



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

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

| | |
|-----------------------|---|
| NOMOR POS | 745/PL3.A/OT.01.02/2018 |
| TGL. PEMBUATAN | 28 November 2018 |
| TGL. REVISI | 29 Oktober 2021 |
| TGL. EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | Wati Martina, S.T., M.Si. NIP 196703081990032001 |
| NAMA POS | Pembuatan Surat Keterangan Tunjangan Pensiun |

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 | |