

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI MAGISTER HUKUM

| | |
|-------------------|--|
| NOMOR SOP | |
| TANGGAL PEMBUATAN | 2 Januari 2023 |
| TANGGAL REVISI | |
| TANGGAL EFEKTIF | 1 Februari 2023 |
| DISAHKAN OLEH | Dekan, Dr. Derina Frapti Rahayu, S.H., M.H. NIP. 199312172014042001 |

| | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| YUDISIUM | NAMA SOP | YUDISIUM |
|-----------------|-----------------|-----------------|

DASAR HUKUM :

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Memahami tata cara administrasi Pendaftaran Yudisium
- Memahami tugas dan fungsi Administrasi Program Studi

KETERKAITAN :

SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL TESIS

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- Stempel;
- Meja/ Kursi;
- Printer;
- Komputer/Laptop;
- ATK

PERINGATAN :

Mahasiswa yang belum lulus sidang tesis tidak dapat di yudisium

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh data mahasiswa yang telah mendaftar Yudisium

PROSEDUR: YUDISIUM

| No. | Aktivitas | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|---|--|---|----------|---|---|
| | | Mahasiswa | Jabatan Fungsional/Pelaksana/Staf Program Studi | Jabatan Fungsional/Pelaksana/Staf AAK Fakultas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyerahkan formulir Borang B beserta lampiran ke Program Studi dan menyerahkan formulir Borang A beserta lampiran ke AAK Fakultas Hukum sesuai periode pendaftaran setelah Fakultas Hukum mengumumkan periode pendaftaran Yudisium | | | | Formulir borang A dan B beserta lampiran berkas yang dipersyaratkan | 5 Hari | Formulir borang A dan B beserta lampiran berkas yang dipersyaratkan | Formulir borang A dan B dapat diunduh di website FH |
| 2 | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas borang B, jika telah memenuhi syarat maka staf Program Studi menyerahkan ke AAK Fakultas Hukum, jika belum memenuhi syarat maka akan dikembalikan ke mahasiswa untuk dapat dilengkapi | | | | Formulir borang B beserta lampiran berkas yang dipersyaratkan | 15 Menit | Formulir borang B beserta lampiran berkas yang dipersyaratkan | - |
| 3 | Menerima borang A dan B serta memeriksa kelengkapan berkas borang A, jika telah memenuhi syarat maka AAK Fakultas Hukum akan merekap dan dimasukkan sebagai data calon peserta yudisium, jika belum memenuhi syarat maka akan dikembalikan ke mahasiswa untuk dapat dilengkapi | | | | Formulir borang A dan B beserta lampiran berkas yang dipersyaratkan | 30 Menit | Rekap mahasiswa calon peserta yudisium | - |
| 4 | Merekap seluruh mahasiswa yang telah mendaftar dan telah memenuhi syarat pendaftaran yudisium kemudian membuat undangan terkait pelaksanaan yudisium yang disahkan oleh Dekan, lalu menyampaikan undangan tersebut kepada seluruh peserta yudisium periode berjalan. | | | | Rekap mahasiswa calon peserta yudisium | 15 Menit | Undangan pelaksanaan yudisium | - |
| 5 | Selesai | | | | - | - | - | - |