



POLTEKKES KEMENKES BANTEN

KODE : PR – ADAK - 015

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN TRANSKRIP**

Versi : 1

AREA POLTEKKES KEMENKES BANTEN

TANGGAL BERLAKU : 3 Januari 2014

1. TUJUAN (*Purpose*)

Untuk menjamin kelancaran transkrip diterima oleh lulusan selambat-lambatnya 1 minggu setelah wisuda

2. RUANG LINGKUP (*Scope*)

Berlaku untuk lingkup Adaksisinfo Jurusan / Program Studi yang berada dalam lingkungan Poltekkes Kemenkes Banten

3. ACUAN (*Reference*)

- 3.1. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI
- 3.2. Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan RI No. HK.02.03/1/IV.2/08037/2015 Tentang Pedoman Penatausahaan Ijazah, transkrip akademik, Surat Keterangan Pedamping Ijazah (SKPI) dan Sertifikat Kompetensi Tgl.24 Agustus 2015
- 3.3. Peraturan Pemerintah No.66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.4. Pedoman Penyusunan Kurikulum Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010
- 3.5. Standar Proses Pembelajaran Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010.
- 3.6. Standar Pengelolaan Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010
- 3.7. Standar Penilaian Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010
- 3.8. Peraturan Akademik Poltekkes Kemenkes Banten Tahun.....
- 3.9. Peraturan Direktur Poltekkes Kemenkes Banten No..... Tanggal.....tentang Organisasi dan Tata Laksana Poltekkes Kemenkes Banten
- 3.10. Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Banten

4. DEFINISI (*Definition*)

Transkrip adalah nilai kumulatif yang diperoleh mahasiswa mulai semester I s/d semester akhir di Jurusan/Program Studi di lingkungan Politeknik Kesehatan Banten

5. PROSEDUR (*Procedure*)

- 5.1. Tanggungjawab dan wewenang

5.1.1. Ketua Jurusan / Program Studi

5.1.2. Sekjur/Sek.Prodi

5.2. Pelaksanaan

5.2.1. Sekjur/prodi mengumpulkan rekap nilai teori dan praktek mulai semester I s/d semester akhir

5.2.2. Sekjur/prodi mengumpulkan daftar nilai UAP dan status lulus UAP

5.2.3. Sekjur/prodi membuat transkrip

5.2.4. Kajor/Prodi mengecek kebenarannya dengan membubuhkan paraf

5.2.5. Menyerahkan transkrip yang telah diparaf ke bagian akademik direktorat untuk divalidasi dan disahkan oleh Pudir I dan Direktur

5.2.6. Pendistribusian transkrip asli beserta legalisirnya kepada mahasiswa, dan disimpan di Adak 1 (satu) untuk arsip dalam bentuk foto copy.

5.3. Pengendalian/Pemantauan

5.3.1. Daftar nilai semester 1 s/d semester akhir

5.3.2. KHS semester 1 s/d semester akhir

5.3.3. Nilai UAP

6. DOKUMENTASI (Documentation)

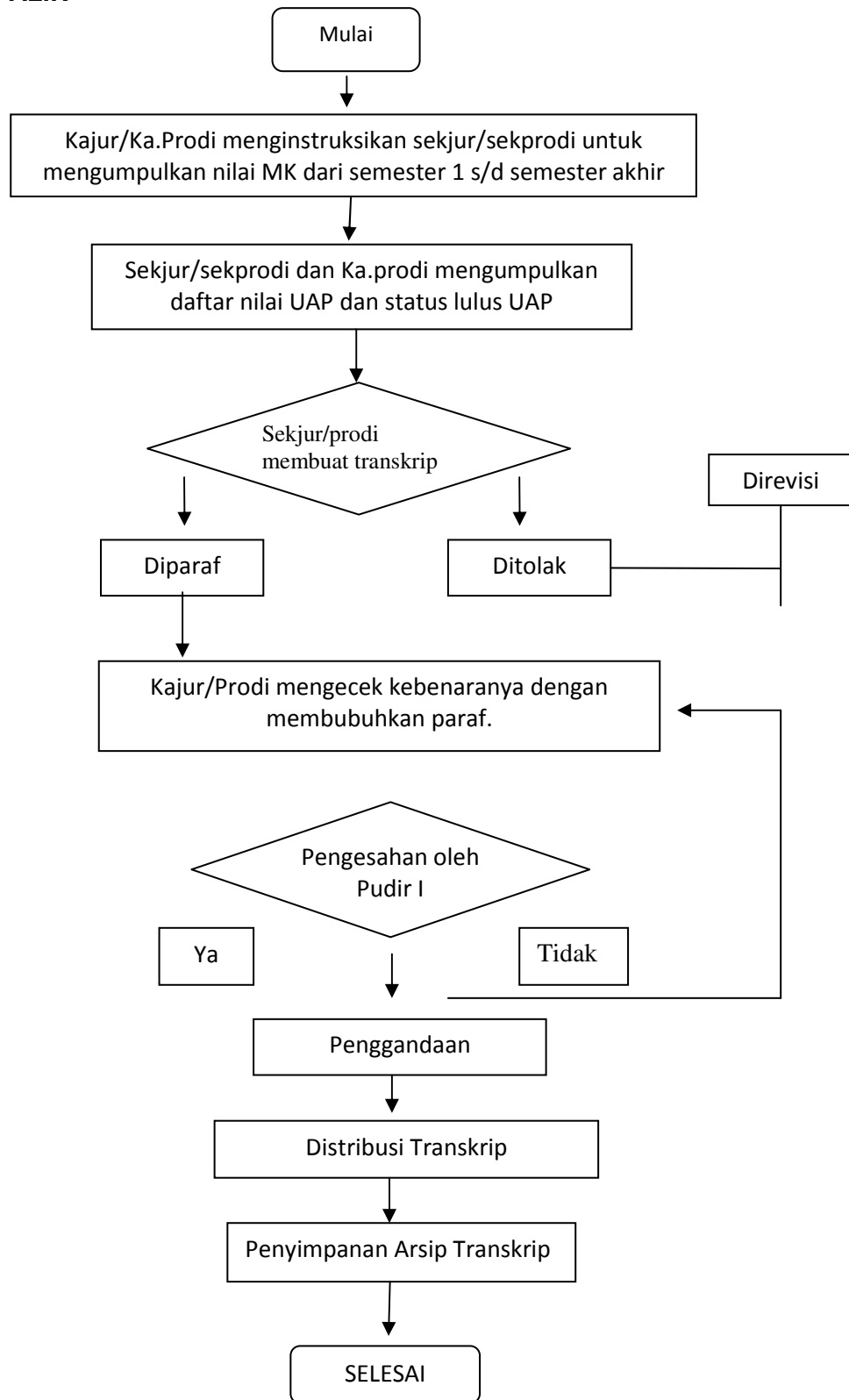
6.1. Daftar nilai semester 1 s/d semester akhir

6.2. KHS semester 1 s/d semester akhir

6.3. Transkrip

6.4. Nilai UAP

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 | Kaur Akademik |
| Tgl: | Tgl: | TGI: | |