



	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
		Halaman	1 dari 7

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE
(SOP)
PELAYANAN YUDISIUM ONLINE.

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Rizmi Samsul Rizal, MM	Kabiro Akademik	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Dr. Rafiudin, M.Si	Warek I	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
		Halaman	2 dari 7

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	SOP Pelayanan Yudisium Online bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur dalam proses penyelenggaraan upacara yudisium secara daring (online), di mana mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan menyelesaikan studi dapat dinyatakan lulus dan menerima gelar atau ijazah resmi dari Fakultas atau Universitas.
2. Ruang Lingkup	Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh tahapan proses penyelenggaraan yudisium secara online, termasuk perencanaan, persiapan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi upacara. SOP ini berlaku untuk Fakultas atau Jurusan yang melakukan yudisium secara online sebagai solusi alternatif dalam situasi khusus seperti pandemi atau keadaan darurat lainnya.
3. Definisi Istilah	<p>a. Yudisium Online: Yudisium online adalah proses penyelenggaraan upacara pengumuman kelulusan dan penyerahan ijazah secara daring melalui platform konferensi atau platform daring lainnya. Dalam yudisium online, mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dapat dinyatakan lulus dan menerima gelar atau ijazah resmi dari Fakultas atau Universitas tanpa menghadiri upacara fisik di tempat.</p> <p>b. Platform Konferensi Daring: Platform konferensi daring adalah perangkat lunak atau aplikasi yang digunakan untuk mengadakan pertemuan atau acara secara online, termasuk yudisium online. Contoh platform konferensi daring termasuk Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, atau platform serupa yang memungkinkan peserta untuk berinteraksi secara real-time melalui audio dan video.</p>

	<p>c. Undangan Daring: Undangan daring adalah pesan atau pemberitahuan resmi yang dikirimkan kepada mahasiswa yang memenuhi persyaratan akademik untuk menghadiri yudisium online. Undangan ini mencantumkan informasi mengenai tanggal, waktu, tautan, dan instruksi teknis untuk mengakses acara yudisium online.</p> <p>d. Pakaian dan Kelengkapan Yudisium Online: Pakaian dan kelengkapan yudisium online mencakup tata cara berpakaian dan persiapan teknis yang harus dipersiapkan oleh mahasiswa untuk mengikuti yudisium online. Hal ini dapat meliputi pemakaian toga, topi, dan aksesoris lainnya yang sesuai dengan acara.</p> <p>e. Uji Coba Teknis: Uji coba teknis adalah tahap uji coba yang dilakukan sebelum pelaksanaan yudisium online untuk memastikan seluruh peserta memiliki akses dan pengetahuan teknis yang cukup untuk menggunakan platform konferensi secara lancar dan efisien.</p> <p>f. Tautan Akses Yudisium Online: Tautan akses yudisium online adalah alamat web atau URL yang akan digunakan oleh mahasiswa untuk mengakses acara yudisium online melalui platform konferensi yang telah ditentukan sebelumnya.</p> <p>g. Pengumuman Kelulusan: Pengumuman kelulusan adalah proses pengumuman secara daring mengenai nama-nama mahasiswa yang telah memenuhi syarat akademik dan dinyatakan lulus dalam yudisium online.</p> <p>h. Penyerahan Ijazah Daring: Penyerahan ijazah daring adalah proses pengiriman ijazah resmi kepada mahasiswa yang telah lulus melalui jalur pengiriman tertentu setelah pengumuman kelulusan.</p>
<p>4. Prosedur</p>	<p>a. Perencanaan Yudisium Online</p> <p>1. Bagian akademik Fakultas atau Jurusan bertanggung jawab atas perencanaan yudisium online.</p>

	<p>2. Perencanaan mencakup penetapan tanggal, waktu, dan platform (misalnya Zoom, Google Meet, atau platform konferensi daring lainnya) yang akan digunakan untuk mengadakan yudisium online.</p> <p>b. Pengumuman dan Undangan Yudisium Online</p> <p>1. Pengumuman mengenai yudisium online akan diumumkan kepada seluruh mahasiswa yang berhak mengikuti yudisium.</p> <p>2. Undangan daring akan dikirimkan kepada mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik untuk menghadiri yudisium online, mencantumkan informasi mengenai tautan dan instruksi untuk mengakses acara.</p> <p>c. Persiapan Teknis</p> <p>1. Bagian teknis atau IT akan memastikan semua mahasiswa dan dosen yang berpartisipasi dalam yudisium online memiliki akses dan pengetahuan teknis untuk menggunakan platform konferensi yang akan digunakan.</p> <p>2. Uji coba teknis akan dilakukan untuk memastikan kelancaran dan kestabilan platform selama yudisium berlangsung.</p> <p>d. Pelaksanaan Yudisium Online</p> <p>1. Pada hari dan waktu yang telah ditentukan, yudisium online akan dilaksanakan melalui platform konferensi yang telah dipersiapkan.</p> <p>2. Yudisium dipimpin oleh Dekan atau pejabat Fakultas atau Jurusan lain yang ditunjuk.</p> <p>e. Pengumuman Kelulusan dan Penyerahan Ijazah</p> <p>1. Setelah acara sambutan dan penghargaan, nama-nama mahasiswa yang lulus akan diumumkan secara daring dan mahasiswa diundang untuk menerima ijazah resmi yang akan dikirimkan melalui jalur pengiriman tertentu.</p> <p>f. Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa (Jika Diperlukan)</p> <p>1. Penghargaan dan tanda jasa khusus dapat diumumkan secara daring atau diberitahukan secara terpisah</p>
--	--

	<p>kepada mahasiswa yang mencapai prestasi akademik tertentu.</p> <p>g. Acara Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah seluruh mahasiswa lulus menerima ijazah, yudisium online diakhiri dengan doa atau ucapan penutup dari perwakilan dosen atau pejabat. <p>h. Evaluasi Yudisium Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan yudisium online untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi proses serta mengidentifikasi potensi perbaikan untuk masa mendatang.
<p>5. Pelaksana SOP</p>	<p>Pelaksana SOP Pelayanan Yudisium Online melibatkan beberapa pihak yang memiliki peran dan tanggung jawab dalam setiap tahapan proses, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bagian Akademik Fakultas atau Jurusan: Bertanggung jawab atas perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan yudisium online, termasuk pengumuman dan persiapan peserta. b. Bagian Teknis atau IT: Bertugas untuk memastikan kesiapan teknis dan kelancaran platform konferensi yang digunakan selama yudisium online. c. Mahasiswa: Peserta yudisium online yang diwajibkan mengikuti prosedur dan mematuhi aturan yang telah ditetapkan.
<p>6. Referensi</p>	<p>SOP ini mengacu pada kebijakan dan peraturan yang berlaku di Fakultas atau Jurusan terkait penyelenggaraan yudisium online. SOP ini juga mengikuti pedoman dan panduan yang telah ditetapkan oleh Fakultas atau Universitas dalam melaksanakan yudisium secara daring.</p>
<p>7. Distribusi</p>	<p>SOP Pelayanan Yudisium Online didistribusikan kepada seluruh pihak yang terlibat dalam proses penyelenggaraan yudisium, termasuk bagian akademik, teknis, dosen, dan mahasiswa. Seluruh pihak yang terlibat diharapkan untuk memahami dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dalam SOP ini untuk memastikan pelaksanaan yudisium online berjalan dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku.</p>

8. Arsip	-
9. Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> a. Jadwal dan Agenda Yudisium Online b. Undangan Yudisium Online c. Surat Pemberitahuan Kepada Peserta Yudisium Online d. Uji Coba Teknis e. Daftar Peserta Yudisium Online f. Lampiran Informasi Persiapan Pakaian dan Kelengkapan Yudisium Online g. Surat Penyerahan Ijazah Daring h. Buku Tamu atau Daftar Hadir Daring i. Dokumentasi Fotografi atau Video j. Formulir Evaluasi Yudisium Online

Alur SOP Pelayanan Yudisium Online

