

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.01.14
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	01 Desember 2017
		Tanggal Efektif	01 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah
SOP YUDISIUM		Dr. H. Saifullah, M.Hum	

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> • Dekan Fakultas Syariah • Wakil Dekan bidang Akademik • Ketua Program Studi • Kabag TU Fakultas Syariah • Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Dosen • Mahasiswa
Keterkaitan dengan SOP lainnya <ul style="list-style-type: none"> • SOP Ujian Komprehensif • SOP Ujian Skripsi
Peringatan: <ul style="list-style-type: none"> • Telah lulus ujian Skripsi

Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> • Staf Pelaksana Program Studi • Staf Subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni • Panitia Yudisium • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat Komputer • ATK • Daftar Kelulusan Ujian Skripsi
Pencatatan dan Pendaftaran

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Subbag Akademik	KaSubbag Akademik	Kabag TU	Ketua/ Sekretaris Program Studi	WD 1/ WD 2	Dekan	Panitia Yudisium	Kelengkapan	Waktu	
1	Rapat Koordinasi penentuan agenda dan jadwal yudisium								Buku agenda rapat dan daftar hadir rapat	60 menit	Agenda dan Jadwal yudisium telah ditentukan	
2	Membentuk panitia Yudisium								Nama-nama hasil rekomendasi rapat koordinasi	10 menit	Daftar nama panitia siap dibuatkan SK	
3	Pembuatan SK Panitia Yudisium Fakultas								Formasi nama-nama hasil rapat	menyesuaikan	Draf SK Panitia Yudisium selesai	
4	Verifikasi dan Paraf SK Panitia Yudisium Fakultas								Draf SK Panitia Yudisium	Menyesuaikan	Draf SK Panitia Yudisium diparaf	
5	Penandatanganan SK Panitia Yudisium								Draf SK Panitia Yudisium yang telah diparaf	5 menit	Draf SK Panitia Yudisium ditandatangani	
6	Penyusunan data mahasiswa yang akan Yudisium								Daftar mahasiswa lulus Ujian Munaqasah/ skripsi	1 hari	Daftar mahasiswa peserta yudisium	
7	Verifikasi data peserta Yudisium per Program Studi								Daftar mahasiswa peserta yudisium per Program Studi	1 hari	Daftar mahasiswa peserta yudisium selesai diverifikasi	
8	Penyerahan data peserta yudisium yang final								Daftar mahasiswa peserta yudisium selesai diverifikasi	5 menit	Daftar mahasiswa peserta yudisium yang telah selesai diverifikasi diterima	
9	Pembuatan Draf SK Yudisium Fakultas								Daftar mahasiswa peserta yudisium selesai diverifikasi		Draf SK Peserta Yidisium Fakultas selesai	
10	Verifikasi dan Paraf SK Yudisium Fakultas								Draf SK Peserta Yidisium Fakultas	15 menit	Draf SK Peserta Yidisium Fakultas selesai diverifikasi	
	Penandatanganan SK Yudisium								Draf SK Peserta Yidisium Fakultas selesai diverifikasi	10 menit	SK Yudisium ditandatangani	
	Mengarsip SK Yudisium Fakultas											
11	Pendaftaran Yudisium								Formulir Yudisium Transkrip nilai sementara (nilai ujian skripsi sudah ada)		Persyaratan Yudisium diterima	Kondisional
12	Pelaksanaan Yudisium								<ul style="list-style-type: none"> • Berita acara • Daftar hadir • Form penilaian 	1/2 jam/mhs	<ul style="list-style-type: none"> • Ujian kompre terlaksana 	