



PROSEDUR YUDISIUM PER 11 MEI 2020

No	Tahap	Rincian Prosedur	Pihak Terkait	Berkas
1	Menyelesaikan perbaikan Tugas Akhir berdasarkan Sidang Sarjana	Mahasiswa melakukan perbaikan dari masing-masing tim penguji Tim penguji menandatangani secara langsung lembar pengesahan atau secara digital Mahasiswa meminta stempel basah pengesahan ke staf administrasi fakultas	<ul style="list-style-type: none">- Mahasiswa- Dosen Pembimbing- Dosen Penguji- Staf Administrasi Fakultas	Lembar Pengesahan Tugas Akhir
2	Menyelesaikan keterangan selesai perbaikan	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa mengirimkan scan Lembar Pengesahan TA yang telah ditandatangani dan Surat Keterangan Selesai Perbaikan TA ke Bidang Akademik melalui email akademikgeologi@ft.undip.ac.id dan trwingeo@gmail.com maksimal 1 bulan sejak tanggal pelaksanaan Sidang Sarjana• Bidang Akademik mengirimkan kembali Surat Keterangan Selesai Perbaikan TA yang telah ditandatangani ke mahasiswa	<ul style="list-style-type: none">- Mahasiswa- Bidang Akademik	<ul style="list-style-type: none">o Lembar Pengesahan Tugas Akhiro Surat Keterangan Selesai Perbaikan TA
3	Penyerahan nilai TA ke Staf Administrasi Akademik	Bidang Akademik mengirimkan nilai TA mahasiswa yang telah selesai perbaikan ke Staf Administrasi Akademik secara langsung atau melalui email Staf admin memasukkan nilai TA ke sistem	<ul style="list-style-type: none">- Bidang Akademik- Staf Administrasi Akademik	Lembar Penilaian Akhir TA
4	Membuat hardcopy dan softcopy naskah Tugas Akhir	<ul style="list-style-type: none">• Naskah yang telah ditandatangani dan disahkan dengan stempel dijilid sesuai ketentuan yang berlaku. Jumlah hardcopy adalah satu untuk perpustakaan departemen ditambah sejumlah tim penguji yang menginginkan.• Naskah softcopy harus memuat tandatangan dan stempel basah di lembar pengesahan, dengan format penamaan sesuai ketentuan. Naskah disimpan dalam media CD	<ul style="list-style-type: none">- Mahasiswa- Dosen Pembimbing- Dosen Penguji	Hardcopy dan CD softcopy TA
5	Penyerahan naskah TA ke perpustakaan fakultas	Alur terlampir di bawah pengumuman ini	<ul style="list-style-type: none">- Mahasiswa- Staf perpustakaan fakultas melalui Helpdesk FT	Surat Bebas Pustaka Perpustakaan Fakultas
6	Penyerahan naskah TA ke perpustakaan departemen	<ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan hardcopy dari naskah TA yang telah disahkan, naskah publikasi, ringkasan TA serta keseluruhannya dalam format CD softcopy. Masing-masing dikumpulkan sebanyak satu copy.	<ul style="list-style-type: none">- Mahasiswa- Staf perpustakaan departemen	Surat Keterangan Penyerahan Naskah TA

**DEPARTEMEN TEKNIK GEOLOGI**

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS DIPONEGORO

JL. Prof. Soedarto SH., Tembalang, Semarang, Jawa Tengah 50275 Indonesia

Telp./Fax. (024) 76480786

No	Tahap	Rincian Prosedur	Pihak Terkait	Berkas
		<ul style="list-style-type: none">Penyerahan diberikan kepada staf perpustakaan departemen. Jika yang bersangkutan sedang WFH, dapat dititipkan melalui satpam, didokumentasikan dan dikirimkan buktinya melalui chat kepada staf perpustakaan.Staf perpustakaan membuat surat keterangan penyerahan naskah TA dan mengirimkan kepada mahasiswa.		
7	Persetujuan Tim Penguji untuk yudisium	<ul style="list-style-type: none">Mahasiswa telah menyelesaikan revisi dan menyerahkan dokumen yang diminta tiap dosen. Dokumen yang diminta dosen dapat berupa softcopy/hardcopy tergantung permintaan tiap dosen, mohon dikomunikasikan masing-masing.Mahasiswa mengirimkan email ke seluruh tim penguji dan di-cc-kan ke akademikgeologi@ft.undip.ac.id dan trwingeo@gmail.com dengan subjek "Persetujuan Yudisium" dan isi bahwasanya telah menyelesaikan revisi dan menyerahkan berkas untuk dapat mengikuti yudisium periode terdekat.Jika telah menyetujui, seluruh Tim Penguji menyatakan dengan balasan ke email tersebut untuk diketahui Bidang Akademik.	<ul style="list-style-type: none">MahasiswaDosen PembimbingDosen PengujiBidang Akademik	Screenshot email sebagai bukti persetujuan yudisium dari seluruh Tim Penguji
8	Melengkapi persyaratan yudisium ke Bidang Akademik	<ul style="list-style-type: none">Mahasiswa mengisi form pendaftaran melalui form berikut: https://bit.ly/YudisiumGeologiUNDIPMengupload Formulir Persyaratan Yudisium yang telah diisi identitasMengupload bukti kelengkapan persyaratan yudisium:<ol style="list-style-type: none">Surat bebas pustaka fakultasSurat penyerahan naskah TA perpustakaan departemenScreenshot email persetujuan yudisium dari tim pengujiMengupload naskah TA softcopy dengan format seperti yang dikumpulkan ke perpustakaan fakultasBidang Akademik memeriksa formulir persyaratan dan kelengkapannya. Jika telah lengkap akan diisi dan ditandatangani, lalu dikirimkan kembali ke mahasiswa.	<ul style="list-style-type: none">MahasiswaBidang Akademik	<ul style="list-style-type: none">Formulir Persyaratan YudisiumSurat bebas pustaka fakultasSurat penyerahan naskah TA perpustakaan departemenScreenshot email persetujuan yudisium dari tim pengujiSoftcopy naskah TA
9	Melakukan pendaftaran yudisium ke	<ul style="list-style-type: none">Mahasiswa mengisi Formulir Pendaftaran Yudisium dengan lampiran berkas syarat:	<ul style="list-style-type: none">MahasiswaStaf Administrasi	Formulir Pendaftaran Yudisium dan

**DEPARTEMEN TEKNIK GEOLOGI**

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS DIPONEGORO

JL. Prof. Soedarto SH., Tembalang, Semarang, Jawa Tengah 50275 Indonesia

Telp./Fax. (024) 76480786

No	Tahap	Rincian Prosedur	Pihak Terkait	Berkas
	Staf Administrasi Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Foto hitam putih pakaian formal 3x4 4 lembar2. Foto warna berjas almamater 3x4 1 lembar3. Fotokopi ijazah SMA/ sederajat 2 lembar4. Fotokopi akta kelahiran 1 lembar5. Formulir persyaratan yudisium6. Surat Keterangan Perbaikan TA7. CD Softcopy Tugas Akhir 1 buah8. Bukti Pengisian Evaluasi Departemen <ul style="list-style-type: none">• Seluruh persyaratan dimasukkan ke dalam map merah dan dikumpulkan secara langsung di ruang administrasi.• Staf akademik (Iksan Fallani, A.Md.) memeriksa berkas dan menandatangani jika telah lengkap.• Berkas yang telah lengkap diteruskan ke staf administrasi (Sugiyanto, A.Md.). Mahasiswa memastikan berkas telah diperiksa dan diteruskan.• Berkas yang telah diteruskan menjadi syarat pendaftaran wisuda melalui sistem yang teknisnya dapat dikomunikasikan langsung ke staf administrasi tersebut.		kelengkapannya dalam map merah
10	Melakukan pendaftaran wisuda	Mahasiswa proaktif mencari informasi periode wisuda terdekat dan ketentuan pendaftaran wisuda ke staf administrasi akademik maupun fakultas serta BEM Fakultas/Undip	<ul style="list-style-type: none">- Mahasiswa- Staf Administrasi- BEM Fakultas/Undip	

Semarang, 11 Mei 2020

Ttd

Koordinator Akademik

Departemen Teknik Geologi



KETENTUAN PENYERAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR SECARA ONLINE

Perpustakaan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro



1

KETENTUAN UMUM

- Penyerahan laporan Tugas Akhir menjadi syarat untuk memperoleh Surat Bebas Pustaka bagi semua mahasiswa yang telah menyelesaikan studi.
- Karya tugas akhir yang diserahkan hanya berupa karya tugas akhir.
- Karya tugas akhir yang diserahkan dalam format softcopy dan meliputi keseluruhan bagian laporan, termasuk lampiran.
- Karya tugas akhir yang diserahkan harus mengikuti ketentuan khusus yang telah ditetapkan.

2

KETENTUAN KHUSUS

Mahasiswa menyerahkan tugas akhir dengan aturan:

1. Format file laporan tugas akhir dalam format PDF
2. Laporan tugas akhir dibagi per bab, dengan penamaan file sebagai berikut:
 - NAMA_NIM_Judul (ket: bukan judul panjang), yang berisi: halaman judul, lembar pengesahan, kata pengantar, lembar pernyataan persetujuan publikasi, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar rumus, daftar lainnya.
 - NAMA_NIM_Bab I, yang berisi: Bab I
 - NAMA_NIM_Bab II, yang berisi: Bab II
 - NAMA_NIM_Bab III, yang berisi: Bab III
 - NAMA_NIM_Bab IV, yang berisi: Bab IV
 - ...dst sesuai dengan jumlah bab
 - NAMA_NIM_Daftar Pustaka, yang berisi: Daftar Pustaka
 - NAMA_NIM_Lampiran, yang berisi: lampiran
3. Halaman pengesahan, lembar orisinalitas dan lembar persetujuan publikasi harus disertai tandatangan dan discan satu halaman penuh.
4. Besar masing-masing file yang diunggah tidak lebih dari 4MB
5. Prosedur:
 - Mahasiswa menyerahkan file laporan tugas akhir melalui helpdesk
 - Petugas melakukan pengecekan terhadap file yang diserahkan. Jika file tidak sesuai dengan aturan yang ditetapkan, maka mahasiswa diminta untuk memperbaiki.
 - Bila softcopy telah memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan maka petugas akan memproses surat keterangan bebas pustaka dan mengirimkannya via helpdesk

