



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-40  
5 Januari 2018



Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.  
NIP 19710102 199512 1 001

SOP PELAKSANAAN PERSIAPAN YUDISIUM DAN WISUDA

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Memiliki ketelitian, kecepatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> <li>Memiliki kualifikasi sesuai bidang ilmu</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Formulir</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak ada maka pelaksanaan persiapan yudisium dan wisuda tidak akan berjalan		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

- SOP ini bertujuan untuk melaksanakan proses persiapan yudisium agar yudisium dapat terlaksana dengan tertib

2. RUANG LINGKUP

- Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

- Yudisium adalah prosesi pemberian predikat kelulusan yang diberikan kepada seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikan diploma dan sarjana.
- Penentuan predikat yudisium berdasarkan pada prestasi akademik yang telah dicapai selama mengikuti pendidikan di Universitas Mulawarman
- Persyaratan pendaftaran yudisium adalah:
  - Slip Pembayaran biaya yudisium melalui BNI
  - Buku sumbangan untuk perpustakaan
  - Banner Skripsi/TA

4. PENGGUNA

- Dekan
- Wakil Dekan I
- Kabag TU

- 4.4 Kasubbag Akademik dan Pendidikan
- 4.5 Kasubbag Umum dan Keuangan

## 5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

## 6. PROSEDUR

- 6.1 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mengumumkan batas waktu pendaftaran yudisium dan pelaksanaan yudisium, serta persyaratan pendaftaran yudisium, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum dimulainya jadwal tersebut.
- 6.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan memastikan form penulisan transkrip (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.37/L01) telah diisi mahasiswa, setelah menerima dan memeriksa persyaratan pendaftaran yudisium.
- 6.3 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerbitkan dan memverifikasi Surat Keterangan Lulus (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.37/L02)
- 6.4 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan Surat Keterangan Lulus (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.37/L02) ke WD-1 untuk ditandatangani selambat-lambatnya 1 (hari) kerja setelah menerima berkas pendaftaran yudisium.
- 6.5 Wakil Dekan I menerima Surat Keterangan Lulus (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.37/L02)
- 6.6 Wakil Dekan I menyetujui Surat Keterangan Lulus (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.37/L02) selambat-lambatnya 1 (hari) kerja setelah menerima.
- 6.7 Wakil Dekan I menyerahkan ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan selambat-lambatnya 1 (hari) kerja setelah menyetujui
- 6.8 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima Surat Keterangan Lulus (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.37/L02) yang telah disetujui
- 6.9 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan Surat Keterangan Lulus (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.37/L02) yang telah disetujui ke mahasiswa
- 6.10 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyusun Daftar Peserta Yudisium (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.37/L03)
- 6.11 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan Daftar Peserta Yudisium ke Panitia Wisuda di Rektorat untuk proses selanjutnya.
- 6.12 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyusun draft SK Yudisium dan Panitia Yudisium pada hari terakhir masa pendaftaran yudisium.
- 6.13 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi draft SK Yudisium dan Panitia Yudisium selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menyusun kedua draft tersebut
- 6.14 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan ke Kabag Tata Usaha untuk diverifikasi.
- 6.15 Kabag TU menerima draft SK Yudisium dan Panitia Yudisium
- 6.16 Kabag TU memverifikasi draft SK Yudisium dan Panitia Yudisium
- 6.17 Kabag TU menyerahkan ke Wakil Dekan I selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima kedua draft tersebut
- 6.18 Wakil Dekan I menerima draft SK Yudisium dan Panitia Yudisium yang telah diverifikasi Kabag. Tata Usaha.
- 6.19 Wakil Dekan I memverifikasi draft SK Yudisium dan Panitia Yudisium Panitia Yudisium
- 6.20 Wakil Dekan I menyerahkan ke Dekan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima kedua draf tersebut
- 6.21 Dekan menerima draft SK Yudisium dan Panitia Yudisium yang telah diverifikasi Wakil Dekan-I.
- 6.22 Dekan memeriksa draft SK Yudisium dan Panitia Yudisium
- 6.23 Dekan mengesahkan SK Yudisium dan Panitia Yudisium
- 6.24 Dekan mengembalikan Surat Keputusan Yudisium dan Panitia Yudisium ke Wakil Dekan I selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima kedua draf tersebut.
- 6.25 Wakil Dekan I menerima Surat Keputusan Yudisium dan Panitia Yudisium
- 6.26 Wakil Dekan I menyerahkan ke Kasubbag Akademik untuk proses selanjutnya selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima kedua SK tersebut
- 6.27 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima SK Yudisium dan Panitia Yudisium yang telah disahkan.
- 6.28 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan membuat undangan rapat koordinasi Panitia Yudisium sesuai arahan Wakil Dekan-1,
- 6.29 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkannya undangan dan SK Panitia Yudisium ke Kasubbag Umum dan Keuangan untuk didistribusikan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah disahkan.
- 6.30 Kasubbag Umum dan Keuangan menerima undangan dan SK Panitia Yudisium
- 6.31 Kasubbag Umum dan Keuangan mendistribusikan undangan rapat koordinasi Panitia Yudisium dan SK Panitia Yudisium kepada yang berhak selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah menerima kedua surat tersebut.
- 6.32 Wakil Dekan I mengadakan rapat koordinasi Panitia Yudisium sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 6.33 Wakil Dekan I memastikan kegiatan yudisium terlaksana sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Dekan	Kasubbag Akademik dan Keemahasiswaan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan batas waktu pendaftaran yudisium dan pelaksanaan yudisium, serta persyaratan pendaftaran yudisium						Papan Pengumuman, Formulir Peengumuman	selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum dimulainya jadwal tersebut	Informasi Diterima Mahasiswa	
2	Memastikan form penulisan transkrip (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.37/L01) telah diisi mahasiswa, setelah menerima dan memeriksa persyaratan pendaftaran yudisium						Formulir, Berkas Pendaftaran	10 menit	Formulir Terisi	
3	Menerbitkan dan memverifikasi Surat Keterangan Lulus (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.37/L02)						Formulir	10 menit	SKL Terbit	
4	menyerahkan Surat Keterangan Lulus (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.37/L02) ke WD-1 untuk ditandatangani						SKL	selambat-lambatnya 1 (hari) kerja setelah menerima berkas pendaftaran yudisium	Diterima WD I	
5	Menerima Surat Keterangan Lulus (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.37/L02)						SKL	selambat-lambatnya 1 (hari) kerja setelah Kasubbag Akademik menerima berkas pendaftaran yudisium	Diterima WD I	
6	Menyetujui Surat Keterangan Lulus (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.37/L02)						SKL	selambat-lambatnya 1 (hari) kerja setelah menerima	SKL Disetujui	
7	Menyerahkan ke Kasubbag Akademik						SKL	selambat-lambatnya 1 (hari) kerja setelah menyetujui	Diterima Kasubbag	
8	Menerima Surat Keterangan Lulus (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.37/L02) yang telah disetujui						SKL	selambat-lambatnya 1 (hari) kerja setelah disetujui WD I	Diterima Kasubbag	
9	Menyerahkan Surat Keterangan Lulus (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.37/L02) yang telah disetujui ke mahasiswa						SKL	5 menit	Diterima Mahasiswa	

10	Menyusun Daftar Peserta Yudisium (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.37/L03)						Berkas Pendaftaran	1 hari	Daftar Peserta	
11	Menyerahkan Daftar Peserta Yudisium ke Panitia Wisuda di Rektorat untuk proses selanjutnya						Daftar Peserta	30 menit	Tanda Terima	
12	Menyusun draft SK Yudisium dan Panitia Yudisium						Daftar Peserta, Daftar Panitia	hari terakhir masa pendaftaran yudisium	Draft SK	
13	Memverifikasi draft SK Yudisium dan Panitia Yudisium						Draft SK	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menyusun kedua draft tersebut	Draft SK Terverifikasi	
14	Menyerahkan ke Kabag Tata Usaha untuk diverifikasi.						Draft SK	10 menit	Diterima KTU	
15	Menerima draft SK Yudisium dan Panitia Yudisium						Draft SK	10 menit	Diterima KTU	
16	Memverifikasi draft SK Yudisium dan Panitia Yudisium						Draft SK	1 hari	Draft SK Terverifikasi	
17	Menyerahkan ke Wakil Dekan I						Draft SK	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima kedua draft tersebut	Diterima WD I	
18	Menerima draft SK Yudisium dan Panitia Yudisium yang telah diverifikasi Kabag. Tata Usaha.						Draft SK	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah KTU menerima kedua draft tersebut	Diterima WD I	
19	Memverifikasi draft SK Yudisium dan Panitia Yudisium Panitia Yudisium						Draft SK	1 hari	Draft SK Terverifikasi	
20	Menyerahkan ke Dekan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima kedua draf tersebut						Draft SK	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima kedua draft tersebut	Diterima Dekan	
21	Menerima draft SK Yudisium dan Panitia Yudisium yang telah diverifikasi Wakil Dekan-I.						Draft SK	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah WD I menerima kedua draft tersebut	Diterima Dekan	

22	Memeriksa draft SK Yudisium dan Panitia Yudisium						Draft SK	30 menit	SK Diperiksa	
23	Mengesahkan SK Yudisium dan Panitia Yudisium						Draft SK	5 menit	SK Sah	
24	Mengembalikan Surat Keputusan Yudisium dan Panitia Yudisium ke Wakil Dekan I						SK	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima kedua draft tersebut	Diterima WD I	
25	Menerima Surat Keputusan Yudisium dan Panitia Yudisium						SK	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah Dekan menerima kedua draft tersebut	Diterima WD I	
26	Menyerahkan ke Kasubbag Akademik untuk proses selanjutnya						SK	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima kedua draft tersebut	Diterima Kasubbag	
27	Menerima SK Yudisium dan Panitia Yudisium yang telah disahkan.						SK	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah WD I menerima kedua draft tersebut	Diterima Kasubbag	
28	Membuat undangan rapat koordinasi Panitia Yudisium sesuai arahan Wakil Dekan-1,						Daftar Undangan Rapat	10 menit	Undangan Rapat	
29	Menyerahkannya undangan dan SK Panitia Yudisium ke Kasubbag Umum dan Keuangan untuk didistribusikan						Undangan Rapat, SK Panitia	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah disahkan	Diterima Kasubbag	
30	Menerima undangan dan SK Panitia Yudisium						Undangan Rapat, SK Panitia	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah disahkan	Diterima Kasubbag	
31	Mendistribusikan undangan rapat koordinasi Panitia Yudisium dan SK Panitia Yudisium kepada yang berhak						Undangan Rapat, SK Panitia	selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah menerima kedua	Tanda Terima	
32	Mengadakan rapat koordinasi Panitia Yudisium sesuai jadwal yang telah ditetapkan.						Undangan Rapat, Ruang Rapat	Disesuaikan	Daftar Hadir Rapat, Notulen	
33	Memastikan kegiatan yudisium terlaksana sesuai jadwal yang telah ditetapkan						Panitia Kegiatan	Sesuai Jadwal	Yudisium Terlaksana	

