**PROSEDUR**

**YUDISIUM**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin pelaksanaan yudisium |
| **Definisi dan Penjelasan** | * 1. Yudisium adalah penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah diambil oleh mahasiswa  dan penetapan nilai dalam transkrip akademik, serta memutuskan lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu, yang ditetapkan oleh KaProdi yang dihasilkan dari keputusan rapat yudisium.
	2. Rapat yudisium diselenggarakan oleh rapat Tim Yudisium dan dilaksanakan setiap bulan pada minggu ke empat.
	3. Tim Yudisium terdiri dari KaProdi dan Dosen Pembimbing Akademik.
	4. Berkas – berkas yang harus diserahkan mahasiswa untuk proses yudisium adalah:
	+ Surat keterangan bebas peminjaman alat di Laboratorium Dasar Teknik Kimia (DTK), laboratorium Proses Kimia, Laboratorium Operasi Teknik Kimia (OTK), dan Laboratorium Aplikasi Teknik Kimia.
	+ Surat keterangan bebas peminjaman buku di Studio Tugas Akhir Teknik Kimia.
	+ Surat keterangan telah menyerahkan laporan Kerja Praktek, laporan Penelitian, dan laporan Tugas Akhir di studio Teknik Kimia.
	+ Fotokopi STTB SMA, Kartu Mahasiswa, Kartu Rencana Studi (KRS), Surat keterangan bebas laboratorium pusat, Surat bebas pinjaman Koperasi Mahasiswa, Surat bebas perpustakaan Universitas Sebelas Maret, bukti pelunasan IOM/BPI, kuitansi pembayaran SPP terakhir, fotokopi sertifikat TOEFL/TOEIC/EAP, bukti pembayaran wisuda
	1. Sanksi penundaan kelulusan selama 1 (satu) semester diberikan kepada mahasiswa yang memalsukan tanda tangan dalam surat-surat point (4) dan mahasiswa tersebut harus tetap melakukan registrasi dan pengisian KRS.
	2. Sanksi bagi mahasiswa yang berbuat kecurangan akademik berupa pemalsuan dan atau *mark-up* nilai akan diberi sanksi berupa penurunan nilai nilai mata kuliah yang dipalsukan menjadi 0 (nol) dan penundaan kelulusan.
	3. Tanggal kelulusan mahasiswa adalah tanggal ujian akhir.
 |
| **Pihak Terkait** | * Dosen Pembimbing Akademik
* KaProdi
* Staf Akademik
 |
| **Mekanisme dan Prosedur** | * + - 1. Kelengkapan berkas-berkas yudisium
			2. Pelaksanaan Sidang Yudisium
 |
| **Formulir yang digunakan** | * Form Pendaftaran Yudisium,
* Surat Keterangan Bebas Peminjaman Alat dan Buku,
* Surat Keterangan Tugas Akhir,
* Surat Keterangan Lulus,
 |
| **Alur Prosedur** |  |

| **No** | **Aktifitas/Proses** | **Pelaksana** | **Penanggung Jawab** | **Rekaman Mutu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Mahasiswa mengajukan transkrip sementara kepada Pembimbing Akademik. | MahasiswaPembimbing Akademik |  | Transkrip sementara |
| 2 | Pembimbing Akademik memeriksa transkrip. Setelah disahkan, Pembimbing Akademik akan menyerahkannya langsung ke Staf Admiistrasi. | Pembimbing AkademikStaf Admiistrasi | Pembimbing Akademik | Transkrip sementara |
| 3 | Staf Admiistrasi memeriksa kembali transkrip sebagai dokumen data yang selanjutnya disusun dalam transkrip sesungguhnya. | Staf Admiistrasi | KaProdi | Transkrip sementara  |
| 4 | Mahasiswa menyerahkan ke bagian pengajaran kelengkapan yudisium | Mahasiswa |  | Formulir syarat yudisium |
| 5 | Sidang Yudisium | Pembimbing AkademikKaProdi | KaProdi | Syarat- syarat yudisium |
| 6 | Bagian pengajaran menerbitkan Surat Keterangan Lulus (SKL) dan Transkrip Sementara sebagai tanda kelulusan. Transkrip sesungguhnya akan diberikan saat wisuda. | Staf Admiistrasi | KaProdi | 1. Surat Keterangan Lulus
2. Transkrip Sementara
 |

| **No** | **Aktifitas/Proses** | **Mahasiswa** | **Pembimbing Akademik** | **Bagian Pengajaran** | **KaProdi** | **Rekaman Mutu** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Mahasiswa mengajukan transkrip sementara kepada Pembimbing Akademik. |  |  |  |  | Transkrip sementara |
| 2 | Pembimbing Akademik memeriksa transkrip. Setelah disahkan, Pembimbing Akademik akan menyerahkannya langsung ke Bagian Pengajaran. |  |  |  |  | Transkrip sementara |
| 3 | Bagian Pengajaran memeriksa kembali transkrip sebagai dokumen data yang selanjutnya disusun dalam transkrip sesungguhnya. |  |  |  |  | Transkrip sementara  |
| 4 | Mahasiswa menyerahkan ke bagian pengajaran kelengkapan yudisium |  |  |  |  | Formulir syarat yudisium |
| 5 | Sidang Yudisium |  |  |  |  | Syarat- syarat yudisium |
| 6 | Bagian pengajaran menerbitkan Surat Keterangan Lulus (SKL) dan Transkrip Sementara sebagai tanda kelulusan. Transkrip sesungguhnya akan diberikan saat wisuda. |  |  |  |  | 1. Surat Keterangan Lulus
2. Transkrip Sementara
 |