



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

| | | |
|---------|---|-------------------------------|
| No. Dok | : | SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/04.23 |
| Tanggal | : | 11-1-2019 |
| Revisi | : | 01 |
| Berlaku | : | 11-1-2023 |

PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK

| | | | |
|----------------------------|---|---|---|
| Digunakan untuk melengkapi | : | No. Standar: SN.DIKTI/1/SPWM/04.5 | Judul Standar: Standar Kelulusan Mahasiswa |
|----------------------------|---|---|---|

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|-------------|--------------|------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Perumusan | Ns. Ellia Ariesti, M.Kep | Wa Ket I | | 11-12-2018 |
| 2. Pemeriksaan | Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.Sp.Kep.Mat | Ka. STIKes | | 17-12-2018 |
| 3. Persetujuan | Emy Sutiyarsih, S.Kep., Ns., M.Kes | Ka. Senat | | 23-12-2018 |
| 4. Penetapan | Sr. Lusiana Riyanti, Misc | Ka. Yayasan | | 11-1-2019 |
| 5. Pengendalian | Wisodhanie Widi A., S.KM., M.Kes | Ka. LPMI | | 11-1-2019 |

| | | | |
|---|---|------------------|---------------------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang | No. Dok : | SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/04.23 |
| | | Tanggal : | 11-1-2019 |
| | | Revisi : | 01 |
| | | Berlaku : | 11-1-2023 |

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| Tujuan Prosedur | : | Prosedur ini disusun untuk mencapai standar kelulusan mahasiswa |
| Ruang Lingkup dan Penggunaannya | : | Prosedur ini berlaku untuk BAAK dalam lingkungan STIKes Panti Waluya Malang. |
| Standar | : | BAAK bertanggungjawab melakukan penerbitan transkrip akademik paling lambat 2 bulan setelah Yudisium. |
| Definisi Istilah | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Transkrip akademik adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dari setiap mata kuliah yang diajarkan selama menempuh pendidikan pada program studi, beserta Indeks Prestasi Kumulatif, yang diberikan sebagai lampiran ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus. 2. Yudisium merupakan salah satu proses yang harus dilalui oleh mahasiswa yang merupakan tahap akhir dari rangkaian penyelesaian studi mahasiswa yang dilaksanakan sebelum seorang mahasiswa tersebut dinyatakan lulus dalam proses wisuda. 3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah penghitungan indeks prestasi dengan menggabungkan semua mata kuliah yang telah ditempuh sampai suatu semester tertentu. 4. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) merupakan unsur pelaksana administrasi program studi yang menyelenggarakan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan. 5. SIAKAD (Sistem Informasi Akademik) adalah suatu sistem informasi akademik yang dibangun untuk memberikan kemudahan kepada pengguna dalam kegiatan administrasi akademik kampus. 6. Mahasiswa merupakan sebutan untuk seseorang yang sedang menempuh atau menjalani pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi seperti sekolah tinggi. |
| Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. BAAK melakukan pengecekan ketersediaan jumlah blangko transkrip yang ada di STIKes Panti Waluya Malang. 2. BAAK memastikan seluruh komponen nilai mahasiswa sudah masuk dan lengkap mulai dari semester 1 sampai dengan semester akhir di SIAKAD online STIKes Panti Waluya Malang 3. BAAK membuat draft transkrip merujuk pada peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi no 59 tahun 2018, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Transkrip Akademik b. Nomor Ijazah Nasional c. Logo Perguruan Tinggi d. Nama Perguruan Tinggi e. Program Pendidikan Tinggi |

| | |
|-----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> f. Nama Program Studi g. Nama lengkap pemilik transkrip akademik h. Tempat dan tanggal lahir pemilik transkrip akademik i. Nomor pokok mahasiswa j. Tanggal, bulan dan tahun kelulusan, apabila mengikuti suatu Program Pendidikan Tinggi sampai dinyatakan lulus k. Tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan transkrip akademik l. Nama dan jabatan pemimpin perguruan tinggi yang berwenang menandatangani transkrip akademik m. Stempel perguruan tinggi n. Daftar mata kuliah yang ditempuh dan lulus, bobot satuan kredit semester, dan nilai yang telah diperoleh o. Indeks prestasi dan predikat kelulusan <ol style="list-style-type: none"> 4. Sistem informasi dan Administrasi Akademik (SIKAD) memproses perolehan nilai dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa 5. BAAK mencetak draft transkrip 6. Mahasiswa mengoreksi draft transkrip dan menandatangani draft tersebut sebagai bukti sudah dikoreksi dan dikembalikan ke BAAK 7. BAAK memproses/ mencetak transkrip asli pada blangko transkrip dan menyimpan file transkrip mahasiswa tersebut 8. BAAK melakukan pengesahan dengan meminta tanda tangan Kaprodi dan Ketua STIKes Panti Waluya Malang 9. BAAK menggandakan transkrip yang sudah ditandatangani dan sudah di stempel sebagai arsip BAAK STIKes Panti Waluya Malang 10. BAAK menyerahkan transkrip asli kepada mahasiswa sesuai waktu yang telah ditentukan |
| Penanggungjawab | : Kaprodi |
| Diagram Alur Prosedur | <p>: BAAK melakukan pengecekan ketersediaan jumlah blangko transkrip yang ada di STIKes Panti Waluya Malang.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>BAAK memastikan seluruh komponen nilai mahasiswa sudah masuk dan lengkap mulai dari semester 1 sampai dengan semester akhir di SIKAD online STIKes Panti Waluya Malang</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>BAAK membuat draft transkrip merujuk pada peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi no 59 tahun 2018</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Sistem informasi dan Administrasi Akademik (SIKAD) memproses perolehan nilai dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>BAAK mencetak draft transkrip</p> <p style="text-align: center;">↓</p> |

| | |
|-----------------|---|
| | <p>Mahasiswa mengoreksi draft transkrip dan menandatangani draft tersebut sebagai bukti sudah dikoreksi dan dikembalikan ke BAAK</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>BAAK memproses/ mencetak transkrip asli pada blangko transkrip dan menyimpan file transkrip mahasiswa tersebut</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>BAAK melakukan pengesahan dengan meminta tanda tangan Kaprodi dan Ketua STIKes Panti Waluya Malang</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>BAAK menggandakan transkrip yang sudah ditandatangani dan sudah di stempel sebagai arsip BAAK STIKes Panti Waluya Malang</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>BAAK menyerahkan transkrip asli kepada mahasiswa sesuai waktu yang telah ditentukan</p> |
| Catatan | : Jika terdapat ketidaksesuaian maka prosedur diatas akan dikaji ulang. |
| Dokumen Terkait | : - |