	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : SOP BAAK/01/III/2014/SHT
		Tanggal : Maret 2014
	<b>PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA</b>	Revisi :
		Halaman : 3

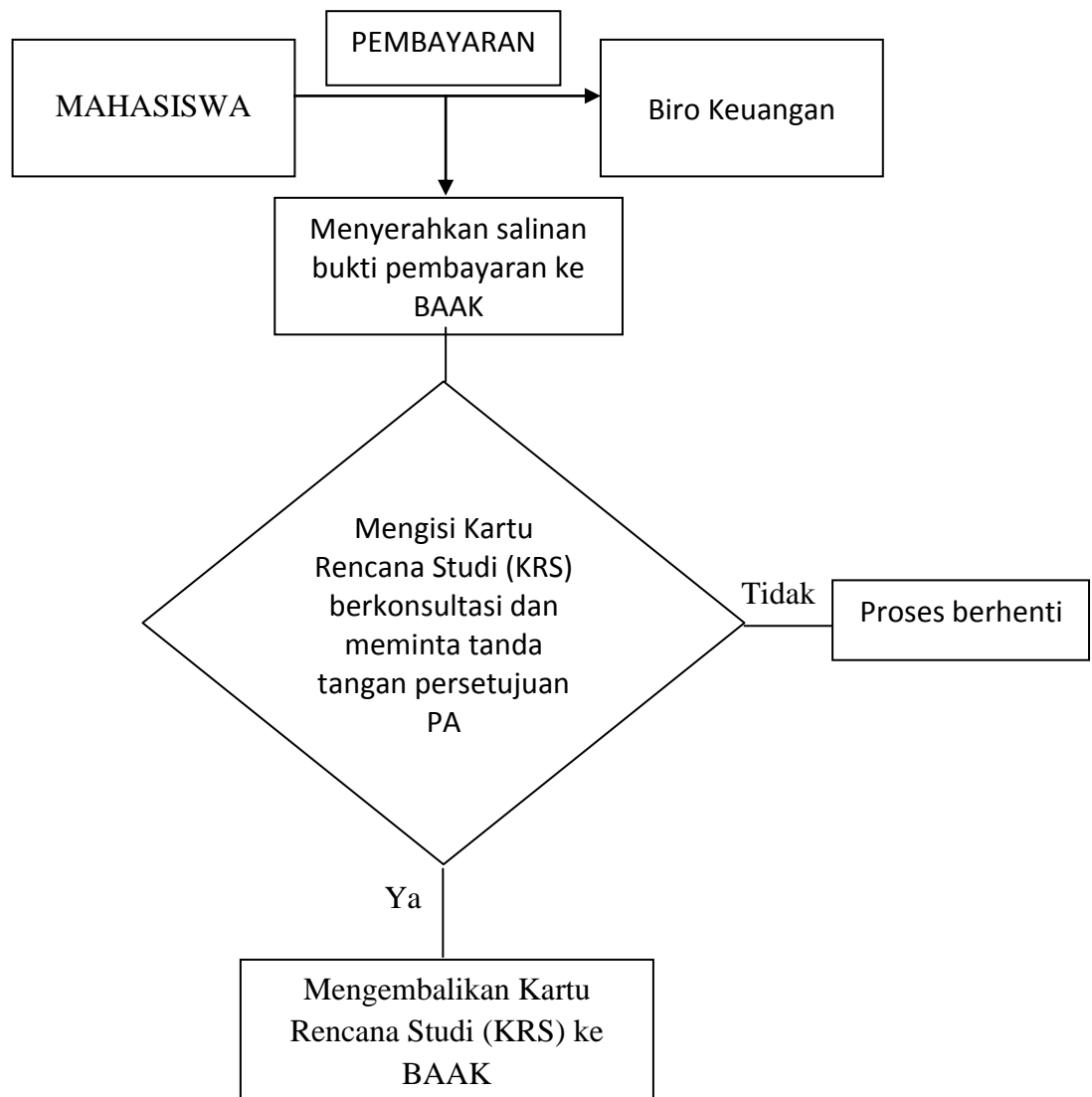
# PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Ka BAAK	Ka Pusjam mutu	Puket 1	Ketua
<u>Dini Mei W, S.Kep.Ns.,M.Kep</u> NIP. 03.011	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Setiadi, M.Kep</u> NIP. 03.001	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014

## REGISTRASI MAHASISWA


### Pengertian

Herregistrasi adalah proses daftar ulang yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mendatakan diri dalam keikutsertaan proses pembelajaran pada semester yang akan ditempuh. Kegiatan Herregistrasi meliputi: pembayaran kewajiban mahasiswa, pengambilan Kartu Rencana Studi (KRS) dan pemrograman mata kuliah. Untuk kelancaran dan ketertiban administrasi mahasiswa Stikes Hang Tuah Surabaya, maka perlu diterbitkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Herregistrasi yang diatur sebagai berikut:



## **PERHATIAN :**

1. Her Registrasi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dan apabila mahasiswa tidak melakukan sesuai dengan SOP maka akan mendapatkan sanksi sesuai dengan aturan di buku panduan akademik Stikes Hang Tuah Surabaya.
2. Apabila tidak melaksanakan herregistrasi, maka mahasiswa akan mendapatkan sanksi Cuti akademik.
3. Mahasiswa yang tidak melaksanakan Herregistrasi dalam dua semester secara berturut – turut akan mendapat sanksi Drop Out (DO).
4. Batas toleransi keterlambatan Herregistrasi adalah dua hari setelah batas akhir herregistrasi yang ditetapkan dalam kalender akademik pada semester berjalan.
5. Mahasiswa yang terlambat Herregistrasi harus mendapatkan rekomendasi yang ditandatangani oleh Ka. Prodi dan Puket I sehingga mahasiswa yang bersangkutan dapat melanjutkan proses herregistrasi ke Biro keuangan dan BAAK.
6. Dalam proses Herregistrasi BAAK berwenang melakukan pengecekan berkas kelengkapan herregistrasi berupa: salinan kuitansi pembayaran kewajiban mahasiswa, kartu herregistrasi, dan KHS sebagai kelengkapan administratif.
7. BAAK akan menolak dan membatalkan Herregistrasi apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak membawa kelengkapan herregistrasi sebagaimana tercantum pada penjelasan butir (11).
8. Mahasiswa yang belum melunasi kewajiban pembayaran dapat meminta persetujuan dispensasi ke Biro Keuangan dan menyertakan lembar dispensasi untuk penyelesaian proses Herregistrasi.

	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : SOP BAAK/02/III/2014/SHT
		Tanggal : Maret 2014
	<b>PROSEDUR SIAMAS</b>	Revisi :
		Halaman : 2

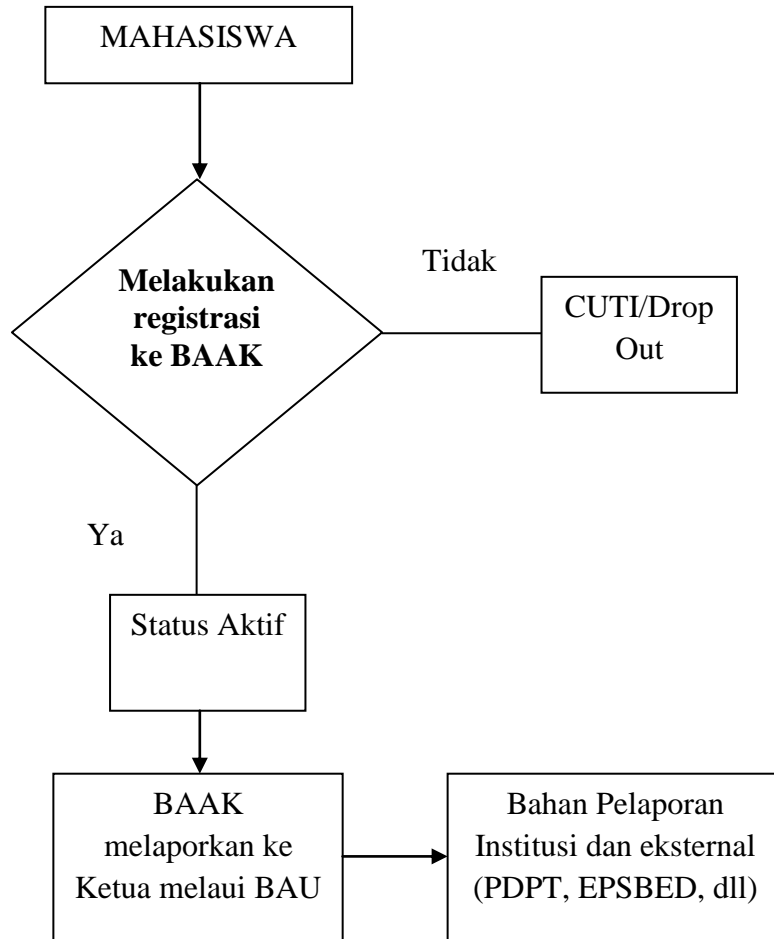
# PROSEDUR SIAMAS


Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Ka BAAK  <u>Dini Mei W, S.Kep.Ns.,M.Kep</u> NIP. 03.011	Ka Pusjam mutu  <u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	Puket 1  <u>Setiadi, M.Kep</u> NIP. 03.001	Ketua  <u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014

## PROSEDUR SIAMAS

### Pengertian

Laporan Situasi Mahasiswa (SIAMAS) Stikes Hang Tuah Surabaya merupakan laporan yang diterbitkan setiap semester sebagai hasil laporan Heregistrasi mahasiswa untuk menetapkan status mahasiswa pada semester yang sedang berjalan. Penetapan status mahasiswa diatur sebagai berikut:



	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : SOP BAAK/03/III/2014/SHT
		Tanggal : Maret 2014
	<b>PROSEDUR          PERKULIAHAN (ABSENSI MAHASISWA          DAN DOSEN)</b>	Revisi :
		Halaman : 2

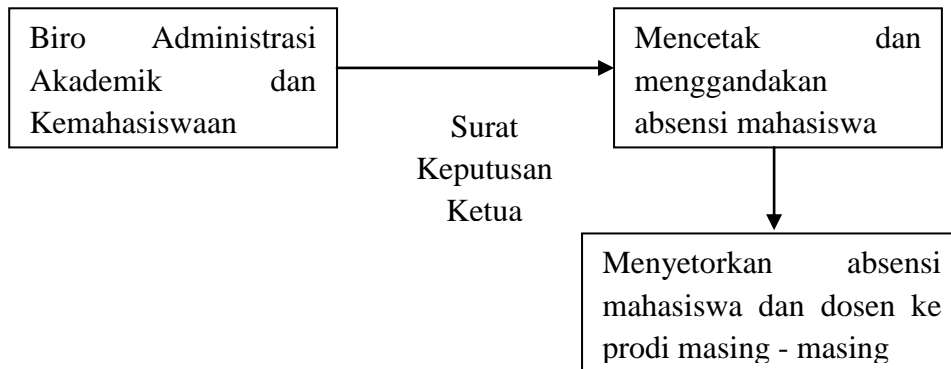
# **PROSEDUR PERKULIAHAN (ABSENSI MAHASISWA DAN DOSEN)**

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Ka BAAK	Ka Pusjam mutu	Puket 1	Ketua
<u>Dini Mei W, S.Kep.Ns.,M.Kep</u> NIP. 03.011	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Setiadi, M.Kep</u> NIP. 03.001	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014

## SOP PERKULIAHAN (ABSENSI MAHASISWA, DOSEN)

### Pengertian

Absen mahasiswa adalah dokumen akademik yang berisi daftar nama dan nomor induk mahasiswa yang tercatat sebagai mahasiswa Stikes Hang Tuah Surabaya. Absensi mahasiswa digunakan sebagai pencatatan kegiatan pembelajaran mahasiswa dalam aktifitas perkuliahan dan kegiatan akademik lainnya. Sementara absensi dosen adalah jurnal kegiatan pengajaran dosen yang mencatat jadwal kegiatan perkuliahan, materi, dan metode pembelajaran. Penerbitan absensi mahasiswa dan dosen diatur sebagai berikut:



### PERHATIAN :

1. Absensi mahasiswa dan dosen disimpan dalam map dengan warna yang berbeda (merah untuk prodi S-1, hijau untuk prodi D-3 dan kuning untuk prodi pendidikan profesi Ners).
2. Administrasi prodi memonitor ketersediaan absensi mahasiswa dan dosen. Apabila absen yang tercetak tidak mencukupi, petugas administrasi prodi melaporkan ke BAAK untuk dilakukan penggandaan absensi tambahan.
3. Hal – hal yang terkait dengan laporan kegiatan perkuliahan yang tercatat dalam dokumen absensi mahasiswa dan dosen selanjutnya diproses oleh prodi masing – masing untuk membuat laporan evaluasi kegiatan perkuliahan.

	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : SOP BAAK/04/III/2014/SHT
		Tanggal : Maret 2014
	<b>PROSEDUR EVALUASI (UTS DAN UAS)</b>	Revisi :
		Halaman : 3

# PROSEDUR EVALUASI (UTS DAN UAS)

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Ka BAAK	Ka Pusjam mutu	Puket 1	Ketua
<u>Dini Mei W, S.Kep.Ns.,M.Kep</u> NIP. 03.011	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Setiadi, M.Kep</u> NIP. 03.001	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014




## PROSEDUR EVALUASI (UTS dan UAS)

### Pengertian

Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) adalah rangkaian pelaksanaan hasil evaluasi pembelajaran mahasiswa dalam satu semester.

1. Setiap mahasiswa Stikes Hang Tuah Surabaya yang berstatus aktif dan memprogram perkuliahan pada semester berjalan wajib mengikuti evaluasi: UTS dan UAS.
2. UTS dan UAS dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Stikes Hang Tuah Surabaya.
3. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut BAAK bertugas menyiapkan proposal dan laporan kegiatan ujian dan berkoordinasi dengan masing – masing prodi untuk menunjuk pelaksana ujian dari setiap Prodi.
4. Dalam kegiatan UTS dan UAS dosen mempunyai kebebasan untuk menentukan bentuk soal: multiple choice, essay, campuran dan sebagainya sesuai dengan karakter pembelajaran mata kuliah yang diujikan.
5. Dalam kegiatan UTS dan UAS dimungkinkan bagi dosen untuk melaksanakan ujian dengan metode open book, praktek laboratorium, dan bentuk evaluasi lainnya melalui koordinasi dengan ketua pelaksana ujian.
6. Jumlah soal yang dikumpulkan maksimal 25 – 30 per SKS tergantung karakter mata kuliah yang diujikan.
7. Soal diserahkan ke pengganda paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan ujian. (Apabila lebih dari tanggal yang sudah ditentukan, PJMK bertanggung jawab terhadap penggandaan soal tersebut).
8. Pengganda soal bertanggung jawab dalam proses penggandaan, menyiapkan lembar jawaban dan mengepak soal sejumlah mahasiswa di masing – masing ruangan.
9. Apabila ditemukan kesalahan cetak, pengganda soal segera melaporkan kepada pelaksana ujian untuk dilakukan klarifikasi sehingga dapat diupayakan koreksi dan penggandaan ulang.
10. Pengganda bertanggung jawab mencetak kembali soal yang dicetak dalam kondisi rusak, halaman soal tidak sesuai dan kesalahan teknik penggandaan lainnya.
11. Pelaksana ujian melakukan serah terima soal yang siap didistribusikan dengan pengawas yang telah ditunjuk.
12. Ujian dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah diterbitkan oleh masing – masing Prodi.
13. Mahasiswa diikutsertakan dalam ujian apabila yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan administratif: membawa kelengkapan ujian dan telah membayar semua kewajiban keuangan yang dibuktikan dengan salinan bukti pembayaran.
14. Mahasiswa yang tidak mengikuti evaluasi sesuai jadwal dengan alasan sakit diberikan kesempatan melakukan ujian susulan maksimal 7 hari dari jadwal UTS atau UAS dengan menunjukkan surat berobat atau koordinasi awal dengan Prodi terkait. Apabila melebihi ketentuan waktu tersebut, maka dianggap mahasiswa tidak mengikuti kegiatan ujian dan mendapatkan nilai **E**.
15. Mahasiswa mengikuti ujian di ruangan – ruangan yang telah disediakan sesuai dengan nomor ujian yang diberikan.
16. Setiap pelanggaran mahasiswa dalam kegiatan ujian akan mendapatkan tindak lanjut sesuai tata tertib ujian.

	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : SOP BAAK/05/III/2014/SHT
		Tanggal : Maret 2014
	<b>PROSEDUR PENGAWAS UJIAN</b>	Revisi :
		Halaman : 2


# PROSEDUR PENGAWAS UJIAN

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Ka Laboratorium	Ka Pusjam mutu	Puket 1	Ketua
<u>Dini Mei W, S.Kep.Ns.,M.Kep</u> NIP. 03.011	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Setiadi, M.Kep</u> NIP. 03.001	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014

## **PROSEDUR PENGAWAS UJIAN**

**Pengawas ujian adalah pelaksana monitoring dalam ruangan ujian dalam kegiatan evaluasi akademik Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Terkait dalam pelaksanaan ujian tugas dan wewenang pengawas ujian diatur sebagai berikut:**

1. Pengawas ujian ditunjuk oleh ketua pelaksana ujian.
2. Setiap ruangan ujian dialokasikan 2 pengawas (situasional tergantung jumlah peserta ujian) yang terdiri dari 1 orang dosen dan 1 orang staf administrasi.
3. Pengawas ujian harus sudah siap di masing – masing prodi 15 menit sebelum ujian dimulai untuk melakukan koordinasi dan serah terima soal.
4. Apabila pengawas ujian yang ditunjuk tidak dapat bertugas, maka pengawas tersebut wajib mencari pengawas pengganti.
5. Di dalam ruangan ujian pengawas bertugas untuk:
  - a. Membacakan tata tertib ujian.
  - b. Memimpin doa.
  - c. Membagikan soal
  - d. Mengedarkan absen ujian kepada mahasiswa
  - e. Melakukan monitoring (pengawasan) dan menjaga ketertiban peserta ujian
  - f. Memperingatkan, menegur, dan membatalkan ujian peserta ujian apabila terjadi kecurangan dan melaporkan kepada dosen PJMK tentang pelanggaran tersebut.
  - g. Memilah lembar jawaban dan soal yang telah dikumpulkan oleh peserta ujian.
  - h. Merapikan ruangan ujian ketika ujian telah berakhir.
  - i. Menyetorkan berkas ujian, absen mahasiswa dan pengawas ke prodi masing – masing.
6. Pengawas masuk ke ruang ujian 5 menit sebelum ujian dimulai.

	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : SOP BAAK/06/III/2014/SHT
		Tanggal : Maret 2014
	<b>PROSEDUR PENYERAHAN NILAI MATA KULIAH OLEH DOSEN</b>	Revisi :
		Halaman : 2


# **PROSEDUR PENYERAHAN NILAI MATA KULIAH OLEH DOSEN**

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Ka Laboratorium	Ka Pusjam mutu	Puket 1	Ketua
<u>Dini Mei W, S.Kep.Ns.,M.Kep</u> NIP. 03.011	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Setiadi, M.Kep</u> NIP. 03.001	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014

## PROSEDUR PENYERAHAN NILAI MATA KULIAH OLEH DOSEN

Nilai akhir mahasiswa adalah nilai hasil evaluasi pembelajaran mahasiswa selama satu semester yang diterbitkan oleh dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah untuk satu mata kuliah yang diampu.

1. Setiap Mahasiswa Stikes Hang Tuah Surabaya berhak mendapatkan Nilai Akhir mata kuliah pada setiap semester perkuliahan. Mahasiswa berhak memperoleh nilai akhir mata kuliah apabila memenuhi persyaratan:
  - a). Telah memprogram mata kuliah pada saat herregistrasi dan disetujui Pembimbing Akademik (PA)
  - b). Menempuh perkuliahan (proses belajar) sebagaimana telah diatur dalam buku panduan Prodi masing-masing
  - c). Mengikuti semua proses evaluasi Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester, dan Ujian Praktek (untuk mata kuliah berbobot praktek).
2. Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJMK) bertanggung jawab mengeluarkan Nilai akhir mahasiswa setelah mahasiswa yang bersangkutan melaksanakan semua proses perkuliahan dan evaluasi.
3. Dosen PJMK bertanggung jawab penuh terhadap validitas dan keabsahan nilai yang diterbitkan.
4. Dosen harus mengumpulkan nilai akhir mahasiswa di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) paling lambat 1 minggu sebelum cetak Kartu Hasil Studi (KHS) dan Yudisium.
5. Nilai akhir mahasiswa dikumpulkan dalam bentuk soft dan hard copy yang sudah ditandatangani oleh dosen mata kuliah dan Kepala Prodi yang terkait.
6. Dosen Mata Kuliah mempunyai wewenang melakukan perubahan nilai dalam kurun waktu dua minggu setelah Ujian Perbaikan.
7. Nilai akhir mahasiswa dapat diubah apabila terjadi kesalahan yang dapat dibuktikan dengan dokumen yang dianggap valid.
8. Perubahan atau revisi nilai dianggap sah apabila telah mendapat persetujuan Ka. Prodi yang bersangkutan dan divalidasi di BAAK.
9. Mekanisme perubahan nilai akhir mahasiswa dilakukan dengan:
  - a. Dosen yang bersangkutan melaporkan adanya kesalahan nilai kepada Ka. BAAK, yang selanjutnya diidentifikasi kesalahan nilai yang dilaporkan.
  - b. Dosen yang bersangkutan meminta persetujuan Ka. Prodi terkait untuk melakukan perubahan nilai.
  - c. Dokumen perubahan nilai yang telah ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan dan Ka. Prodi terkait dikumpulkan kembali ke BAAK dengan format REVISI NILAI AKHIR MAHASISWA.
10. Perubahan nilai akhir **dianggap tidak sah** apabila dosen yang bersangkutan tidak melakukan prosedur tersebut diatas dan tidak memiliki bukti klarifikasi nilai sebelumnya yang tercatat di BAAK.
11. Nilai akhir mahasiswa **dinyatakan gugur** apabila mahasiswa yang bersangkutan terbukti tidak memprogram mata kuliah terkait dalam Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester yang berjalan dan dosen mata kuliah terkait membatalkan nilai akhir mahasiswa yang bersangkutan.

	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : SOP BAAK/07/III/2014/SHT
		Tanggal : Maret 2014
	<b>PROSEDUR KARTU HASILSTUDI</b>	Revisi :
		Halaman : 2

# PROSEDUR KARTU HASIL STUDI

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Ka BAAK	Ka Pusjam mutu	Puket 1	Ketua
<u>Dini Mei W, S.Kep.Ns.,M.Kep</u> NIP. 03.011	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Setiadi, M.Kep</u> NIP. 03.001	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014


## PROSEDUR KHS

**Kartu Hasil Studi (KHS) adalah dokumen hasil pembelajaran mahasiswa dalam satu semester. KHS berisi rincian nilai masing – masing mata kuliah yang diprogram dalam satu semester, indeks prestasi semester, SKS Kumulatif (yang telah ditempuh) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).**

1. Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan bertugas menerbitkan KHS dan kemudian disahkan oleh Ketua Stikes Hang Tuah Surabaya.
2. Dasar pembuatan KHS adalah nilai akhir mahasiswa yang disetorkan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) oleh setiap dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM).
3. KHS hanya diterbitkan satu kali dalam satu semester sebagai laporan hasil pembelajaran mahasiswa selama proses perkuliahan dalam satu semester.
4. Nilai yang tercantum dalam KHS merupakan hasil evaluasi mata kuliah yang telah diprogramkan pada Kartu Rencan Studi (KRS) dalam proses herregistrasi pada awal semester perkuliahan.
5. Nilai dalam KHS merupakan hasil validasi dengan nilai akhir mahasiswa yang diterbitkan dalam format evaluasi mahasiswa.
6. Setelah diterbitkan, KHS disetorkan ke Prodi untuk dilakukan pengecekan masing – masing mahasiswa untukantisipasi KHS mahasiswa yang belum tercetak.
7. Prodi masing – masing segera mendistribusikan KHS kepada masing – masing wali kelas.
8. Wali kelas bertugas untuk menyampaikan KHS kepada mahasiswa dan mengembalikan tanda terima KHS yang telah ditanda tangani oleh mahasiswa.
9. Apabila terjadi kesalahan pencatatan nilai dalam KHS mahasiswa, maka diberi waktu 3 hari setelah distribusi KHS, mahasiswa dapat melakukan klarifikasi ke BAAK.
10. Klarifikasi nilai akhir dalam KHS tidak dilayani apabila telah melewati batas waktu yang telah ditetapkan dan nilai yang tertera dalam KHS dianggap valid / sah.

Mata kuliah yang diprogram ditulis dalam KHS (transkrip sementara dengan menunjukkan IP dan IPK) dengan menamai rekapitulasi nilai semester

Rekapitulasi nilai ditandatangani oleh oleh Ka Prodi

	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : SOP BAAK/08/III/2014/SHT
		Tanggal : Maret 2014
	<b>PROSEDUR PELAPORAN EPSBED</b>	Revisi :
		Halaman : 2

# PROSEDUR PELAPORAN EPSBED


Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Ka Laboratorium	Ka Pusjam mutu	Puket 1	Ketua
<u>Dini Mei W, S.Kep.Ns.,M.Kep</u> NIP. 03.011	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Setiadi, M.Kep</u> NIP. 03.001	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014



## **PROSEDUR PELAPORAN EPSBED**

Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) adalah pelaporan eksternal yang dikirimkan oleh Perguruan Tinggi untuk pendataan kegiatan akademik setiap semester ke Dirjen Dikti melalui Kopertis Wilayah VII Jawa Timur. Untuk kelancaran pelaporan maka perlu adanya mekanisme yang diatur sebagai berikut:

1. Pengelolaan EPSBED berada di bawah Prodi masing – masing yang menugaskan petugas – petugas administrasinya untuk menginputkan data – data yang diperlukan.
2. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) bertugas untuk mendukung pelaksanaan pelaporan dengan menyediakan sumber – sumber data yang diperlukan dan melaksanakan validasi data yang telah dimasukkan oleh petugas administrasi masing – masing Prodi serta meneruskan verifikasi melalui webloader dan laman PDPT.
3. Merencanakan pelaporan maksimal 2 bulan sebelum batas waktu pengumpulan EPSBED pada bulan Oktober (smt ganjil) dan Maret (smt genap).
4. Untuk keperluan update data diperlukan kerjasama pada bagian:
  - a. Prodi: distribusi dosen pada masing-masing mata kuliah
  - b. BAU: data laboran dan teknisi, fasilitas gedung dan perangkat komputer dan IT.
  - c. LP3M: Judul penelitian dosen dan mahasiswa
  - d. Perpustakaan: jumlah buku
5. Dosen harus melaporkan semua update data terkait dengan tridharma pada semester tersebut.
6. Update data masing-masing bagian harus segera terkumpul di BAAK 1 bulan sebelum masa pelaporan.
7. Pengentrian data dilaksanakan di BAAK oleh masing – masing petugas administrasi Prodi pada kurun waktu tersebut diatas pada setiap pukul 12.00 WIB pada jam kerja sampai pukul 18.00. WIB.
8. BAAK melaporkan hasil validasi pelaporan EPSBED dari kopertis VII kepada Ketua Stikes Hang Tuah Surabaya.

	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : SOP BAAK/09/III/2014/SHT
		Tanggal : Maret 2014
	<b>PROSEDUR RAPAT KELULUSAN (YUDISIUM)</b>	Revisi :
		Halaman : 2


# PROSEDUR RAPAT KELULUSAN (YUDISIUM)

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Ka Laboratorium	Ka Pusjam mutu	Puket 1	Ketua
<u>Dini Mei W, S.Kep.Ns.,M.Kep</u> NIP. 03.011	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Setiadi, M.Kep</u> NIP. 03.001	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014

## **PROSEDUR RAPAT KELULUSAN / YUDISIUM**

Rapat Kelulusan merupakan kegiatan akhir semester untuk melakukan evaluasi terhadap pencapaian mahasiswa. Dalam pelaksanaannya Rapat kelulusan diatur sebagai berikut:

1. Rapat kelulusan dilaksanakan oleh seluruh dosen dan dipimpin oleh ketua Stikes Hang Tuah Surabaya.
2. Para PJMK memaparkan hasil evaluasi (nilai mahasiswa) yang sudah didapatkan pada semester tersebut.
3. Forum mendiskusikan nilai setiap mahasiswa
4. Nilai akhir yang telah disampaikan dalam rapat kelulusan ditanda tangani oleh PJMK dan disetujui oleh Ka Prodi.
5. Dosen setiap mata kuliah berwenang untuk menyampaikan permasalahan – permasalahan yang timbul selama proses belajar mengajar berlangsung.
6. Apabila dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah dan Ka. Prodi tidak mencapai kesepakatan mengenai hasil evaluasi mahasiswa, maka dapat dilaksanakan musyawarah lebih lanjut pada kesempatan yang berbeda.
7. Nilai akhir yang telah disetujui sesuai hasil rapat kelulusan / yudisium bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
8. Penetapan mahasiswa terbaik penerima beasiswa berada di bawah wewenang Ketua Stikes Hang Tuah Surabaya atas usulan Ka. Prodi masing – masing dengan mengacu pada nilai yang telah dicapai mahasiswa yang bersangkutan dan acuan normatif yang lain sebagai dasar pertimbangan.

	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : SOP BAAK/10/III/2014/SHT
		Tanggal : Maret 2014
	<b>PROSEDUR YUDISIUM AKHIR PROGRAM</b>	Revisi :
		Halaman : 2


# PROSEDUR YUDISIUM AKHIR PROGRAM

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Ka BAAK	Ka Pusjam mutu	Puket 1	Ketua
<u>Dini Mei W, S.Kep.Ns.,M.Kep</u> NIP. 03.011	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Setiadi, M.Kep</u> NIP. 03.001	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014

## **PROSEDUR YUDISIUM AKHIR PROGRAM**

Yudisium akhir program adalah kegiatan evaluasi akademik pada akhir penyelenggaraan program.

1. Yudisium dilaksanakan guna menentukan mahasiswa – mahasiswa calon lulusan Stikes Hang Tuah Surabaya.
2. Mahasiswa dapat melaksanakan Yudisium akhir program apabila telah memenuhi syarat akademik dan administratif.
3. Syarat akademik meliputi semua kegiatan wajib yaitu telah menempuh semua perkuliahan yang diwajibkan sesuai buku panduan akademik dan dinyatakan lulus.
4. Syarat administratif meliputi:
  - a. penyelesaian semua kewajiban pembayaran di Biro Keuangan Stikes Hang Tuah Surabaya.
  - b. pengembalian semua pinjaman alat – alat laboratorium maupun buku – buku di perpustakaan dan semua bentuk tanggungan di lingkungan Stikes Hang Tuah Surabaya.
5. Mahasiswa wajib mengambil format kelulusan di Biro Administrasi Umum terkait pengembalian semua tanggungan yang menjadi fasilitas milik Stikes Hang Tuah Surabaya.
6. Prodi masing – masing berkewajiban untuk menyiapkan Berita Acara Yudisium yang kemudian diproses melalui BAU untuk menerbitkan Surat Keputusan kelulusan Stikes Hang Tuah Surabaya yang ditanda tangani oleh Ketua Stikes Hang Tuah Surabaya.

	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : SOP BAAK/11/III/2014/SHT
		Tanggal : Maret 2014
	<b>PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DATA DOSEN</b>	Revisi :
		Halaman : 2

# PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DATA DOSEN

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Ka BAAK	Ka Pusjam mutu	Puket 1	Ketua
<u>Dini Mei W., S.Kep.Ns.,M.Kep</u> NIP. 03.011	<u>Dya S., S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Setiadi, M.Kep</u> NIP. 03.001	<u>Wiwiek L., M.Kep</u> NIP. 04.014

## **PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DATA DOSEN**

**Sehubungan dengan adanya berbagai bentuk pendataan aktifitas dosen, perlu adanya pemutakhiran data dosen yang diatur sebagai berikut:**

1. Pemutakhiran data dosen adalah tanggung jawab masing – masing dosen untuk mendatakan kegiatan akademik yang telah diselesaikan dan perubahan status dirinya.
2. Masing – masing dosen wajib melakukan pemutakhiran data selambat – lambatnya 1 bulan sebelum pelaporan EPSBED disetorkan (Januari dan Agustus) apabila terjadi pembaharuan status dosen atau pembaharuan data diri, riwayat pendidikan dan lain sebagainya.
3. Data dosen dapat diupdate ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dengan membawa dokumen penunjang perubahan status berupa sertifikat, piagam dan lain sebagainya dan softcopy berupa hasil scan dokumen tersebut.
4. Setiap dosen wajib membuat folder data digital dosen yang berisi scan dokumen – dokumen riwayat pendidikan dosen dalam bentuk ijazah, sertifikat, data identitas diri dan dokumen relevan yang lain.
5. Pemberian nama folder dan file dokumen scan sebagai berikut:
  - a. Nama folder adalah nama dosen yang bersangkutan.
  - b. Di dalam folder tersebut dibuat folder – folder baru dengan nama sesuai dokumen, misal: sertifikat, ijazah, Ktp dan sebagainya.
  - c. Di dalam masing masing folder tersebut file scan diberi nama sesuai NIDN dan nama dokumen, misal: 070702770001ij.s1, maka dokumen tersebut adalah dokumen ijazah S-1.
6. Penyetoran data baru dilakukan dengan me-replace folder dosen yang bersangkutan pada data folder digital dosen di BAAK.

