

	KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENDAFTARAN YUDISIUM	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 4		

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman kerja pelaksanaan pendaftaran yudisium di Fakultas.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur pendaftaran yudisium menjelaskan tentang tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan di yudisium.

3. DEFINISI

Mahasiswa Yudisium merupakan mahasiswa yang telah mengikuti ujian skripsi dan secara akademik serta administratif telah menyelesaikan semua persyaratan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

4. DASAR HUKUM


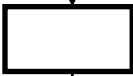

- 4.1. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta.
- 4.2. Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta.
- 4.3. Surat Keputusan Rektor UNJ tentang Buku Pedoman Akademik dan Kalender Akademik tahun berjalan.
- 4.4. Data Mahasiswa Yudisium dari Bagian Akademik Fakultas.
- 4.5. Data hasil ujian skripsi dari Koordinator Program Studi.
- 4.6. Data Indeks Prestasi Kumulatif dari Pustikom.

5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh mata kuliah dibuktikan dengan pra-transkrip akademik
- 5.2. Mahasiswa telah lulus sidang skripsi/tesis dibuktikan dengan lembar pengesahan skripsi

	<p align="center">KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p align="center">FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENDAFTARAN YUDISIUM	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 4		

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Universitas	Fakultas	Prodi	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	<p>Mahasiswa yang mendaftar yudisium adalah mahasiswa yang secara administrasi dan akademik telah menyelesaikan semua persyaratan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>a. Lulus semua mata kuliah yang harus ditempuh b. Lulus sidang skripsi c. Melengkapi berkas kelulusan</p>					1 hari	Daftar Peserta Yudisium	Pra Tanskrip mahasiswa
3	<p>Mahasiswa mengisi, melengkapi dan menyerahkan form pendaftaran yudisium dengan melampirkan persyaratan-persyaratan sesuai ketentuan ke Subbag Pendidikan Fakultas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa mengambil form pendaftaran yudisium di Subbag Pendidikan 					2 hari		



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA
Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220
Telp/Fax 021-4894909

**STANDARD OPERATING
PROCEDURE (SOP)**

PENDAFTARAN YUDISIUM

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 4

	<ul style="list-style-type: none"> • Form pendaftaran yudisium • Menyelesaikan lembar pengesahan skripsi • Menyelesaikan keterangan bebas perpustakaan • Menyerahkan salinan skripsi kepada dosen pembimbing 						
4	Subbagian Pendidikan memeriksa kelengkapan dan keabsahan pendaftaran yudisium.					1 hari	
5	Subbag Pendidikan menyerahkan berita acara ujian skripsi ke Pustikom untuk memasukkan nilai hasil ujian skripsi ke dalam transkrip nilai					1 hari	
6	Mahasiswa menerima tanda bukti penyerahan berkas dari Subbag Pendidikan.					1 hari	
7	Pelaksanaan Yudisium sesuai dengan jadwal yang ditentukan Fakultas					1 hari	Surat Keterangan Lulus

	KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENDAFTARAN YUDISIUM	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
Berlaku Efektif			
Halaman	4 dari 4		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Mahasiswa
- 7.2. Subbag Pendidikan Fakultas
- 7.3. Perpustakaan
- 7.4. Pustikom
- 7.6. Koorprodi

8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. TPjM Program Studi

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Evaluasi dilaksanakan oleh GPjM Faklutas

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					

11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ratna Widyati, S.Si., M.Kom	Ketua GPjM	
Direvisi Oleh			
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si.	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan	