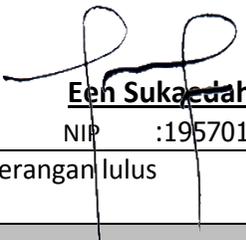
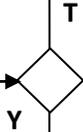


SOP AP
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN	NOMOR SOP	: PR – AKADEMIK - 093
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2014
	TGL. REVISI	: 10 Juni 2019
	TGL. EFEKTIF	: 11 Juni 2019
	DISAHKAN OLEH	: Direktur  Eeh Sukaedah NIP :1957012419980102001
NAMA SOP	: Surat keterangan lulus	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata cara penulisan Gelar di Perguruan Tinggi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi dalam proses pembuatan Surat keterangan lulus 3. Mengetahui sistem dan prosedur pembuatan Surat keterangan lulus
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Yudisium 2. SOP Penetapan SK kelulusan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas A4 2. Komputer 3. Printer 4. Berita acara yudisium jurusan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelaksanaan pembuatan surat keterangan lulus terlambat dibuat maka akan menghambat proses penyerapan lulusan di dunia kerja 2. Untuk waktu pembuatan surat keterangan lulus dilakukan selama 2 hari kerja 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data manual 2. Buku pencatatan distribusi surat keterangan lulus

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubag Akademik	Wadir I	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berita acara yudisium dari jurusan				berita acara yudisium	15 menit	Disposisi	
2	Melaporkan berita acara yudisium				Disposisi	15 menit	disposisi	
3	Mengecek kelengkapan dan kebenaran dokumen serta mempersiapkan untuk penerbitan SKL				disposisi	1 jam	jadwal kegiatan pembuatan surat keterangan lulus	
4	Menerbitkan SKL dan memberikan paraf				jadwal kegiatan pembuatan surat keterangan lulus	1 jam	surat keterangan lulus yang sudah diparaf oleh Kasubag Akademik	
5	Menyerahkan SKL untuk diperiksa dan diparaf oleh Wadir I				surat keterangan lulus yang sudah diparaf oleh Kasubag Akademik	15 menit	surat keterangan lulus yang sudah diparaf oleh Kasubag Akademik dan Wadir I	
6	Mengesahkan dan menandatangani SKL			 T Y	surat keterangan lulus yang sudah diparaf oleh Kasubag Akademik dan Wadir I I	1 jam	surat keterangan lulus yang sudah ditandatangani oleh direktur	
7	Mendokumentasikan secara manual dan mendistribusikan SKL				surat keterangan lulus yang sudah ditandatangani oleh direktur	15 menit	surat keterangan lulus yang sudah ditandatangani oleh direktur	