



SOP ADMINISTRASI PENDAFTARAN YUDISIUM

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-DAK.004	0	19 Agustus 2019	1 dari 2

Tujuan

1. Menciptakan ketertiban dalam administrasi pendaftaran yudisium mahasiswa
2. Menjelaskan mekanisme tahapan pendaftaran yudisium

Pelaksana SOP

1. Ko prodi,
2. Staf akademik,
3. Mahasiswa,

Alur kerja

Deskripsi

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas akhir (lembar persetujuan selesai tugas akhirnya telah diserahkan ke DAK oleh Ko prodi)
2. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran yudisium di SIMAK dan dicetak
¹⁾ Formulir pendaftaran yudisium
3. Mahasiswa mengisi formulir isian SKPI sesuai dengan sertifikat kegiatan yang dilaksanakan selama masa kuliah di SIMAK dan dicetak
²⁾ Formulir isian skpi
4. Mahasiswa memfotocopy sertifikat dan membawa sertifikat asli yang telah diinput di SIMAK pada saat pendaftaran yudisium
³⁾ Fotocopy sertifikat
5. Mahasiswa meminta draf transkrip nilai ke DAK jika telah mengisi formulir biodata di SIMAK
6. Staf akademik mengecek dan menyesuaikan judul TA yang diinput mahasiswa dengan lembar persetujuan selesai tugas akhir
7. Staf akademik mencetak draf transkrip nilai mahasiswa dan memberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan
8. Mahasiswa dan ko prodi mengecek nilai yang ada di transkrip untuk di verifikasi, dan ditandatangani (semua nilai telah sesuai, telah lulus semua mata kuliah wajib dengan nilai minimum C, IPK minimum 2,00, jumlah sks minimum 144)
⁴⁾ draf transkrip yang telah diverifikasi dan disetujui
9. Mahasiswa melunasi semua tunggakan keuangan dan mendapatkan surat keterangan bebas keuangan
⁵⁾ Surat Keterangan Bebas Keuangan
10. Mahasiswa menyerahkan buku Tugas Akhir dan 1 keping CD yang berisi file Tugas Akhir ke perpustakaan dan mendapatkan surat keterangan penyerahan TA dan CD dari perpustakaan



SOP ADMINISTRASI PENDAFTARAN YUDISIUM

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-DAK.004	0	19 Agustus 2019	2 dari 2

⁶⁾ Surat Keterangan Penyerahan TA dan CD dari perpustakaan

11. Mahasiswa mengembalikan semua buku yang telah dipinjam dan mendapatkan surat keterangan perpustakaan

⁷⁾ Surat Keterangan bebas pustaka

12. Mahasiswa melakukan pemotretan pasfoto dengan mendapatkan surat keterangan telah melakukan pemotretan pasfoto

⁸⁾ Memo Keterangan telah melakukan pemotretan

13. Mahasiswa menyerahkan semua berkas pendaftaran yudisium :

- Formulir pendaftaran yudisium
- Formulir isian skpi
- Fotocopy sertifikat
- Draf transkrip nilai
- Surat keterangan bebas keuangan
- Surat keterangan penyerahan buku TA dan CD
- Surat keterangan bebas perpustakaan
- Memo keterangan telah melakukan pemotretan
- Fotocopy KTP
- Fotocopy Ijazah SMA/SMK
- KTM asli
- Map biru berlabel (Nama, Nim, Prodi)

Referensi: -