

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN YUDISIUM


No. Dok.: SOP/FISIP/PS/16



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK


UNIVERSITAS SAM RATULANGI

Jl. Kampus, Bahu, Kec. Malalayang, Kota Manado – Sulawesi Utara

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/16
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PELAKSANAAN YUDISIUM	Rev./Tgl. Revisi	: 01/27.01.2026
		Halaman	: 1 dari 8


LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Dr. Johnny P. Lengkong, M.Si NIP: 196905111995121001	Kepala Lab. Penjaminan Mutu	
Diperiksa Oleh	Dr. Alfon Kimbal, S.Sos, M.Si NIP: 197810022006041004	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	Dr. Daud M Liando, S.IP, M.Si NIP: 197405252000031002	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/16
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PELAKSANAAN YUDISIUM	Rev./Tgl. Revisi	: 01/27.01.2026
		Halaman	: 2 dari 8


LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN

No. Salinan	Distribusi		Keterangan
	Penerima Salinan Dokumen		
01	<input type="checkbox"/>	Dekan	
02	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 1 (Koordinator Sistem)	
03	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 2	
04	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 3	
05	<input type="checkbox"/>	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
06	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Komunikasi	
07	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Perpustakaan	
08	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Pemerintahan	
09	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Politik	
10	<input type="checkbox"/>	Korprodi Sosiologi	
11	<input type="checkbox"/>	Korprodi Antropologi	
12	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Negara	
13	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Bisnis	
14	<input type="checkbox"/>	Ka. TU	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/16
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PELAKSANAAN YUDISIUM	Rev./Tgl. Revisi	: 01/27.01.2026
		Halaman	: 3 dari 8

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal	Bagian	Uraian Revisi	Disetujui Oleh


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/16
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PELAKSANAAN YUDISIUM	Rev./Tgl. Revisi	: 01/27.01.2026
		Halaman	: 4 dari 8

DAFTAR ISI

	Hal.
Lembar Pengesahan	1
Lembar Distribusi Dokumen	2
Riwayat Revisi Dokumen	3
Daftar Isi	4
1. Tujuan	5
2. Lingkup	5
3. Istilah	5
4. Prosedur	5
4.1 Umum	5
4.2 Flow Diagram	6
5. Catatan Mutu	7
6. Dokumen Terkait	7

1. Tujuan

Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FISIP – UNSRAT

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/16
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PELAKSANAAN YUDISIUM	Rev./Tgl. Revisi	: 01/27.01.2026
		Halaman	: 5 dari 8

Mengatur proses administrasi pelaksanaan serta proses penerbitan Surat Keputusan (SK) Yudisium Sarjana bagi mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah dinyatakan lulus ujian skripsi.

2. Lingkup

Mencakup seluruh proses mulai dari pengajuan berkas oleh Koordinator Program Studi hingga penerbitan dan pengarsipan SK Yudisium.

3. Istilah

Yudisium: Penetapan kelulusan akademik.

SK Yudisium: Dokumen resmi penetapan kelulusan

4. Prosedur

4.1 Umum

4.1.1 Pengajuan dokumen oleh Koordinator Prodi.

4.1.2 Pemeriksaan WD I.

4.1.3 Penyusunan draft SK oleh Bagian Tatausaha

4.1.4 Review WD I.

4.1.5 Penandatanganan Dekan.

4.1.6 Pengarsipan & distribusi SK..



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/16

Tanggal Terbit : 01.11.2024


Rev./Tgl. Revisi : 01/27.01.2026

Halaman : 6 dari 8

PELAKSANAAN YUDISIUM

4.2 Flow Diagram

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Korprodi	<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Mengirimkan dokumen hasil ujian akhir (skripsi)mahasiswa</p>	Unggah: - BAP Ujian - Skripsi - Bukti Publikasi - Bukti Penyerahan Skripsi Cetak
WD1	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Memeriksa Kelengkapan Berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Lengkap ?</p> <p style="text-align: right;">Tidak</p> <p style="text-align: center;">Ya</p>	Daftar Mahasiswa yang Berkas belum lengkap
WD1	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Membuat Daftar Mahasiswa untuk SK Yudisium</p>	Daftar Mahasiswa untuk SK Yudisium
Bagian Tatausaha	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Membuat Draft SK Yudisium</p>	Draft SK Yudisium
WD1	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Review Draft SK Yudisium</p>	Draft SK Yudisium
Dekan	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan SK Yudisium</p>	SK Yudisium
Bagian Tatausaha	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Mengirimkan SK yudisium ke rektor dan pengarsipan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/16
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PELAKSANAAN YUDISIUM	Rev./Tgl. Revisi	: 01/27.01.2026
		Halaman	: 7 dari 8

5. Catatan Mutu

- 5.1 Berita Acara Ujian
- 5.2 Skripsi
- 5.3 Bukti Publikasi
- 5.4 Bukti Penyerahan Skripsi Cetak

6. Dokumen Terkait

- 6.1 Peraturan Akademik Unsrat
- 6.2 SK Yudisium