










UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS KEDOKTERAN,  
KESEHATAN MASYARAKAT DAN  
KEPERAWATAN

Nomor POS	3/UN1/KU/AK/2024
Tanggal Pembuatan	10 Juni 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2024
Disahkan oleh	Dekan,  <i>ditandatangani secara elektronik</i>  Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
Nama POS	Proses Penerbitan Transkrip Nilai Sementara

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li><li>Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pendidikan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan akademik.</li><li>Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi.</li><li>Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik.</li><li>Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>Sistem Informasi Akademik</li><li>POS Penerbitan Transkrip Nilai di Universitas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Permohonan penerbitan transkrip nilai sementara</li><li>Perangkat komputer dan <i>printer</i></li><li>Jaringan Internet</li><li>Sistem Informasi Akademik</li><li>ATK</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>Pemroses agar memastikan bahwa pemohon adalah benar alumni FK-KMK UGM.</li><li>Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses penerbitan Transkrip Nilai Sementara.</li></ol>	Dokumen <i>hardcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas. Dokumen <i>softcopy</i> tersimpan dalam Sistem Informasi Akademik.



## Prosedur Operasional Standar Proses Penerbitan Transkrip Nilai Sementara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Administrasi Akademik	Koordinator Akademik	WD Akademik/Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan					1. Link pengajuan 2. data Mahasiswa	10 menit	Data permohonan	<a href="http://ugm.id/FormTranskripSementara/">Pengajuan melalui http://ugm.id/FormTranskripSementara/</a>
2	Memverifikasi permohonan transkrip nilai sementara	Tidak				Data permohonan dari Google Form	5 menit	Data permohonan	
3	Membuat draft transkrip nilai sementara					Draft transkrip nilai sementara	10 menit	Draf transkrip sementara	
4	Memverifikasi draft transkrip nilai sementara		Tidak		Ya	Draft transkrip nilai sementara	15 menit	Draft transkrip sementara	
5	Memberikan pengesahan tanda tangan pada draft transkrip nilai sementara					Draft transkrip nilai sementara	5 menit	Transkrip nilai sementara	Untuk Transkrip nilai sementara pengesahan dilakukan oleh WD Akademik dan Kemahasiswaan
6	Menerima transkrip nilai sementara dan Mendistribusikan					Transkrip Nilai sementara	15 menit	Transkrip Nilai sementara	Pengiriman dalam bentuk softfile / hardcopy
7	Menerima transkrip nilai sementara					Transkrip Nilai sementara	5 menit	Transkrip Nilai sementara	Menerima dalam bentuk Softfile/hardcopy

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

