

Kode: SOP/IH/UKM/2020/6700

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Yudisium

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Ilmu Hukum	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
  PROGRAM STUDI S-1 ILMU HUKUM	  FAKULTAS HUKUM	 
Demson Tiopan, S.H., M.H. NIK: 880089	Christian Andersen, S.H., M.Kn. NIK: 880037	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/6700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Yudisium	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/6700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Yudisium	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/6700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Yudisium	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

Memastikan proses yudisium dapat dilakukan dengan tepat dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM).

3. DEFINISI

- 3.1 FAMS : Formulir Akhir Masa Studi
- 3.2 BAA : Biro Administrasi Akademik
- 3.3 FLK : Formulir Laporan Kelulusan
- 3.4 LK : Laporan Kelulusan
- 3.5 WD I : Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 3.6 TU Magang/TA : Tata Usaha Bagian Magang dan Tugas Akhir
- 3.7 KABID PENTAMA DAN PENJEMA : Kepala Bidang Penetapan Tugas Akhir dan Magang dan Penjamin Jejaring Magang

4. DOKUMEN TERKAIT

SOP Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir, SOP Akhir Masa Studi

5. PROSEDUR

- 5.1 Nilai yang telah diisi oleh pembimbing dan penguji saat sidang diserahkan ke TU untuk diolah hingga keluar nilai huruf.
- 5.2 Nilai yang telah diolah diberikan kepada KABID PENTAMA DAN PENJEMA untuk disetujui.
- 5.3 Nilai yang telah disetujui KABID PENTAMA DAN PENJEMA diberikan kepada Dekan atau WD I untuk pembacaan nilai saat yudisium.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/6700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Yudisium	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

- 5.4 Yudisium dilaksanakan setelah mahasiswa telah selesai diuji pada Sidang Akhir dan seluruh mata kuliah pokok. Mahasiswa berkumpul di ruang sidang atau dilakukan secara daring.
- 5.5 Dekan atau WD I menyampaikan kata sambutan sebelum membacakan hasil pengolahan nilai.
- 5.6 Hasil pengolahan nilai dibacakan laporan sidang oleh Dekan atau WD I.
- 5.7 Bagi yang lulus, dibacakan nama, nilai huruf, dan predikat kelulusan (memuaskan, sangat memuaskan, atau dengan pujian).
- 5.8 Bagi yang tidak lulus, dibacakan nama dari mahasiswa yang tidak lulus.
- 5.9 Dekan dan/atau WD I menyampaikan kata penutup dan beberapa informasi penting.
- 5.10 Yudisium ditutup oleh Dekan atau WD I dengan ketokan palu 3 (tiga) kali.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/6700
	Prosedur Yudisium	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE YUDISIUM							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	TU	KABID PENTAMA DAN PENJEMA	Dekan/W.De kan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Nilai yang telah diisi oleh pembimbing dan penguji saat sidang diserahkan ke TU untuk diolah hingga keluar nilai huruf.		□			Daftar Nilai	30 menit	Daftar Nilai	
2	Nilai yang telah diolah diberikan kepada KABID PENTAMA DAN PENJEMA untuk disetujui.			□		Daftar Nilai	30 menit	Daftar Nilai	
3	Nilai yang telah disetujui KABID PENTAMA DAN PENJEMA diberikan kepada Dekan atau WD I untuk pembacaan nilai saat yudisium.			□	□	Daftar Nilai	10 menit	Daftar Nilai	
4	Yudisium dilaksanakan setelah mahasiswa telah selesai diuji pada Sidang Akhir dan seluruh mata kuliah pokok. Mahasiswa berkumpul di ruang sidang atau dilakukan secara daring.	□					15 menit		
5	Dekan atau WD I menyampaikan kata sambutan sebelum membacakan hasil pengolahan nilai.				□		10 menit		
6	Hasil pengolahan nilai dibacakan laporan sidang oleh Dekan atau WD I.				□		15 menit		
7	Bagi yang lulus, dibacakan nama, nilai huruf, dan predikat kelulusan (memuaskan, sangat memuaskan, atau dengan pujian).				□		10 menit		
8	Bagi yang tidak lulus, dibacakan nama dari mahasiswa yang tidak lulus.				□		5 menit		
9	Dekan dan/atau WD I menyampaikan kata penutup dan beberapa informasi penting.				□		5 menit		
10	Yudisium ditutup oleh Dekan atau WD I dengan ketokan palu 3 (tiga) kali.				□		10 menit		

7. DISTRIBUSI

Dekan, KABID PENTAMA DAN PENJEMA, TU Magang/TA

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015