




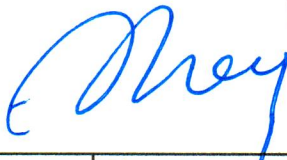

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENGUMPULAN SK YUDISIUM

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.28

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 22 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T.	Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., M.A.	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA.
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PENGUMPULAN SK YUDISIUM		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.28	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 22 Mei 2025

1. TUJUAN

Menetapkan tata cara standar dalam proses **pengumpulan data SK Yudisium** dari seluruh fakultas/program studi guna menjamin kelengkapan, validitas, dan ketepatan waktu pelaporan data kelulusan mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh **Fakultas** dan **Program studi** di lingkungan perguruan tinggi yang menyelenggarakan **Proses Yudisium** dan **Penerbitan SK yudisium** mahasiswa.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Pedoman Akademik Internal
- 3.2 Panduan NeoFeeder – Pelaporan Kelulusan
- 3.3 SK Rektor tentang Prosedur Yudisium dan Kelulusan
- 3.4 Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti
- 3.5 Permendikbud No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 **Yudisium** adalah Penetapan kelulusan mahasiswa oleh fakultas berdasarkan evaluasi akademik.
- 4.2 **SK Yudisium** adalah Surat Keputusan Dekan/Rektor yang menetapkan daftar mahasiswa lulus.
- 4.3 **Data Yudisium** adalah Informasi terkait mahasiswa yang lulus (nama, NIM, IPK, SKS, tanggal lulus, dsb).

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PENGUMPULAN SK YUDISIUM		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.28	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 4	Tanggal Terbit 22 Mei 2025

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Program Studi / Fakultas	- Menyiapkan SK Yudisium - Menyiapkan data lulusan/data yudisium - Menyiapkan data mahasiswa terbaik dan karya menarik
Biro Akademik (BA)	-
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	-
Operator PDDIKTI	-

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Template data yudisium
- 6.2 SK Yudisium dari fakultas
- 6.3 Arsip nilai akhir dan evaluasi studi
- 6.4 Akses SIAKAD, Feeder PDDIKTI dan PISN Kemdiktisaintek

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 -

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Format data yudisium harus mencakup: **Nomor SK Yudisium, Tanggal SK Yudisium, Nama Program Studi, NIM, Nama Mahasiswa, Total SKS, IPK, Masa Studi, Predikat.**
- 8.2 SK Yudisium **ditandatangani dan dicap resmi**, serta diterbitkan paling lambat sesuai dengan jadwal yudisium pada kalender akademik.
- 8.3 Data yudisium harus **identik dengan transkrip akhir mahasiswa** untuk menghindari kesalahan cetak ijazah.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PENGUMPULAN SK YUDISIUM		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.28	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 4	Tanggal Terbit 22 Mei 2025

9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Fakultas / Prodi menjadwalkan dan menyelenggarakan yudisium mahasiswa.
- 9.2 Fakultas menyusun dan menetapkan SK Yudisium mahasiswa yang telah lulus.
- 9.3 Admin Fakultas / Akademik merekap data yudisium (NIM, nama, IPK, tgl lulus) dalam format yang telah disediakan.
- 9.4 Fakultas / Admin Pengiriman Data SK yudisium, data lulusan/data yudisium, data mahasiswa terbaik dan karya menarik dikirim ke Biro Akademik untuk keperluan arsip dan pelaporan.
- 9.5 Fakultas / Admin mengupload Data SK Yudisium beserta file rekap pada laman efile.untag-sby.ac.id
- 9.6 TU Yudisium/Operator Yudisium menginput data mahasiswa lulus ke Siakad
- 9.7 Biro Akademik memastikan kelengkapan SK Yudisium dan mengkroscek data peserta yudisium pada Siakad
- 9.8 Operator Akademik / Feeder menginput data mahasiswa lulus ke Sistem pelaporan dan proses penomoran ijazah dan sertifikat profesi nasional
- 9.9 Biro Akademik / Admin Fakultas menyimpan seluruh dokumen dalam arsip digital dan cetak.

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT







- 10.1 -



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PENGUMPULAN SK YUDISIUM

No Dokumen	Status Revisi	Halaman	Tanggal Terbit
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.28	0	Lampiran	22 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Biro Akademik	Siakad	PDDikti/P ISN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SK Yudisium / Data Lulusan					Data Lulusan	Maksimal sesuai dengan jadwal yudisium pada kalender akademik	SK Yudisium, Mhs terbaik & Karya menarik	
2	Proses Pengumpulan SK Yudisium / Data Lulusan					SK Yudisium & Data Lulusan		Hard File & Soft File	
3	Proses verifikasi	ya					2 hari kerja	Arsip Hard dan laman Efile	
4	Pelaporan data lulusan oleh Operator Yudisium						1 hari kerja		
5	Pelaporan data lulusan oleh Operator Akademik/Pddikti						7 hari kerja		
6	Data benar pada laman PDDIKTI							Tampilan PDDIKTI	