












 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA</p> <p>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHasiswaAN</p>		NOMOR POS	747/PL3.A/OT.01.02/2018
		TGL. PEMBUATAN	28 November 2018
		TGL. REVISI	10 Agustus 2021
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 Wakil Direktur Bidang Akademik Nunung Martina, S.T., M.Si. NIP 196703081990032001
		NAMA POS	Pembuatan Transkrip Nilai
DASAR HUKUM			
1	Surat Keputusan Direktur No.1909/PL3/OT/2018 tentang POS Politeknik Negeri Jakarta	1.	Mampu membuat transkrip nilai
2	Peraturan Pendidikan Politeknik Negeri Jakarta nomor 004/PL3.1/OT/SK/2018	2.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
3	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	3.	Mampu mengoperasikan sistem informasi akademik
4	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
5	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
6	Keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan nomor 207/O/1998 tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta		
7	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;		
8	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 136/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta		
9	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta		
10	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 29150/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Jakarta		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Jurusan	1.	HP/Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	sistem informasi akademik
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POS ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

POS Pembuatan Transkrip Nilai

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Jurusan	Pengadministrasi Akademik	Kordinator Akademik dan Kemahasiswaan	Direktur	Lulusan		Waktu	Output	
1	Melaporkan Yudisium dan menyerahkan Mark Sheet asli sem. 1 s.d 6						Yudisium dan daftar nilai	10 menit	Yudisium dan daftar nilai	
2	Mengecek jumlah SKS dan melengkapi translate mata kuliah kedalam Bahasa Inggris pada sistem informasi						data pada sistem akademik	30 menit	SKS sudah memenuhi dan translate mata kuliah	
3	Menginput nomor Transkrip Nilai pada Sistem Informasi Akademik						Yudisium dan daftar nilai	1 jam	Hasil penginputan nomor transkrip dan daftar nilai	
4	Mencetak Transkrip Nilai						Daftar Nilai	1 jam	Transkrip Nilai dicetak	
5	Memverifikasi Transkrip Nilai						Daftar Nilai	1 jam	Hasil verifikasi Transkrip Nilai	
6	Mengirim Transkrip Nilai ke jurusan						Hasil verifikasi Transkrip Nilai	5 menit	Hasil verifikasi Transkrip Nilai terkirim	
7	Menandatangani Transkrip Nilai						Hasil verifikasi Transkrip Nilai	2 jam	Transkrip Nilai telah ditandatangani Ketua jurusan	
8	Menandatangani Transkrip Nilai						Transkrip Nilai telah ditandatangani Ketua jurusan	1 hari	Transkrip Nilai telah ditandatangani Direktur	
9	Menerima Transkrip Nilai telah ditandatangani						Transkrip Nilai telah ditandatangani Kajur dan Direktur	5 menit	Transkrip Nilai yang telah ditandatangani	
10	Menempel Foto,cap stempel pada Transkrip Nilai yang sudah di tandatangani						Transkrip Nilai yang telah ditandatangani Kajur dan Direktur	5 menit	Transkrip Nilai telah ditempel foto dan distempel	
11	Menyampaikan Transkrip Nilai ke Lulusan						Transkrip Nilai telah ditempel foto dan distempel	5 menit	Transkrip Nilai telah ditempel foto dan distempel	
12	Menerima Transkrip Nilai						Transkrip Nilai telah ditempel foto dan distempel	5 menit	Tanda terima transkrip nilai	