
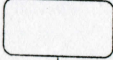
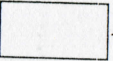
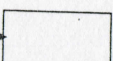
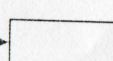
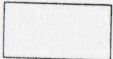
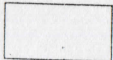
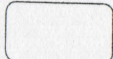


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP	DP. 03.04 / I - 01 / 010. 4 / 2017
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
	Tanggal Revisi	3 Januari 2017
	Tanggal Efektif	3 Januari 2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	Direktur  Satiro SKM, MScN NIP. 198101021989031001
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Yudisium Bersama
Dasar Hukum : 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.	Kualifikasi Pelaksanaan : 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.	
Keterkaitan dengan SOP lain : 1. SOP Penyerahan Hasil Penilaian 2. SOP Pembuatan Transkrip Akademik 3. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	Peralatan Yang digunakan : 1. Undangan Yudisium 2. Berita acara 3. Laporan Yudisium dari Jurusan 4. Absensi dan buku Notulen	
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : 1. Keterlambatan dalam pelaksanaan yudisium 2. Tidak dapat mengetahui laporan pendidikan	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

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 Ketua 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	