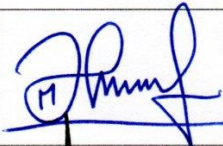
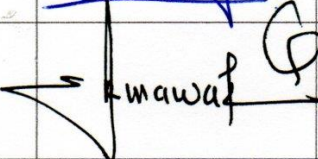


	UNIVERSITAS NASIONAL Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520	
	No Dokumen	: SOP/BAA/008/VIII/2025
	Tanggal Ditetapkan	: 20 Agustus 2025
	Revisi	: 1
	Halaman	: 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SIDANG YUDISIUM

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Dra. Sri Handayani, M.Si	Ka. Biro Administrasi Akademik		20 Agustus 2025
2. Pemeriksaan	Dr. Muhani, S.E, M.Si.M.	Ka. BPM		20 Agustus 2025
3. Persetujuan	Dr. Dra. Erna Ermawati Chotim, M.Si	Warek AKA		20 Agustus 2025
4. Penetapan	Dr. El Amry Bermawi Putra, M.A.	Rektor		20 Agustus 2025
5. Pengendalian	Anisa Tiara Satiti, S.M.	Ka. UPM BAA		20 Agustus 2025

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk :

- a. Memberikan panduan baku dan alur kerja yang jelas mengenai proses penyelenggaraan Sidang Yudisium di lingkungan Universitas Nasional.
- b. Menjamin objektivitas, akuntabilitas, dan transparansi dalam proses penetapan kelulusan mahasiswa.
- c. Menjadi dasar hukum formal bagi Program Studi untuk menetapkan status kelulusan mahasiswa sebelum diusulkan untuk penerbitan Surat Keputusan (SK) Kelulusan oleh Rektor.
- d. Memastikan kualitas dan validitas data lulusan yang akan dilaporkan ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).

2. Definisi

- a. Ketua Program Studi (Kaprodi) : dosen yang ditunjuk atau diangkat untuk memimpin dan mengelola suatu program studi (jurusan) di perguruan tinggi. Ia bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat di tingkat program studi
- b. Program Studi (Prodi) : satuan pendidikan dan kegiatan akademik di perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan berdasarkan kurikulum tertentu serta memiliki tujuan, sasaran, dan capaian pembelajaran
- c. Fakultas : unit atau bagian utama dalam perguruan tinggi yang membawahi beberapa program studi (prodi) dalam rumpun ilmu tertentu
- d. Mahasiswa : peserta didik di jenjang pendidikan tinggi
- e. Peserta Sidang : Terdiri dari Kaprodi, Sekretaris Prodi, dan Dosen yang ditunjuk.
- f. Biro Administrasi Akademik (BAA) : unit kerja di perguruan tinggi yang bertanggung jawab mengelola seluruh administrasi yang berkaitan dengan kegiatan akademik, baik untuk mahasiswa maupun dosen
- g. Sidang Yudisium : Forum akademik resmi yang diselenggarakan oleh Program Studi/Fakultas untuk memutuskan dan menetapkan status kelulusan seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kewajiban akademiknya.
- h. Berita Acara (BA) : Dokumen resmi yang mencatat seluruh proses, hasil, dan keputusan Sidang Yudisium, serta ditandatangani oleh pimpinan sidang dan peserta sidang yang hadir.
- i. SK Kelulusan Rektor: Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Rektor sebagai legalitas formal status kelulusan seorang mahasiswa, yang menjadi dasar penerbitan ijazah dan transkrip akademik.

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini memiliki ruang lingkup sebagai berikut :

SOP ini berlaku untuk seluruh Program Studi jenjang Sarjana, dan Pascasarjana di lingkungan Universitas Nasional. Prosedur ini mencakup seluruh kegiatan mulai dari pendaftaran calon yudisium oleh mahasiswa, verifikasi berkas, pelaksanaan sidang, hingga pelaporan hasil sidang ke tingkat universitas.

4. Pihak yang Terlibat

- a. Kaprodi
- b. Prodi
- c. Fakultas
- d. Mahasiswa
- e. Peserta Sidang
- f. BAA

5. Prosedur

- a. Program studi mengumumkan jadwal dan persyaratan pendaftaran yudisium
- b. Mahasiswa melakukan pendaftaran dan menyerahkan berkas persyaratan yudisium secara daring/luring
- c. Fakultas menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan serta keabsahan berkas sesuai checklist. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada mahasiswa
- d. Kaprodi melakukan validasi akhir terhadap daftar mahasiswa yang telah lolos verifikasi berkas dan layak menjadi calon peserta yudisium
- e. Kaprodi menetapkan jadwal, peserta sidang (Dosen) dan agenda Sidang Yudisium, lalu mengundang peserta sidang
- f. Kaprodi membuka sidang, menyatakan kuorum telah terpenuhi dan membacakan agenda sidang
- g. Kaprodi membacakan satu per satu nama calon yudisium beserta rekap data akademiknya (IPK, masa studi, predikat, status bebas tanggungan)
- h. Peserta sidang melakukan pembahasan, klarifikasi dan deliberasi untuk setiap calon
- i. Kaprodi mengetuk palu untuk menetapkan keputusan akhir bagi setiap calon : Lulus, Lulus dengan perbaikan, atau Ditunda
- j. Fakultas membuat draf Berita Acara Sidang Yudisium. Kaprodi memeriksa dan seluruh peserta sidang menandatangani BA tersebut.
- k. Prodi mengumumkan hasil kelulusan sidang Yudisium secara resmi kepada mahasiswa melalui papan pengumuman atau portal akademik
- l. Kaprodi melaporkan hasil sidang dengan melampirkan BA dan daftar lulus kepada Dekan untuk disahkan
- m. Fakultas meneruskan BA dan rekapitulasi hasil yudisium yang telah disahkan ke BAA
- n. BAA menggunakan dokumen tersebut sebagai dasar untuk memproses draf SK Kelulusan Rektor

6. Alur Prosedur /Bagan Alur

Deskripsi	Penjelasan						Dokumen	Waktu	Keterangan
	Prodi	Mahasiswa	Fakultas	Kaprodi	Peserta sidang	BAA			
Prodi mengumumkan jadwal yudisium								7 Hari	
Mahasiswa mendaftar dan menyerahkan berkas persyaratan yudisium							Berkas pendaftaran	2 Hari	
Fakultas melakukan verifikasi berkas								1 Hari	
Kaprodi melakukan validasi akhir daftar mahasiswa							Daftar calon yudisium	1 Hari	
Kaprodi menentukan jadwal peserta sidang							Undangan sidang	1 Hari	
Kaprodi membuka sidang								1 Hari	
Kaprodi membacakan nama calon yudisium beserta rekap data akademiknya								1 Hari	
Peserta sidang melakukan pembahasan, klarifikasi dan deliberasi setiap calon								1 Hari	
Kaprodi menetapkan keputusan akhir sidang								1 Hari	
Fakultas membuat BA sidang yudisium							Berita acara	1 Hari	

Prodi mengumumkan hasil kelulusan sidang yudisium								1 Hari	
Kaprodi melaporkan hasil sidang dengan melampirkan BA								1 Hari	
Fakultas meneruskan BA dan rekap hasil yudisium								1 Hari	
BAA membuat draf SK kelulusan							Draf SK kelulusan	1 Hari	

7. Refrensi

- Statuta Universitas Nasional
- Peraturan Rektor Nomor 76 Tahun 2024 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Nasional.
- Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Akademik tentang Pelaksanaan Sidang Yudisium sebagai Syarat Kelulusan Mahasiswa.
- Pedoman Akademik Fakultas/Program Studi.

8. Lampiran

- Formulir Pendaftaran Yudisium
- Checklist Kelengkapan Berkas Yudisium
- Surat Pernyataan Bebas Tanggungan Perpustakaan & Laboratorium
- Bukti Penyerahan Laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis
- Transkrip Nilai Sementara
- Formulir Berita Acara Sidang Yudisium
- Lampiran Daftar Peserta dan Hasil Yudisium