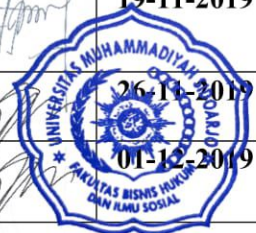

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No:</b> <b>11/SOP/Yudisium/FBHS/05</b>
		<b>Tanggal: 01 Desember 2019</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Yudisium</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 1/4</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
YUDISIUM  
FAKULTAS BISNIS, HUKUM DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Ainur Rochmania, S.Sos., M.Si	Gugus Jaminan Mutu		12-11-2019
Diperiksa	Dr. Didik Hariyanto, S.Sos., M.Si.	Wakil Dekan		19-11-2019
Disetujui	Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D	Dekan		26-11-2019
Disahkan	Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D	Dekan		01-12-2019



	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No:</b> <b>11/SOP/Yudisium/FBHS/05</b>
		<b>Tanggal: 01 Desember 2019</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Yudisium</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 2/4</b>

**1. Ruang Lingkup:**

Dokumen ini memuat prosedur yudisium yang diselenggarakan Fakultas dalam rangka penyelesaian Tugas Akhir (Skripsi) mahasiswa dan penyerahan Surat Keterangan Lulus (SKL) dan nilai skripsi.

**2. Tujuan:**

Menjamin bahwa mahasiswa Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial yang telah menyelesaikan Tugas Akhir (Skripsi) dapat mengikuti Yudisium sesuai dengan prosedur, memperoleh Nilai Ujian Skripsi serta Surat Keterangan Lulus.

**3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu.**

Dikataka berhasil jika peserta yudisium mendapatkan pegumuman dan surat keterangan lulus.

**4. Pihak Yang Terlibat**

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. Sekrtetaris Program Studi
- e. Kepala Seksi Kemahasiswaan
- f. Dosen
- g. Staf
- h. Mahasiswa

**5. Acuan Kegiatan**

Panduan Akademik

**6. Penanggungjawab Kegiatan:**


Penangung Jawab Kegiatan yudisium adalah Dekan

**7. Syarat Mengikuti Kegiatan:**

- a. Telah dinyatakan lulus oleh dewan penguji
- b. Memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan
- c. Sudah mendaftar wisuda
- d. Sudah mmmendaftar di panitia yuudisium

**8. Dokumen Penunjang Kegiatan**

- a. SK Yudisium Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial
- b. Surat keterangan lulus dari Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No:</b> <b>11/SOP/Yudisium/FBHS/05</b>
		<b>Tanggal: 01 Desember 2019</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Yudisium</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 3/4</b>

## 9. Prosedur Kegiatan

- a. Fakultas dalam hal ini Dekan Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial beserta Wakil Dekan dan Kaprodi melakukan koordinasi untuk menentukan agenda dan jadwal kegiatan yudisium fakultas.
- b. Dekan Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial beserta Wakil Dekan dan Kaprodi membentuk panitia yudisium yang terdiri atas perwakilan dari mahasiswa (calon lulusan).
- c. Dekan Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial mengeluarkan Surat Keputusan tentang Panitia Yudisium.
- d. Staf administrasi fakultas menyusun data mahasiswa yang akan yudisium dan menyerahkan pada Ketua program studi.
- e. Ketua program studi menyerahkan daftar nama peserta yudisium sesuai format fakultas untuk dimintakan Surat Keputusan Kelulusan dari Dekan Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial.
- f. Dekan Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial mengeluarkan Surat Keputusan tentang Yudisium.
- g. Staf administrasi fakultas mengarsip SK Yudisium
- h. Mahasiswa mendaftar ke panitia yudisium dengan memenuhi persyaratan administrasi yang telah ditentukan.
- i. Panitia Yudisium dengan sepengetahuan Dekan mengundang Dosen Tetap fakultas untuk hadir dalam acara yudisium.



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No:  
SOP/Yudisium/BPM/01

Tanggal:  
01 Desember 2019

Standar Operasional Prosedur (Yudisium)

Revisi Ke : 1

Halaman/Dari: 1/5

