

MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN YUDISUM



JURUSAN SOSIAL EKONOMI
Fakultas Pertanian
Universitas Brawijaya

MP.UJM.JSE.FP.UB. 04.13

Revisi	: -
Tanggal	: 18 Juni 2008
Dikaji ulang oleh	: Ketua Jurusan Sosial Ekonomi
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Sosial Ekonomi

© Universitas Brawijaya, 2007 - All Rights Reserved

Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian		MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN YUDISUM	Disetujui Oleh
Revisi ke- -	Tanggal 18 Juni 2008	MP.UJM.JSE.FP.UB. 04.13	Ketua Jurusan Sosial Ekonomi

KATA PENGANTAR

Yudisium adalah merupakan mata rantai dari tugas akhir mahasiswa dimana mahasiswa dianggap telah menyelesaikan kuliahnya, menempuh ujian skripsi dan telah dinyatakan lulus sehingga yang bersangkutan berhak menyandang gelar Sarjana Pertanian (SP) dengan disyahnkannya oleh Ketua Jurusan.

Manual Prosedur ini dibuat dengan harapan menjadi acuan bagi semua pihak yang terkait, di sana-sini masih banyak kekurangannya, Oleh karena itu saran dan kritik dari semua pihak yang terkait selalu kami harapkan.

Manual Prosedur ini akan diperbaiki bila ada kekeliruan dan perubahan kebijakan Jurusan Sosial Ekonomi, Fakultas maupun Universitas.

Malang, 18 Juni 2008

Ketua Jurusan

Dr. Ir. Djoko Koestiono, MS.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Pelaksanaan Yudisium :	
- Tujuan Yudisium	1
- Ruang Lingkup	1
- Definisi	1
- Dokumen Yang Diperlukan	1
- Prosedur Kegiatan	1
Mahasiswa	1
Staf Administrasi.....	2
Sekretaris Program Studi	2
Ketua Jurusan	3
Diskripsi Kegiatan	3
Daftar Pustaka	3
Tim Penyusun	3
Lampiran	4
Gambar Diagram Alur	4

PELAKSANAAN YUDICIUM

A. Tujuan Yudisium :

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pendaftaran dan pelaksanaan yudisium yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan yudisium.

B. Ruang Lingkup :

Pelaksanaan Yudisium adalah suatu bagian dari kegiatan akademik yang termasuk bidang pendidikan dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi. Pihak-pihak terkait antara lain :

1. Mahasiswa
2. Staf Administrasi
3. Skretaris Program Studi dan Perwakilan Dosen
4. Ketua Jurusan atau Sekretaris Jurusan

C. Definisi

Definisi Yudisium adalah seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas di bidang pendidikan dan dinyatakan lulus apabila telah mengikuti yudisium.

D. Dokumen Yang Diperlukan

1. Buku Pendaftaran Yudicium
2. Undangan peserta (mahasiswa), Perwakilan Dosen dan Pejabat Jurusan
3. Surat Keterangan Yudicium
4. Buku Kendali Studi Mahasiswa (BKSM) dan copy KTM
5. Skripsi, Ringkasan dan Jurnal (berbentuk cetakan)
6. Copy CD (memuat : Skripsi, Ringkasan dan Jurnal)

E. Prosedur Kegiatan

~ Mahasiswa

1. Mahasiswa datang 15 menit sebelum acara dimulai

2. Mahasiswa mempersiapkan diri dengan berpakaian rapi, sopan dan memakai Jas Almamater serta berdas
3. Menunggu panggilan petugas untuk memasuki ruang Sidang
4. Duduk berurutan sesuai dengan daftar nama yang dipanggil
5. Mendengarkan :
 - ~ Selayang Pandang oleh Ketua Jurusan sekaligus membuka acara sidang bahwa yudisium dapat dimulai
 - ~ Pembacaan SK Yudisium oleh Sekretaris Program Studi.
6. Menerima Surat Keterangan Yudisium dari Ketua Jurusan
7. Memberikan Kesan dan Pesan dari perwakilan masing-masing Program Studi
8. Do'a bersama di pimpin oleh perwakilan dosen yang ditunjuk Ketua Jurusan
9. Yudisium selesai

~ **Staf Administrasi**

1. Mempersiapkan sarana prasarana yang dibutuhkan
2. Menyerahkan naskah yudisium kepada petugas yang ditunjuk :
 - a. Daftar peserta yudisium
 - b. Surat keputusan Ketua Jurusan
 - c. Surat Keterangan Yudisium
 - d. Menerima kembali Surat Keputusan dari petugas pelaksana
3. Merawat kembali kebersihan ruang sidang dan sarana prasarana yang telah dipergunakan disimpan pada tempatnya
4. Mengunci ruang sidang

~ **Sekretaris PS. dan Perwakilan Dosen**

1. Salah satu bertindak sebagai Pembawa Acara atau MC
2. Bertugas membacakan Surat Keputusan Jurusan
3. Mempersiapkan Surat Keterangan yang akan diserahkan Ketua Sidang kepada peserta Yudisium secara berurutan (sesuai daftar hadir)

4. Salah satu bertindak memimpin do'a penutup
5. Ikut memberikan ucapan selamat kepada peserta yudicium

~ **Ketua Jurusan atau Sekretaris Jurusan**

1. Bertindak sebagai Pimpinan Sidang
2. Memberikan sambutan tentang selayang pandang jurusan, pesan dan harapan untuk peserta
3. Membuka sidang bahwa yudicium siap dimulai
4. Menyerahkan Surat Keterangan Yudicium kepada peserta
5. Menutup sidang bahwa acara yudicium telah selesai
6. Memberi ucapan selamat kepada peserta atas keberhasilannya

F. Diskripsi Kegiatan

Diskripsi Pendaftaran Yudisium secara lengkap dapat dilihat pada Gambar 1

Daftar Pustaka

- Anonymous, 2003. Sistem Pendidikan Nasional. UU No. 20.2003. Depdiknas, Jakarta
- Anonymous, 2003. Pedoman Penjaminan Mutu DIKTI. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Jakarta
- Anonymous, 2007. Pedoman Akademik. Fakultas Pertanian. Universitas Brawijaya. Malang
- Anonymous, 2006. Buku Pedoman Pendidikan Non Perkuliahan. Fakultas Pertanian. Univ. Brawijaya. Malang
- Anonymous, 2007. Pedoman Pelaksanaan Ujian Sarjana/ Skripsi. Keputusan Hasil Rapat Jurusan, 12 Januari 2007

Daftar Tim Penyusun

- Penanggung Jawab : Ketua Jurusan Sosial Ekonomi FP – UB
- Ketua Umum : Dr. Ir. Syafrial, MS.
- Ketua Tim Penyusun : Djoko Pamilih
- Anggota : Ir. Agustina Shinta, MP.
Fitria Dina Riana, SP., MP.
Dina Novia P, SP. MP.
Setiyono Yuli Handono, SP.

Lampiran :

Lampiran 1 : Buku Pendaftaran Yudisium

Lampiran 2 : Undangan peserta (mahasiswa), Perwakilan Dosen dan Pejabat Jurusan

Lampiran 3 : Surat Keputusan Jurusan & Surat Keterangan Yudisium

Lampiran 4 : Buku Kendali Studi Mahasiswa (BKSM)

Lampiran 5 : Skripsi, Ringkasan dan Jurnal (berbentuk cetakan)

Lampiran 6 : Copy CD (memuat : Skripsi, Ringkasan dan Jurnal)

Gambar I Alur MP : Pelaksanaan Yudisium

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	PENJELASAN
<p>Mulai</p> <p>Staf. Administrasi Menyiapkan Tempat Sidang dan Berkas Yudisium</p>	<p>~ Mahasiswa ~ Staf Administrasi ~ Ketua Jurusan</p> <p>Petugas Administrasi</p>	<p>1. Daftar peserta Yudisium 2. Surat Keputusan Jurusan 3. S. Keterangan Yudisium</p>	<p>Peserta hadir 15 menit sebelum acara dimulai</p> <p>1. Membersihkan R. Sidang 2. Menyiapkan sarana dan prasarana</p>
<p>Peserta & Undangan memasuki R. Sidang</p>	<p>1. Mahasiswa 2. Kajor & Sekjur 3. Sekretaris PS 4. Perwakilan Dosen</p>		<p>1. Peserta dipanggil sesuai nomor urutan 2. Kajor & Undangan memasuki R. Sidang</p>
<p>Sidang di Mulai</p>	<p>Ketua / Sekretaris Jurusan</p>	<p>Surat Keputusan Yudisium</p>	<p>1. Kajor/Sekjur sebagai pimpinan membuka sidang 2. Selayang pandang Jurusan & Pesan dan Harapan</p>
<p>Penyerahan Surat Keterangan Yudisium oleh Kajor</p>		<p>Surat Keterangan Yudisium</p>	<p>3. Penyerahan S.Keteranga Yudisium kepada peserta</p>
<p>Kesan dan Pesan Mahasiswa</p>	<p>Mhasiswa</p>		<p>Perwakilan peserta memberikan pesan dan kesan</p>
<p>Berdo'a bersama</p>	<p>Petugas Do'a</p>		<p>Berdo'a bersama dipimpin oleh petugas yang ditunjuk</p>
<p>Yudisium Selesai dan Ucapan Selamat</p>			<p>Pemberian ucapan selamat dan Rahmah tamah</p> <p>Yudisium Selesai</p>