



## SOP ADMINISTRASI PELAKSANAAN YUDISIUM

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-DAK.005	0	19 Agustus 2019	1 dari 2

**Tujuan**

1. Tertibnya pelaksanaan yudisium mahasiswa
2. Mekanisme layanan yudisium dapat berjalan dengan tertib

**Pelaksana SOP**

1. Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan,
2. Direktur Akademik dan Kemahasiswaan,
3. Dekan,
4. Ko prodi,
5. Dosen,
6. Staf akademik,
7. Mahasiswa.

### Alur kerja

### Deskripsi

1. Direktur Akademik dan Kemahasiswaan memberikan daftar list peserta rapat yudisium masing-masing program studi
2. Staf akademik membuat surat undangan untuk peserta rapat sesuai dengan list yang diberikan oleh direktur akademik dan kemahasiswaan
3. Staf akademik mencetak surat undangan dan menyerahkan kepada direktur akademik dan kemahasiswaan untuk diperiksa dan diparaf
4. Staf akademik menyiapkan draf berita acara dan membuat list mahasiswa mahasiswa yang mendaftar yudisium beserta IPK dan predikatnya
5. Staf akademik menyerahkan draf berita acara dan list tersebut kepada Direktur Akademik dan Kemahasiswaan untuk dicek dan diperiksa
6. Peserta rapat yudisium menghadiri rapat sesuai dengan jadwal undangan yang telah diterima
7. Peserta rapat mengisi absensi dan menetapkan predikat kelulusan yudisium mahasiswa
8. Wakil rektor akademik dan kemahasiswaan mengesahkan keputusan hasil rapat yudisium bersama peserta rapat dan menandatangani berita acara rapat yudisium
9. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan Rektor tentang penetapan yudisium program sarjana masing-masing program studi berdasarkan hasil rapat yudisium
10. Dekan memberitahukan hasil rapat yudisium dengan membacakan Surat Keputusan rektor tentang penetapan



## SOP ADMINISTRASI PELAKSANAAN YUDISIUM

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-DAK.005	0	19 Agustus 2019	<b>2</b> dari <b>2</b>

yudisium sarjana kepada mahasiswa

11. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berhak memakai gelar akademik sesuai dengan bidang masing-masing

**Referensi:** -