










 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>		NOMOR POS	744/PL3.A/OT.01.02/2018
		TGL. PEMBUATAN	28 November 2018
		TGL. REVISI	29 Oktober 2021
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 Wakil Direktur Bidang Akademik Nunung Martina, S.T., M.Si. NIP 196703081990032001
NAMA POS	Pembuatan Surat Keterangan Tunjangan Anak dari Kantor Orang Tua		
DASAR HUKUM			
1	Surat Keputusan Direktur No.02/PL3/SK/2018 tentang POS Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1.	Mampu membuat Surat Keterangan Tunjangan Anak dari Kantor Orang Tua
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		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	HP/Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POS ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

POS Pembuatan Surat Keterangan Tunjangan Anak dari Kantor Orang Tua

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Kabag Akademik dan Kemahasiswaan	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasian Akademik dan Kemahasiswaan	Pudir 3		Waktu	Output	
1	Mengambil Formulir Surat Keterangan Tunjangan Orang Tua						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	
3	Mengambil Daftar Nilai (Marksheet)						Formulir surat keterangan	5 menit	Formulir surat keterangan yang telah diisi	
4	Menyampaikan Laporan Evaluasi Hasil studi pada semester berjalan						Formulir surat keterangan yang telah diisi	3 menit	Hasil verifikasi status Mahasiswa	
5	Memproses Laporan Evaluasi Hasil studi dan menginput status mahasiswa ke sistem		Ya				Hasil verifikasi status Mahasiswa	1 menit	Surat Keterangan tidak diproses	
6	Melakukan setting pada sistem keuangan untuk proses pembayaran UKT sesuai jadwal pembayaran						Hasil verifikasi status Mahasiswa	5 menit	Surat Keterangan Tunjangan Anak dari kantor Orang tua	
7	Melakukan pembayaran UKT						Surat Keterangan membuat visa	2 menit	Surat keterangan telah diparaf oleh Kabag Akademik	
8	Menandatangani Surat Keterangan						Surat keterangan telah diparaf oleh Kabag Akademik	5 menit	Surat Keterangan telah ditandatangani	
9	Menggandakan dan menyerahkan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif						Surat Keterangan telah ditandatangani	5 menit	Hasil penggandaan Surat Keterangan	
10	Mengambil dan mengisi tanda terima pengambilan Surat Keterangan						Hasil penggandaan Surat Keterangan	3 menit	Tanda terima surat keterangan	