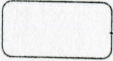
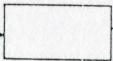
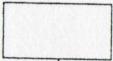
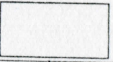
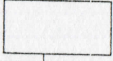
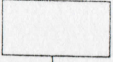
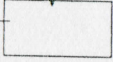
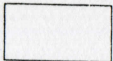
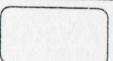


<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	DP.03-04/I.01/OW.6/2017
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
	Tanggal Revisi	3 Januari 2017
	Tanggal Efektif	3 Januari 2017
<b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b>	Disahkan Oleh	 Direktur DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA Satina SKM, MScN NIP. 196401021989031001
<b>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</b> 	Nama SOP	Wisuda
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI. 2. SK Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta 3. Buku Panduan Peraturan Akademik 4. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional 5. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Pada saat pengambilan sumpah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam agenda sidang senat terbuka Poltekkes Surakarta berjalan lancar. 2. Gelar dan sebutan profesional sesuai dengan ijazah yang disandanginya.	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b> 1. SOP Pembuatan Transkrip Akademik 2. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) 3. SOP Yudisium	<b>Peralatan Yang digunakan :</b> 1. SK Panitia Wisuda 2. SK Kelulusan Mahasiswa 3. Berkas lulusan 4. Buku Notulen	
<b>Peringatan :</b> 1. Keterlambatan dalam usulan mahasiswa yang lulus 2. Harus menyelesaikan registrasi akademik	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PRODI / JURUSAN	SUB BAGIAN ADAK	DIREKTUR/ PD I,II,III	WISUDAWAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	ADAK menerima usulan nama calon wisuda dari Prodi					Surat	1 hari	Surat Masuk	
2.	Menerbitkan SK Kelulusan					SK	3 minggu	SK	Penerbitan SK sampai Pelaksanaan Wisuda 3 minggu
3.	Menerbitkan SK Panitia Wisuda					SK	2 hari	SK	
4.	Rapat persiapan panitia wisuda					Buku Notulen	2 jam	Buku Notulen	
5.	Pelaksanaan gladi bersih upacara wisuda					SK	1 hari	SK	
6.	Proses pelaksanaan wisuda dan penyerahan sertifikat akademik					SK	1 hari	SK	
7.	Evaluasi dan Pelaporan					Buku Notulen	2 jam	Buku Notulen	
8.	Selesai					Folder Dokumen	Pemberkasan surat	Folder Dokumen	