
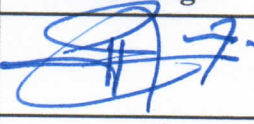



Digunakan untuk melengkapi	Standar Administrasi Yudisium
----------------------------	-------------------------------

	Universitas Pendidikan Ganesha	Kode/No.: FIS/10
		Tanggal :
	POS Administrasi Yudisium Prodi Pendidikan Fisika	Revisi :
		Halaman :

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Drs. Putu Yasa, M.Si	Anggota GKM		1 Januari 2018
Penanggung jawab	Dr. Ni Ketut Rapi, M.Pd	Koprodi		1 Januari 2018

1. Tujuan prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses administrasi yudisium oleh jurusan dan Fakultas terhadap mahasiswa dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Administrasi yudisium.
2. Luas Lingkup POS dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa di Prodi Pendidikan Fisika.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melengkapi semua administrasi yudisium yang dipersyaratkan oleh jurusan. Yudisium dilaksanakan pada setiap bulan oleh Fakultas. 2. Prodi menerbitkan jadwal penyelesaian administrasi yudisium bagi mahasiswa.
4. Definisi istilah	Administrasi yudisium adalah semua persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa sebelum yudisium, seperti transkrip nilai.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi meminta nilai ujian skripsi mahasiswa kepada dosen penguji. 2. Prodi menghitung indek prestasi kumulatif mahasiswa setelah memasukkan nilai skripsi mahasiswa. 3. Prodi menyerahkan administrasi yudisium kepada fakultas. 4. Fakultas meyudisium mahasiswa berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan.
6. Kualifikasi Pejabat/petugas yang menjalankan POS	Fakultas bertanggungjawab untuk melaksanakan yudisium sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
7. Referensi	<p>Standar Administrasi Yudisium.</p> <p>Buku Pedoman Studi</p>