
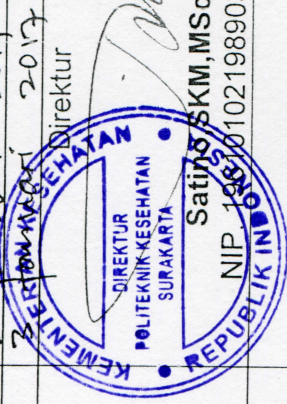


<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">POLTEKES KEMENKES SURAKARTA</p> 	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p style="text-align: center;">Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: center;">Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">Yudisium Bersama</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. <p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyerahan Hasil Penilaian 2. SOP Pembuatan Transkrip Akademik 3. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diperolehnya data hasil belajar mahasiswa dalam kurun waktu satu semester secara bersama – sama dari semua Program studi yang ada di Poltekkes Kemenkes Surakarta. 2. Diperoleh data mahasiswa yang lulus dan tidak lulus dari semua prodi pada semester yang bersangkutan. <p>Peralatan Yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Yudisium 2. Berita acara 3. Laporan Yudisium dari Jurusan 4. Absensi dan buku Notulen
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan dalam pelaksanaan yudisium 2. Tidak dapat mengetahui laporan pendidikan 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>

DP. 03.04 / I. 01 / 06. 4 / 2017
3 Januari 2017
3 Januari 2017
3 Januari 2017



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		SUB BAGIAN ADAK	SEKRETARIS	DIREKTUR/ PD I,II,III	PROGRAM STUDI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat undangan rapat yudisium ke semua Ka. Prodi					Undangan	5 menit	Undangan	
2.	Diserahkan ke sekretaris untuk dimintakan paraf oleh PD I kemudian disahkan oleh Direktur					Undangan	5 menit	Undangan	
3.	Rapat yudisium dihadiri oleh seluruh Program Studi yang dipimpin oleh Direktur					Laporan Yudisium	30 menit	Laporan Yudisium	
4.	Pelaksanaan yudisium dibacakan oleh Ketua Program Studi					Laporan Yudisium	1 jam	Laporan Yudisium	
5.	Pengarsipan dan dokumentasi hasil rapat Yudisium					1. Undangan Yudisium 2. Berita acara 3. Laporan pendidikan dari Jurusan 4. Absensi dan buku Notulen	5 menit	Penetapan Hasil Yudisium	