




MANUAL PROSEDUR
YUDISIUM UAS DAN REMIDI
PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP/MP/05.03.19

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01-09-2014
DIKAJI ULANG OLEH	: Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: GPM
DISETUJUI OLEH	: Dekan

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur YUDISIUM UAS DAN REMIDI	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1	TANGGAL 01-09-2014	SPMI- UNDIP/MP/05.03.19	Dekan

 UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL	KODE: SPMI- UNDIP/MP/05.03.19
	MANUAL PROSEDUR	
JUDUL : YUDISIUM UAS DAN REMIDI		TANGGAL DIKELUARKAN 01-09-2014
AREA : BIDANG AKADEMIK		NO. REVISI: 01

1. TUJUAN

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

2. PENGERTIAN

- a. Yudisium Kelululusan MK adalah rapat penentuan kelulusan setiap mata kuliah pada setiap akhir semester, pada program sarjana S-1 Jurusan Ilmu gizi 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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- g. Buku pedoman akademik prodi ilmu gizi 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	