
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA</p> <p>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	NOMOR POS	765/PL3.A/OT.01.02/2018
	TGL. PEMBUATAN	28 November 2018
	TGL. REVISI	29 Oktober 2021
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p>Wakil Direktur Bidang Akademik Martina, S.T., M.Si. NIP 196703081990032001</p>
NAMA POS	Pembuatan Surat Keterangan Kehilangan Ijazah	
DASAR HUKUM		
1	Surat Keputusan Direktur No.02/PL3/SK/2018 tentang POS Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1. Mampu membuat Surat Keterangan Kehilangan
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 Surat Keterangan Kehilangan Ijazah

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Kabag Akademik dan Kemahasiswaan	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasian Akademik	Pudir I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan surat keterangan Ijazah hilang/rusak						Surat Permohonan Kehilangan Ijazah	3 menit	Surat Permohonan Kehilangan Ijazah	
2	Menerima informasi Pengumuman Registrasi Administrasi dan Akademik						Surat Permohonan Kehilangan Ijazah	5menit	Hasil verifikasi dokumen Permohonan Kehilangan Ijazah	
3	Mengambil Daftar Nilai (Marksheet)						Hasil verifikasi dokumen Permohonan Kehilangan Ijazah	3 menit	Surat Keterangan Kehilangan	
4	Menyampaikan Laporan Evaluasi Hasil studi pada semester berjalan						Surat Keterangan Kehilangan	3 menit	Draft Surat Keterangan	
5	Memproses laporan Evaluasi Hasil studi dan menginput status mahasiswa ke sistem						Draft Surat Keterangan	3menit	Surat keterangan yang telah diparaf oleh Kabag Akademik	
6	Melakukan setting pada sistem keuangan untuk proses pembayaran UKT sesuai jadwal pembayaran						Draft Surat Keterangan	5 menit	Hasil revisi Draft surat keterangan	
7	Melakukan pembayaran UKT						Surat keterangan yang telah diparaf oleh Kabag Akademik	5 menit	Surat Keterangan yang telah ditandatangani	
8	Menggandakan dan menyerahkan surat keterangan						Surat Keterangan yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Keterangan telah digandakan dan diserahkan	
9	Mengambil dan menulis tanda terima Surat Keterangan						Surat Keterangan yang telah ditandatangani	10 menit	Tanda terima surat keterangan	