



**STANDAR OPERATING
PROSEDURE (SOP)
AREA : BAAK
BAG. TUGAS AKHIR**

No. Dok SOP TUGAS AKHIR
SOP/UUI/DPM-03/01-02
Tanggal : 01 Januari 2019
No. Revisi : 2
Halaman : 1/2

YUDISIUM

1. TUJUAN

- Memberikan tata cara pendaftaran yudisium
- Sebagai pedoman bagi pihak akademik dalam proses kegiatan pendaftaran yudisium

2. DESKRIPSI

Yudisium dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali dalam satu tahun ajaran, dan diikuti oleh seluruh mahasiswa yang sudah menyelesaikan studi di STMIK U'Budiyah Indonesia

3. RUANG LINGKUP

- Syarat pendaftaran yudisium
- Semua unit yang terlibat dalam proses pendaftaran yudisium serta kepanitiaan

4. DEFINISI

Yudisium adalah suatu proses pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah atau studi untuk mendapatkan gelar sarjana

5. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir pengambilan ijazah
- Biodata peserta
- Bebas akademik
- Surat pernyataan
- Bukti penyerahan KTI
- Slip yudisium

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- Mahasiswa mengambil slip pembayaran yudisium di bag. Keuangan
- Mahasiswa membayar biaya yudisium ke Bank dan menerima bukti pembayaran dari Bank
- Mahasiswa menyerahkan fotokopi bukti pembayaran yudisium dan berkas pendaftaran yudisium ke Bag. Tugas Akhir
- Bag. Tugas Akhir memeriksa berkas kelengkapan dan membuat daftar nama peserta yudisium, kemudian diserahkan ke Panitia untuk di buat SK
- mahasiswa mengikuti gladiresik dua hari sebelum yudisium
- Mahasiswa mengikuti yudisium

7. KETENTUAN UMUM

- Berstatus mahasiswa yang telah menyelesaikan mata kuliah dan Tugas Akhir di STMIK U'Budiyah Indonesia
- sudah menyelesaikan 144 sks.

8. SARANA YANG DIGUNAKAN

- Ruang yudisium
- Perlengkapan yudisium

9. WAKTU

- Pendaftaran yudisium dilaksanakan sebulan sebelum pelaksanaan yudisium yaitu pada bulan Maret dan September

Dibuat Oleh DAA

:



Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M

Disetujui
Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia



Marniati, M. Kes



**STANDAR OPERATING PROSEDURE
(SOP)
AREA : BAAK
BAG. TUGAS AKHIR**

No. Dok SOP TUGAS AKHIR
18a. TA.LBR 2-2013
Tanggal : 01 Januari 2013
No. Revisi : 2
Halaman : 2/2

AKTIVITAS	UNIT KERJA					Waktu	Doc/cat. Mutu
	Bank	Mahasiswa	Bag. TA	Panitia	Keuangan		
- Mahasiswa mengambil slip pembayaran yudisium di bag. Keuangan		○			⬡	30 Detik	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pengambilan ijazah - Biodata peserta - Bebas akademik yudisium - Surat pernyataan - Bukti penyerahan KTI - Slip yudisium dan wisuda
- Mahasiswa membayar biaya yudisium ke Bank dan menerima bukti pembayaran dari Bank	⬢	○				1 hari	
- Mahasiswa menyerahkan fotokopi bukti pembayaran yudisium dan berkas pendaftaran yudisium ke Bag. Tugas Akhir		○	⬢			5 Menit	
- Bag. Tugas Akhir memeriksa berkas kelengkapan dan membuat daftar nama peserta yudisium, kemudian diserahkan ke Panitia untuk di buat SK			⬢	⊕		1 Hari	
- Mahasiswa gladiresik dua hari sebelum yudisium		○				1 hari	
- Mahasiswa mengikuti yudisium		○				1 hari	



Dibuat Oleh DAA :

[Handwritten signature]

Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M



Disetujui
Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia

[Handwritten signature]

Marniati, M. Kes