

SOP


(Standard Operating Procedure)

YUDISIUM

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



UMKO UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
KOTABUMI

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI	Tanggal Revisi :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	Tanggal Berlaku :
		Kode Dokumen :

PENGESEHAN STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP) YUDISIUM

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Persiapan	1. Darwanto, S.Pd., M.Pd.	Kepala BAA		
	2. Karsoni Berta Dinata, S.Pd., M.Pd.	Ketua LPM		
	3. Dr. Badawi, M.Pd.	Dekan FKIP		
	4. Suwardi, S.H., M.H.	Dekan FHIS		
	5. Ratih Handayani, S.Pd., M.Pd.	Dekan FPP		
	6. Adi Wibowo, S.T. M.T.I.	Dekan FTIK		
Pemeriksaan	Dr. Didiek R. Mawardi, M.H.	Wakil Rektor I		
Pengesahan	Dr. Sumarno, M.Pd.	Rektor		

- 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 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4 Kebijakan Mutu.
5 Manual Mutu.
6 Standar Mutu.
7 Pedoman Akademik 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 Bagian Administrasi 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 di masing-masing

- E. PENANGGUNGJAWAB :**
- 1 Rektor Universitas Muhammadiyah Kotabumi
 - 2 Wakil Rektor I Bidang Akademik
 - 3 Bagian Administrasi Akademik Universitas
 - 4 Fakultas (Dekan dan Sekretaris Dekan)
 - 5 Program Studi (Ketua Program Studi)
 - 6 Bidang Akademik Fakultas

F. PROSEDUR

Prosedur	Subjek
1. Pengumuman Periode Pelaksanaan yudisium	BAA
2. Mahasiswa melakukan pendaftaran Yudisium secara online di SIAKAD dan menyerahkan berkas pendaftaran ke Bagian Akademik Fakultas.	Mahasiswa
3. Bagian Akademik Fakultas memverifikasi dan validasi berkas persyaratan Yudisium mahasiswa. Kemudian berkas diajukan/diserahkan ke Ketua Program Studi terkait untuk diketahui dan disetujui.	Bagian Akademik Fakultas
4. Ketua Program Studi terkait menandatangani berkas pendaftaran yudisium, menyiapkan, dan mencetak Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dari mahasiswa yang terkait, kemudian diajukan ke Dekan Fakultas terkait untuk diketahui dan disetujui melalui Bagian Akademik Fakultas.	Ketua Program Studi
5. Dekan Fakultas terkait menandatangani berkas pendaftaran yudisium dan SKPI	Dekan Fakultas
6. Bagian Akademik Fakultas menyerahkan berkas ke Bagian Administrasi Akademik Universitas untuk diproses.	Bagian Akademik Fakultas

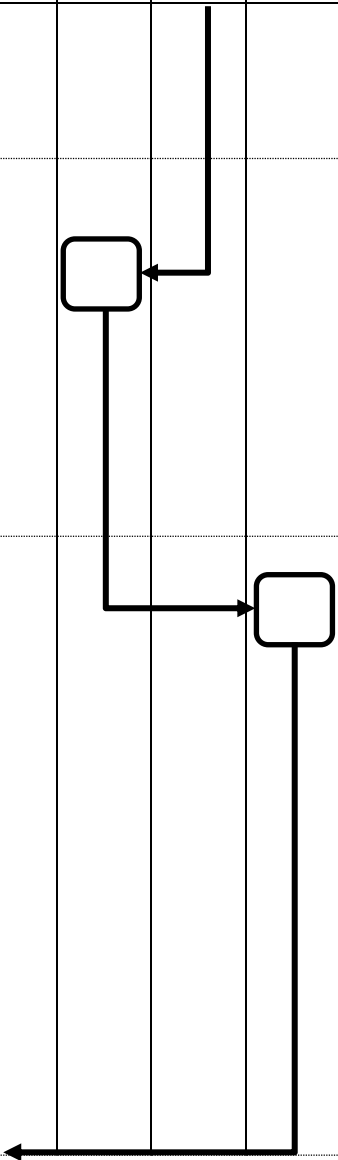
- | | |
|---|----------------|
| 7. Bagian Administrasi Akademik Universitas menghimpun usulan yudisium dari Fakultas dan memproses berkas mahasiswa, kemudian diajukan penetapan/surat keputusan kelulusan mahasiswa ke Wakil Rektor I untuk divalidasi sebelum ditetapkan oleh Rektor. | BAA |
| 8. Wakil Rektor I memvalidasi asulan penetapan/surat keputusan kelulusan mahasiswa, kemudian diajukan ke Rektor untuk ditetapkan. | Wakil Rektor I |
| 9. Rektor menetapkan kelulusan mahasiswa dengan menerbitkan SK kelulusan | Rektor |
| 10. Bagian Administrasi Akademik Universitas memproses penerbitan Ijazah dan Transkrip Nilai mahasiswa dan melampirkan SKPI yang ditetapkan oleh Dekan Fakultas terkait. | BAA |
| 11. Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI diserahkan kepada Dekan Fakultas untuk dibagikan kepada mahasiswa. | Dekan |

G. BAGAN ALIR


No.	Nama Kegiatan	Rektor	Warek I	BAA Univ.	Dekan	Ka. Prodi	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku		
									Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengumuman Periode Pelaksanaan yudisium			<input type="checkbox"/>					Edaran Pengumuman	1 bulan	
2	Mahasiswa melakukan pendaftaran Yudisium secara online di SIAKAD dan menyerahkan berkas pendaftaran ke Bagian Akademik Fakultas.			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Persyaratan Yudisium (dibuat 2 rangkap, 1 rangkap asli untuk BAA Universitas, 1 rangkap Bagian Akademik Fakultas): <ol style="list-style-type: none"> 1. Cetak formulir pendaftaran online yudisium. 2. KTM Asli. 3. Fotokopi KTP. 4. Tanda bebas dari perpustakaan/lab. 5. Tanda lunas biaya dari keuangan. 6. Bukti Submit Artikel. 7. Bukti hasil Cek Plagiarisme Tugas Akhir. 8. Fotokopi Ijazah terakhir yang dilegalisasi. 9. Transkrip Nilai sementara. 10. Fotokopi SK pembimbing tugas 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetak hasil Form Pendaftaran Online. 2. Berkas kelengkapan Persyaratan Yudisium. 3. Tanda terima Pendaftaran.

No.	Nama Kegiatan	Rektor	Warek I	BAA Univ.	Dekan	Ka. Prodi	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku		
									Kelengkapan	Waktu	Output
									akhir. 11. Fotokopi SK Ujian tugas akhir. 12. Berita acara dan hasil ujian. 13. Cover tugas akhir. 14. Abstrak tugas akhir. 15. Bukti penyerahan tugas akhir. 16. Pasfoto terbaru 3×4 sebanyak 6 lembar. 17. Fotokopi Kartu Keluarga. 18. Surat pernyataan.		
3	Bagian Akademik Fakultas memverifikasi dan validasi berkas persyaratan Yudisium mahasiswa. Kemudian berkas diajukan/serahkan ke Ketua Program Studi terkait untuk diketahui dan disetujui.								Form Verifikasi.	1 Minggu	1. Paraf form Pendaftaran. 2. Tanda Tangan Form Verifikasi
4	Ketua Program Studi terkait menandatangani berkas pendaftaran yudisium, menyiapkan dan mencetak Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dari mahasiswa yang terkait, kemudian diajukan ke								1. Paraf form Pendaftaran. 2. Tanda Tangan Form Verifikasi	2 Minggu	1. SKPI 2. Form pendaftaran yang telah ditandatangani

No.	Nama Kegiatan	Rektor	Warek I	BAA Univ.	Dekan	Ka. Prodi	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku		
									Kelengkapan	Waktu	Output
	Dekan Fakultas terkait untuk diketahui dan disetujui melalui Bagian Akademik Fakultas.										
5	Dekan Fakultas terkait menandatangani berkas pendaftaran yudisium dan SKPI								1. SKPI 2. Form pendaftaran yang telah ditandatangani Pemohon dan Ketua Program Studi	1 Hari	1. SKPI 2. Form pendaftaran yang telah ditandatangani Pemohon, Kaprodi, dan Dekan
6	Bagian Akademik Fakultas menyerahkan berkas ke Bagian Administrasi Akademik Universitas untuk diproses.									1 hari	1. Form pendaftaran pendaftaran yang telah ditandatangani Pemohon, Ketua Program Studi, dan Dekan. 2. Berkas lengkap pendaftaran yudisium.



No.	Nama Kegiatan	Rektor	Warek I	BAA Univ.	Dekan	Ka. Prodi	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku		
									Kelengkapan	Waktu	Output
7	Bagian Administrasi Akademik Universitas menghimpun usulan yudisium dari Fakultas dan memproses berkas mahasiswa, kemudian diajukan rancangan penetapan/surat keputusan kelulusan mahasiswa ke Wakil Rektor I untuk divalidasi sebelum ditetapkan oleh Rektor.								1. Form pendaftaran pendaftaran yang telah di tanda tangani Pemohon, Ketua Program Studi, dan Dekan. 2. Berkas lengkap pendaftaran yudisium.	2 hari	Rancangan SK kelulusan mahasiswa.
8	Wakil Rektor I memvalidasi usulan penetapan/surat keputusan kelulusan mahasiswa, kemudian diajukan ke Rektor untuk ditetapkan.								Rancangan SK kelulusan mahasiswa.	1 hari	Hasil validasi dari Warek I
9	Rektor menetapkan kelulusan mahasiswa dengan menerbitkan SK kelulusan								Hasil validasi dari Warek I	1 hari	SK kelulusan mahasiswa.
10	Bagian Administrasi Akademik Universitas memproses penerbitan Ijazah dan Transkrip Nilai mahasiswa dan melampirkan SKPI yang ditetapkan oleh Dekan Fakultas terkait.								SK kelulusan mahasiswa.	3 Minggu	1. Ijazah 2. Transkrip 3. SKPI

No.	Nama Kegiatan	Rektor	Warek I	BAA Univ.	Dekan	Ka. Prodi	Ak m. Fak lts	Mhs	Mutu Baku		
									Kelengkapan	Waktu	Output
11	Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI diserahkan kepada Dekan Fakultas untuk dibagikan kepada mahasiswa.								1. Ijazah 2. Transkrip 3. SKPI		Tanda terima Ijazah, transkrip nilai, dan SKPI.

H. DOKUMEN TERKAIT

- a. Form YUD.01 (Formulir pendaftaran judul Yudisium)
- b. Form YUD.02 (Surat Pernyataan)
- c. Form YUD.03 (Tanda Terima Pendaftaran)
- d. Form YUD.04 (Formulir Verifikasi Berkas)
- e. Form YUD.05 (SK Yudisium/Kelulusan Mahasiswa)
- f. Form YUD.06 (Tanda Terima Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI)



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 | Laman: 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 adalah **benar** dan telah sesuai untuk penulisan Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sebagai bukti kelulusan saya di Universitas Muhammadiyah Kotabumi pada:

Fakultas :
Program Studi :
tanggal lulus :
jalur tugas akhir : Skripsi / Makalah Ilmiah *)

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.

Kotabumi, 20

Yang membuat Pernyataan

.....
NPM



KOP FAKULTAS

TANDA TERMA PENDAFTARAN YUDISIUM

Telah terima berkas pendaftaran yudisium dari:

nama lengkap :

NPM :

Fakultas :

Program Studi :

Kotabumi, 20

Yang menerima

.....

NNKTAM



KOP FAKULTAS

FORMULIR VERIFIKASI BERKAS PENDAFTARAN YUDISIUM

Berkas pendaftaran yudisium dari:

nama lengkap :

NPM :

Fakultas :

Program Studi :

1. Formulir pendaftaran online yudisium.
2. KTM.
3. Fotokopi KTP.
4. Tanda bebas dari perpustakaan/lab.
5. Tanda lunas biaya dari keuangan.
6. Bukti Submit Artikel.
7. Bukti hasil Cek Plagiasi Tugas Akhir.
8. Fotokopi Ijazah terakhir yang dilegalisasi.
9. Transkrip Nilai sementara.
10. Fotokopi SK pembimbing tugas akhir.
11. Fotokopi SK Ujian tugas akhir.
12. Berita acara dan hasil ujian.
13. Cover tugas akhir.
14. Abstrak tugas akhir.
15. Bukti penyerahan tugas akhir.
16. Pasfoto terbaru 3x4 sebanyak 6 lembar.
17. Fotokopi Kartu Keluarga.
18. Surat pernyataan.

Kotabumi, 20

Petugas yang menerima

.....
NKTAM



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 | Laman: www.umko.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI
Nomor :/KEP/II.3.AU/F/20....

TENTANG

YUDISIUM SARJANA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI
PERIODE TAHUN AKADEMIK 20... / 20...

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI,

- Menimbang** : a. bahwa mahasiswa yang telah lulus ujian akhir Program Sarjana (S-1) perlu diyudisium;
- b. bahwa nama-nama mahasiswa yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini berhak untuk diyudisium;
- c. bahwa untuk keperluan tersebut perlu dikeluarkan surat keputusan sebagai landasan hukumnya.
- Mengingat** : 1. Keputusan Dirjen Dikti Depdiknas nomor 034/DIKTI/Kep/2002
2. Undang-Undang RI Nomor 20, Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang RI Nomor 14, Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
- Undang-Undang RI Nomor 12, Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60, Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19, Tahun 2005, tentang Standar Nasional Kependidikan;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4, Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 477/KPT/I/2019 tanggal 17 Juni 2019 tentang izin Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Kotabumi di Kabupaten Lampung Utara dan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Kotabumi di Kabupaten Lampung Utara menjadi Universitas Muhammadiyah Kotabumi di Kabupaten Lampung Utara yang diselenggarakan Persyarikatan Muhammadiyah;
8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0 /B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah tanggal 16 April 2012 M./ 24 Jumadil Awal 1433 H.;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Kotabumi;
10. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 207/KEP/I.0/D/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Kotabumi Masa Jabatan 2019-2023, tanggal 09 Dzulqa'dah 1440 H./ 12 Juli 2019 M.
- Memperhatikan** : Kelengkapan administrasi peserta yudisium sarjana Universitas Muhammadiyah Kotabumi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Mahasiswa yang namanya tercantum pada Lampiran 1, 2, 3, dst dinyatakan lulus Program Sarjana S-1 melalui jalur ujian sebagaimana tercantum dalam kolom 6, tanggal lulus, lama studi, nomor ijazah, dan nomor transkrip nilai akademik sebagaimana tercantum dalam kolom 7, 8, 9 dan 10; dan indeks prestasi kumulatif sebagaimana tercantum dalam kolom 11.
- KEDUA : Mahasiswa yang tercantum dalam Lampiran 3. Surat Keputusan ini berhak menyandang gelar Sarjana sesuai dengan bidang ilmunya dengan segala kewenangannya.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kotabumi

..... H.

Tanggal, -----

..... M.

Rektor,

Dr. Sumarno, M.Pd.
NKTAM 790340

Tembusan

1. Kemendikbud di Jakarta.
2. LLDikti Wilayah II di Palembang
3. Aptisi Wilayah Lampung di Bandarlampung

Lampiran 1.

Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Kotabumi

Nomor :/KEP/II.3.AU/F/20....

Tentang : Yudisium Sarjana Universitas Muhammadiyah Kotabumi Periode Tahun Akademik 20... / 20...

Tanggal : H. / M.

**DAFTAR MAHASISWA PESERTA YUDISIUM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI
PROGRAM STUDI
PERIODE TAHUN AKADEMIK 20.../20...**

No	N a m a	Tempat dan Tanggal Lahir	NPM	Tanggal Masuk	Jalur Ujian	Tanggal Lulus	No. Ijazah	Lama Studi			No. Transkrip	IPK	Predikat Kelulusan
								Th.	Bln.	Hr.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9			10	11	12
1													
2													
3													
dst													

Ditetapkan di Kotabumi

..... H.

Tanggal, -----

..... M.

Rektor,

Dr. Sumarno, M.Pd.

NKTAM 790340



KOP FAKULTAS

TANDA TERMA IJAZAH, TRANSKRIP, & SKPI

Telah diberikan Ijazah, Transkrip, dan SKPI kepada:

nama lengkap :

NPM :

Fakultas :

Program Studi :

Kotabumi, 20

Penerima

.....
NKTAM