

| | | |
|---|---|--|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA</p> <p>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p> | NOMOR POS | 746/PL3.A/OT.01.02/2018 |
| | TGL. PEMBUATAN | 28 November 2018 |
| | TGL. REVISI | 10 Agustus 2021 |
| | TGL. EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH |  Wakil Direktur Bidang Akademik  Martina, S.T., M.Si. NIP 196703081990032001 |
| NAMA POS | Pembuatan Surat Tanda Lulus Sementara (STLS) | |
| DASAR HUKUM | | |
| 1 | Surat Keputusan Direktur No.1909/PL3/OT/2018 tentang POS Politeknik Negeri Jakarta | 1. Mampu menginput dan memeriksa dokumen persyaratan Surat Tanda Lulus Sementara |
| 2 | Peraturan Pendidikan Politeknik Negeri Jakarta nomor 004/PL3.1/OT/SK/2018 | 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik |
| 3 | Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi | 3. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Akademik |
| 4 | Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi | |
| 5 | Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 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 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta | |
| 10 | Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 29150/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Jakarta | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | Jurusan | 1. HP/Komputer/Laptop |
| 2. | | 2. Jaringan Internet |
| | | 3. Sistem Informasi Akademik |
| 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 Tanda Lulus Sementara (STLS)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|--|---------|---|---|---|-----------|--|----------|---|--------|
| | | Mahasiswa | Jurusan | Pengadministrasi Akademik | Kordinator Akademik dan Kemahasiswaan | Wadir I | Direktur | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Mengajukan permohonan pembuatan STLS |  | | | | | | Surat permohonan dan Persyaratan | 3 menit | Surat permohonan dan Persyaratan diterima | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan persyaratan dan laporan yudisium | | |  | | | | Surat permohonan dan Persyaratan | 3 menit | Hasil verifikasi dokumen | |
| 3 | Melengkapi persyaratan | | |  | | | | Dokumen persyaratan pengajuan STLS | 15 menit | Persyaratan telah lengkap | |
| 4 | Menginput tanggal, bulan, dan tahun lulus | | |  | | | | Laporan yudisium | 3 menit | Kelulusan Alumni telah diinput | |
| 5 | Mencetak STLS | | |  | | | | Hasil validasi data mahasiswa sesuai Ijazah dan Akte Kelahiran | 3 menit | Hasil cetak STLS | |
| 6 | Memaraf STLS | | | |  | | | Hasil cetak STLS | 2menit | STLS yang telah diparaf kabag | |
| 7 | Memaraf STLS | | | | |  | | STLS yang telah diparaf kabag | 5 menit | STLS yang telah diparaf Pudir I | |
| 8 | Menandatangani STLS | | | | |  | | STLS yang telah diparaf Pudir I | 1 hari | STLS telah ditandatangani | |
| 9 | Menggandakan dan mengarsipkan | | |  | | | | STLS telah ditandatangani | 5 menit | STLS telah digandakan dan diarsipkan | |
| 10 | Menerima STLS |  | | | | | | STLS telah ditandatangani | 3 menit | Tanda terima STLS | |