



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F15/05/1/HK.01.02.a/124
<b>TGL PEMBUATAN</b>	07 Agustus 2023
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	20 Oktober 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER  Prof. Ir. Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.T., Ph.D. NIP. 197209191997021001
<b>NAMA SOP</b>	Yudisium Sarjana dan Pasca Sarjana
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain 5 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 64 Tahun 2022 Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2022/2023 6 Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor: 937 Tahun 2020 tanggal 13 April 2020 tentang Pengangkatan Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., MT., Ph.D. sebagai Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas 7 Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2022/2023 & Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Komputer Tahun Akademik 2020/2024.	1 Operator Yudisium 2 Mahasiswa 3 Sekretaris Departemen 4 Kepala Sub Bagian Akademik 5 Wakil Dekan 1 Bidang Akademik 6 Dekan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 Dilaksanakan setelah SOP Skripsi / Tesis	1 Filkom APPS 2 siam.ub.ac.id 3 sim.ub.ac.id 4 Surat Keterangan Lulus 5 Transkrip Akademik Sementara 6 Surat Keputusan Kelulusan 7 Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Operator Yudisium	Mahasiswa	Kasubag Akademik	Sekretaris Departemen	Wakil Dekan 1 Bidang Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai										
2	Mengunggah dan melengkapi dokumen persyaratan di Filkom APPS dan SIAM										
3	Verifikasi dan validasi dokumen		Tidak								
4	Dokumen pengajuan yudisium di Filkom APPS akan diverifikasi dan divalidasi oleh sekretaris departemen	Diterima									
5	Membuat Surat Keputusan Yudisium, Surat Keterangan Lulus dan mencetak transkrip akademik sementara										
6	Menyerahkan Surat Keputusan Yudisium dan Surat Keterangan Lulus kepada Kasubag Akademik untuk verifikasi dan di berikan persetujuan										
7	Memvalidasi dan Melakukan Paraf sebagai persetujuan data Surat Keputusan Yudisium, Surat Keterangan Lulus dan tanda tangan pada transkrip akademik sementara										
8	Melakukan Pengesahan untuk Surat Keputusan Yudisium dan Surat Keterangan Lulus										
9	Selesai										Mahasiswa menerima Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Akademik Sementara