

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b><br/><b>POLITEKNIK NEGERI JAKARTA</b></p> <p><b>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b></p> |   | <b>NOMOR POS</b>                            | 759/PL3.A/OT.01.02/2018  |
|   |   | <b>TGL. PEMBUATAN</b>                       | 28 November 2018   |
|   |   | <b>TGL. REVISI</b>                          | 29 Oktober 2021  |
|   |   | <b>TGL. EFEKTIF</b>                         | 21 Februari 2022   |
|   |   | <b>DISAHKAN OLEH</b>                        | <br>Wakil Direktur Bidang Akademik<br><b>Nunung Martina, S.T., M.Si.</b><br><b>NIP 196703081990032001</b> |
| <b>NAMA POS</b>   |   | <b>Registrasi Mahasiswa Lama</b>            |  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |   |   |  |
| 1   | Surat Keputusan Direktur No.1909/PL3/OT/2018 tentang POS Politeknik Negeri Jakarta  | 1.  | Mampu mengoperasikan komputer dengan baik  |
| 2   | Peraturan Pendidikan Politeknik Negeri Jakarta nomor 004/PL3.1/OT/SK/2018   | 2.  | Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Akademik   |
| 3   | Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi   | 3.  |  |
| 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 |   |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  |   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>               |  |
| 1.  | Unit Keuangan   | 1.  | HP/Komputer/Laptop   |
| 2.  | Bank Mandiri  | 2.  | Jaringan Internet  |
| 3.  |   | 3.  | Sistem Informasi Akademik  |
| <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 Registrasi Administrasi dan Akademik

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku   |          |   | Keterangan |
|----|---|---|---|---|--|---|----------|---|------------|
|    |   | Mahasiswa   | Jurusan   | Bagian Akademik   | Bagian Keuangan  | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |            |
| 1  | Mengumumkan Registrasi Administrasi dan Akademik sesuai jadwal di Kalender Akademik melalui laman <a href="https://pnj.ac.id">https://pnj.ac.id</a> |   |   |    |  | Pengumuman registrasi yang telah ditandatangani                                 | 10 menit | Pengumuman registrasi yang telah diunggah dan di distribusikan                  |            |
| 2  | Menerima informasi Pengumuman Registrasi Administrasi dan Akademik  |    |  |   |  | Pengumuman registrasi yang telah ditandatangani                                 | 5 menit  | Pengumuman registrasi yang telah diunggah dan di distribusikan                  |            |
| 3  | Mengambil Daftar Nilai ( <i>Marksheet</i> )   |    |   |   |  | Daftar Nilai ( <i>marksheet</i> ) yang ditandatangani dan diverifikasi          | 5 menit  | Daftar Nilai yang ditandatangani  |            |
| 4  | Menyampaikan Laporan Evaluasi Hasil studi pada semester berjalan  |   |  |   |  | Laporan Evaluasi Hasil Studi yang telah ditandatangani                          | 15 menit | Laporan Evaluasi Hasil Studi yang telah ditandatangani                          |            |
| 5  | Memproses laporan Evaluasi Hasil studi dan menginput status mahasiswa ke sistem akademik  |   |   |    |  | 1. Laporan Hasil Studi<br>2. Sistem Akademik                                    | 1 minggu | data mahasiswa yang lulus dan data mahasiswa do, cuti dan mengundurkan diri     |            |
| 6  | Melakukan setting pada sistem keuangan untuk proses pembayaran UKT sesuai jadwal pembayaran   |   |   |   | <br>Ya      | Sinkronisasi tanggal pembayaran   | 2 hari   | Setup Tagihan pembayaran UKT  |            |
| 7  | Melakukan pembayaran UKT  |   |   |   |  | Sistem Pembayaran   | 10 menit | Bukti Pembayaran UKT  |            |
| 8  | Memproses dan mengirimkan SK Pemberhentian dan atau Surat Cuti kepada Mahasiswa   |   |   |  | <br>Tidak | SK Pemberhentian dan atau Surat Cuti kepada Mahasiswa yang telah ditandatangani | 1 hari   | SK Pemberhentian dan atau Surat Cuti kepada Mahasiswa yang telah ditandatangani |            |
| 9  | Menerima SK Pemberhentian dan atau Surat Cuti   |  |   |   |  | SK Pemberhentian dan atau Surat Cuti kepada Mahasiswa yang telah ditandatangani | 1 hari   | SK Pemberhentian dan atau Surat Cuti kepada Mahasiswa yang telah ditandatangani |            |