



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor POS : 3/PS
Tanggal Pembuatan : 31 Januari 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 4 Maret 2025
Disahkan Oleh : Dekan Fakultas Psikologi UGM

Rahmat Hidayat, S.Psi., M.Sc., Ph.D.
NIP 196802261995121001
Nama POS : Pendaftaran Yudisium Fakultas

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Rektor UGM nomor 16 Tahun 2016 tentang Kerangka Dasar Kurikulum Universitas Gadjah Mada 3. Panduan Akademik Program Studi Sarjana	1. Memahami panduan akademik 2. Mampu membaca prosedur operasional standar pendaftaran yudisium fakultas 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Familiar mengoperasikan sistem berbasis internet 5. Mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik dan efektif		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. POS Pengelolaan Arsip Aktif	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pendaftaran yudisium fakultas bagi mahasiswa akan terhambat.		Disimpan sebagai data elektronik dalam data record center	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku (Kategori: One day Service)		
		Mahasiswa	Urusan Skripsi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan bukti revisi ujian skripsi			1. Bukti acc revisi ujian skripsi dari tim penguji (Screenshot acc dari Whatsapp atau dari email) 2. Mahasiswa menuliskan Judul terbaru skripsi Indonesia dan Inggris	10 menit	Mahasiswa distatuskan lulus
2	Memproses kelulusan mahasiswa dan meminta mahasiswa untuk mengisi tugas akhir studi di Simaster			1. SIMASTER 2. SIT	10 menit	Mahasiswa didaftarkan yudisium di SIT dan SIMASTER
3	Memberikan informasi mahasiswa boleh mengambil lembar pengesahan di Akademik			1. Mahasiswa sudah selesai mengisi data tugas akhir studi di Simaster 2. PIC memproses di Simaster : a. Memasukan nama pembimbing skripsi b. Memproses bimbingan 100% c. Pengajuan ujian (memasukan tanggal, ruangan dan tim penguji skripsi) d. Periode ujian e. Memproses ujian	5 menit	Lembar Pengesahan
4	Menyerahkan lembar pengesahan yang sudah di tanda tangani oleh dosen penguji di Akademik			1. Lembar Pengesahan yang sudah ditandatangani Penguji	5 menit	
5	Meminta tanda tangan Dekan melalui sekretaris pimpinan dan cap di Tata Usaha				480 menit	Lembar Pengesahan yang sudah ditandatangani Dekan dan dicap
5	Mengajukan Surat Keterangan Lulus di SIT			1. Koordinator Akademik & Kemahasiswaan apporove di SIT 2. Kaprodi approve di SIT 3. Dekan approve di SIT 4. Urusan Skripsi scan lembar pengesahan dan dikirim ke tim penguji melalui simaster	960 menit	1. Surat Keterangan Lulus 2. Lembar Pengesahan terkirim ke dosen via DMS Simaster
6	Mengambil lembar pengesahan di akademik dan isi data Yudisium di Simaster			data Yudisium yang diisi : 1. ETD 2. Exit Survey 3. Bebas Pinjam 4. Gama Co-Brand 5. Perpus Fakultas	960 menit	1. Data Yudisium di Simaster sudah terisi 2. SKL sudah diserahkan ke mahasiswa
7	Verifikasi Yudisium di Simaster			1. Mahasiswa sudah selesai mengisi data Yudisium di Simaster 2. PIC memverifikasi data 3. Mengecek Nama, Tempat, Tanggal Lahir dan NIK Mahasiswa 4. Posting Nilai Asli di Simaster 5. Menunggu PIN dari DPP	20 menit	Yudisium terverifikasi di Simaster
8	Mengirimkan rekapitulasi mahasiswa yang Yudisium Fakultas di bulan berjalan ke Koordinator Akademik			Data mahasiswa	15 menit	Data Yudisium Fakultas
9	Mahasiswa menunggu wisuda					