

MANUAL PROSEDUR

PENDAFTARAN YUDISUM



JURUSAN SOSIAL EKONOMI

Fakultas Pertanian
Universitas Brawijaya

MP.UJM.JSE.FP.UB. 04.12

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 PENDAFTARAN YUDISUM	Disetujui Oleh Ketua Jurusan Sosial Ekonomi
Revisi ke-	Tanggal	MP.UJM.JSE.FP.UB. 04.12	
-	18 Juni 2008		

KATA PENGANTAR

Salah satu aktivitas Bidang Akademik Jurusan Sosial Ekonomi adalah Yudisium. Aktivitas ini dilakukan oleh Jurusan Sosial Ekonomi setiap akhir bulan sekali. Berbagai persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa, maka Jurusan membuat Manual Prosedur Pendaftaran Yudisium. Hal ini dibuat agar mahasiswa dapat tertib administrasi dan memudahkan inventarisir pengelolaannya.

Manual Prosedur ini akan diperbaiki bila ada kekeliruan dan perubahan kebijakan Jurusan Sosial Ekonomi maupun Fakultas / Universitas. Oleh karena itu saran dan kritik dari semua pihak yang terkait selalu kami harapkan.

Malang, 30 Mei 2008

Ketua Jurusan

Dr. Ir. Djoko Koestiono, MS.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Pendaftaran Yudicium :	
~ Tujuan Yudicium	1
~ Ruang Lingkup	1
~ Definisi	1
~ Dokumen Yang Diperlukan	1
~ Prosedur Kegiatan	1
A Mahasiswa	2
B Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.....	2
C Staf Administrasi	2
D Ketua Jurusan	2
Diskripsi Kegiatan	3
~ Daftar Pustaka	3
~ Daftar Tim Penyusun	3
~ Lampian	3
Gambar 1. Diagram Alur Pendaftaran Yudisium	4

PENDAFTARAN YUDISIUM

A. Tujuan :

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pendaftaran dan pelaksanaan yudisium yang bertujuan agar mahasiswa tertib administrasi sehingga memudahkan pelayanan dan pengelolaan inventarisir administrasi Jurusan.

B. Ruang Lingkup

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

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji
3. Staf Administrasi
4. Ketua 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 Yudisium
2. Buku Kendali Studi Mahasiswa (BKSM) dan copy KTM
3. Skripsi, Ringkasan Skripsi dan Jurnal
4. CD berisikan : Skripsi, Ringkasan dan Jurnal
5. Foto 4x 6 berwarna 1 lembar
6. Stopmap warna abu-abu

E. Prosedur Kegiatan

~ Mahasiswa

1. Mendaftar Yudisium ke Koordinator Administrasi Jurusan.

2. Menulis Nama, NIM, Judul Skripsi, Alamat Asal dan Nomor Telepon/HP.
3. Menyerahkan : Skripsi, Ringkasan, Jurnal, CD, Photo, dan Stopmap
4. Menunggu pengumuman hari dan pelaksanaan (Akhir Bulan) Yudisium.

~ **Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji**

1. Menyetujui dan Menandatangani lembar revisi skripsi.
2. Menandatangani lembar pengesahan skripsi

~ **Staf Administrasi**

1. Melakukan pencatatan dalam Buku Pendaftaran Yudisium.
2. Verifikasi kelengkapan administratif berupa :
 - a. Lembar Revisi Skripsi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji
 - b. Lembar Perbanyak Skripsi yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan
 - c. Menerima, jurnal, ringkasan skripsi, skripsi yang telah dijilid dan CD berisi jurnal, ringkasan skripsi, skripsi, pas photo serta map
3. Membuat undangan dan Pengumuman yudisium tentang hari dan tanggal pelaksanaan yudisium
4. Membuat Surat Keterangan Yudisium (SKY) dan Surat Keputusan Kelulusan dan minta tanda tangan pengesahan Ketua Jurusan.
5. Membuat Daftar peserta Yudisium untuk dilaporkan ke Pembantu Dekan I dan Subbag. Akademik sebagai tembusan.
6. Mengarsip berkas Yudisium termasuk Daftar peserta Yudisium, Surat Keterangan Yudisium (SKY), dan Surat Keputusan Kelulusan.

~ **Ketua Jurusan**

1. Menandatangani lembar perbanyak dan pengesahan skripsi
2. Menandatangani Surat Keterangan Yudisium (SKY) masing-masing mahasiswa.
3. Menandatangani Surat Keputusan Kelulusan beserta lampirannya.

4. Memimpin sidang yudicium setiap 1 bulan sekali pada akhir bulan.
5. Menandatangani Laporan Yudicium ke Pembantu Dekan I dan Subbag. Akademik sebagai tembusan.

F. Diskripsi Kegiatan

Diskripsi Pendaftaran Yudisium secara rinci 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
- 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.

Daftar Lampiran

- Lampiran 1 : Gambar Diagram Alur MP Pendaftaran Yudisium
- Lampiran 2 : Buku Pendaftaran Yudicium
- Lampiran 3 : Buku Daftar Alumni
- Lampiran 4 : Buku Kendali Studi Mahasiswa (BKSM) dan copy KTM
- Lampiran 5 : Skripsi, Ringkasan Skripsi dan Jurnal
- Lampiran 6 : CD berisikan : Skripsi, Ringkasan dan Jurnal

