



POLTEKKES KEMENKES BANTEN

KODE : Ak-01-405033-004

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) RAPAT YUDISIUM LULUSAN

Versi : 1

AREA

POLTEKKES KEMENKES BANTEN

TANGGAL BERLAKU : 30 Desember 2014

1. TUJUAN (*Purpose*)

Prosedur ini disusun untuk mengatur tata cara melaksanakan kegiatan rapat yudisium kelulusan mahasiswa pada akhir program di setiap jurusan di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten.

2. RUANG LINGKUP (*Scope*)

Prosedur ini dipakai untuk menjadwalkan, melaksanakan kegiatan rapat yudisium kelulusan mahasiswa di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banten

3. ACUAN (*Reference*)

- 3.1. Kebijakan Mutu Poltekkes Kemenkes Banten tahun 2012
- 3.2. Panduan akademik Poltekkes Kemenkes Banten tahun 2016

4. DEFINISI (*Definition*)

4.1 Yudisium adalah penetapan kelulusan hasil studi mahasiswa pada akhir program studi D III dan D IV di masing- masing Jurusan di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten, yang telah memenuhi persyaratan tertentu yang telah ditetapkan di masing-masing jurusan.

5. PROSEDUR (*Procedure*)

5.1 Tanggung Jawab dan wewenang

- 5.1.1 Adalah tanggung jawab Ketua Jurusan dan atau Ketua Prodi untuk merencanakan, menjadwalkan, mengatur pelaksanaan, dan melaporkan hasil rapat yudisium kelulusan mahasiswa pada akhir program di setiap program studi.

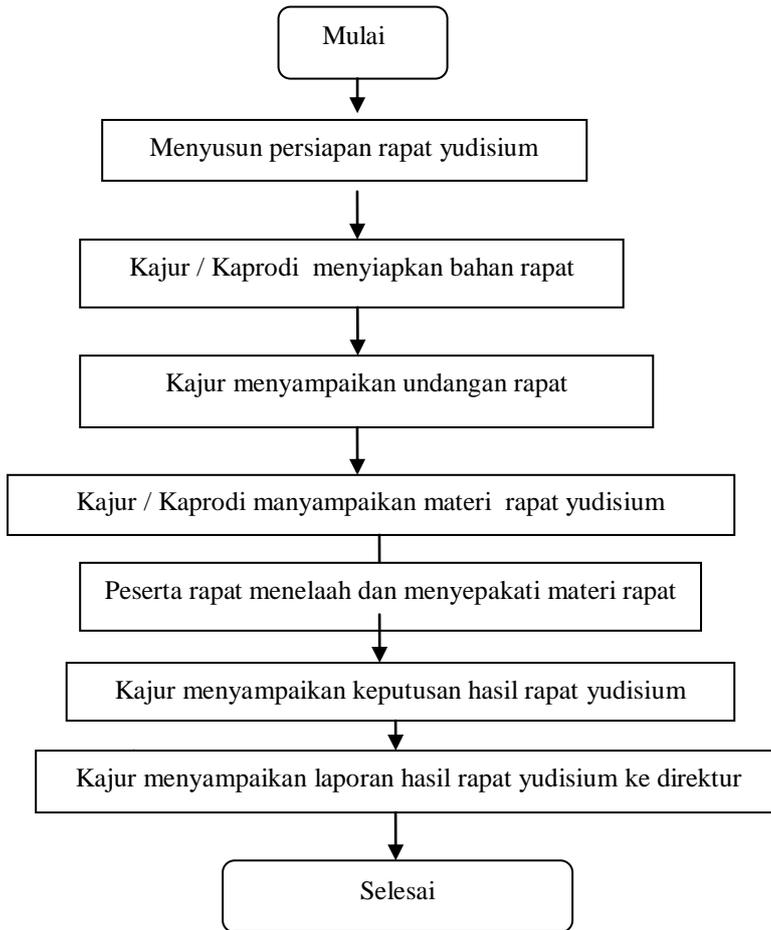
5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Ketua Prodi dan atau sekretaris jurusan merencanakan, menjadwalkan dan mensosialisasikan pelaksanaan rapat yudisium kelulusan mahasiswa pada akhir program di setiap program studi
- 5.2.2 Pelaksanaan rapat yudisium dilaksanakan paling banyak dua kali dalam satu semester dan dihadiri oleh para dosen, penguji ujian akhir program, Pembantu direktur bidang akademik dan Direktur
- 5.2.3 Rapat yudisium dilaksanakan pada akhir program, setelah mahasiswa menyelesaikan seluruh kegiatan pendidikan
- 5.2.4 Ketua Prodi dan atau sekretaris jurusan mempersiapkan bahan materi rapat yudisium.
- 5.2.5 Ketua jurusan mengundang peserta rapat yudisium paling lambat tiga hari sebelum pelaksanaan rapat
- 5.2.6 Ketua jurusan dan atau Kaprodi menyampaikan materi rapat yudisium yang meliputi pemenuhan syarat administrasi yang harus dipenuhi mahasiswa, syarat akademik yang harus dipenuhi mahasiswa selama menempuh pendidikan di masing-masing Prodi.
- 5.2.7 Peserta rapat menelaah materi rapat yudisium, dan membebasanya dalam forum rapat yudisium serta menyepakati materi rapat yudisium
- 5.2.8 Ketua jurusan dan atau Kaprodi menyampaikan keputusan hasil rapat yudisium pada peserta rapat sesuai dengan hasil notulen rapat..
- 5.2.9 Paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan rapat yudisium Ketua Jurusan menyampaikan laporan tertulis hasil rapat yudisium ke direktur Poltekkes Kemenkes Banten

6 DOKUMENTASI (Documentation)

- 6.1 Berita acara Penetapan Kelulusan Mahasiswa
- 6.2 Laporan pelaksanaan rapat yudisium

7. DIAGRAM ALIR



Dibuat Oleh :	Diperiksa oleh : Pudir I	Disahkan oleh : Direktur	Distribusi :
Ida Lindawati, MM.Kes	H. Ahmad, SKM, M.Kes	Een Sukaedah, SKM.M.Kes	Semua Unit Kerja
Tgl : 29 Desember 2014	Tgl : 29 Desember 2014	Tgl : 29 Desember 2014	

