



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

<b>NOMOR POS</b>	745/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 Martina, S.T., M.Si.</b> <b>NIP 196703081990032001</b>
<b>NAMA POS</b>	<b>Pembuatan Surat Keterangan Tunjangan Pensiun</b>

**DASAR HUKUM**

1	Surat Keputusan Direktur No.02/PL3/SK/2018 tentang POS Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1.	Mampu membuat Surat Keterangan Tunjangan Pensiun
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 sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

POS Pembuatan Surat Keterangan Tunjangan Pensiun

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 Pensiun						Formulir Surat Keterangan	5 menit	Formulir Surat Keterangan	
2	Menyerahkan formulir telah diisi yang di tanda tangani mahasiswa dan orang tua mahasiswa serta melampirkan foto copy Kartu Keluarga						Formulir Surat Keterangan dan persyaratan	3 menit	Formulir yang telah diisi dan persyaratan Surat Keterangan	
3	Memverifikasi Status Mahasiswa			Tidak			Formulir Surat Keterangan yang telah diisi	3 menit	Hasil verifikasi status Mahasiswa	
4	Tidak diproses		Ya				Hasil verifikasi status Mahasiswa	1 menit	Surat Keterangan tidak diproses	
5	Membuat Surat Keterangan						Hasil verifikasi status Mahasiswa	5 menit	Surat Keterangan	
6	Memparaf Surat Keterangan						Surat Keterangan	2 menit	Surat keterangan yang telah diparaf oleh Kabag Akademik	
7	Menandatangani Surat Keterangan						Surat keterangan yang telah diparaf oleh Kabag Akademik	5 menit	Surat Keterangan yang telah ditandatangani	
8	Menggandakan dan menyerahkan Surat Keterangan Tunjangan Pensiun						Surat Keterangan yang telah ditandatangani	5 menit	Hasil penggandaan Surat Keterangan	
9	Mengambil dan mengisi tanda terima pengambilan Surat Keterangan						Hasil penggandaan Surat Keterangan	3 menit	Tanda terima pengambilan surat keterangan	