

	PROSEDUR AKHIR MASA STUDI	NO. DOKUMEN	TIP 16/FTI-AK/08
		TGL. PEMBUATAN	07/05/2008
		REVISI KE	
		TGL. REVISI	
		BERLAKU EFEKTIF	01/03/2009
		HALAMAN	1 dari 4

- 1. TUJUAN** : - Mahasiswa/i FTI UKM mengetahui proses yang harus dilakukan untuk pengajuan akhir masa studi di FTI UKM
- Untuk memastikan pengajuan akhir masa studi di FTI UKM ditangani dengan baik
- 2. RUANG LINGKUP** : Fakultas Teknologi Informasi UKM
- 3. DEFINISI** : FTI : Fakultas Teknologi Informasi
TU : Tata Usaha
FAMS : Formulir Akhir Masa Studi
UKM : Universitas Kristen Maranatha
BAA : Biro Administrasi Akademik
GWM : Grha Widya Maranatha
PD : Pembantu Dekan
- 4. REFERENSI** :
- 5. DISTRIBUSI** : Mahasiswa/i FTI, TU FTI, PD FTI dan Dekan FTI
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 TU FTI membuat pengumuman berisi pengambilan FAMS bagi mahasiswa/i FTI yang ditempelkan pada papan pengumuman setiap program studi di FTI.
- 6.2 Mahasiswa/i membaca pengumuman dan mengambil FAMS di TU FTI.
- 6.3 Mahasiswa/i mengisi FAMS dan memenuhi lampiran yang ditentukan di FAMS. Untuk mahasiswa/i dari program kompetensi, lampiran yang disertakan yaitu fotokopi ijazah diploma dari institusi atau perguruan tinggi sebelumnya.
- 6.4 Mahasiswa/i mengumpulkan FAMS yang telah diisi beserta lampiran kepada TU FTI pada tanggal pengumpulan yang ditentukan FTI.
- 6.5 TU FTI memeriksa kelengkapan FAMS dan lampiran yang diserahkan mahasiswa/i yang bersangkutan.
- 6.6 TU FTI mengumpulkan seluruh FAMS yang diserahkan dan membagikan FAMS berdasarkan program studi.
- 6.7 TU FTI menyerahkan seluruh FAMS kepada PD FTI.

	PROSEDUR AKHIR MASA STUDI	NO. DOKUMEN	TIP 16/FTI-AK/08
		TGL. PEMBUATAN	07/05/2008
		REVISI KE	
		TGL. REVISI	
		BERLAKU EFEKTIF	01/03/2009
		HALAMAN	2 dari 4

6.8 PD FTI memeriksa status keuangan untuk setiap FAMS. Apabila status keuangan telah terpenuhi, maka PD FTI memberikan paraf pada FAMS.

6.9 PD FTI menyerahkan FAMS yang telah diparaf ke TU FTI.

6.10 TU FTI menyerahkan FAMS kepada Dekan FTI untuk memberikan tanda tangan pengesahan.

6.11 Dekan FTI memberikan tanda tangan pengesahan pada seluruh FAMS.

6.12 Dekan FTI menyerahkan FAMS kepada TU FTI.

6.13 TU FTI membuat 1 (satu) *copy* setiap FAMS untuk disimpan sebagai arsip FTI.

6.14 Mahasiswa/i mengambil FAMS di TU FTI pada tanggal yang telah ditentukan.

6.15 Mahasiswa/i menyerahkan FAMS ke Loker 2 BAA UKM.

6.16 Mahasiswa/i mengambil BSM di Loker 1 BAA UKM.

6.17 Mahasiswa/i membayar ke Bank BNI Cabang Maranatha di lantai 1 GWM UKM.

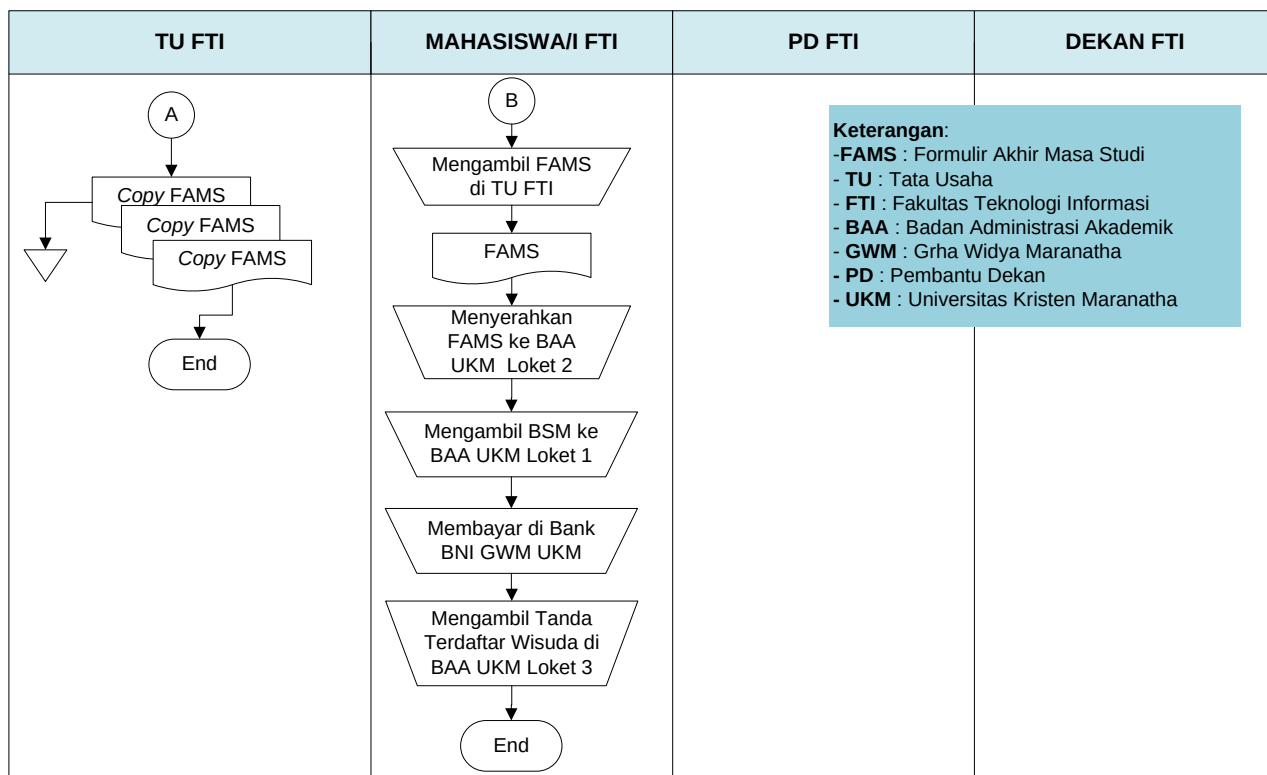
6.18 Mahasiswa/i mengambil Tanda Terdaftar wisuda di Loker 3 BAA UKM.

6.19 Apabila terdapat kesalahan pada Tanda Terdaftar, maka mahasiswa/i melakukan koreksi data di Loker 3 BAA UKM.

7. FORMULIR : Formulir Akhir Masa Studi

8. SURAT :

	PROSEDUR AKHIR MASA STUDI	NO. DOKUMEN	TIP 16/FTI-AK/08
		TGL. PEMBUATAN	07/05/2008
		REVISI KE	
		TGL. REVISI	
		BERLAKU EFEKTIF	01/03/2009
		HALAMAN	4 dari 4



Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh :
<u>Marcia Baransano</u> Mahasiswa S1 SI FTI	<u>Doro Edi</u> PD FTI UKM	<u>Radiant Victor Imbar</u> Dekan FTI UKM