



**MANUAL PROSEDUR
YUDISIUM DAN REMEDI
PROGRAM STUDI KEDOKTERAN GIGI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.03.05./44
Revisi ke	: 1
Tanggal	: 30 Agustus 2017
Disiapkan oleh	: Ketua Prodi Kedokteran Gigi
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: GPM Program Studi Kedokteran Gigi

UNIVERSITAS DIPONEGORO		MANUAL PROSEDUR YUDISIUM DAN REMEDI	Disetujui oleh: Ketua Program Studi
Revisi ke 1	Tanggal 30 Agustus 2017	SPMI-UNDIP/MP/	 drg. Gunawan Wibisono, M.Si.Med

1. TUJUAN

Menjamin pelaksanaan Yudisium kelulusan dan remidi mata kuliah per semester di lingkungan prodi Kedokteran Gigi FK Universitas Diponegoro berjalan lancar sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.

2. PENGERTIAN

- a. Yudisium Kelulusan MK adalah rapat penentuan kelulusan setiap mata kuliah pada setiap akhir semester, pada program sarjana S-1 Jurusan Kedokteran Gigi FK, beserta distribusi nilai hasil UAS bagi mahasiswa Peserta ujian. Yudisium dilaksanakan oleh setiap program studi dan fakultas, pada setiap akhir semester, dengan maksud agar proses belajar mengajar dapat dimonitoring dan dievaluasi dengan baik, akuntabel dan terukur.
- b. Yudisium juga dapat sebagai proses standarisasi nilai kelulusan, dengan tetap berpegang pada peraturan dan pedoman akademik yang berlaku. Yudisium juga dimaksudkan agar memungkinkan seorang mahasiswa yang belum lulus, dengan kriteria dan persyaratan tertentu (yang disepakati dalam rapat), dapat mengikuti ujian ulang atau REMIDI pada mata kuliah tertentu.
- c. Remidi dilaksanakan setelah nilai akhir UAS diumumkan .
- d. Remidi adalah ujian ulang pada ujian akhir semester (UAS) bagi mahasiswa yang nilainya belum memenuhi syarat kelulusan oleh dosen penguji mata kuliah.
- e. Dosen pengampu dapat mengadakan remidi untuk perbaikan nilai terhadap para mahasisw.
- f. Nilai pada DPNA yang diserahkan ke Sub Bagian Akademik dan telah diyudisiumkan merupakan nilai final. Perbaikan nilai selanjutnya hanya dapat dilakukan melalui perkuliahan.
- g. Pelaksanaan Remidi merupakan kewenangan masing-masing dosen, dan dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan Ketua Program Studi.
- h. Apabila dalam pelaksanaan remidi memerlukan dukungan ATK, dapat berkoordinasi dengan Sub Bagian Akademik Fakultas.

3. RUANG LINGKUP

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi yudisium kelulusan dan remidi setiap MK;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur yudisium kelulusan dan remidi setiap MK;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam yudisium kelulusan dan remidi setiap MK;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur yudisium kelulusan dan remidi setiap MK;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam yudisium kelulusan dan remidi setiap MK.

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- e. Buku pedoman akademik prodi Kedokteran Gigi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

5. PROSEDUR YUDISIUM KELULUSAN MATA KULIAH PADA PS

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Keterangan
		Dosen PJMK	Dosen Pengampu / Penguji	Ka PS	Sek PS	Sub Bag AK	waktu (menit)	Output	
1	Ka PS mengirim undangan kepada seluruh dosen yang ber home base di PS, dengan acara yudisium kelulusan akhir semester setiap mata kuliah							undangan	undangan seyogyanya sedikitnya 3 hari sebelum hari rapat
2	Ketua Program Studi membuka rapat dengan menyebutkan mata kuliah yang akan dibahas						10	daftar MK	
3	Dosen MK menyampaikan hasil ujian akhir semester berikut distribusi kelulusan, secara bergantian. Pada kesempatan tersebut dosen dapat menyampaikan rencana ada remidi atau tidak						30	daftar nilai MK dan mahasiswa	masing2 dosen menyerahkan kopi nilai ujian dan distribusinya ek Ka PS
4	Ka PS memimpin pembahasan capaian studi/perolehan nilai untuk setiap mata kuliah, dan menentukan perlu tidaknya suatu MK dilakukan REMIDI						*	daftar nilai MK dan mahasiswa	Lama waktu bergantung permasalahan yang dibahas
5	Ka PS menyimpulkan daftar mata kuliah, daftar dosen dan nama mahasiswa yang perlu REMIDI						10	kepastian kelulusan	
6	Sek PS membuat Berita Acara Yudisium MK dan Daftar MK dan mahasiswa yang harus REMIDI						10	Berita Acara	
7	Ka PS menandatangani BA, dilanjutkan dengan pembacaan mata kuliah yang akan menyelenggarakan REMIDI berikut jadwalnya						5	Berita Acara	
8	Ka PS menutup rapat yudisium kelulusan						5	Dokumen hasil rapat / notulasi	
9	Ka PS mengumumkan nilai dan nama mata kuliah yang mengadakan REMIDI serta jadwal REMIDI						480	Pengumuman	
10	Dosen MK menyelenggarakan REMIDI sesuai dengan jadwal yang disepakati, dan melaporkan hasilnya ke PJMK						*	LJU remidi	lama waktu maks 100 menit untuk remidi UAS
11	PJMK merekapitulasi nilai dan menyerahkan DPNA ke Sub Bag Akademik fakultas						10	nilai hasil remidi	
12	Sub Bag AK merangkum nilai UAS dan mengentri data ke SIAKAD							SIAKAD	