

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA</p> <p>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	NOMOR POS	760/PL3.A/OT.01.02/2018	
	TGL. PEMBUATAN	28 November 2018	
	TGL. REVISI	10 Agustus 2021	
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	 Wakil Direktur Bidang Akademik  Nunung Martina, S.T., M.Si. NIP 196703081990032001	
NAMA POS	Surat Keterangan Pemberhentian Mahasiswa Karena Mangkir		
DASAR HUKUM			
1	Surat Keputusan Direktur No.1909/PL3/OT/2018 tentang POS Politeknik Negeri Jakarta	1.	Mampu memproses Surat Keterangan Pemberhentian Mahasiswa Karena Mangkir
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.	Memahami Peraturan Pendidikan
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
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 Surat Keterangan Pemberhentian Mahasiswa Karena Mangkir

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan	Direktur	Wadir 1	Pengadministrasi Akademik	Kordinator Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Pemberhentian Mahasiswa						Pengajuan Surat Pemberhentian Mahasiswa	5 menit	Surat permohonan Pemberhentian Mahasiswa	
2	Mendisposisikan ke Wadir I untuk memproses						Surat Pemberhentian Mahasiswa	5 menit	Disposisi Surat Pemberhentian Mahasiswa	
3	Melanjutkan disposisi ke Bagian Akademik						Disposisi Surat Pemberhentian Mahasiswa	3 menit	Disposisi Surat Pemberhentian Mahasiswa	
4	Membuat Draft Surat Keterangan Pemberhentian						Disposisikan Surat Pemberhentian Mahasiswa	10 menit	Hasil draft Surat Keterangan Pemberhentian	
5	Mengkoreksi Draft Surat Keterangan Pemberhentian						Draft Surat Keterangan Pemberhentian	5 menit	Hasil draft Surat Keterangan Pemberhentian yang telah dikoreksi	
6	Memaraf Surat Keterangan						Surat Keterangan Pemberhentian yang telah dikoreksi	5 menit	Surat Keterangan Pemberhentian telah diparaf oleh Kordinator Akademik dan Kemahasiswaan	
7	Memaraf Surat Keterangan				Surat Keterangan Pemberhentian Mahasiswa Karena Mangkir		Surat Keterangan Pemberhentian telah diparaf oleh Kabag Akademik	5 menit	Surat Keterangan Pemberhentian telah diparaf oleh Wadir I	
8	Menandatangani Surat Keterangan						Surat Keterangan Pemberhentian telah diparaf oleh Wadir I	10 menit	Surat Keterangan Pemberhentian telah ditandatangani oleh Direktur	
9	Mengandakan, mencatat, menginput ke sistem, dan mengarsipkan Surat Keterangan						Surat Keterangan Pemberhentian telah ditandatangani oleh Direktur	15 menit	Surat Keterangan Pemberhentian telah digandakan, dicatat, diinput dan diarsipkan	
10	Mengirimkan Surat Keterangan ke Jurusan dan ke orang tua mahasiswa						Surat Keterangan Pemberhentian telah ditandatangani oleh Direktur	15 menit	Surat Keterangan Pemberhentian telah dikirimkan	