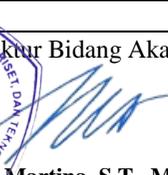


 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA</p> <p>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	NOMOR POS	768/PL3.A/OT.01.02/2018
	TGL. PEMBUATAN	28 November 2018
	TGL. REVISI	10 Agustus 2021
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Wakil Direktur Bidang Akademik Nunung Martina, S.T., M.Si. NIP 196703081990032001
NAMA POS	Surat Pengunduran Diri sebagai Mahasiswa	
DASAR HUKUM		
1	Surat Keputusan Direktur No.1909/PL3/OT/2018 tentang POS Politeknik Negeri Jakarta	1. Mampu mengurus Surat Pengunduran Diri sebagai Mahasiswa
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	4. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Akademik
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. Peraturan Pendidikan
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 Pengunduran Diri sebagai Mahasiswa

No	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Jurusan	Direktur	Wadir 1	Kordinator Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasian Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Pengunduran Diri sebagai Mahasiswa							Surat Pengunduran diri	5 menit	Surat Pengunduran diri	
2	Membuat surat pengantar pengunduran diri							Surat Pengunduran diri	5 menit	Surat pengantar Pengunduran diri	
3	Mendisposisikan ke Wadir I							Surat pengantar Pengunduran diri	5 menit	Disposisi Surat Pengunduran diri mahasiswa	
4	Mendisposisikan untuk di proses surat pengunduran diri mahasiswa							Disposisikan surat pengunduran diri mahasiswa	5 menit	Disposisikan surat pengunduran diri mahasiswa	
5	Mengintruksikan proses jawaban Pengunduran diri Mahasiswa							Disposisikan surat pengunduran diri mahasiswa	5 menit	Intruksi proses surat jawaban Pengunduran Diri	
6	Memproses surat jawaban pengunduran diri mahasiswa							Intruksi proses surat jawaban Pengunduran Diri	10 menit	Draft Surat jawaban Pengunduran Diri	
7	Megecek Surat Pengunduran diri mahasiswa							Draft Surat jawaban Pengunduran Diri	5 menit	Hasil pengecekan Surat jawaban Pengunduran Diri	
8	Memparaf surat							Hasil pengecekan Surat jawaban Pengunduran Diri	5 menit	Surat Pengunduran Diri telah diparaf	
9	Memparaf Surat Pengunduran diri Mahasiswa							Surat Pengunduran Diri telah diparaf	5 menit	Surat Pengunduran Diri telah diparaf	
10	Menandatangani Surat Pengunduran diri Mahasiswa							Surat Pengunduran Diri telah diparaf	1 jam	Surat Pengunduran diri telah ditandatangani	
11	Mengandakan, menginput status ke sistem akademik, dan mendistribusikan surat							Surat Pengunduran diri telah ditandatangani	15 menit	Surat Pengunduran Diri telah digandakan, diinput ke sistem dan di distribusikan	
12	Menerima surat jawaban pengunduran diri mahasiswa							Surat Pengunduran diri telah ditandatangani	15 menit	Surat Pengunduran diri diterima Jurusan dan mahasiswa	