



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Jenderal Sudirman, Denpasar, 80232, Telp. (0361) 224133; 226196, Fax. (0361) 226196  
Kampus Bukit Jimbaran, Telp. (0361) 701810; Laman: fe.unud.ac.id

---

**PROSEDUR STANDAR  
PERMOHONAN PENGUJI SKRIPSI  
PS. S1 MANAJEMEN**

1. Mahasiswa mengisi dokumen bernama “*check-list 3*” yang dapat diunduh di laman [www.fe.unud.ac.id/manajemen](http://www.fe.unud.ac.id/manajemen) pada bagian “Unduh Dokumen”
2. Mahasiswa membawa dokumen “*check-list 3*” beserta bukti pendukung (asli) ke Sekretariat Program Studi Manajemen (Prodi Manajemen) FEB Unud.
3. Staf akademik Prodi Manajemen melakukan verifikasi administrasi terhadap dokumen yang dibawa mahasiswa bersangkutan. Jika dokumen yang dibawa oleh mahasiswa bersangkutan telah dianggap lengkap maka mahasiswa bersangkutan diantar ke ruangan Prodi Manajemen.
4. Ketua atau Sekretaris Prodi Manajemen memeriksa kelayakan Skripsi. Jika layak, staf akademik Prodi Manajemen membawa berkas tersebut ke Wakil Dekan I (WD I) FEB Unud untuk diperiksa dan dimintai tandatangannya pada Lampiran 36. Mahasiswa diwajibkan untuk memantau proses pemeriksaan berkas pendaftaran ujian skripsi di Kantor WD I.
5. Setelah berkas dianggap lengkap dan diambil dari Kantor WD I, mahasiswa wajib untuk memindai (*scan*) Lampiran 34, 35 dan 36, memasukkan hasil *scan* ke dalam sebuah folder dengan format “**NIM\_Nama Mahasiswa\_Folder 3**”, serta mengirim folder tersebut ke email: *skripsimanajemen\_feb@unud.ac.id*
6. Setelah “Folder 3” terkirim, mahasiswa dipersilakan untuk mendaftar Ujian Skripsi ke Subbagian Pendidikan dan Kerjasama FEB Unud dengan membawa dokumen-dokumen yang disyaratkan.
7. Sembari menunggu jadwal Ujian Skripsi, mahasiswa bersangkutan dipersilakan bersiap untuk menghadapi Ujian Skripsi.
8. Setelah melaksanakan Ujian Skripsi, mahasiswa wajib untuk memindai (*scan*) Lampiran 37, 40, dan 41, menamainya dengan format “**NIM\_Nama Mahasiswa\_Folder 4**”, serta mengirim lampiran tersebut ke email masing-masing dosen penguji skripsi serta email *skripsimanajemen\_feb@unud.ac.id*



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Jenderal Sudirman, Denpasar, 80232, Telp. (0361) 224133; 226196, Fax. (0361) 226196  
Kampus Bukit Jimbaran, Telp. (0361) 701810; Laman: fe.unud.ac.id

**CHECK-LIST 3**

Nama :  
NIM :  
Nama PA :

Dokumen yang harus dipersiapkan: (x)

1. Bukti cetak telah mengirim "Folder 2" ke email:  
skripsimanajemen\_feb@unud.ac.id (lihat contoh di Buku Pedoman Penulisan  
dan Pengujian Skripsi pada halaman 82)
2. Bukti cetak telah mengisi SINTASEKSI pada bagian *Ujian* → *Data Tugas Akhir*  
→ *Ujian Proposal Skripsi* (lihat contoh di Buku Pedoman Penulisan dan  
Pengujian Skripsi pada halaman 83)
3. Transkrip akademik (SKS ≥ 138; IPK > 2,50)
4. Lampiran 34
5. Lampiran 35
6. Lampiran 36
7. Draf Artikel Ilmiah

\* Catatan: Pastikan seluruh kotak telah terisi dengan tanda silang (x)

Denpasar, .....

Verifikator,

.....