



POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS

No. Dok : DI/ADAK/PR/13

Tgl. Diterbitkan : Januari 2020

No. Revisi : 00

Hal : 1 / 10

Ki

PENGESAHAN


	NAMA & JABATAN	TANDA TANGAN
Dibuat oleh :	<u>Yandri Irawan, S.Kom, MPd</u> Ka. Sub bag. ADAK	
Diperiksa oleh :	1. <u>M. Nazif, SKM, M.Pd</u> Ka. Bagian Akademik dan Umum	
	2. <u>Dra. Sri Mulyati, SKM, MKes</u> Wakil Direktur I	
Disetujui oleh :	<u>Yupi Supartini, S.Kp., M.Sc</u> Ketua Senat	
Disahkan :	<u>Yupi Supartini, S.Kp., M.Sc</u> Direktur	
Pengendalian :	<u>Sri Sukamti, S.Kp., MKM</u> Kepala Pusat Penjaminan Mutu	

STATUS DOKUMEN :

--	--	--	--


TANGGAL DISTRIBUSI :

DAFTAR DISTRIBUSI					
1	Direktur	9	Bagian Akademik dan Umum	17	Unit Perpustakaan Terpadu
2	Wadir I	10	Sub Bagian Administrasi Akademik	18	Unit Laboratorium Terpadu
3	Wadir II	11	Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama	19	Unit Teknologi Informasi
4	Wadir III	12	Sub Bagian Keuangan dan BMN	20	Unit Pengembangan Bahasa
5	Jurusan Keperawatan	13	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	21	Unit Pengelola Usaha
6	Jurusan Kebidanan	14	Pusat Penjaminan Mutu	22	Satuan Pengawas Internal
7	Jurusan Teknologi Laboratorium Medis	15	Pusat Litmas		
8	Jurusan Fisioterapi	16	Pusat Pengembangan Pendidikan		

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III	
	PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS	
	No. Dok : DI/ADAK/PR/13 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : Januari 2020 Hal : 2 / 10

Dokumen ini dilarang diperbanyak tanpa ijin Pusat Penjaminan Mutu Poltekkes Kemenkes Jakarta III dan dinyatakan sah berlaku dan terkendali, apabila ada Cap Induk (copy) dan terkendali asli.

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
2 Januari 2020		

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS		
	No. Dok : DI/ADAK/PR/13 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : Januari 2020 Hal : 3 / 10	

1. VISI DAN MISI

1.1. Visi

Menjadi institusi pendidikan tinggi yang unggul berbasis IPTEK kesehatan di tingkat Asia Tenggara pada Tahun 2028

1.2. Misi

- 1.2.1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berbasis IPTEK, berbudaya, dan berkarakter untuk menghasilkan tenaga kesehatan berkualitas.
- 1.2.2. Mengembangkan IPTEK terkini melalui penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkesinambungan dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat
- 1.2.3. Mengembangkan jejaring kerja dengan pemangku kepentingan pada tingkat nasional dan internasional dalam pengembangan IPTEK kesehatan untuk menghadapi tantangan global
- 1.2.4. Memperkuat tata kelola bidang akademik dan umum yang akuntabel, profesional, dan transparan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini merupakan pelayanan pengajuan surat keterangan lulus di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III.


3. MAKSUD DAN TUJUAN

3.1. Maksud

Untuk memberikan jaminan bahwa proses pelayanan pengajuan surat keterangan lulus dilaksanakan dan dikendalikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.2. Tujuan

- 3.2.1. Untuk menjamin kesiapan operasional pelayanan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- 3.2.2. Untuk menjamin ketersediaan layanan yang diperlukan civitas akademika dan masyarakat.
- 3.2.3. Untuk menjamin terlaksananya pelayanan pengajuan surat keterangan lulus di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS		
	No. Dok : DI/ADAK/PR/13 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : Januari 2020 Hal : 4 / 10	

4. DEFINISI

- 4.1. Pelayanan pengajuan surat keterangan lulus adalah pengelolaan, penyiapan, melayani kebutuhan pengajuan surat keterangan lulus bagi lulusan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III.
- 4.2. Sosialisasi pelayanan pengajuan surat keterangan lulus adalah pemberian informasi kepada calon pengguna melalui media informasi.
- 4.3. Surat keterangan lulus adalah surat yang dikeluarkan bagian akademik berupa keterangan bagi lulusan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta yang diberlakukan sebagai pengganti transkrip.
- 4.4. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik civitas akademika maupun masyarakat sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5. REFERENSI

- 5.1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 5.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 5.3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 5.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- 5.6. Peraturan Direktur Poltekkes Kemenkes Jakarta III Nomor PP.07.02/I/5094A/2018 tentang Standar Pelayanan Publik



POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS

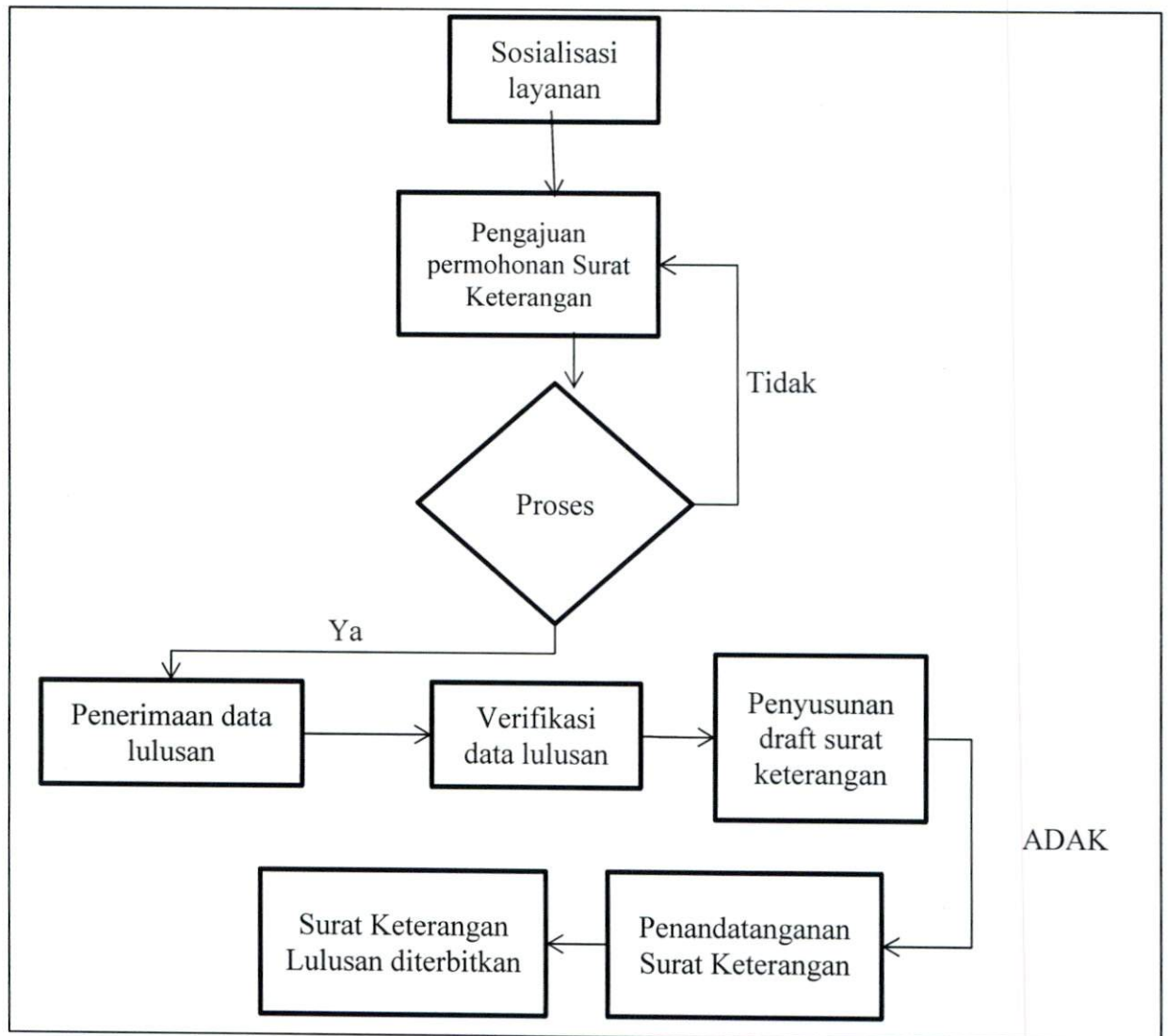
No. Dok : DI/ADAK/PR/13

Tgl. Diterbitkan : Januari 2020

No. Revisi : 00

Hal : 5 / 8

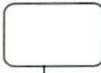
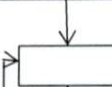
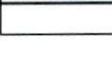
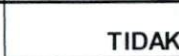
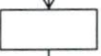

Alur Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Lulus




	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS		
	No. Dok : DI/ADAK/PR/13 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : Januari 2020 Hal : 6 / 8	

6. PROSEDUR DAN KETENTUAN UMUM

6.1. PROSES

No	Kegiatan	Pelaksana			Petugas Yandu	Mutu Baku			Keterangan
		Koor Akademik	Kasubag Adak	Direktur		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima BA yudisium					Berkas kelengkapan persyaratan	10 menit	Formulir	
2.	Penyusunan draft Surat Keterangan Lulus					Formulir permintaan	10 menit		
3.	Persetujuan Surat Keterangan Lulus					Formulir permintaan	1 Jam	Draft hasil layanan	
4.	Penandatanganan Surat Keterangan Lulus					Daftar Periksa	5 menit		
5.	Penerbitan Surat Keterangan Lulus					Surat Keterangan, legalisir ljasah, dll	3 hari	Draft dokumen hasil	

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS		
	No. Dok : DI/ADAK/PR/13 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : Januari 2020 Hal : 7 / 8	

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1. Pelayanan Surat Keterangan lulus di Poltekkes Kemenkes Jakarta III .
- 7.2. Sistem Informasi layanan terpadu ini akan dikembangkan untuk memudahkan pencatatan setiap proses dalam alur layanan sehingga durasi pada tiap proses dan lamanya penyelesaian layanan Surat Keterangan lulus dapat direkam secara tepat dan dapat menjadi indikator kinerja birokrasi di Poltekkes Kemenkes Jakarta III.
- 7.3. Pelayanan Surat Keterangan lulus meliputi layanan akademik, kemahasiswaan dan lulusan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III
- 7.4. Fasilitas sistem informasi layanan terpadu diadakan memberi kemudahan bagi lulusan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III.
- 7.5. Pegawai yang bertugas di unit layanan terpadu adalah pegawai Poltekkes Kemenkes Jakarta III dari berbagai unit dengan menggunakan sistem piket (terjadwal).

8. KUALIFIKASI PELAKSANA

- 8.1. SLTA/D.III komputer/D.III Administrasi umum
- 8.2. Memahami prosedur layanan
- 8.3. Memiliki kemampuan Microsoft Office
- 8.4. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait
- 8.5. Mengetahui tugas dan fungsi Layanan Terpadu

9. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

9.1. DIREKTUR/WADIR

Menetapkan kebijakan berkaitan dengan Pelayanan Terpadu dan menerima laporan pelaksanaan tugas

9.2. KEPALA BAGIAN

Menelaah kebijakan pimpinan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kasubag

9.3. KEPALA SUB BAGIAN

Memerintah dan mengawasi pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan dan ketentuan yang berlaku

9.4. KETUA JURUSAN

Menindaklanjuti dan mensosialisasikan standar operasional prosedur pengajuan surat keterangan pengganti transkrip.

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III	
	PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN LULUS	
	No. Dok : DI/ADAK/PR/13 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : Januari 2020 Hal : 8 / 8

9.5. KETUA PRODI

Menindaklanjuti dan mensosialisaikan standar operasional prosedur pengajuan surat keterangan pengganti transkrip.

9.6. PELAKSANA

Melaksanakan perintah sesuai dengan tugas dan fungsi serta arahan pimpinan

10. KONDISI KHUSUS

Tidak ada

11. PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 11.1. Alat tulis kantor
- 11.2. PC
- 11.3. Jaringan Internet

12. KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 12.1. Standar Pelayanan di Poltekkes Kemenkes Jakarta III
- 12.2. SOP surat masuk

13. BUKTI KERJA/INDIKATOR KINERJA

- 13.1. Layanan Cepat
- 13.2. Sistematis
- 13.3. Efektif dan efisien

14. PENCATATAN/PENDATAAN

- 14.1. Jadwal perawatan
- 14.2. Daftar Periksa
- 14.3. Laporan

15. PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan terhambatnya pelayanan bagi masyarakat yang diberikan oleh Poltekkes Kemenkes Jakarta III sehingga berpengaruh terhadap persepsi layanan dari Poltekkes Kemenkes Jakarta III.

16. LAMPIRAN