



# SOP

(Standard Operating Procedure)

YUDISIUM

**Pada Bidang Akademik**  
**Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)**  
**Universitas Riau**



Fakultas Keguruan dan ilmu pendidikan  
Universitas Riau  
2020

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## YUDISIUM



### Identitas Pembuatan

Tanggal Terbit Edisi 1	:	31 Januari 2020
Tanggal Terbit Edisi 2	:	-
Status Revisi	:	00
Disusun oleh	:	Tim FKIP Universitas Riau
Diperiksa dan disetujui oleh	:	Dr. Sumarno, M.Pd, M.Si (Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Administrasi, FKIP, Universitas Riau)
Disahkan oleh	:	Prof. Dr. Mahdum, M.Pd. (Dekan FKIP Universitas Riau)

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS RIAU  
Januari 2020**



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS RIAU**

**PROSEDUR : ALUR YUSIDIUM**

No. Dokumen :  
Edisi :  
Revisi :  
Berlaku Efektif :  
Halaman :

**LEMBAR PENGESAHAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur Yudisium  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Riau

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Disusun Oleh:	1. Dr. Sumarno, M.Pd., M.Si.	Penanggungjawab (Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Administrasi, FKIP, Universitas Riau)		31 Jan. 2020
	2. Dr. Gimin, M.Pd.	Ketua		31 Jan. 2020
	3. Mahmud Alpusari, M.Pd.	Sekretaris		31 Jan. 2020
	4. Dr. Charlina, M.Hum.	Anggota		31 Jan 2020
	5. Dr. Ir. Zulfarina, M.Si.	Anggota		31 Jan 2020
	6. Dr. Roza Linda, S.Si., M.Si.	Anggota		31 Jan 2020
	7. Gani Haryana, M.Pd., M.Si.	Anggota		31 Jan 2020
	8. Eva Astuti Mulyani, S.Pd., M.Pd.	Anggota		31 Jan 2020
Disahkan Oleh:	Prof. Dr. Mahdum, M.Pd.	Dekan FKIP Univearsitas Riau		

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami ucapkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan petunjuk-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) Alur Yudisium. SOP Alur Yudisium merupakan dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan Yudisium yang mana di dalamnya dijelaskan cara melakukan pekerjaan, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan.

SOP Alur Yudisium dibuat bertujuan Menjelaskan Prosedur tahapan-tahapan pengelolaan surat keluar, alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai, menghindari dari kesalahan administrasi di FKIP Universitas Riau sehingga administrasi Yudisium dapat dikerjakan dengan baik dan bisa digunakan oleh semua civitas akademika serta pihak-pihak yang membutuhkannya.

Pekanbaru, 31 Januari 2020

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan .....	1
1.3 Luaran .....	1
1.4 Definisi .....	2
1.5 Referensi .....	2
1.6 Pengguna .....	3
1.7 Dokumen Terkait .....	3
1.8 Dokumen yang Dihasilkan .....	3
BAB II TATA CARA PENDAFTARAN YUDISIUM .....	4
2.1 Ketentuan Umum .....	4
2.2 Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Yudisium .....	3
2.3 Bagan Alir Pendaftaran Yudisium .....	5

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Yudisium adalah rapat yang diselenggarakan oleh fakultas yang dipimpin dekan bagi mahasiswa yang telah menempuh ujian skripsi dan telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan untuk persiapan mengikuti wisuda. Mahasiswa yang diyudisium berhak memakai gelar akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **1.2 Tujuan**

1. Terbitnya mekanisme layanan pendaftaran yudisium mahasiswa FKIP, Universitas Riau
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pendaftaran yudisium mahasiswa FKIP, Universitas Riau.
3. Mendapatkan data peserta yudisium di periode yang aktif.
4. Merumuskan prosedur pelaksanaan pendaftaran yudisium.
5. Menyediakan layanan kegiatan yang konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan.
6. Meminimalisasikan layanan yang berbelit-belit dan tidak jelas prosedur operasionalnya.

### **1.3 Luaran**

Berita acara hasil ujian

#### **1.4 Definisi**

Yudisium adalah rapat yang diselenggarakan oleh fakultas yang dipimpin dekan bagi mahasiswa yang telah menempuh ujian skripsi dan telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan untuk persiapan mengikuti wisuda.

#### **1.5 Referensi**

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 1997 tentang jenis dan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum , sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 , sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.02/2015
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 33/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Riau pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Permenristekdikti RI Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau.
9. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau.

## **1.6 Pengguna**

1. Pimpinan Universitas
2. Mahasiswa
3. BAK Fakultas

## **1.7 Dokumen Terkait**

1. Berita acara hasil ujian
2. Jadwal pelaksanaan yudisium

## **1.8 Dokumen yang Dihasilkan**

Surat Keputusan (SK) peserta yudisium

## **BAB II**

### **TATA CARA PENDAFTARAN YUDISIUM**

#### 2.1 Ketentuan Umum

1. Sudah melakukan pendaftaran tugas akhir secara *online*.
2. Sudah lulus ujian akhir.
3. Sudah melakukan pendaftaran yudisium secara *online*.
4. Sudah melengkapi kelengkapan syarat yudisium; rekap bukti pembayaran SPP; fotokopi ijazah terakhir; surat keterangan yudisium; surat keterangan bebas pustaka; surat keterangan KOPMA

#### 2.2 Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Yudisium

1. Mahasiswa melapor ke jurusan menyerahkan berita acara hasil ujian.
2. Jurusan menerima kelengkapan bahan hasil ujian.
3. Jurusan membawa berkas pendaftaran yudisium ke bagian akademis.
4. Bagian akademis mengentri data mahasiswa di sistem SIA.
5. Bagian akademis melakukan verifikasi data peserta yudisium.
6. Bagian akademis memvalidasi status peserta yudisium.

### 2.3 Bagan Alir Prosedur Pendaftaran Yudisium

#### BAGAN ALIR PROSEDUR PENDAFTARAN YUDISIUM

No	Kegiatan	Pelaksana			MUTU BAKU			Keterangan
		Mahasiswa	Jurusan	Akademis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melapor kejurusan menyerahkan berita acara hasil ujian.	○			1. menyerahkan bukti bebas perpustakaan; 2. menyerahkan bukti penyerahan skripsi; 3. menyerahkan bukti bebas POTMA; 4. menyerahkan surat keterangan bebas SPP; 5. menyerahkan surat keterangan bebas laboratorium	10 menit	Berita acara hasil ujian	untuk prodi yang menggunakan laboratorium
2	Menerima kelengkapan bahan hasil ujian		□		<i>print out</i>	5 menit		
3	Membawa berkas pendaftaran yudisium ke bagian akademis			□	<i>print out</i>	10 menit		
4	mengentri data mahasiswa di sistem SIA			□	<i>online</i>	10 menit		
5	Melakukan verifikasi data peserta yudisium			□	<i>online</i>	10 menit		
6	Memvalidasi status peserta yudisium			○	<i>online</i>	10 menit	Persetujuan berkas yudisium	