







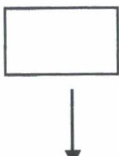
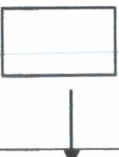




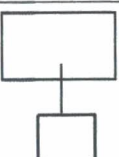
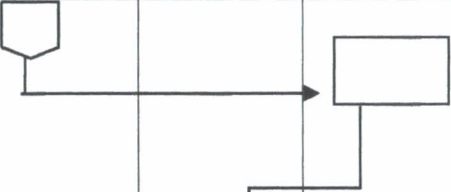
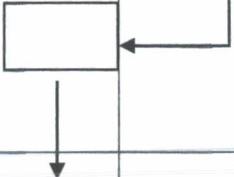



	<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>		Nomor SOP	DP.03.D4 / I.01 / 010.10/2017
			Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2017
			Tanggal Revisi	18 MEI 2020
			Tanggal Efektif	
	<b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b>		Disahkan Oleh	Direktur  <b>Satino, SKM, MScN</b> NIP. 196101021989031001
	<b>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</b> 		Nama SOP	Penerbitan Ijazah
	<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
	1. Permenristekdikti RI Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi. 2. Keputusan Diren Pembelajaran dan Kemahasiswaan No 46/B/HK/2019 tentang Daftar Nama Program Studi Pada Perguruan Tinggi.		1. memberikan kemudahan proses pengelolaan ijazah 2. memastikan lulusan menerima ijazah tepat pada waktunya 3. memastikan penjaminan mutu pengelolaan ijazah	
	<b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b>		<b>Peralatan Yang digunakan :</b>	
	1. SOP Yudisium 2. SOP SK Kelulusan	-	- Alat cetak dokumen seperti computer, printer dan scanner	
	<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
	- Mahasiswa tidak dapat menerima Ijazah tepat waktu		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		UMUM	KA.SUB ADAK	JURUSAN /PRODI	DIREKTUR	MAHASISWA	ADMIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Data Calon Lulusan yang eligible di PDDIKTI diresevasikan PIN untuk mendapatkan nomor ijazah.							Data Lulusan	2 minggu	Data Lulusan	
2.	Data Calon Lulusan dikirim ke jurusan untuk dikoreksi kebenaran data oleh lulusan dan yang bersangkutan menandatangani formulir sebagai pertanggungjawaban bahwa data sudah diverifikasi							Data Lulusan	2 hari	Data Lulusan	
3.	Jurusan memverifikasi Data Calon Lulusan kepada Mahasiswa							Data Lulusan	2 minggu	Data Lulusan	
4.	Data yang telah diverifikasi Mahasiswa dikirimkan ke Kantor Direktorat							Data Lulusan	1 hari	Data Lulusan	
5.	Setelah yudisium Bersama Prodi mengirimkan data Lulusan ke Kantor Direktorat							Data Lulusan	1 minggu	Data Lulusan	

6.	Bagian ADAK melakukan Verifikasi Data Lulusan dengan Prodi							Data Lulusan	1 minggu	Data Lulusan	
7.	Data Lulusan yang sudah terverifikasi dipasang dengan PIN yang telah dipeservasikan.							Data Lulusan	3 hari	Data Lulusan	
8.	Data Lulusan yang telah memiliki PIN disesuaikan dengan verifikasi Mahasiswa.							Data Lulusan	3 hari	Data Lulusan	
9.	Cetak Ijazah							Data Lulusan	1 minggu	Data Lulusan	
10.	Bagian Administrasi Akademik yaitu Admin Adak melakukan pemasangan foto dan cek dokumen yang sudah jadi							Ijazah	1 minggu	Ijazah	
11.	Bagian Administrasi Akademik menjadwalkan Tanda tangan Ketua Jurusan							Ijazah	3 hari	Ijazah	

12.	Bagian Administrasi Akademik memintakan Tanda tangan Direktur							Ijazah	3 hari	Ijazah	
13.	Bagian Administrasi Akademik mengadministراسikan pengarsipan (scan dan fotokopi)							Ijazah	1 minggu	Ijazah	
14.	Penyerahan Ijazah (Waktu Wisuda)							Ijazah	1 hari	Ijazah	