



**MANUAL PROSEDUR  
YUDISIUM  
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>Kode Dokumen</b>	<b>: 00604 07038</b>
<b>Revisi</b>	<b>: 00</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: 18 Maret 2014</b>
<b>Disiapkan oleh</b>	<b>: Ketua UJM Jurusan Teknik Elektro</b>  <i>ttd</i>  <b>Ir. Sigit Kusmaryanto, M. Eng.</b>
<b>Dikaji oleh</b>	<b>: Sekretaris Jurusan Teknik Elektro</b>  <i>ttd</i>  <b>Hadi Suyono, S.T., M.T., Ph.D.</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Ketua Jurusan Teknik Elektro</b>  <i>ttd</i>  <b>M. Aziz Muslim, S.T., M.T., Ph.D.</b>

# Manual Prosedur Yudisium

## **Tujuan:**

---

- 1) Menjamin kelulusan mahasiswa Program Sarjana dan Program Magister Teknik Elektro, Jurusan Teknik Elektro tepat waktu
- 2) Menjamin pelaksanaan yudisium dapat berjalan dengan tertib dan teratur, sesuai dengan proses dan tujuan proses belajar mengajar yang dilakukan.

## **Definisi:**

---

Staf Akademik Jurusan adalah seorang staf administrasi jurusan yang bertugas untuk melaksanakan proses administrasi di Jurusan TEUB.

Mahasiswa adalah mahasiswa peserta didik yang melakukan proses belajar atas bimbingan dari staf pengajar dengan segala hak dan kewajibannya dengan mentaati peraturan yang berlaku selama dalam proses pendidikan di Jurusan TEUB.

Yudisium adalah penentuan nilai (lulus) suatu ujian sarjana lengkap (di perguruan tinggi) (berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)). Pada pengertian ini ujian yang dimaksud adalah ujian Skripsi pada Program Sarjana dan ujian tesis pada Program Magister. Yudisium ini dilaksanakan setelah mahasiswa dapat menyelesaikan seluruh persyaratan akademik dan administrasi (Pedoman Pendidikan UB TA 2013/2014).

Borang S01-B adalah formulir isian yang menyatakan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan seluruh persyaratan akademik setelah mahasiswa dinyatakan lulus pada ujian skripsi/tesis, seperti borang persetujuan revisi dari penguji dan pembimbing, borang persetujuan dan pengesahan skripsi/tesis dari jurusan. Borang S01-B ini adalah sebagai syarat yudisium dan yang bersangkutan berhak untuk mendapatkan Surat Keterangan Lulus (SKL).

## **Pihak-Pihak yang Terkait :**

---

1. Mahasiswa Program Sarjana (S1)/Program Magister (S2)
2. Pembimbing Skripsi/Tesis
3. Staf Administrasi Bagian Akademik
4. Kaur atau Staf Akademik
5. Ketua/Sekretaris Jurusan
6. Fakultas

## **Mekanisme dan Prosedur:**

---

### **Mahasiswa Program Sarjana (S1)/Program Magister (S2)**

1. Mahasiswa melakukan ujian skripsi/tesis
2. Mahasiswa dinyatakan lulus pada ujian skripsi/tesis
3. Mahasiswa menerima borang S01-B dan S02 dari Staf Administrasi Bagian Akademik
4. Mahasiswa mengisi dan melengkapi isian borang S01-B dan S02

5. Setelah persyaratan akademik dilakukan dengan mengisi borang S01-B secara lengkap mahasiswa menyerahkan borang S01-B kepada staf akademik yang selanjutnya diteliti oleh KAUR Administrasi Akademik Jurusan dan disahkan oleh Sekretaris Jurusan
6. Mahasiswa memfotokopi borang S01-B sebanyak 2 lembar dan meminta stempel basah kepada Staf Bagian Administrasi Akademik (BAA)
7. Menyerahkan borang asli S01-B kepada Staf BAA dan 2 borang lainnya disimpan oleh mahasiswa bersangkutan.
8. Mahasiswa melakukan pendaftaran yudisium untuk jadwal yang telah diberikan oleh jurusan.
9. Setelah menunggu proses selanjutnya, mahasiswa dapat menerima Surat Keputusan Dekan tentang Yudisium dan mahasiswa menerima Surat Keterangan Lulus.

#### **Staf Akademik**

1. Menyiapkan dan memberikan borang S01-B dan S02 kepada mahasiswa.
2. Memberikan borang S01-B mahasiswa yang telah diteliti dan divalidasi kepada Sekretaris Jurusan untuk ditandatangani.
3. Memberikan stempel basah Jurusan Teknik Elektro di atas borang S01-B yang telah difotokopi mahasiswa
4. Mengarsip borang S01-B mahasiswa
5. Merekap seluruh mahasiswa yang telah mendaftar pada borang pendaftaran yudisium
6. Menyerahkan hasil rekap pendaftaran yudisium kepada Kepala Urusan (KAUR) Administrasi dan Akademik Jurusan untuk dibuatkan draf Surat Keputusan Dekan (SK) Yudisium.

#### **Kepada Urusan (KAUR) Administrasi Akademik**

1. Melakukan pengecekan dan validasi dengan memberikan tanda tangan pada orang S01-B yang telah diisi secara lengkap oleh mahasiswa.
2. Menerima hasil rekap pendaftaran yudisium dari staf akademik
3. Membuat draf Surat Keputusan (SK) Dekan - Yudisium dan diberikan kepada Sekjur untuk diteliti dan diparaf apabila sudah benar.
4. Membuat surat pengantar Jurusan atas SK Dekan – Yudisium, untuk ditandatangani Dekan.

#### **Sekretaris Jurusan**

1. Menandatangani Borang S01-B mahasiswa yang telah divalidasi oleh KAUR
2. Melakukan *checking* dan validasi dengan memberikan paraf atas draf SK Dekan – Yudisium yang telah dibuat oleh Kaur Administrasi Akademik Jurusan
3. Melakukan *checking* dan validasi dengan memberikan paraf atas surat pengantar Jurusan kepada Dekan atas draf SK Dekan – Yudisium yang telah dibuat oleh Kaur Administrasi Akademik Jurusan

#### **Ketua Jurusan**

1. Menandatangani surat pengantar Jurusan kepada Dekan atas draf SK Dekan tentang Yudisium yang telah diparaf oleh Sekjur
2. Menerima SK dari Fakultas dan memberikan kepada mahasiswa.

#### **Fakultas atau Dekan**

1. Menerima, memeriksa draft SK dari jurusan, dan Fakultas/Dekan menetapkan SK Yudisium yang telah diberikan oleh jurusan.
2. Mengirim kembali SK Yudisium kepada Jurusan untuk diumumkan kepada mahasiswa

