

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b> | <b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> |  |
|   |   | <b>STANDAR PENILAIAN</b>                 |  |
|   |   | <b>No. Dokumen</b>                       | <b>01.04/UNIVAL/SOP.B<br/>AAK/VII/2021</b> |
|   |   | <b>Edisi</b>                             | <b>01</b>                                  |
|   |   | <b>Revisi</b>                            | <b>00</b>                                  |
|   |   | <b>Berlaku Efektif</b>                   | <b>Juli 2021</b>                           |
| <b>Halaman</b>  | <b>1 dari 5</b>                         |  |  |

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE**  
**(SOP)**  
**PELAYANAN UPACARA YUDISIUM**

| <b>Proses</b> | <b>Penanggung Jawab</b>  |                 |   |
|---------------|--------------------------|-----------------|---|
|               | <b>Nama</b>              | <b>Jabatan</b>  | <b>Tanda Tangan</b>   |
| 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      |  |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b> | <b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> |  |  |
|   |   | <b>STANDAR PENILAIAN</b>                 |  |  |
|   |   | <b>No. Dokumen</b>                       | <b>01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021</b> |  |
|   |   | <b>Edisi</b>                             | 01                                     |  |
|   |   | <b>Revisi</b>                            | 00                                     |  |
|   |   | <b>Berlaku Efektif</b>                   | Juli 2021                              |  |
| <b>Halaman</b>  | 2 dari 5                                |  |  |  |

| HAL                            | URAIAN   |
|--------------------------------|--|
| <b>1. Tujuan<br/>Prosedur</b>  | SOP Pelayanan Upacara Yudisium bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur dalam penyelenggaraan upacara yudisium, di mana mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan menyelesaikan studi dinyatakan lulus dan menerima gelar atau ijazah resmi dari Fakultas atau Universitas.  |
| <b>2. Ruang<br/>Lingkup</b>    | Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh tahapan proses penyelenggaraan upacara yudisium, termasuk perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi upacara. SOP ini berlaku untuk Fakultas atau Jurusan yang menyelenggarakan upacara yudisium sebagai bentuk pengakuan atas prestasi akademik mahasiswa yang telah menyelesaikan studi dengan sukses.   |
| <b>3. Definisi<br/>Istilah</b> | Upacara Yudisium: Upacara formal di mana mahasiswa yang telah memenuhi syarat akademik dan menyelesaikan studi di Fakultas atau Jurusan dinyatakan lulus dan menerima gelar atau ijazah resmi.   |
| <b>4. Prosedur</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan Upacara Yudisium: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian akademik Fakultas atau Jurusan bertanggung jawab atas perencanaan upacara yudisium.</li> <li>2. Perencanaan mencakup penetapan tanggal, waktu, dan lokasi upacara, serta penentuan agenda dan susunan acara.</li> </ul> </li> <li>b. Pengumuman dan Undangan Upacara Yudisium: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumuman mengenai upacara yudisium akan diumumkan kepada seluruh mahasiswa yang berhak mengikuti upacara.</li> </ul> </li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>2. Undangan formal akan dikirimkan kepada mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik untuk menghadiri upacara yudisium.</p> <p>c. Persiapan Pakaian dan Kelengkapan Upacara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa diinformasikan tentang pakaian dan kelengkapan yang harus dipersiapkan untuk mengikuti upacara yudisium.</li> <li>2. Bagian akademik Fakultas atau Jurusan akan menyiapkan kelengkapan upacara, seperti toga, topi, dan aksesoris lainnya.</li> </ol> <p>d. Pelaksanaan Rehearsal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rehearsal atau latihan upacara akan diadakan untuk memastikan seluruh peserta upacara mengetahui urutan dan tata cara pelaksanaan.</li> </ol> <p>e. Pelaksanaan Upacara Yudisium:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada hari dan waktu yang telah ditentukan, upacara yudisium akan dilaksanakan.</li> <li>2. Upacara dipimpin oleh Dekan atau pejabat Fakultas atau Jurusan lain yang ditunjuk.</li> </ol> <p>f. Pengumuman Kelulusan dan Penyerahan Ijazah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah acara sambutan dan penghargaan, nama-nama mahasiswa yang lulus akan diumumkan dan mahasiswa diundang ke panggung untuk menerima ijazah dari pejabat yang berwenang.</li> </ol> <p>g. Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penghargaan dan tanda jasa khusus dapat diberikan kepada mahasiswa yang mencapai prestasi akademik tertentu.</li> </ol> <p>h. Acara Penutup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah seluruh mahasiswa lulus menerima ijazah, upacara yudisium diakhiri dengan doa atau ucapan penutup dari perwakilan dosen atau pejabat.</li> </ol> <p>i. Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penghargaan dan tanda jasa khusus dapat diberikan kepada mahasiswa yang mencapai prestasi akademik tertentu.</li> </ol> |
|--|--|

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <p><b>5. Pelaksana SOP</b></p> | <p>Pelaksana SOP Pelayanan Upacara Yudisium melibatkan beberapa pihak yang memiliki peran dan tanggung jawab dalam setiap tahapan proses, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Akademik Fakultas atau Jurusan: Bertanggung jawab atas perencanaan dan pengorganisasian upacara yudisium, termasuk pengumuman, persiapan, dan pelaksanaan upacara.</li> <li>2. Pejabat Fakultas atau Jurusan: Bertugas memimpin dan menyelenggarakan upacara yudisium.</li> <li>3. Mahasiswa: Peserta upacara yang diwajibkan hadir tepat waktu, mengenakan pakaian dan kelengkapan upacara yang sesuai, serta menerima ijazah resmi sebagai tanda kelulusan.</li> </ol> |
| <p><b>6. Referensi</b></p>     | <p>SOP ini mengacu pada kebijakan dan peraturan yang berlaku di Fakultas atau Jurusan terkait penyelenggaraan upacara yudisium. SOP ini juga mengikuti pedoman dan panduan yang telah ditetapkan oleh Fakultas atau Universitas dalam melaksanakan upacara yudisium.</p>   |
| <p><b>7. Distribusi</b></p>    | <p>SOP Pelayanan Upacara Yudisium didistribusikan kepada seluruh pihak yang terlibat dalam proses penyelenggaraan upacara, termasuk bagian akademik Fakultas atau Jurusan, pejabat, dosen, dan mahasiswa. Seluruh pihak yang terlibat diharapkan untuk memahami dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dalam SOP ini untuk memastikan pelaksanaan upacara yudisium berjalan dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku.</p>   |
| <p><b>8. Arsip</b></p>         | <p>-</p>   |
| <p><b>9. Lampiran</b></p>      | <p>-</p>   |

