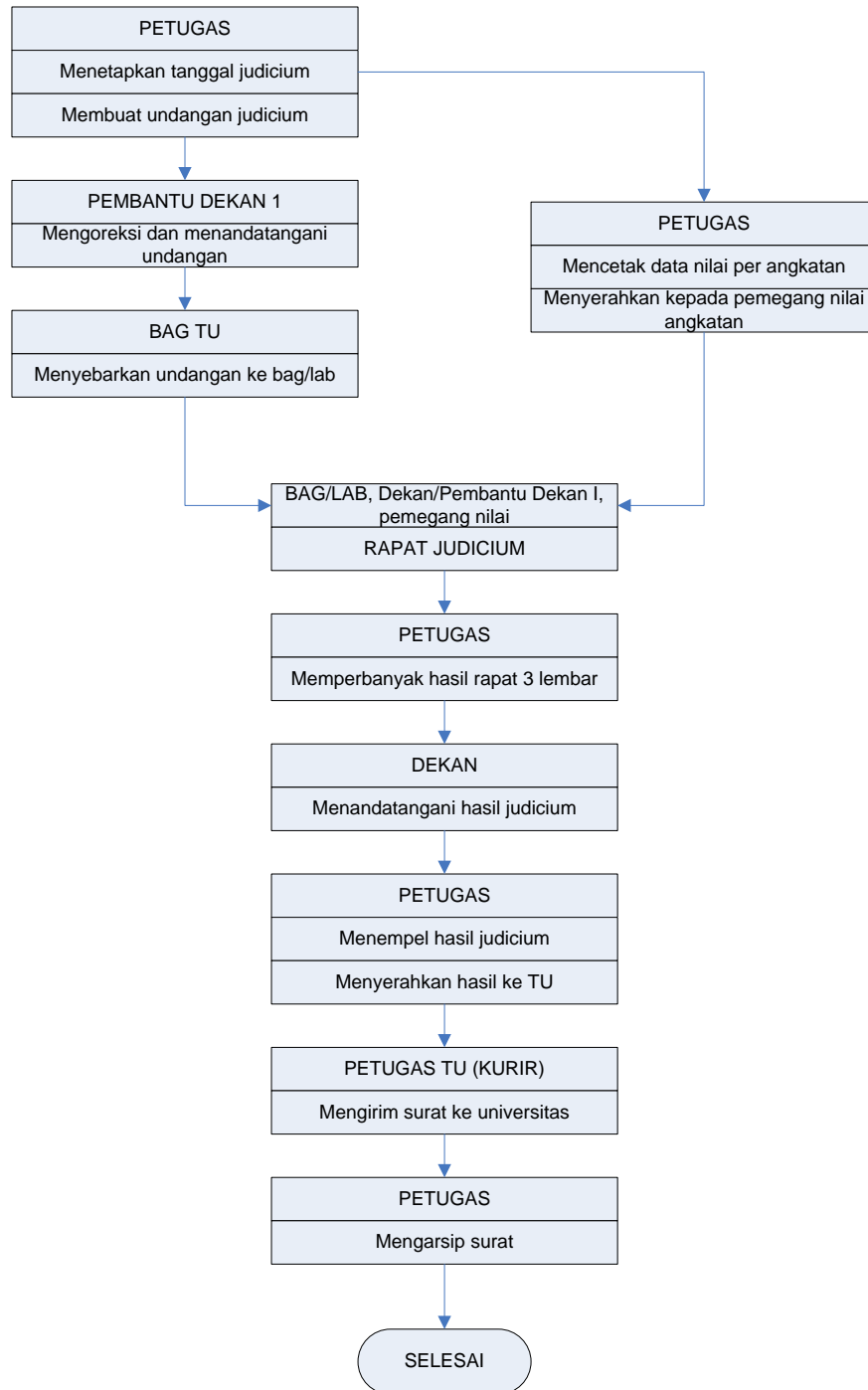
 UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA	DOKUMEN Prosedur Operasional Tetap	KODE :	
	JUDUL : JUDICIUM SARJANA		TANGGAL DIKELUARKAN
	AREA : FAKULTAS		NO. REVISI :

Prosedur



Diskripsi

PENANGGUNG JAWAB	PROSES	SASARAN		
		Kapan	Durasi	Kinerja
Petugas	1. Menetapkan tanggal yudisium 2. Membuat undangan yudisium	Akhir semester	1 hari	
Pembantu Dekan I	3. Mengoreksi dan menandatangani undangan yudisium		1 hari	
Bag TU	4. Menyebarkan undangan ke bagian/lab		2 hari	
Petugas	5. Mencetak data nilai per angkatan 6. Menyerahkan kepada pemegang nilai per angkatan		1 hari	
Dekan/Pembantu Dekan I, pemegang nilai, Bag/Lab, Progdil/Jurusan	7. Menghadiri rapat yudisium		2 jam	
Petugas	8. Memperbanyak hasil rapat yudisium sebanyak 3 lembar, diajukan ke dekan		1 jam	
Dekan	9. Menandatangani hasil rapat		1 hari	
Petugas	10. Menempel hasil yudisium di papan pengumuman 11. Menyerahkan hasil rapat ke bagian TU untuk dikirim ke bagian Pendidikan Universitas		1 hari	
Bag TU	12. Mengirimkan surat ke bagian Pendidikan Universitas		1 hari	
Petugas	13. Mengarsip surat		10 mnt	
	Total		7 hari	