



**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**  
**PUSAT PENDIDIKAN PERTANIAN**

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

010/OT.210/1.3/9/2018  
3 September 2018  
20 April 2021

Kepala Pusat Pendidikan Pertanian

Dr. Idha Widi Arsanti, SP, MP  
NIP. 1973114 199903 2 002

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN**

**PEMBUATAN TRNASKRIP NILAI**

**Dasar Hukum**

1. Undang undang No 12 Th 2012 tentang pendidikan tinggi
2. Permentan No 25/Permentan/OT.020/5/2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Pembangunan
3. Permendikti No 44 Th. 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenpan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Permentan RI Nomor 36/Permentan/SM.220/8/2018 tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian

**Kualifikasi pelaksana**

1. Mengetahui fungsi dan tugas organisasi ASN
2. Memiliki kinerja yang baik pada bidangnya.
3. Mampu mengoperasikan komputer microsoft office

**Keterkaitan**

SOP Pembuatan Kalender Akademik  
SOP Evaluasi Perkuliahan  
SOP Penerapan Sanksi disiplin Mahasiswa  
SOP Pembinaan Karakter Mahasiswa

**Peralatan/perlengkapan**

Memahami fungsi dan tugas organisasi Polbangtan  
Memiliki kinerja yang baik di bidangnya dan memahami kode etik ASN

**Peringatan**

Apabila tidak mengusulkan atau terlambat mengusulkan mengakibatkan hilangnya kesempatan untuk memperoleh penghargaan

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

# Prosedur

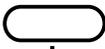
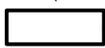
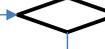
## Pembuatan Transkrip Nilai Mahasiswa

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Koordinator BAAK	SubKoordinator Administrasi Akademik	Pelaksana	Direktur	Kelengkapan	Waktu		
1	Memerintahkan pembuatan transkrip nilai mahasiswa					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan format Transkrip Nilai mahasiswa dan memerintahkan kepada pelaksana untuk menginput nilai					Disposisi	60 menit	Nilai KHS	
3	Menyiapkan KHS mahasiswa dan menyalin nilai ke format transkrip nilai mahasiswa					Nilai KHS	30 menit	Draft Transkrip Nilai	
4	Memeriksa dan meneliti Transkrip Nilai	Setuju		tolak		Draft Transkrip Nilai	15 menit	Konsep Transkrip Nilai	
5	Memeriksa dan meneliti serta menparaf transkrip nilai Mahasiswa		Tolak			Konsep Transkrip Nilai	15 menit	satu Transkrip Nilai	
6	Menandatangani Transkrip Nilai Mahasiswa					Transkrip Nilai	5 menit	Arsip Transkrip Nilai	Untuk pembuatan satu eksemplar

2 jam 35 menit

# Prosedur

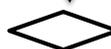
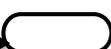
## Penerbitan Transkrip Nilai Mahasiswa

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Koordinator BAAK	Subkoordinator Administrasi Akademik	Pelaksana	Direktur	Kelengkapan	Waktu		
1	Menugaskan Kepala Subbagian Administrasi Akademik untuk membuat transkrip nilai mahasiswa					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan pelaksana untuk menyiapkan bahan transkrip nilai mahasiswa					Disposisi	10 menit	Nilai KHS dan Disposisi	
3	Menyiapkan bahan transkrip nilai mahasiswa					Nilai KHS dan Disposisi	2 hari	Draft Transkrip Nilai	
4	Memeriksa dan meneliti Transkrip Nilai	Setuju		tolak		Draft Transkrip Nilai	1 Jam	Konsep Transkrip Nilai	
5	Memeriksa dan meneliti transkrip nilai Mahasiswa		Tolak			Konsep Transkrip Nilai	15 menit	Konsep Transkrip Nilai	
6	Memeriksa Transkrip Nilai Mahasiswa			Tolak		Konsep Transkrip Nilai	10 menit	Transkrip Nilai	Untuk pembuatan satu eksemplar
7	Mendokumentasikan Transkrip Nilai Mahasiswa			Setuju		Transkrip Nilai	5 menit	Arsip	

2 hari 1 Jam 50 jam

# Prosedur

## Pembuatan Kartu Kesehatan Mahasiswa

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan	
		Wadir III	Subkoordinator Administrasi Akademik Kemahasiswaan	Subkoordinator Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Pelaksana	Kelengkapan			Waktu
1	Melakukan koordinasi					Disposisi	30 menit	Surat Disposisi	
2	Memerintahkan untuk menyiapkan blanko kartu kesehatan mahasiswa					Surat Disposisi	15 menit	Format blanko	
3	Memerintahkan pelaksana untuk menginput nama-nama mahasiswa penerima kartu kesehatan					Format blanko	15 menit	Format Kartu	
4	Membuat draft blanko kartu kesehatan mahasiswa			Disetujui		Format Kartu	15 menit	Draft kartu kesehatan	
5	Memeriksa draft blanko kartu kesehatan mahasiswa				tolak	Draft kartu kesehatan	15 menit	Kartu	
6	Mencetak kartu kesehatan mahasiswa					Kartu	15 menit	Kartu terdistribusi	

1 jam 45 menit