












**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAHAAN
BAGIAN TATA USAHA
SUBBAGIAN PENDIDIKAN**

 KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAHAAN BAGIAN TATA USAHA SUBBAGIAN PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP-FIK-0018
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2018
	DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993031003
	NAMA SOP	PELAKSANAAN YUDISIUM
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang statuta Universitas Negeri Makassar. 2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Makassar No. 1073/H36/PP/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Diploma (S-0) dan Program Sarjana (S-1) Universitas Negeri Makassar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 2. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP.Seminar Hasil 2. SOP Penentuan Jadwal Ujian Skripsi 3. SOP Ujian Skripsi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer, kertas 2. Beita acara ujian skripsi 3. Skripsi yang telah diperbaiki 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAYAAN	
	Di simpan sebagai document baik secara manual maupun secara elektronik	

PROSEDUR YUDISIUM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Maha siswa	FU	Kasubag Pend	Kabag TU	Dekan	Kajur/ Sekjur	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan perbaikan skripsi atas saran tim penguji dan menyerahkan skripsi kepada fungsional umum							skripsi, tanda terima skripsi dari tim penguji	15 menit	bukti penyetoran skripsi	
2.	Memeriksa kelengkapan skripsi, menghimpun skripsi mahasiswa, mengkonsultasikan rencana jadwal yudisium kepada kasubag pendidikan							skripsi, tanda terima skripsi dari tim penguji	15 menit	draf jadwal ujian	
3.	Mengkonsultasikan jadwal penyelenggaraan yudisium kepada kepala bagian tata usaha		Ya					draf jadwal ujian	10 menit	draf jadwal ujian	
4.	Mengkonsultasikan jadwal penyelenggaraan yudisium kepada kepala bagian tata usaha							draf jadwal ujian	15 menit	draf jadwal ujian	
5.	Menerima laporan kepala bagian tata usaha, jika setuju menetapkan jadwal penyelenggaran yudisium							draf jadwal ujian	15 menit	Disposisi	
6.	Menyampaikan jadwal penyelenggaraan yudisium kepada kasubag pendidikan						Ya	draf jadwal ujian	5 menit	Disposisi	
7.	Menugaskan fungsional umum untuk mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan yudisium							Disposisi	5 menit	Disposisi	

8	Menyiapkan berita acara yudisium, daftar nama peserta yudisium dan menyerahkan kepada kasubag pendidikan						Disposisi	1 jam	Draf berita acara yudisium, daftar nama
9	Memeriksa draf berita acara yudisium. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kabag TU, jika tidak setuju mengembalikan kepada fungsional umum						Draf berita acara yudisium, daftar nama peserta yudisium	20 Menit	Draf Berita Acara Yudisium,
10	Memeriksa draf berita acara yudisium. Jika setuju memaraf, jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag pendidikan untuk diperbaiki						Draf Berita Acara Yudisium	10 menit	Draf Berita Acara Yudisium, disposisi
11	Menyerahkan daftar nama peserta yudisium kepada ketua jurusan/sekretaris jurusan						Daftar nama peserta yudisium	10 menit	Daftar nama peserta yudisium
12	Mendampingi Dekan dengan membaca nama peserta yudisium dan menyerahkan berita acara yudisium kepada Dekan						Daftar nama peserta yudisium	15 menit	Daftar nama peserta yudisium
13	Menyudisium mahasiswa didampingi ketua jurusan. Menandatangani berita acara yudisium dan menyerahkan kepada Kabag TU						Berita acara yudisium	15 menit	Berita acara yudisium, disposisi
14	Menyerahkan berita acara yudisium kepada kasubag pendidikan						Berita acara yudisium	5 menit	Berita acara yudisium, disposisi
15	Menyerahkan berita acara yudisium kepada fungsional Umum						Berita acara yudisium, disposisi	5 menit	Berita acara yudisium, disposisi
16	Mendokumentasikan berita acara yudisium						Berita acara yudisium	5 menit	Berita acara yudisium

