



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**










**KEMENTERIAN KESEHATAN
ADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAA
SUMBERDAYA MANUSIA KESEHATAN
POLTEKKES ACEH**

Nomor SOP	: OT.02.02/ 006/2015
Tanggal Pembuatan	: 1 Februari 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2015
Disahkan Oleh	Direktur Politeknik Kesehatan Aceh  H. Ampera Miko, DN.Com, MM NIP. 196806111990011001
Nama SOP	UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU RI No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan UU RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan Perguruan Tinggi (SNPT) PP RI No.32 tahun 1996 tentang Kesehatan PP RI No.17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan PP RI No.37 tahun 2009 tentang dosen Kepmenkes RI No: HK.02.03/I.2/06284/2014 tahun 2014 tentang perubahan ketiga atas Permenkes RI No: 	Dosen <ol style="list-style-type: none"> Jumlah pertemuan teori mencapai 80% dan 100% pertemuan praktik Tercapai 100% RPP dan RPS Mahasiswa <ol style="list-style-type: none"> Jumlah kehadiran mencapai 80% dan 100% praktik

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP PBM SOP monitoring dan evaluasi PBM SOP Kalender akademik SOP penyelenggaraan rapat SOP Panduan akademik 	<ol style="list-style-type: none"> ATK Aplikasi dan Komputer Buku Panduan akademik Rekapitulasi absensi

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Bila tidak dilaksanakan ujian UAS maka mahasiswa tidak dapat menerima KHS dan pengisian KRS baru	Disimpan dan dicatat sebagai arsip di bagian akademik dan bagian arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PUDIR I	DOSEN	Kajur/ Ka.Prodi	AKADEMIK	PANITIA	Mhs/i	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Pudir I mengumumkan waktu pelaksanaan UAS berdasarkan Kalender Akademik Poltekkes atau pada pertemuan ke-16 pertengahan semester yang bersangkutan dimulai.								Surat Pemberitahuan, Jadwal	1 Hari	Jadwal UAS & SK	
2	Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan soal dan menyerahkan file (softcopy) dan cetakan soal UAS atau pemberitahuan secara tertulis bentuk UAS selain tes tertulis (tes lisan atau take home exam) kepada Kajur atau Ka.prodi maksimal satu minggu sebelum UAS dilaksanakan								Softcopy soal UAS, Cetakan soal UAS	1 Mg	Soal UAS	
3	Kajur atau Kaprodi menyimpan sebagai arsip file dan cetakan soal dari dosen pengampu mata kuliah dan meminta bagian sub unit akademik untuk mengandakan soal UAS apabila soal UAS berbentuk tes tertulis (essay) sejumlah sesuai jumlah peserta dan menyerahkan hasil penggandaan soal UAS tersebut kepada Panitia pelaksanaan UAS di bagian akademik.								Softcopy soal UAS, Cetakan soal UAS	3 Hari	Soal UTS	
4	Sub Unit Akademik menerbitkan daftar mahasiswa yang dapat dan berhak mengikuti ujian tengah semester dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan, membuat berita acara pelaksanaan UAS, daftar hadir peserta UAS dan menyerahkan berita acara , daftar hadir serta hasil penggandaan soal UAS pada Ketua panitia Pelaksanaan UAS pada waktu nya								Berita Acara, Daftar Absen, Soal UAS	3 Hari	Berita Acara, Daftar Absen, Soal UAS	
5	Panitia pelaksanaan ujian melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan UAS.								Berita Acara, Daftar Absen, Soal UAS	1 Mg	Berita Acara, Daftar Absen, Soal UAS	
6	Mahasiswa mengikuti pelaksanaan UAS dengan mematuhi peraturan-peraturan ujian yang telah ditentukan.								Soal UAS	1 Mg	Soal UAS	



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**POLTEKKES KEMENKES ACEH
PROGRAM STUDI DIPLOMA III GIZI**

Nomor SOP	: OT.02.02/ 008/2024
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
Disahkan Oleh	<p>Ketua Prodi D III Gizi</p>  Eva Fitriyamsih, STP, M. Si NIP.197709202005012003
Nama SOP	LEGALISIR IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, SERTIFIKAT KOMPETENSI DAN AKREDITASI KAMPUS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Legalisir Ijazah 2. Permendikbud No 81 Pasal 12 Tahun 2014 tentang ijazah, Sertifikat kompetensi	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Permendikbud 2. Mengetahui Seluruh sekolah yang telah dikonversikan

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Ijazah 2. SOP Ijazah Pengganti 3. SOP Transkrip Nilai	1. Stempel Legalisir, Stempel tanggal 2. Stempel Poltekkes

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pengambilan legalisir melewati dari tanggal yang telah ditetapkan sampai 6 bulan dinyatakan tidak berlaku lagi.	Disimpan dan dicatat sebagai arsip di bagian akademik

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		ALUMNI	AKADEMIK	PUDIR I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Alumni yang ingin melegalisir datang ke bagian Akademik Direktorat dengan membawa Ijazah atau Transkrip nilai asli dan foto Copy				Foto Copy Ijazah	3 mnt	Lembaran Foto Copy diterima	
2	Staf akademik Direktorat memeriksa keaslian Ijazah atau Transkrip nilai.				Lembaran Foto Copy	3 mnt	Kesesuaian ijazah asli dan foto copy	
3	Ijazah dan Transkrip nilai yang asli dikembalikan ke alumni serta mengisi form Penyerahan Legalisir				Form Penyerahan Legalisir	3 mnt	Laporan	
4	Staf Akademik Direktorat memberikan stempel legalisir untuk di tanda tangani				Stempel legalisir	3 mnt		
5	Penandatanganan Legalisir				Tanda Tangan	1 hari		
6	Setelah Ditanda tangani, staf Akademik Direktorat memberikan tanggal dan stempel umum				Stempel Poltekkes	3 mnt	Selesai legalisir	
7	Alumni dapat mengambil legalisir di tempat yang telah disediakan dan mengisi form pengambilan legalisir				Form Pengambilan Legalisir	2 mnt	Laporan	