



POLTEKKES KEMENKES BANTEN

KODE : PR - ADAK - 10

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENGUNAAN BLANKO IJASAH

Versi : 1

AREA POLTEKKES KEMENKES BANTEN

TANGGAL BERLAKU : 3 Januari 2014

1. TUJUAN (*Purpose*)

Prosedur ini disusun untuk mengatur tata cara melaksanakan Penggunaan Blanko Ijasah pada saat akhir semester genap setelah Yudisium Jurusan di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten.

2. RUANG LINGKUP (*Scope*)

Prosedur ini dipakai untuk memastikan pemakaian Blanko Ijasah sesuai jumlah mahasiswa yang dinyatakan lulus pada yudisium di masing-masing Program Study di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten. Blanko Ijasah diadakan secara mandiri oleh Poltekkes Kemenkes Banten dan Blanko Ijasah diadakan oleh penyedia barang/jasa yang kompeten dibidangnya (memiliki Ijin sesuai ketentuan yang berlaku)

3. ACUAN (*Reference*)

- 3.1. Pedoman Penatausahaan Ijasah Tahun 2013
- 3.2. Pedoman Penyelenggaraan pendidikan Poltekkes Kemenkes Banten tahun 2012

4. DEFINISI (*Definition*)

- 4.1 Blanko Ijasah adalah merupakan dokumen berharga berbentuk Blanko Kosong
- 4.2 Untuk keamanan Blanko Ijasah menggunakan sistem Security paper .

5. PROSEDUR (*Procedure*)

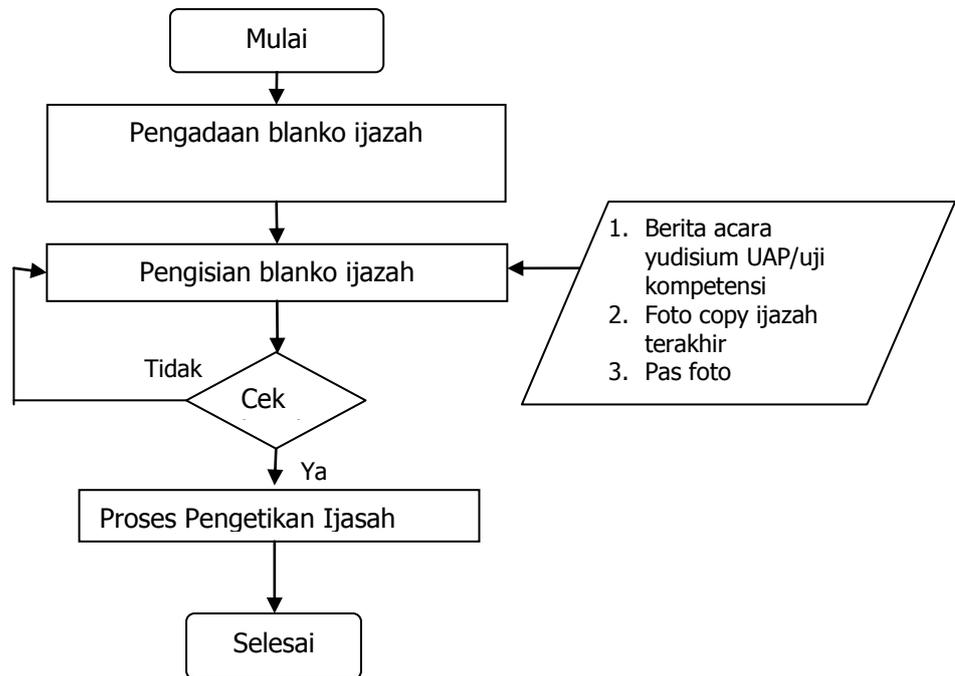
5.1 Tanggung Jawab dan wewenang

- 5.1.1 Adalah tanggung jawab Pudir 1 untuk merencanakan, menjadwalkan, mengatur pelaksanaan, dan melaporkan hasil kegiatan pemakaian Blanko Ijasah .

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Pudir 1 dan team merencanakan, menjadwalkan dalam penggunaan Blanko Ijasah
- 5.2.2 Pudir 1 dan team menyiapkan Blanko Ijasah sesuai dengan jumlah lulusan pada tahun tersebut.
- 5.2.3 Pudir 1 bekerjasama dengan team merancang Ijasah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Poltekkes Kemenkes Banten
- 5.2.4 Direktur,Pudir 1 dan team mengecek kebenaran identitas Ijasah sebanyak jumlah lulusan Poltekkes Kemenkes Banten.
- 5.2.5 Direktur,Pudir 1 dan team menyatakan kebenaran identitas lulusan
- 5.2.6 Print Ijasah lulusan satu per satu berdasarkan Jurusan

7. DIAGRAM ALIR



**Dibuat Oleh :
Kasubag Adak**

**Ida Lindawati
Tgl : 2 Januari 2014**

Diperiksa oleh : Pudir I

**H. Ahmad
Tgl : 3 Januari 2014**

Disahkan oleh : Direktur

**Een Sukaedah
Tgl : 3 Januari 2014**

Distribusi :

Semua Unit Kerja