



**umko** UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
KOTABUMI  
Technopreneurship, Islami, Unggul & Berbasis Kearifan Lokal

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



# POB

( *Prosedur Operasional Baku* )

## YUDISIUM

*Standar, Kebijakan dan Pedoman di Universitas Muhammadiyah  
Kotabumi pada Yudisium Mahasiswa*

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
KOTABUMI

Tanggal Revisi : 26 Mei 2025

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
(POB)

Tanggal Berlaku : 02 Juni 2025

Kode Dokumen : SPMI-UMKO/POB/9/33

PENGESAHAN  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
YUDISIUM




Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Darwanto, M.Pd.	Kepala BAA		24/5/2025
Pengendalian	Karsoni Berta Dinata, M.Pd.	Kepala LPM		28/5/2025
Pemeriksaan	Dr. Purna Bayu Nugroo, M.Pd.	Wakil Rektor I		28/5/2025
Pengesahan	Dr. Irawan Suprpto, M.Pd.	Rektor		2/6/2025

- A. TUJUAN** : 1. Menjamin terselenggaranya pelaksanaan Yudisium di Universitas Muhammadiyah Kotabumi.  
2. Menjelaskan alur kerja kegiatan Yudisium.  
3. Mempermudah pelaksanaan kegiatan Yudisium.  
4. Memberi pedoman bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat telah lulus dan akan diyudisium di setiap Fakultas dan Program Studi.
- B. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup Yudisium berlaku pada seluruh Fakultas dan Program Studi di Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
- C. REFERENSI** : 1. Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan  
2. Permendikbudriset No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi  
3. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi  
4. Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Kotabumi.  
5. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Kotabumi.  
6. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
- D. DEFINISI ISTILAH** : 1. Yudisium adalah proses kegiatan penetapan kelulusan studi mahasiswa yang dilakukan setelah mahasiswa memenuhi semua persyaratan untuk diyudisium.  
2. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang sedang atau akan diyudisium di Universitas Muhammadiyah Kotabumi pada periode tertentu.  
3. Biro Akademik yang dimaksud adalah pelaksana Akademik Universitas yang bertugas melaksanakan administrasi kegiatan Yudisium di Universitas Muhammadiyah Kotabumi. Pelaksana ini terdiri atas pelaksana tingkat Fakultas dan pelaksana tingkat Universitas.  
4. Ketua Program Studi adalah pejabat yang bertanggung jawab di masing-masing Program Studi untuk mengetahui dan menyetujui persyaratan Yudisium yang diajukan oleh mahasiswa.  
5. Dekan adalah pejabat yang bertanggung jawab di masing-masing Fakultas untuk mengetahui dan menyetujui persyaratan Yudisium yang diajukan oleh mahasiswa melalui Ketua Program Studi.  
6. Wakil Rektor I adalah pejabat yang bertanggung jawab memverifikasi usulan yudisium.
- E. PENANGGUNGJAWAB** : 1. Rektor Universitas Muhammadiyah Kotabumi  
2. Wakil Rektor I Bidang Akademik  
3. Biro Akademik Universitas  
4. Fakultas (Dekan dan Sekretaris Dekan)  
5. Program Studi (Ketua Program Studi)  
6. Bidang Akademik Fakultas (Kepala Kantor Fakultas)
- F. PROSEDUR**

Prosedur	Subjek
1 Pengumuman Periode Pelaksanaan yudisium	Rektor Cq. Wakil Rektor I
2 Pendaftaran Yudisium secara online di SIAKAD dan menyerahkan berkas pendaftaran ke Kantor Fakultas.	Mahasiswa

(Ketua Program Studi terkait menandatangani berkas pendaftaran yudisium)	(Ketua Prodi)
3 Terima dan validasi berkas persyaratan Yudisium mahasiswa	Kantor Fakultas
4 Dekan menandatangani berkas pengajuan yudisium	Dekan Fakultas
5 Terima dan validasi usulan yudium dan mengajukan usulan ke LLDIKTI	Biro Akademik (koordinasi Keuangan dan Kemahasiswaan)
6 Validasi usulan yudisium	Wakil Rektor I
7 Pengajuan usulan ke LLDIKTI	Rektor
8 Hasil rekomendasi peserta yudisium	LLDIKTI
9 Ajuan penetapan keputusan kelulusan mahasiswa	Biro Akademik
10 Validasi keputusan kelulusan mahasiswa	Wakil Rektor I
11 Penetapan keputusan kelulusan mahasiswa	Rektor
12 Pelaksanakan Upacara Yudisium	Dekan Fakultas
13 Penerbitan Dokumen Kelulusan (Ijazah/Sertifikat profesi, Transkrip Akademik, dan SKPI)	Biro Akademik
14 Penyerahan Dokumen kelulusan	Mahasiswa

**G. BAGAN ALIR**

No.	Nama Kegiatan	LLDIKTI	Rektor	Wakil Rektor I	BAAK	Dekan	Kantor	Ka. Prodi	Maha siswa	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengumuman Periode Pelaksanaan yudisium									Kalender Akademik	1 Tahun	Jadwal Yudisium
2	Pendaftaran Yudisium secara online di SIAKAD dan menyerahkan berkas pendaftaran ke Kantor Fakultas. (Ketua Program Studi terkait menandatangani berkas pendaftaran yudisium)									Formulir pendaftaran yudisium	1 hari	Pindaian Data: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijazah terakhir (lampirkan Salinan terlegalisasi)</li> <li>2. Berita acara dan daftar hadir kelulusan Tugas Akhir</li> <li>3. Bukti bebas Plagiasi Tugas Akhir</li> <li>4. SK Pembimbing Tugas Akhir</li> <li>5. SK Penguji / Penilai</li> <li>6. Pas Foto terbaru 3 x 4 cm ((lampirkan Salinan terlegalisasi)</li> <li>7. Kartu Keluarga</li> <li>8. KTP/Passport</li> <li>9. Bukti Persetujuan SKPI</li> <li>10. Bukti Lulus Tes Keterampilan Bahasa Inggris (TKBI)</li> <li>11. Bukti Bebas Biaya Kuliah</li> <li>12. Pernyataan kebenaran data dan identitas diri</li> <li>13. Bebas pinjaman buku dari perpustakaan / lab.</li> <li>14. Transkrip sementara yang sudah ditandatangani</li> <li>15. Bukti Penyerahan Tugas</li> </ol>



No.	Nama Kegiatan	LLDIKTI	Rektor	Wakil Rektor I	BAAK	Dekan	Kantor	Ka. Prodi	Maha siswa	Mutu Baku			
										Kelengkapan	Waktu	Output	
												Akhir (jenis Tesis, Skripsi dan Proyek Kolaboratif) / Laman publish (artikel) / Sertifikat HKI (Prototipe) 16. Bukti Submit Artikel (TA jenis Tesis, Skripsi) 17. KTM (Asli) 18. Formulir pendaftaran yudisium (Asli)	
3	Terima dan validasi berkas persyaratan Yudisium mahasiswa										Data output pada nomor 2.	1 hari	Tanda terima dan verifikasi pendaftaran
4	Dekan menandatangani berkas pengajuan yudisium										Lampiran usulan peserta yudisium	1 hari	Surat pengajuan usulan yudisium
5	Terima dan validasi usulan yudium dan mengajukan usulan ke LLDIKTI										Surat pengajuan usulan yudisium	1 hari	Draf usulan peserta yudisium
6	Validasi usulan yudisium										Draf usulan peserta yudisium	1 hari	usulan peserta yudisium
7	Pengajuan usulan ke LLDIKTI										Usulan peserta yudisium	1 hari	Usulan peserta yudisium
8	Hasil rekomendasi peserta yudisium										Usulan peserta yudisium	15 hari	Rekomendasi peserta yudisium
9	Ajuan penetapan keputusan kelulusan mahasiswa										Draf SK Yudisium	1 hari	SK Yudisium
10	Validasi keputusan kelulusan mahasiswa										SK Yudisium	1 hari	SK Yudisium
11	Penetapan keputusan kelulusan mahasiswa										SK Yudisium	1 hari	SK Yudisium
12	Pelaksanakan Upacara Yudisium										SK Yudisium	1 hari	-

No.	Nama Kegiatan	LLDIKTI	Rektor	Wakil Rektor I	BAAK	Dekan	Kantor	Ka. Prodi	Maha siswa	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
13	Penerbitan Dokumen Kelulusan (Ijazah/Sertifikat profesi, Transkrip Akademik, dan SKPI)				<input type="checkbox"/>	⋮				-	15 hari	Dokumen kelulusan
14	Penyerahan Dokumen kelulusan				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Dokumen kelulusan	1 hari	Tanda terima

8

## H. FORMULIR TERKAIT

1. Formulir Pernyataan Kebenaran Data Dan Identitas Diri
2. Formulir Pendaftaran
3. Formulir Tanda Terima dan Verifikasi Pendaftaran
4. Formulir/Format Lampiran Usulan Peserta Yudisium





# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan | Fakultas Hukum dan Ilmu Sosial  
Fakultas Pertanian dan Peternakan | Fakultas Teknik dan Komputer  
Jl. Hasan Kepala Ratu No. 1052 Kotak Pos 156. Sindang Sari, Kotabumi Lampung Utara 34517  
Tlp/Fax (0724) 22287 | E-mail: [humas@umko.ac.id](mailto:humas@umko.ac.id) | Laman: [www.umko.ac.id](http://www.umko.ac.id)

## SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DATA YUDISIUM

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama lengkap : .....  
tempat dan tanggal lahir : .....  
pendidikan terakhir : .....  
asal sekolah/PT : .....  
No. Telp/HP : .....  
alamat : Jl./Dusun ..... RT/RW ..... / .....  
Desa/Kel. .... Kec. ....  
Kab./Kota ..... Prov. ....

menyatakan bahwa data pada persyaratan yudisium yang terlampir dan terdapat pada Sistem Informasi Akademik (Siakad) adalah **benar** dan telah sesuai untuk penulisan Ijazah/Sertifikat Profesi, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sebagai bukti kelulusan saya di Universitas Muhammadiyah Kotabumi pada:

Fakultas : .....  
Program Studi : .....  
Jenis Tugas Akhir : .....

Pernyataan ini saya sampaikan dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tanpa paksaan dari pihak manapun. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan/kesalahan/pembetulan akibat pernyataan ini maka saya bersedia menerima ketentuan, mematuhi aturan, dan kebijakan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kotabumi.

Lampung Utara, .....

Yang membuat Pernyataan



.....  
NIM .....

# KOP FAKULTAS

## FORMULIR PENDAFTARAN YUDISIUM

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Tempat lahir : .....  
Tanggal lahir : .....  
alamat : .....  
no Telp. / WA : .....

telah menyelesaikan program pendidikan pada Universitas Muhammadiyah Kotabumi, untuk itu mohon dijudisium.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan Salinan berkas persyaratan yudisium:

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1. Fotokopi Ijazah terakhir yang dilegalisasi   | = 1 lembar             |
| 2. Berita acara dan daftar hadir kelulusan tugas akhir  | = 1 rangkap (softfile) |
| 3. Bukti bebas lagiasi tugas akhir  | = 1 lembar (softfile)  |
| 4. SK pembimbing Tugas Akhir  | = 1 rangkap (softfile) |
| 5. SK Penguji/ Penilai  | = 1 rangkap (softfile) |
| 6. Pas foto berwarna terbaru  | = 6 lembar             |
| 7. Kartu Keluarga   | = 1 lembar (softfile)  |
| 8. KTP/Passport   | = 1 lembar (softfile)  |
| 9. Bukti persetujuan SKPI   | = 1 rangkap (softfile) |
| 10. Bukti lulus Tes Keterampilan Bahasa Inggris (TKBI)  | = 1 rangkap (softfile) |
| 11. Bukti bebas biaya kuliah  | = 1 lembar             |
| 12. Pernyataan kebenaran data dan identitas diri  | = 1 rangkap (softfile) |
| 13. Bebas pinjaman buku dari perpustakaan / Lab.  | = 1 rangkap (softfile) |
| 14. Transkrip sementara yang sudah ditandatangani   | = 1 rangkap (softfile) |
| 15. Bukti Penyerahan Tugas Akhir (jenis Tesis, Skripsi dan Proyek Kolaboratif) / Laman publish (artikel) / Sertifikat HKI (Prototipe) | = 1 rangkap (softfile) |
| 16. Bukti Submit Artikel (TA jenis Tesis, Skripsi)  | = 1 rangkap (softfile) |
| 17. KTM (Asli)  | = 1 lembar             |
| 18. Formulir pendaftaran yudisium (Asli)  | = 1 lembar             |

Demikian permohonan ini disampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Menyetujui:  
Ketua Program Studi,

Lampung Utara, .....  
Pemohon,

.....  
NBM .....

.....  
NIM .....

Menyetujui:  
Ketua Program Studi,

Pemohon,

.....  
NBM .....

.....  
NIM .....

## KOP FAKULTAS

---

### TANDA TERMA& VERIFIKASI PENDAFTARAN YUDISIUM

Telah terima berkas pendaftaran yudisium dari:

nama lengkap : .....

NIM : .....

Fakultas : .....

Program Studi : .....

Berkas dinyatakan lengkap : YA / TIDAK \*)

Lampung Utara, .....

Yang menerima

.....  
NBM .....

Lampiran  
Surat Dekan Fakultas ..... Universitas Muhammadiyah Kotabumi  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Perihal : Usulan Peserta Yudisium Periode ..... Tahun Akademik .....

**DAFTAR USULAN MAHASISWA PESERTA YUDISIUM  
FAKULTAS .....  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI  
PERIODE ..... TAHUN AKADEMIK .....**

No.	Nama	NIM	Program Studi	Jenis Tugas Akhir

Lampung Utara, .....  
Dekan,

.....  
NBM .....