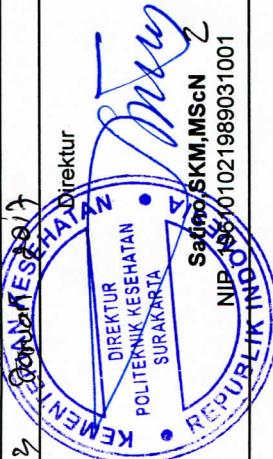
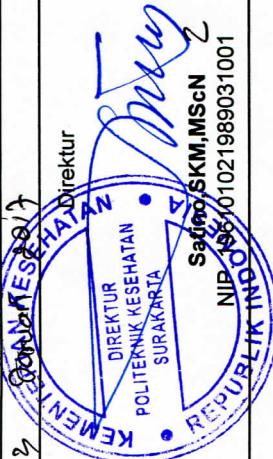
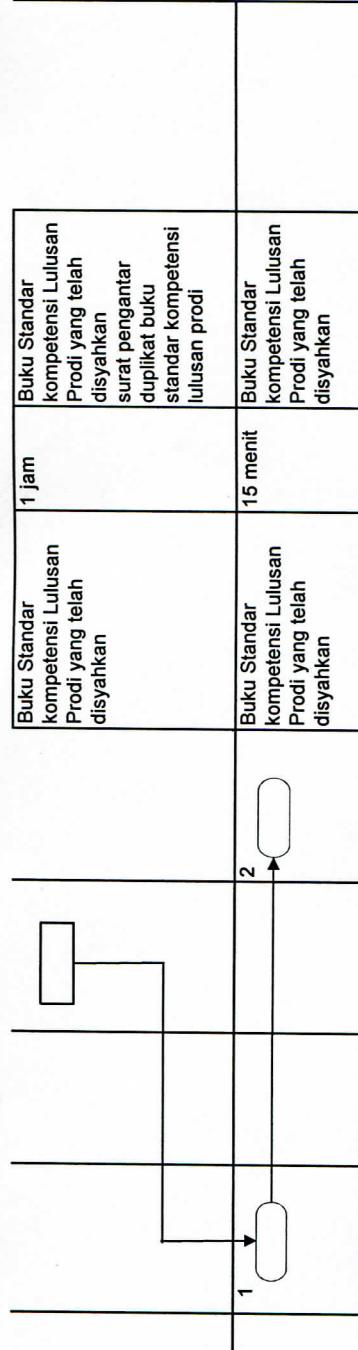


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP	DP. 03.04 / 1.01 / 024.5 / 2017
		Tgl. Pembuatan	2 Januari 2017
		Tgl. Revisi	3 Januari 2017
		Tgl. Efektif	2 Januari 2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA		 	
Disahkan oleh		Nama SOP	
		Penyusunan Buku Standar kompetensi Lulusan	
<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan buku standar Kompetensi lulusan 2. memahami prosedur penyusunan buku standar kompetensi lulusan <p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang KKNI 4. Permenristek No. 44 tahun 2015 SN Dikti 5. Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Petunjuk Teknis Penyelegaraan Jenjang Perguruan Tinggi <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penetapan kualifikasi kompetensi lulusan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila buku standar kompetensi lulusan setiap program studi tidak tersusun, maka akan sangat sulit bagi para stake holder untuk memahami kompetensi lulusan masing-masing program studi 2. Evaluasi terhadap buku standar kompetensi lulusan dilaksanakan setiap 5 tahun <p>...</p>			
<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan 2. Komputer/laptop 3. kurikulum program studi <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Kompetensi Lulusan yang telah disusun 2. Kurikulum Program Studi yang telah disesuaikan dengan kualifikasi kompetensi lulusan 			

Prosedur Penyusunan Buku Standar Kompetensi Lulusan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Direktur	Jurusan/ Prodi	Tim Penyusun Buku standar	Bagian Administrasi	Sub Unit Jamintu & Laboratorium	Kelengkapan	
1	Mempelajari surat dari Ses Badan PPSSDMK untuk melakukan penyusunan buku standar kompetensi lulusan setiap program studi	(U)				Surat dari Ses Badan PPSSDMK tentang penyusunan buku standar kompetensi lulusan	5 menit	Surat dan Lembar disposisi
2	Memberikan arahan untuk membentuk tim penyusun buku standar kompetensi lulusan setiap Jurusan/ Prodi					Surat, lembar disposisi, peraturan yang terkait dengan penyusunan buku standar kompetensi lulusan	5 menit	Lembar disposisi SK lm penyusun buku standar kompetensi lulusan prodi
3	Memberi penugasan untuk mempersiapkan bahan-bahan penyusunan buku standar kompetensi lulusan.					Lembar disposisi dari tim penyusun buku standar yang disahkan oleh kajur	5 menit	Lembar disposisi
4	Mempersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan buku standar kompetensi lulusan					Lembar disposisi dari kajur	5 jam	Materi yang terkait dengan penyusunan buku standar kompetensi lulusan prodi
5	Menyusun buku standar kompetensi lulusan yang diterima sebagai bahan evaluasi					Materi yang terkait dengan penyusunan buku standar kompetensi lulusan prodi	8 jam	Draft Buku Standar Kompetensi Lulusan Prodi
6	Melaksanakan pertemuan untuk persiapan review/ evaluasi					Undangan Buku Standar Kompetensi Lulusan Prodi	1 hari	Notulen rapat
7	1. Melaksanakan review/ evaluasi draft buku standar kompetensi lulusan 2. Mendampingi proses review/ evaluasi buku standar kompetensi lulusan					Draft Buku Standar Kompetensi Lulusan Prodi	2 hari	Draft Buku Standar Kompetensi Lulusan Prodi yang telah direview
8	Mengirimkan Buku Standar Kompetensi Lulusan Prodi yang siap untuk disahkan kepada Direktur	1				Buku Standar Kompetensi Lulusan Prodi, Surat Pengantar	1 hari	Surat dan Lembar disposisi
9	1. Memeriksa dan mengesahkan buku standar kompetensi lulusan Prodi 2. mendisposisikan buku standar kompetensi yang telah disahkan pada bagian administrasi agar disosialisasikan ke kajur/kaprodi					Buku Standar Kompetensi Lulusan Prodi	1 jam	Buku Standar kompetensi Lulusan Prodi yang telah disahkan

10	1. menduplikasi buku standar kompetensi lulusan secara terkontrol 2. mengirimkan buku standar kompetensi lulusan kepada prodi 3. mengarsipkan buku standar kompetensi lulusan		
11	1. menerima buku standar kompetensi lulusan yang telah disyahkan 2. mengarsipkan dan mensosialisasikan		



10	Buku Standar kompetensi lulusan Prodi yang telah disyahkan	1 jam	Buku Standar kompetensi lulusan Prodi yang telah disyahkan surat pengantar duplikat buku standar kompetensi lulusan prodi
11	Buku Standar kompetensi lulusan Prodi yang telah disyahkan	15 menit	Buku Standar kompetensi lulusan Prodi yang telah disyahkan