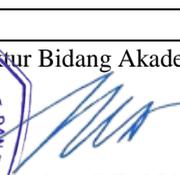


 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>POLITEKNIK NEGERI JAKARTA</b></p> <p><b>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b></p>		<b>NOMOR POS</b>	741/PL3.A/OT.01.02/2018
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	28 November 2018
		<b>TGL. REVISI</b>	29 Oktober 2021
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Wakil Direktur Bidang Akademik <b>Wati Munung Martina, S.T., M.Si.</b> <b>NIP 196703081990032001</b>
		<b>NAMA POS</b>	<b>Pembuatan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif</b>
<b>DASAR HUKUM</b>			
1	Surat Keputusan Direktur No.02/PL3/SK/2018 tentang POS Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1.	Mampu membuat Surat Keterangan Mahasiswa Aktif
2	Peraturan Pendidikan Politeknik Negeri Jakarta nomor 50/PL3/SNT/SK/2015	2.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
3	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
4	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
5	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 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	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 033/O/2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta		
10	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 11/M/KPT.KP/2016, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Jakarta		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.		1.	HP/Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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 Surat Keterangan Mahasiswa Aktif

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Kabag Akademik dan Kemahasiswaan	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasian Akademik dan Kemahasiswaan	Pudir I		Waktu	Output	
1	Mengambil dan mengisi Formulir Surat Keterangan						Formulir surat keterangan	3 menit	Formulir surat keterangan	
2	Menerima informasi Pengumuman Registrasi Administrasi dan Akademik						Formulir dan persyaratan surat keterangan	1 hari	Formulir dan persyaratan surat keterangan	
4	Mengambil Daftar Nilai (Marksheet)			Tidak			Formulir surat keterangan yang telah diisi	3 menit	Hasil verifikasi status Mahasiswa	
5	Menyampaikan Laporan Evaluasi Hasil studi pada semester berjalan		Ya				Hasil verifikasi status Mahasiswa	1 menit	Surat Keterangan tidak diproses	
6	Memproses laporan Evaluasi Hasil studi dan menginput status mahasiswa ke sistem akademik						Surat Keterangan Mahasiswa Aktif	5 menit	Surat Keterangan Mahasiswa Aktif	
7	Melakukan setting pada sistem keuangan untuk proses pembayaran UKT sesuai jadwal pembayaran						Hasil verifikasi status Mahasiswa	5 menit	Surat Keterangan Mahasiswa Aktif	
8	Melakukan pembayaran UKT			Ya	Tidak		Surat Keterangan membuat visa	2 menit	Surat keterangan telah diparaf oleh Kabag Akademik	
9	Menandatangani Surat Keterangan						Surat keterangan telah diparaf oleh Kabag Akademik	5 menit	Surat Keterangan telah ditandatangani	
10	Mengandakan dan menyerahkan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif						Surat Keterangan telah ditandatangani	5 menit	Hasil penggandaan Surat Keterangan	
11	Mengambil dan mengisi tanda terima pengambilan Surat Keterangan						Hasil penggandaan Surat Keterangan	3 menit	Tanda terima surat keterangan	