



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
(BAAK)

Universitas Kristen Cipta Wacana

Malang - Indonesia



16 Top University

Jl. K. S Tubun No.28A, Kebonsari, Kota Malang 65149



THE REAL MULTICULTURAL
UNIVERSITY

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(PKM)**



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)

Universitas Kristen Cipta Wacana

2020



UNIVERSITAS KRISTEN CIPTA WACANA (UKCW)

FAKULTAS: HUKUM | FEIPSOSHUM & SAINTEK

Alamat : Jl. Karel Satsui Tubun no. 28A Kebonsari sukun kota Malang

SOP CUTI STUDI

No Dokumen	No. Revisi	Hal	Tgl Terbit
../Ins.036/LPMP/III/2022	02	1 dari 3	10 Maret 2022

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pendataan mahasiswa dalam melakukan cuti studi pada tiap semester berikutnya dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk tidak melakukan studi pada saat program studi berlangsung karena hambatan studi seperti tidak dapat membayar studi atau karena adanya keperluan/kepentingan yang tidak memungkinkan untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester yang akan berlangsung.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku apabila mahasiswa yang bersangkutan telah mengikuti perkuliahan sedikitnya 2 semester.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Akademik UKCW
- 3.2. Kalender Akademik.

4. DEFINISI

- 4.1. Ka. BAAK : Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.2. Kabag. AA : Kepala Bagian Administrasi Akademik
- 4.3. Subbag. AA : Sub Bagian Administrasi Akademik
- 4.4. Ka. Prodi : Ketua Program Studi

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Cuti kuliah adalah penundaan registrasi administrasi akademik dan perkuliahan dalam semester tertentu yang diijinkan secara sah kepada mahasiswa oleh program studi.

- 6.2. Mahasiswa dapat mengambil cuti kuliah sesudah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester dan setinggi-tingginya 7 (tujuh) semester.
- 6.3. Masa cuti maksimal 2 (dua) semester, yang bersangkutan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi, kecuali mahasiswa yang sakit dengan surat keterangan yang sah.
- 6.4. Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah diwajibkan memiliki surat keterangan cuti kuliah yang dikeluarkan oleh fakultas/program studi.
- 6.5. Program studi melaporkan izin cuti mahasiswa kepada BAAK dan BAUK.
- 6.6. Mahasiswa yang dalam semester tertentu tidak kuliah tanpa memiliki surat keterangan cuti kuliah secara otomatis kehilangan hak studinya dan dianggap cuti sepihak.
- 6.7. Cuti sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester, dan jika tidak melaporkan untuk aktif kembali pada semester berikutnya, dianggap mengundurkan diri dari statusnya sebagai mahasiswa cuti dan berstatus sebagai mahasiswa cuti sepihak.
- 6.8. Mahasiswa yang cuti kuliah dan akan melanjutkan kuliah kembali diwajibkan mendapatkan persetujuan dari program studi 7 hari sebelum pelaksanaan heregistrasi.
- 6.9. Mahasiswa yang mengambil cuti satu semester, mengganti mata kuliah yang tidak diikuti setelah semester delapan.
- 6.10. Mahasiswa yang mengambil cuti dua semester, mengikuti mata kuliah angkatan berikutnya.
- 6.11. Mahasiswa yang cuti sepihak diwajibkan melunasi Biaya Kuliah Semester (BKS) saat semester tersebut akan aktif kembali.
- 6.12. Mahasiswa yang cuti sepihak mengulang mata kuliah sebagaimana cuti resmi (poin 6.10 dan 6.11).

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1. Program studi menyediakan blanko yang berisi permohonan cuti studi yang ditujukan kepada ketua program studi.
- 7.2. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti ke ketua program studi selambat-lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan heregistrasi.
- 7.3. Mahasiswa mengisi formulir permohonan cuti kuliah yang ditandatangani wali mahasiswa.

- 7.4. Mahasiswa mengajukan cuti studi ke program studi dengan melampirkan surat keterangan bebas tanggungan dari Perpustakaan dan Bagian Keuangan.
- 7.5. Program Studi berkoordinasi dengan BAAK.
- 7.6. Program studi menyerahkan berkas permohonan cuti studi yang ditandai acc kepada Kepala BAAK untuk diproses dan diberi nomor surat sesuai dengan nomor urut buku agenda BAAK.
- 7.7. Kepala BAAK mengarsip surat sesuai dengan jenis dan nomor urut surat.
- 7.8. Kepala BAAK membuat surat keterangan cuti untuk diberikan kepada mahasiswa.
- 7.9. Pengambilan surat cuti studi di BAAK selambat-lambatnya 7 hari setelah penyerahan blanko.

8. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

- 8.1. Surat Permohonan Cuti Studi
- 8.2. Surat Keterangan Cuti Studi
- 8.3. Surat Keterangan Bebas Tanggungan dari Perpustakaan.



UNIVERSITAS KRISTEN CIPTA WACANA (UKCW)

FAKULTAS: HUKUM | FEIPSOSHUM & SAINTEK

Alamat : Jl. Karel Satsui Tubun no. 28A Kebonsari sukun kota Malang

SOP PERBAIKAN NILAI

No Dokumen ../Ins.036/LPMP/III/2022	No. Revisi 00	Tgl Terbit 10 Maret 2022
---	-------------------------	------------------------------------

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelayanan perbaikan nilai mahasiswa UKCW.

Secara spesifik, tugas ini bertujuan untuk mengakomodir setiap pengajuan perbaikan nilai mahasiswa atas persetujuan dosen pengampu, yang telah tertuang dalam bentuk surat keterangan perbaikan nilai ditandatangani Kaprodi dan dilegalakan dengan stempel fakultas masing-masing.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengaitkan antara mahasiswa yang bersangkutan, dosen pengampu, dekan, Ketua Prodi dan petugas penerima pengajuan perbaikan nilai.

3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Pendidikan UKCW
- 3.2. Panduan Layanan On Line

4. DEFINISI

- 4.1. Kabag. : Kepala Bagian Administrasi Akademik
- 4.2. Subbag. : Sub Bagian Administrasi Akademik
- 4.3. Direktur : Pimpinan Pascasarjana
- 4.4. Dekan : Pimpinan Fakultas
- 4.5. Kaprodi : Ketua Program Studi
- 4.6. KHS : Kartu Hasil Studi
- 4.7. KRS : Kartu Rencana Studi
- 4.8. IPS : Indeks Prestasi Semester
- 4.9. MK : Mata Kuliah

5. PENANGGUNG JAWAB

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Telah terpenuhinya sks yang ditentukan oleh Fakultas (150 sks)
- 6.2. Nilai mata kuliah dinyatakan lulus semua dan telah mengikuti yudisium

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1. Jika terjadi kesalahan pada KHS yang disebabkan oleh nilai tidak keluar, nilai salah, IPS salah atau kesalahan lainnya, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat segera mengajukan perbaikan kepada dosen pengampu MK dengan batasan waktu pada semester yang bersangkutan.
- 7.2. Mahasiswa berkonsultasi kepada dosen pengampu MK dengan menunjukkan KRS dan KHS.
- 7.3. Dosen Pengampu MK mengecek kebenaran KRS dan KHS mahasiswa dengan data nilai yang diarsipkan dosen tersebut.
- 7.4. Dosen Pengampu MK membetulkan nilai bila memang terjadi kesalahan ketik/salah entri nilai dan atau belum tercantum nilainya dalam KHS, dengan membubuhi paraf dan memo.
- 7.5. Setelah mendapatkan pembetulan secara sah dari Dosen Pengampu MK yang bersangkutan, mahasiswa harus meminta Surat Pengantar kepada Kaprodi sebelum melaporkannya kepada Kabag. dengan menunjukkan KRS dan KHS yang sudah dibetulkan.
- 7.6. Mahasiswa melaporkan perbaikan nilai ke Subbag. dengan menunjukkan KHS yang sudah diperbaiki dan surat keterangan sah dari Fakultas.
- 7.7. Subbag. mengecek kebenaran dan kevalidan data yang ditunjukkan mahasiswa dan di cocokkan dengan arsip nilai yang ada dan kemudian menyerahkannya kepada Kabag. untuk dientri.
- 7.8. Kabag. mengentri nilai, menandai dengan cek (√) dan mengarsipnya.

8. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

- 8.1. KRS
- 8.2. KHS
- 8.3. Surat Perbaikan Nilai



UNIVERSITAS KRISTEN CIPTA WACANA (UKCW)

FAKULTAS: HUKUM | FEIPSOSHUM & SAINTEK

Alamat : Jl. Karel Satsui Tubun no. 28A Kebonsari sukun kota Malang

SOP PENOMORAN IJAZAH NASIONAL (PIN)

No Dokumen	No. Revisi	Hal	Tgl Terbit
../Ins.036/LPMP/III/2022	00	1 dari 3	10 Maret 2022

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat karena Mahasiswa calon lulusan harus terdaftar pada PDDIKTI dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- 1.1. Maksimal Jumlah SKS per-semester adalah 24 sks;
- 1.2. Minimal IPK calon lulusan S1 adalah 2.00 dan S2 3.0;
- 1.3. Minimal Jumlah SKS calon lulusan S1=144 sks dan S2=36;
- 1.4. Didatakan aktif di PDDIKTI minimal S1=6 semester dan S2=3 semester;
- 1.5. Status di PDDIKTI pada laporan semester terakhir harus aktif;
- 1.6. Prodi harus terakreditasi atau sedang dalam proses reakreditasi;
- 1.7. Maksimal jumlah SKS pada semester antara adalah 9 SKS;
- 1.8. Masa studi maksimal, S1=7 th
- 1.9. Status mahasiswa belum keluar (lulus/DO/mundur/meninggal/pindah dll);

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa UKCW.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Akademik UKCW
- 3.2. Admin PDDIKTI UKCW.

4. DEFINISI

- BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
Kabag AA : Kepala Bagian Administrasi Akademik;
Kabag Sisfor : Kepala Bagian Sistem Informasi dan Pelaporan PDDIKTI;
Kaprodi : Ketua Program Studi;
PIN : Penomoran Ijazah Nasional.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Wakil Rektor I
- 5.2. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. PIN bisa diajukan apabila mahasiswa telah menyelesaikan kegiatan akademiknya dan dinyatakan lulus dalam Yudisium Fakultas.
- 6.2. Perolehan ijazah telah sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI)
- 6.3. Data mahasiswa dan proses pembelajaran dilaporkan pada pangkalan data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1. Fakultas/Prodi menyerahkan data mahasiswa yang telah memenuhi syarat kelulusan atau yudisium ke Kabag AA;
- 7.2. Kabag AA melalui Kabag Sisfor melakukan reservasi Nomor Ijazah Nasional (NINA) melalui aplikasi PIN untuk data mahasiswa pada butir 1;
- 7.3. Pemadanan NINA dengan NPM mahasiswa melalui aplikasi PIN dilakukan setelah Fakultas/Prodi melakukan Yudisium sebagai syarat sah kelulusan.
- 7.4. NINA dicantumkan dalam SKEP Kelulusan Mahasiswa dan kelengkapan kelulusan mahasiswa (Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI).
- 7.5. Stakeholders dapat melakukan verifikasi data kelulusan mahasiswa untuk mengetahui keabsahannya melalui aplikasi sivil.ristekdikti.go.id

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. SK Dekan tentang Yudisium
- 8.2. Berkas Usulan
- 8.3. Berita Acara Usulan



UNIVERSITAS KRISTEN CIPTA WACANA (UKCW)

FAKULTAS: HUKUM | FEIPSOSHUM & SAINTEK

Alamat : Jl. Karel Satsui Tubun no. 28A Kebonsari sukun kota Malang

SOP DROP OUT MAHASIWA PROGRAM PASCASARJANA

No Dokumen 03/Ins.039/LPMP/PPs/V/2023	No. Revisi 04	Hal 1 dari 2	Tgl Terbit 24 Mei 2023
---	--------------------------------	------------------------	----------------------------------

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pemberhentian bagi mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan akademik, melanggar kode etik atau melanggar peraturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku kepada semua mahasiswa UKCW.

3. REFERENSI

- 3.1. Statuta
- 3.2. Kode Etik Mahasiswa
- 3.3. Peraturan negara

4. DEFINISI

- 4.1. BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.3. BAK : Bagian Administrasi Akademik
- 4.4. Kaprodi : Ketua Program Studi
- 4.6. BAU : Bagian Administrasi Umum

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. *Drop Out* adalah mahasiswa kehilangan hak-hak akademiknya dan tidak diperkenankan melanjutkan studinya.
- 6.2. Mahasiswa dinyatakan drop out jika tidak bisa menyelesaikan studinya dalam waktu yang telah ditentukan yaitu selambat-lambatnya tujuh tahun untuk program S1
- 6.3. Mahasiswa dinyatakan drop out jika melanggar kode etik tertentu yang telah ditetapkan dalam Kode Etik Mahasiswa

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1. Program studi menyeleksi perkembangan akademik mahasiswa berdasarkan:
 - 7.1.1. Tidak memenuhi ketentuan akademik

- 7.1.2. Melanggar peraturan Kode Etik Mahasiswa
- 7.1.3. Melanggar peraturan perundangan yang berlaku

- 7.2. Atas arahan BAAK, Prodi melakukan pemanggilan terhadap mahasiswa yang masuk dalam kriteria DO setelah melakukan konfirmasi sampai batas waktu tertentu
- 7.3. Prodi menyiapkan draft daftar mahasiswa yang akan diajukan DO dan mengirimkan permohonan ke BAAK
- 7.4. BAAK melakukan pengecekan data mahasiswa yang akan diajukan SK DO dan setelah terkonfirmasi
- 7.5. BAAK membuat surat permohonan surat usulan SK DO yang diketahui oleh Wakil Rektor I dan dilampiri daftar mahasiswa ke Rektorat melalui BAU
- 7.6. BAU menerima surat permohonan usulan SK DO dan meneruskan ke Rektor
- 7.7. Rektor memberikan disposisi ke BAU untuk pembuatan draf SK DO
- 7.8. Rektor menerima draf dan jika disetujui dilanjutkan dengan pengesahan SK DO
- 7.9. SK DO diserahkan oleh Rektor ke BAU untuk disampaikan kepada mahasiswa
- 7.10. BAAK mengubah status mahasiswa di PDDIKTI

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Surat Permohonan SK DO
- 8.2 Data Mahasiswa



UNIVERSITAS KRISTEN CIPTA WACANA (UKCW)

FAKULTAS: HUKUM | FEIPSOSHUM & SAINTEK

Alamat : Jl. Karel Satsui Tubun no. 28A Kebonsari sukun kota Malang

SOP TRANSKIP NILAI

No Dokumen	No. Revisi	Hal	Tgl Terbit
../Ins.036/LPMP/III/2022	00	1 dari 2	10 Maret 2022

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam proses pembuatan transkrip nilai mahasiswa UKCW

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengaitkan antara Mahasiswa, Dosen MK, WD, Dekan, Direktur, PDDIKTI, dan BAAK.

3. REFERENSI

Buku Pedoman Pendidikan UKCW.

4. DEFINISI

- 4.1. BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.2. Dekan : Pimpinan Tertinggi Fakultas
- 4.3. WD : Wakil Dekan
- 4.4. Kabag. AA : Kepala Bagian Administrasi Akademik
- 4.5. KHS : Kartu Hasil Studi
- 4.6. IPK : Indek Prestasi Kumulatif
- 4.7. Kabag. SIP : Kepala Bagian Sistem Informasi dan Pelaporan

5. PENANGGUNG JAWAB

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Telah terpenuhinya sks yang ditentukan oleh Fakultas (144 – 152 sks)
- 6.2. Nilai mata kuliah dinyatakan lulus semua dan telah mengikuti yudisium.

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1. Kabag. AA menerima dan menyimpan nilai ujian final dari Fakultas;
- 7.2. Kabag. AA mengentri seluruh nilai ujian dalam format KHS.
- 7.3. Setelah seluruh nilai dientri, data nilai asli dari fakultas disimpan kembali oleh Kabag. AA.
- 7.4. BAAK melayani mahasiswa dan atau alumni yang mengajukan permohonan nilai/transkrip sementara, setelah disetujui oleh Kabag AK.
- 7.5. Dari Pengajuan tersebut, Kabag. AA meneliti seluruh nilai, khususnya bila terdapat nilai perbaikan (nilai susulan) dengan cara mencocokkan tandatangan dosen yang ada di BAAK atau ditanyakan kepada dosen MK yang bersangkutan. Nilai susulan tersebut harus disahkan Dekan Fakultas.
- 7.6. BAAK melayani pengecekan nilai bagi mahasiswa yang akan mengikuti ujian komprehensif atau seminar proposal skripsi.
- 7.7. Mencatat nilai hasil ujian skripsi dan menghitung IPK untuk persiapan laporan wisuda (transkrip sementara).
- 7.8. Kabag. AA mencetak transkrip lampiran ijazah.

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

Contoh Transkrip Nilai



UNIVERSITAS KRISTEN CIPTA WACANA (UKCW)

FAKULTAS: HUKUM | FEIPSOSHUM & SAINTEK

Alamat : Jl. Karel Satsui Tubun no. 28A Kebonsari sukun kota Malang

SOP Dosen Pembimbing Akademik

No Dokumen	No. Revisi	Hal	Tgl Terbit
../Ins.036/LPMP/III/2022	00	1 dari 3	10 Maret 2022

1. TUJUAN

Tujuan diselenggarakannya wali studi adalah:

- 1.1. Membantu mahasiswa dalam menyesuaikan diri dengan kehidupan kampus dalam bersikap, berpikir dan bertindak.
- 1.2. Membantu mahasiswa dalam melaksanakan cara-cara belajar yang efektif dan efisien di perguruan tinggi.
- 1.3. Membantu mahasiswa dalam memahami dan menghayati tradisi sikap ilmiah di perguruan tinggi.
- 1.4. Membantu mahasiswa dalam menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat program studinya.
- 1.5. Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya.
- 1.6. Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler dan mengevaluasinya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku apabila mahasiswa yang bersangkutan akan merencanakan studi pada suatu semester.

3. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik UKCW.

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Kaprodi : Ketua Program Studi

Dosen Wali : Seorang dosen yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Dekan/Direktur untuk membimbing sekelompok mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut menempuh studi.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Dosen wali bertanggung jawab untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa yang mengadakan konsultasi akademik.
- 5.2. Ketua Jurusan bertanggungjawab untuk menentukan dan menyusun dosen wali bagi masing-masing mahasiswa.
- 5.3. Dekan bertanggungjawab untuk menetapkan dosen wali dengan SK.

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Tugas dan kewajiban wali studi adalah:
 - 6.1.1. Menguasai program pendidikan berikut seluk-beluk tata organisasinya.
 - 6.1.2. Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi di perguruan tinggi sesuai dengan program studi yang dipilih.
 - 6.1.3. Membantu mahasiswa melakukan pemrograman studi selama satu semester sesuai dengan beban studi dan/atau kemungkinan perubahannya.
 - 6.1.4. Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari solusi.
 - 6.1.5. Mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa bimbingannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama.
 - 6.1.6. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai Penasehat Akademik atau Dosen Wali.
- 6.2. Kewajiban mahasiswa terhadap Dosen Wali adalah:
 - 6.2.1. Memahami dan menghayati pentingnya kepenasehatan akademik dalam rangka kelancaran studinya di perguruan tinggi.
 - 6.2.2. Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Penasehat Akademik tentang kegiatan studi dan permasalahannya.
 - 6.2.3. Mentaati hasil konsultasi kepenasehatan akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1. Ketua Program Studi menentukan dan menyusun dosen wali studi bagi setiap mahasiswa;
- 7.2. Ketua Program Studi membuat draf form konsultasi akademik;
- 7.3. Staf Fakultas menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya.
- 7.4. Staf Fakultas membuat SK dosen wali studi dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali.
- 7.5. Staf Fakultas menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali.
- 7.6. Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan.

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat Keputusan Dekan
- 8.2. Kartu Konsultasi Akademik
- 8.3. Daftar mahasiswa konsultasi



UNIVERSITAS KRISTEN CIPTA WACANA (UKCW)

FAKULTAS: HUKUM | FEIPSOSHUM & SAINTEK

Alamat : Jl. Karel Satsui Tubun no. 28A Kebonsari sukun kota Malang

No Dokumen	No. Revisi	Hal	Tgl Terbit
../Ins.036/LPMP/III/2022	00	1 dari 3	10 Maret 2022

1. TUJUAN

Tujuan yudisium adalah untuk menentukan kelulusan dan predikat yang disandang oleh mahasiswa setelah mengikuti perkuliahan pada suatu perguruan tinggi. Yudisium ini dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan program studi sebanyak 152 SKS yang ia tempuh selama kuliah. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila setelah menyelesaikan seluruh matakuliah dan ujian komprehensif.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pembahasan yudisium adalah pelaksanaan ujian komprehensif dan ujian skripsi. Ujian komprehensif dilaksanakan untuk mengukur kemampuan mahasiswa secara umum, yang meliputi pengetahuan dasar-dasar keislaman, tentang Fakultas dan Program Studi secara umum. Adapun ujian skripsi adalah ujian yang dilaksanakan untuk menilai hasil penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai tugas akhir.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Akademik.
- 3.2. Kalender Akademik

4. DEFINISI

- 4.1. Yudisium : Pernyataan lulus program sarjana, dan program magister bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan kelulusan dalam ujian tugas akhir. Pernyataan kelulusan dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan
- 4.2. IPK : Indeks Prestasi Kumulatif

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Dekan /Direktur
- 5.2. Kepala Biro BAAK
- 5.4. Panitia

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Yudisium merupakan tahapan yang harus dilalui mahasiswa untuk dapat mengikuti wisuda.
- 6.2. Predikat kelulusan terdiri dari tiga yaitu: memuaskan, sangat memuaskan dan dengan pujian yang dinyatakan dalam transkrip nilai berdasarkan ketentuan akademik.

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Dekan/Direktur sesuai dengan pemenuhan mahasiswa terhadap syarat-syarat kelulusan menetapkan nama-nama mahasiswa yang dinyatakan lulus dan dapat mengikuti prosesi wisuda;
- 7.2 Dekan/Direktur mengumumkan pelaksanaan yudisium dan nama-nama mahasiswa terkait;
- 7.3 BAAK dan panitia menyiapkan semua hal yang berkaitan dengan jalannya prosesi yudisium dengan sebaik-baiknya;
- 7.4 Prosesi yudisium dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan dihadiri oleh seluruh sivitas akademika Fakultas dan Pascasarjana;
- 7.5 Dekan/Direktur mengumumkan nama-nama lulusan dan mahasiswa terbaik sesuai dengan IPK dan predikat akademik masing-masing.

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 SK Kelulusan
- 8.2 SK Predikat Lulusan Terbaik
- 8.3 IPK (Indeks Prestasi Kumulatif)
- 8.4 NINA (Nomor Ijazah Nasional)
- 8.5 Daftar hadir peserta yudisium