

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

YUDISIUM

A. DEFINISI :

1. Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penetapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik.
2. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang telah memenuhi semua kewajiban dan persyaratan administrasi.

B. STANDAR :

1. Yudisium dilaksanakan 1 (satu) minggu sekali ditetapkan berdasarkan SK Dekan.
2. Penyelenggaraan yudisium diatur oleh fakultas.
3. Persyaratan pengajuan yudisium:
 - a. Telah memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang ditentukan oleh fakultas;
 - b. Telah melunasi seluruh biaya administrasi, dibuktikan dengan surat lunas pembayaran yang disahkan oleh Bagian Keuangan UNTIDAR;
 - c. Telah bebas peminjaman peralatan dari laboratorium jurusan masing-masing;
 - d. Menyerahkan pasfoto ukuran 3x4 warna hitam putih 1 lembar guna keperluan pembuatan sertifikat yudisium;
 - e. Telah mengumpulkan berkas laporan tugas akhir yang telah ditandatangani dosen pembimbing dan Dekan, naskah publikasi dan poster dalam bentuk *hard copy* 1 rangkap dan *soft copy* (dalam CD) yang dibuktikan dengan surat tanda terima.
4. Berdasarkan peraturan akademik Universitas, predikat yudisium terdiri dari:
 - a. IPK (2,76 – 3,00) : memuaskan
 - b. IPK (3,01 – 3,50) : sangat memuaskan
 - c. IPK (3,51 – 4,00) : dengan pujian (*cumlaude*)

Khusus predikat *cumlaude*, masa studi maksimal 8 semester untuk Program Sarjana dan 6 semester untuk Program vokasi diploma tiga dengan tidak ada nilai D, tidak pernah mengulang mata kuliah dan tanggal kelulusan tidak melebihi tanggal yang telah ditentukan.

C. PROSEDUR :

1. Mahasiswa mendaftar yudisium dengan menyerahkan formulir yudisium dan melampirkan berkas yang disyaratkan.
2. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik mengecek data dan melakukan rekapitulasi data mahasiswa yang mendaftar yudisium.
3. Dekan menerbitkan SK Yudisium.

D. PIHAK YANG MENJALANKAN :

1. Dekan
2. Bagian Keuangan Universitas
3. Kepala Laboratorium
4. Tata Usaha Fakultas
5. Mahasiswa