polibatam	**No.PR.21.4.1-V6** **Prosedur Yudisium**	**SBAK**	**DIR**
		29 Oktober 2026	

1. Tujuan

Memastikan pelaksanaan yudisium bagi mahasiswa yang sudah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Negeri Batam.

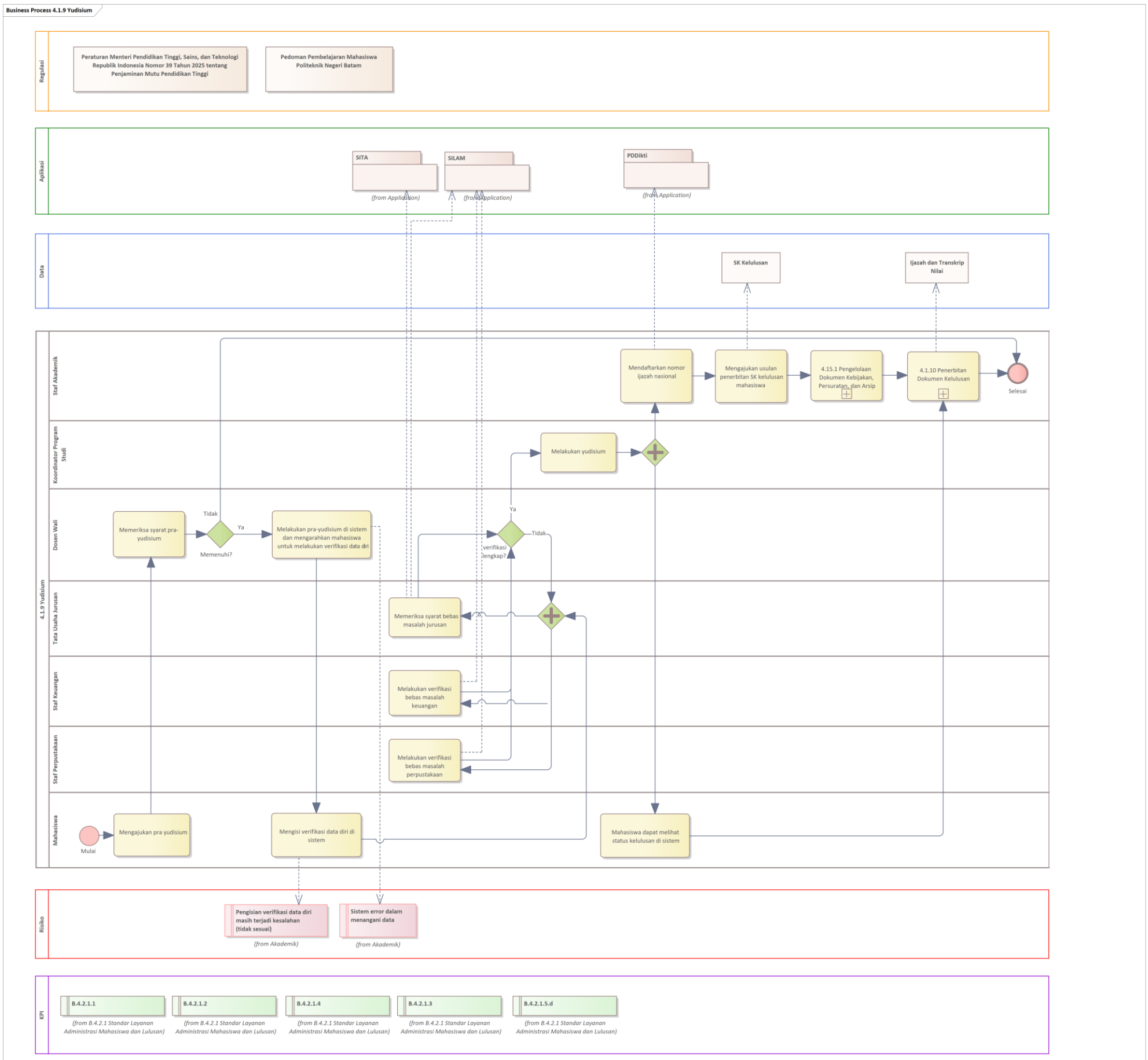
2. Ruang Lingkup

- Memeriksa syarat pra-yudisium
- Melaksanakan pra-yudisium
- Verifikasi data diri oleh mahasiswa
- Memeriksa kelengkapan bebas masalah jurusan, keuangan, dan perpustakaan
- Melaksanakan yudisium
- Penerbitan SKL

Controlled

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis



Uraian Diagram Alir

Aplikasi	Catatan
SITA	1. SITA (Sistem Informasi Tugas Akhir) 2. Sistem lain yang digunakan jurusan untuk mengelola bebas masalah di Jurusan
Aktifitas	**Catatan**
Mahasiswa, mengajukan pra yudisium	Mahasiswa menghubungi dosen wali
Dosen Wali, memeriksa syarat pra-yudisium	Syarat pra-yudisium yaitu: 1. Jumlah SKS sudah memenuhi (D2 min. 72 SKS, D3 min. 108 SKS, D4 min. 144 SKS, S2 Magister Terapan min. 54 SKS, Program Profesi min. 36 SKS) 2. Sudah menempuh semua matakuliah wajib dan tidak terdapat nilai E. 3. Memastikan semua nilai (termasuk Tugas Akhir/Proyek Akhir) sudah dirilis di Sistem Informasi Layanan Akademik Mahasiswa (SILAM) 4. IPK min. 2.00 5. Tidak mempunyai masalah terkait Surat Peringatan atau lainnya
Dosen Wali, melakukan pra-yudisium di sistem dan mengarahkan mahasiswa untuk melakukan verifikasi data diri	1. Pra-yudisium dilakukan dengan mengisi data perwalian di sistem dengan menuliskan syarat-syarat yudisium yang telah diperiksa 2. Dosen Wali mengarahkan mahasiswa untuk melakukan verifikasi data diri di sistem 3. Dosen wali melakukan monitoring bebas masalah melalui sistem, sehingga dapat membantu mengingatkan mahasiswa untuk segera menyelesaikan bebas masalah
Tata Usaha Jurusan, memeriksa syarat bebas masalah jurusan	Memastikan bahwa mahasiswa sudah menyelesaikan bebas masalah di jurusan antara lain : - Mengumpulkan berkas TA - Mengumpulkan laporan magang
Koordinator Program Studi, melakukan yudisium	1. Yudisium harus dilakukan maksimal seminggu setelah pra-yudisium dan bebas masalah (jurusan, keuangan, perpustakaan, dan/atau lainnya) 2. Yudisium dilakukan dengan mengubah status dari mahasiswa menjadi alumni
Mahasiswa, mengajukan permohonan SKL	Permintaan dapat dilakukan melalui media informasi di Jurusan (Whatsapp TU, email TU, atau bentuk lainnya)
Koordinator Program Studi, menyetujui SKL	Memberikan tanda tangan SKL, selanjutnya di distribusikan oleh TU

Controlled

KPI	Catatan
B.4.2.1.1	Polibatam melalui Sub Bagian Akademik, Pokja Kemahasiswaan, dan UPA PKK memiliki sarana layanan administrasi mahasiswa dan lulusan
B.4.2.1.2	Setiap mahasiswa dan lulusan mendapatkan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan lulusan.
B.4.2.1.4	Sub Bagian Akademik, dan Pokja Kemahasiswaan mempublikasikan seluruh prosedur layanan mahasiswa terkait administrasi akademik dan kemahasiswaan melalui laman web sistem informasi dan layanan mahasiswa.
B.4.2.1.3	Polibatam memiliki prosedur pengelolaan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan lulusan yang diperbaharui sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
B.4.2.1.5.d	Sub Bagian Akademik, dan Pokja Kemahasiswaan melaksanakan layanan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: d. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan;

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Surat Keterangan Lulus	No.FO.9.1.3 Format Surat Keterangan Lulus	Tata Usaha Jurusan	1 Tahun
2.	SK Kelulusan	SK Kelulusan	*Cloud* Aplikasi SK	5 Tahun
3.	Ijazah dan Transkrip Nilai	Dokumen Kelulusan	Unit SBAK	Selamanya

Controlled