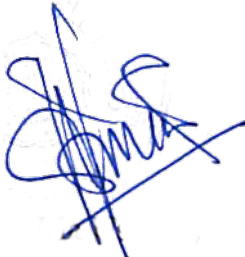




STANDARD OPERATING PROCEDURE
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001:2015



SOP LAYANAN YUDISIUM

B-004/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si. 01 November 2021	Prof. Dr. Jamili, M.Si. 28 Oktober 2021	Drs. Herdi Budiman, M.Si. 27 Oktober 2021

PERINGATAN

SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496
Email: fmipa@uho.ac.id; Website: www.ujm.fmipa.uho.ac.id

1. PENGERTIAN

Yudisium adalah penetapan/pengukuhan mahasiswa menjadi sarjana (S1) yang telah dinyatakan lulus ujian skripsi atau telah menyelesaikan studinya, beserta kualifikasi kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.

2. TUJUAN

Memberikan penjelasan tentang persyaratan, prosedur dan menjaga tertib administrasi yudisium di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Halu Oleo.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini adalah tata cara pelaksanaan yudisium. dan penerbitan SK Yudisium.

4. DEFINISI ISTILAH

Kualifikasi kelulusan mahasiswa adalah predikat kelulusan yang diberikan kepada lulusan sesuai dengan perolehan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan lama studi yang ditempuh.

5. PROSEDUR

5.1 Ketentuan Umum

- 5.1.1 Yudisium dapat dilaksanakan apabila mahasiswa telah dinyatakan lulus oleh tim penguji ujian akhir skripsi.
- 5.1.2 Pelaksanaan yudisium dilakukan langsung oleh ketua tim penguji atau wakil jurusan/ program studi, setelah mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi oleh tim penguji ujian akhir skripsi, dengan disaksikan oleh mahasiswa yang bersangkutan dan seluruh tim penguji.
- 5.1.3 Dalam pelaksanaan yudisium, ketua tim penguji atau wakil jurusan /program studi menyampaikan:
 - 5.1.3.1 Saran, pesan dan ucapan selamat
 - 5.1.3.2 IPK kumulatif
 - 5.1.3.3 Predikat yudisium
- 5.1.4 Nilai yudisium (IPK) adalah jumlah total perkalian nilai matakuliah dengan nilai kredit matakuliah dibagi jumlah kredit yang telah diselesaikan mahasiswa.
- 5.1.5 Penentuan predikat yudisium dapat dilihat pada Tabel 1 berikut ini:

Tabel 1. Predikat Yudisium Berdasarkan IPK dan Lama Studi

IPK	Lama Studi (Tahun)	Predikat Yudisium
2,75 – 3.00	≤ 7 Tahun	Memuaskan
3,01 – 3,50	≤ 7 Tahun	Sangat Memuaskan
3,51 – 4,00	> 5 ≤ 5	Sangat Memuaskan Pujian (<i>cum laude</i>)

- 5.1.6 Mahasiswa berhak mendapatkan SK Yudisium jika mahasiswa telah menyelesaikan persyaratan administrasi yang ditentukan oleh jurusan sesuai peraturan akademik.
- 5.1.7 Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi mengusulkan keterangan yudisium untuk ditetapkan dan disahkan Dekan melalui Surat Keputusan (SK) Yudisium.
- 5.1.8 SK Yudisium dibuat berdasarkan periode wisuda, yaitu: 1) Periode Bulan Januari-April, 2) Periode Bulan April-Juli, 3) Periode Bulan Juli-Oktober dan 4) Periode Bulan Oktober-Januari., ditetapkan dan diserahkan secara kolektif oleh Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Halu Oleo.

5.2 Prosedur

- 5.2.1 Tim penguji ujian akhir skripsi atau wakil jurusan/program studi melaksanakan yudisium mahasiswa setelah penetapan kelulusan ujian akhir skripsi oleh tim penguji ujian akhir skripsi.
- 5.2.2 Tim penguji ujian akhir skripsi menyerahkan Berita Acara Ujian Skripsi dan Yudisium kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi.
- 5.2.3 Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi membuat usulan Keterangan Yudisium secara kolektif sesuai dengan periode wisuda bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan persyaratan administrasi yang ditentukan untuk ditetapkan dan disahkan ke dalam SK Dekan.
- 5.2.4 Pengelola Informasi Akademik menyusun Draft SK Yudisium kolektif berdasarkan periode wisuda, yaitu: 1) Periode Bulan Januari-April, 2) Periode Bulan April-Juli, 3) Periode Bulan Juli-Oktober dan 4) Periode Bulan Oktober-Januari.
- 5.2.5 Sub Koordinator Bidang Akademik memverifikasi draft SK Yudisium serta mengusulkan wisudawan terbaik tingkat fakultas dan wisudawan terbaik tingkat program studi berdasarkan draft SK Yudisium.
- 5.2.6 Validasi SK Yudisium serta wisudawan terbaik tingkat fakultas dan program studi oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
- 5.2.7 Dekan menandatangani SK Yudisium serta wisudawan terbaik fakultas dan program studi.
- 5.2.8 Pengadministrasi persuratan memberi nomor surat keluar, membubuhkan stempel, dan mendistribusikan SK Yudisium kepada subbidang akademik, BAAK, mahasiswa.
- 5.2.9 Pengadministrasi persuratan, subbidang akademik, BAAK, mahasiswa mengarsipkan SK Yudisium.

6 ALUR/ BAGAN ALIR

