

**MANUAL PROSEDUR
YUDISIUM**



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

2011

**MANUAL PROSEDUR
YUDISIUM
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Kode Dokumen	: 00607 06005 016
Revisi	: 1 -koding
Tanggal	: 9 Juni 2011
Diajukan oleh	: Ketua Program Studi Nasir Widha Setyanto, ST., MT. 19700914 200501 1 001
Dikendalikan oleh	: Management Representative Arif Rahman, ST.,MT 19740528 200801 1 010
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Teknik Prof. Ir. Harnen Sulistio, M.Sc., PhD 19570527 198403 1 002

Pengertian Dan Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pengajuan Yudisium untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan.

Pihak-Pihak Yang Terkait

1. Mahasiswa
2. Ketua/Sekretaris Program Studi
3. Dosen Koordinator Mata Kuliah Skripsi
4. Kasubag Akademik Program Studi
5. Kaur Program Studi
6. Kepala Perpustakaan Pusat UB
7. Kasubag Kemahasiswaan
8. Ketua Koperasi
9. Ketua IOM
10. Dosen Pembimbing

Dokumen/Buku/Laporan/Formulir

1. Form SO1
2. Form SO2

Mekanisme Dan Prosedur

Mahasiswa

A. Sebelum Yudisium

Mahasiswa mengajukan Form SO1 yang merangkum kegiatan :

- a. Lulus tes TOEFL/TOEIC yang ditunjukkan dengan sertifikat
- b. Telah mengikuti aplikasi komputer dengan menunjukkan 2 sertifikat
- c. Menunjukkan KTM semester terakhir (tahun 2003 ke atas)
- d. Melunasi biaya ujian Sarjana yang dibuktikan dengan kuitansi pembayaran yang ditandatangani oleh koordinator Mata Kuliah Skripsi
- e. Bebas tanggungan SPP dan Dana Bantuan Praktikum (DBP)
- f. Bebas tanggungan Koperasi Mahasiswa Universitas Brawijaya
- g. Bebas tanggungan Sumbangan Pengembangan Fasilitas Pendidikan (SPFP) dan sumbangan Pengembangan Institusi Pendidikan (SPIP)

B. Sesudah Yudisium

Mahasiswa yang mengajukan Form SO2 yang menunjukkan kegiatan :

- a. Bebas tanggungan Perpustakaan Universitas Brawijaya dan menyerahkan Skripsi 1 eksemplar + CD
- b. Bebas tanggungan dan telah menyerahkan Uang Pangkal kepada Ikatan Keluarga Alumni (IKA) Fakultas Teknik
- c. Melunasi Uang Wisuda
- d. Administrasi Program Studi:
 - Lulus ujian sarjana
 - Telah memberikan sumbangan buku perpustakaan dan atau sumbangan alumni Program Studi
 - Bebas tanggungan perpustakaan Program Studi
 - Menyerahkan skripsi 1 eksemplar, 1 makalah format jurnal dan 2 CD (memuat skripsi dan makalah format jurnal)
- e. Menyerahkan skripsi kepada Dosen Pembimbing I dan II

Dosen Koordinator Mata Kuliah Skripsi

1. Menerima pembayaran ujian sarjana dengan memberikan bukti berupa kuitansi pembayaran
2. Menerima sumbangan alumni berupa uang sebesar Rp 40.000,00 dan memberikan paraf pada Form SO2
3. Menerima 1 eksemplar skripsi, 1 makalah format jurnal dan 2 CD serta memberikan paraf pada FormSO2

Ketua/Sekretaris Program Studi

Memberikan persetujuan Form SO1 dan SO2 yang telah dilengkapi dan diparaf oleh Kepala Urusan Administrasi Program Studi

Dosen Pembimbing I dan II

Menerima berkas Skripsi dari tiap mahasiswa yang dibimbing sebanyak 1 eksemplar dan CD

Staf Administrasi/Rekording

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dalam Form SO1 dan SO2
2. Memberikan tanda tangan persetujuan pada lembar Form SO1 dan SO

