


**KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

**POLTEKES KEMENKES SURAKARTA**



Nomor SOP	Dr 03.04 / 1.01 / 0245 / 2017
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2017
Tgl. Efektif	3 Januari 2017
Disahkan oleh	 Safiqo SKM, MSn NIP. 196701021989031001
Nama SOP	Penyusunan Buku Standar kompetensi Lulusan

**Dasar hukum :**

- UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Perpres No. 8 tahun 2012 tentang KKN
- Permenristek No. 44 tahun 2015 SN Dikti
- Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKN Bidang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Jenjang Perguruan Tinggi

**Keterkaitan :**

- SOP menetapkan kualifikasi kompetensi lulusan

**Peringatan :**

- 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
- Evaluasi terhadap buku standar kompetensi lulusan dilaksanakan setiap 5 tahun

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan buku standar kompetensi lulusan
- memahami prosedur penyusunan buku standar kompetensi lulusan










**Peralatan / Perlengkapan :**

- Peraturan perundang-undangan
- Komputer/laptop
- kurikulum program studi

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Kualifikasi Kompetensi Lulusan yang telah disusun
- 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 Jaminan & Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari surat dari Ses Badan PPSDMK untuk melakukan penyusunan buku standar kompetensi lulusan setiap program studi						Surat dari Ses Badan PPSDMK 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 tim 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 prodi berdasarkan bahan-bahan 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 Draft 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						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 disyahkan	



<p>10</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menduplikasi buku standar kompetensi lulusan secara terkontrol</li> <li>2. mengirimkan buku standar kompetensi lulusan kepada prodi</li> <li>3. mengarsipkan buku standar kompetensi lulusan</li> </ol>		<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B((1))   </pre>		<p>Buku Standar kompetensi Lulusan Prodi yang telah disyahkan</p>	<p>1 jam</p>	<p>Buku Standar kompetensi Lulusan Prodi yang telah disyahkan surat pengantar duplikat buku standar kompetensi lulusan prodi</p>
<p>11</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menerima buku standar kompetensi lulusan yang telah disyahkan</li> <li>2. mengarsipkan dan mensosialisasikan</li> </ol>		<pre> graph TD     A((1)) --&gt; B((2))   </pre>		<p>Buku Standar kompetensi Lulusan Prodi yang telah disyahkan</p>	<p>15 menit</p>	<p>Buku Standar kompetensi Lulusan Prodi yang telah disyahkan</p>