



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEREMONIAL YUDISIUM

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA



Becomes an excellent in intellectual, morality & entrepreneurship  
(Unggul dalam intelektualitas, moralitas, dan kewirausahaan)

🏠 Jl. Sutorejo 59 Surabaya, Jawa Timur, Indonesia

☎ 031-3811966

☎ 031-3813096

🌐 [www.tkip.um-surabaya.ac.id](http://www.tkip.um-surabaya.ac.id)

@ [fkipumsurabaya@gmail.com](mailto:fkipumsurabaya@gmail.com)

🌐 [www.umsurabaya.ac.id](http://www.umsurabaya.ac.id)


@ [sekretariat.umsby@gmail.com](mailto:sekretariat.umsby@gmail.com)

HALAMAN PENGESAHAN



FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEREMONIAL YUDISIUM

Kode Dokumen	: SOP-DM-FKIP-006
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 12 Februari 2019
Jumlah Halaman	: 6 (enam)
Tanggal Diajukan Oleh	: 12 Februari 2019 Ketua tim SOP,  Drs. Yarno, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 12 Februari 2019 Wakil Dekan I,  Drs. Yarno, M.Pd.
Tanggal Dikendalikan oleh	: 12 Maret 2019 Kepala GKM  Shoffan Shoffa, M.Pd.
Tanggal Disetujui Oleh	: 21 Maret 2019 Dekan  Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	No. Kode Dokumen : SOP-DM-FKIP-006
	<b>YUDISIUM</b>	Tanggal Terbit : 21/3/2019 No. Revisi : 01..

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- a. Menjelaskan persyaratan dan proses pengajuan Yudisium Mahasiswa FKIP UMSurabaya
- b. Menjelaskan tata cara pelaksanaan yudisium Mahasiswa FKIP UMSurabaya

## 2. RUANG LINGKUP

1. Persyaratan dan proses pengajuan Yudisium Mahasiswa FKIP UMSurabaya
2. Tata cara pelaksanaan Yudisium Mahasiswa FKIP UMSurabaya

## 3. REFERENSI

- a. Standar Akademik FKIP UM Surabaya
- b. Peraturan Akademik FKIP UM Surabaya
- c. Kalender Akademik UM Surabaya.
- d. Manual Mutu FKIP UM Surabaya.
- e. Buku Panduan Akademik UM Surabaya.
- f. Buku Panduan Akademik FKIP UM Surabaya

## 4. DEFINISI

Yudisium adalah Rapat Pengesahan berita acara yudisium dan pembacaan keputusan Rektor yang menetapkan bahwa seseorang mahasiswa telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuan syarat-syarat kelulusan pada fakultas/program studi.

## 5. URAIAN PROSEDUR













Prosedur pelaksanaan seremonial yudisium di FKIP UMSurabaya adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengisi formulir Yudisium secara online dan melengkapi atau mengupload berkas secara online di website <https://cybercampus.um-surabaya.ac.id>
2. Mahasiswa menyelesaikan permasalahan keuangan di BAK UMSurabaya dan Menyelesaikan Bebas Perpustakaan sampai proses Approval dari Perpustakaan, BAK, Kaprodi dan BAA Selesai
3. Mahasiswa mencetak bukti Pendaftaran Yudisium yang ada di website <https://cybercampus.um-surabaya.ac.id> dengan melampirkan berkas-berkas yudisium dan menyerahkan ke staf akademik program studi masing-masing.
4. Program studi melaksanakan rapat Prayudisium :
  - a. Program studi mendata peserta yudisium dan mengumpulkan peserta pendaftar Yudisium dengan membawa nilai hasil studi (termasuk nilai di <https://cybercampus.um-surabaya.ac.id>)
  - b. Apabila ada nilai yang belum valid, pada saat rapat prayudisium akan dilakukan klarifikasi dan verifikasi ulang.
  - c. Nilai yang sudah diklarifikasi diserahkan ke tenaga kependidikan fakultas untuk proses yudisium.

5. Mahasiswa melakukan pembayaran Yudisium melalui transfer atau setor tunai ke rekening Bank Jatim FKIP UMSurabaya dengan No. Rek.... Kemudian menyerahkan bukti transfer atau stor ke tenaga kependidikan fakultas UMSurabaya
6. Dekan Membentuk Panitia Pelaksana Yudisium
7. Panitia Pelaksa Yudisium mempersiapkan kegiatan
8. Pelaksanaan Yudisium.
  - a. Pelaksanaan Proses Yudisium sesuai dengan Teknis yang sudah di rencanakan oleh panitia.
  - b. Prosesi seremonial Yudisium:
    1. Pembukaan
    2. Pembacaan Ayat Al-Qur'an
    3. Menyanyikan lagu indonesia raya dan mars Muhammadiyah
    4. Laporan Ketua Panitia Pelaksana Yudisium
    5. Pembcaaan SK yudisium oleh Wakil Dekan 1 FKIP UMSurabaya
    6. Sambutan: Dekan dan Rektor.
    7. Kaprodi membacakan nama-nama peserta yudisium dan Dekan menyerahkan Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Sementara
    8. Pengumuman Lulusan Terbaik dan Lulusan berprestasi
    9. Penutup
    10. Seminar (opsional)
  - c. Panitia Yudisium melakukan verifikasi ulang nilai hasil rapat prayudisium pada saat rapat yudisium

## **6. LAMPIRAN**

- 6.1 Flowchart.  
(BAGAN ALIR)

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT							DOKUMEN (Form/LembarKerj a/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	Mahasiswa	Staff	Perpustak aan	BAK	Kaprodi	BAA	DEKAN		
MULAI									
Mengisi Formuluri yudisium secara online. Mengupload kelengkapan yudisium di <a href="https://cybercampus.um-surabaya.ac.id">https://cybercampus.um-surabaya.ac.id</a>								Scan ijazah SMA/SMK Abstrak Bahasa Inggris	2 Minggu
Mahasiswa menyelesaikan permasalahan keuangan di BAK UMSurabaya dan Menyelesaikan Bebas Perpustakaan sampai proses Approval dari Perpustakaan, BAK, Kaprodi dan BAA Selesai									
Mahasiswa mencetak bukti Pendaftaran Yudisium yang ada di website <a href="https://cybercampus.um-surabaya.ac.id">https://cybercampus.um-surabaya.ac.id</a> dengan melampirkan berkas-berkas yudisium dan menyerahkan ke staf akademik program studi masing-masing								Form Cetak PendaftaranYudisi um dan lampiran	
Program studi mendata peserta yudisium dan mengumpulkan peserta pendaftar Yudisium dengan membawa nilai hasil studi (termasuk nilai di <a href="https://cybercampus.um-surabaya.ac.id">https://cybercampus.um-surabaya.ac.id</a> Apabila ada nilai yang belum valid, pada saat rapat prayudisiu maka dilakukan klarifikasi dan verifikasi ulang. Nilai yang sudah diklarifikasi diserahkan ke staf akademik program studi untuk proses yudisium.								KHS dan Transkrip Cyber	
Mahasiswa melakukan pembayaran Yudisium melalui transfer atau setor tunai rekening Bank Jatim FKIP UMSurabaya dengan No. Rek.... Kemudian menyerahkan bukti transfer atau setor ke Staff Fakultas.								Bukti Transfer/ Pembayaran Bank	
Ketua program studi melakukan verifikasi ulang nilai hasil rapat prayudisium pada saat rapat yudisium Dekan mengesahkan dengan menandatangani berita acara yudisium dan membacakan surat keputusan yudisium								Transkrip Sementara Surat keterangan Lulus SK PenetapanYudisi um Berita Acara Yudisium	
SELESAI		