POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Education ● Innovation ● Technology

PANDUAN LAYANAN

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Politeknik Negeri Jakarta
2018

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Kuasa, atas berkat RachmatNya sehingga pelaksanaan kegiatan Revisi Standard Operational Procedure (SOP) Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Negeri Jakarta telah dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar.

SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan ini diterbitkan untuk merevisi SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan yang diberlakukan mulai tahun 2013, bertujuan untuk melengkapi standar proses kegiatan yang belum ada, dan memperbaharui standar proses yang mengalami perubahan karena mempertimbangkan prosedur yang lebih efesien dan efektif

Terima kasih kami sampaikan kepada para pimpinan khususnya Direktur, Pudir I, Pudir II dan IV Politeknik Negeri Jakarta yang telah banyak memberikan dukungan dan bimbingan, para peserta workshop yang telah merumuskan revisi SOP ini dan semua anggota panitia penyelenggara kegiatan yang telah bekerja keras, sehingga pembuatan SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Revisi II (ke dua) telah dapat diselesaikan.

Akhir kata saya sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang terlibat dalam pembuatan SOP ini, semoga Allah Yang Maha Kuasa memberikan balasan yang setimpal, amin.

Depok, 2 Desember 2017

Bag. Akademik dan Kemahasiswaan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR…… i
DAFTAR ISI…… ii

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Pengertian SOP…… 1
1.2. Tujuan Diberlakukan SOP…… 1
1.3. Fungsi SOP…… 1
1.4. Manfaat SOP…… 1
1.5. Tujuan Dilakukan Revisi SOP…… 2

BAB II STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

1. Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur PMDK…… 3
2. Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Bidikmisi…… 6
3. Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Ujian Tulis (UMPN)…… 9
4. Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Ujian Mandiri (UM)…… 12
5. Daftar Ulang Mahasiswa Afirmasi Dikti (ADIK)…… 15
6. Registrasi Mahasiswa Baru…… 18
7. Registrasi Mahasiswa Lama…… 20
8. Pembuatan Kalender Akademik…… 23
9. Pembuatan Buku Induk Mahasiswa…… 26
10. Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)…… 28
11. Pembuatan Kartu Peserta Program Setara Diploma…… 30
12. Administrasi Pelaksanaan Pengajaran Dosen Non Muslim…… 32
13. Pemberian Beasiswa kepada Mahasiswa dari Pemerintah…… 35
14. Pemberian Beasiswa Kepada Mahasiswa dari Lemb. Swasta…… 38
15. Pelaporan Beasiswa ke SIM Belmawa Ristekdikti…… 41
16. Pembuatan SP III atau Peringatan Terakhir untuk Mahasiswa…… 43

17. Penggantian Mahasiswa Bidikmisi 45
18. Pembuatan SK Pemberhentian Mahasiswa Karena Mangkir..... 48
19. Pembuatan Surat Keputusan Status Dikeluar Sebab Nilai (DO) 50
20. Pembuatan Surat Cuti Mahasiswa Karena Mangkir..... 52
21. Pembuatan Surat Cuti Mahasiswa Karena Sakit..... 55
22. Pembuatan Surat Cuti Mahasiswa Karena Tidak Registrasi..... 57
23. Pembuatan Surat Pengunduran Diri sebagai Mahasiswa..... 59
24. Pengurusan Klaim Asuransi Mahasiswa..... 61
25. Pembuatan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif Kuliah..... 63
26. Pembuatan Surat Keterangan Tunjangan Anak..... 65
27. Pembuatan Surat Keterangan untuk mendapat Beasiswa Luar PNJ..... 67
28. Pembuatan Surat Keterangan untuk Mahasiswa Mengikuti Turnamen diluar PNJ..... 69
29. Pembuatan Surat Keterangan Tunjangan Pensiun..... 71
30. Pembuatan Surat Keterangan Mengurus Visa atau paspor..... 73
31. Pembuatan Surat Keterangan Pernah Kuliah..... 75
32. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah PNJ..... 77
33. Surat Keterangan Kehilangan Ijazah..... 79
34. Pembuatan Buku Mahasiswa Aktif Setiap Semester..... 81
35. Pembuatan Surat Keputusan Direktur 83
36. Pembuatan Ijazah Politeknik Negeri Jakarta..... 85
37. Pembuatan Transkrip Nilai Politeknik Negeri Jakarta..... 88
38. Pembuatan Surat Tanda Lulus Sementara (STLS) 91
39. Pembuatan Terjemahan Ijazah Kedalam Bahasa Inggris..... 94
40. Pembuatan Deskripsi Mata Kuliah..... 96
41. Pembuatan Konversi Nilai dari Angka Mutu ke Huruf Mutu..... 98
42. Pendaftaran Wisuda Online..... 100
43. Legalisir Ijazah atau Legalisir Transkrip Nilai..... 102
44. Pembuatan Buku Alumni..... 104
45. Pengarsipan Dokumen di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan..... 106

46. Permintaan Data di Bagian Akademik..... 109
47. Pelaporan Data ke Pangkalan Data Dikti..... 111
48. Pengajuan NIDN/ NIDK/ NUP Ke SIM Forlap Dikti..... 114
49. Pengajuan Perubahan Data Dosen..... 116

BAB III PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN :

1. Surat Undangan PMDK-PN ke sekolah
2. Brosur Penerimaan Mahasiswa Baru
3. Poster Penerimaan Mahasiswa Baru PMDK-PN
4. Surat Pernyataan mahasiswa baru Jalur PMDK-PN
5. Surat Pernyataan mahasiswa baru Jalur Bidikmisi
6. Surat Pernyataan mahasiswa baru Jalur UMPN/ UM
7. Surat Pernyataan mahasiswa baru Jalur Afirmasi Dikti
8. Formulir Biodata mahasiswa baru Afirmasi
9. Kalender Akademik
10. Kartu Identitas Mahasiswa
11. Kartu Tanda Peserta
12. Surat peringatan III/ Terakhir
13. Surat Keputusan pemberhentian mahasiswa
14. Surat Cuti Kuliah karena status tidak lulus
15. Surat Cuti Kuliah karena ketidakhadiran (mangkir)
16. Surat Cuti Kuliah karena sakit
17. Surat Cuti Kuliah karena tidak melakukan Herregistrasi
18. Surat pengunduran diri mahasiswa
19. Formulir Laporan Kecelakaan untuk Klaim Asuransi
20. Surat Keterangan sebagai mahasiswa PNJ
21. Surat Keterangan mengajukan permohonan beasiswa ke luar PNJ
22. Surat Keterangan untuk mengurus tunjangan di kantor orangtua
23. Surat Keterangan untuk mengurus Visa / Paspor

24. Surat Keterangan pernah kuliah di Politeknik Negeri Jakarta
25. Surat Keterangan kesalahan penulisan ijazah
26. Surat Keterangan rusak atau kehilangan ijazah Asli
27. Surat Keterangan telah kehilangan Transkrip Nilai Asli
28. Ijazah Politeknik Negeri Jakarta dan bentuk legalisirnya
29. Transkrip Nilai Politeknik Negeri Jakarta dan bentuk legalisirnya
30. Surat Tanda Lulus Sementara
31. Penerjemahan Ijazah kedalam bahasa inggris
32. Deskripsi mata kuliah
33. Buku Alumni
34. Berita Acara penyerahan Arsip

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Pengertian SOP

Standard Operational Procedure (SOP), adalah suatu pedoman tertulis yang berisikan tatacara atau tahapan yang dibakukan, dan tahapan tersebut harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pekerjaan tertentu.

1.2. Tujuan Diberlakukan SOP

Tujuan diberlakukannya SOP, sebagai berikut: 1) agar pegawai dapat menjaga konsistensi dalam menjalankan tugas, 2) sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas sesama pegawai, 3) untuk menghindari keraguan, kesalahan, kegagalan, duplikasi dan konflik sesama pegawai, 4) sebagai parameter untuk menilai mutu pelayanan, 5) untuk lebih menjamin penggunaan sumber daya secara efisien dan efektif, 6) untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait, 8) sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja, 9) sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan, 10) sebagai dokumen sejarah bila telah di buat revisi SOP yang baru.

1.3. Fungsi SOP

Standar Operasional Prosedur mempunyai fungsi sebagai berikut: 1) sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin, 2) memperlancar tugas pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan, 3) sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan, 4) mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan dalam tugas, 5) mengarahkan pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.

1.4. Manfaat SOP

Manfaat SOP bagi organisasi dan pegawai adalah sebagai berikut: 1) pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan akan terhindar dari kesalahan dan kelalaian, 2) pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak ketergantungan, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari, 3) menciptakan ukuran standar kinerja pegawai, 4) kinerja pegawai meningkat

dan lebih mudah di evaluasi, 5) menciptakan bahan training untuk pegawai baru, 6) menunjukkan kinerja bahwa organisasi dikelola dengan baik, 7) menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas, 8) membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur, 9) menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi

1.5. Tujuan Dilakukan Revisi SOP

Tujuan dilakukan revisi SOP di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, adalah sbb: 1) untuk memperbaiki standar prosedur pelayanan di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, yang disebabkan telah mengalami perubahan pada alur proses beberapa jenis pekerjaan, 2) membuat SOP baru, karena bertambahnya jenis pekerjaan di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

BAB II

Standard Operational Procedure

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Politeknik Negeri Jakarta		
	Standard Operational Procedure **Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur PMDK-PN**	Nomor : 84/P3.5/AK/2017 Revisi : II TMT Berlaku : 02 Januari 2018 Halaman : 3 dari 117

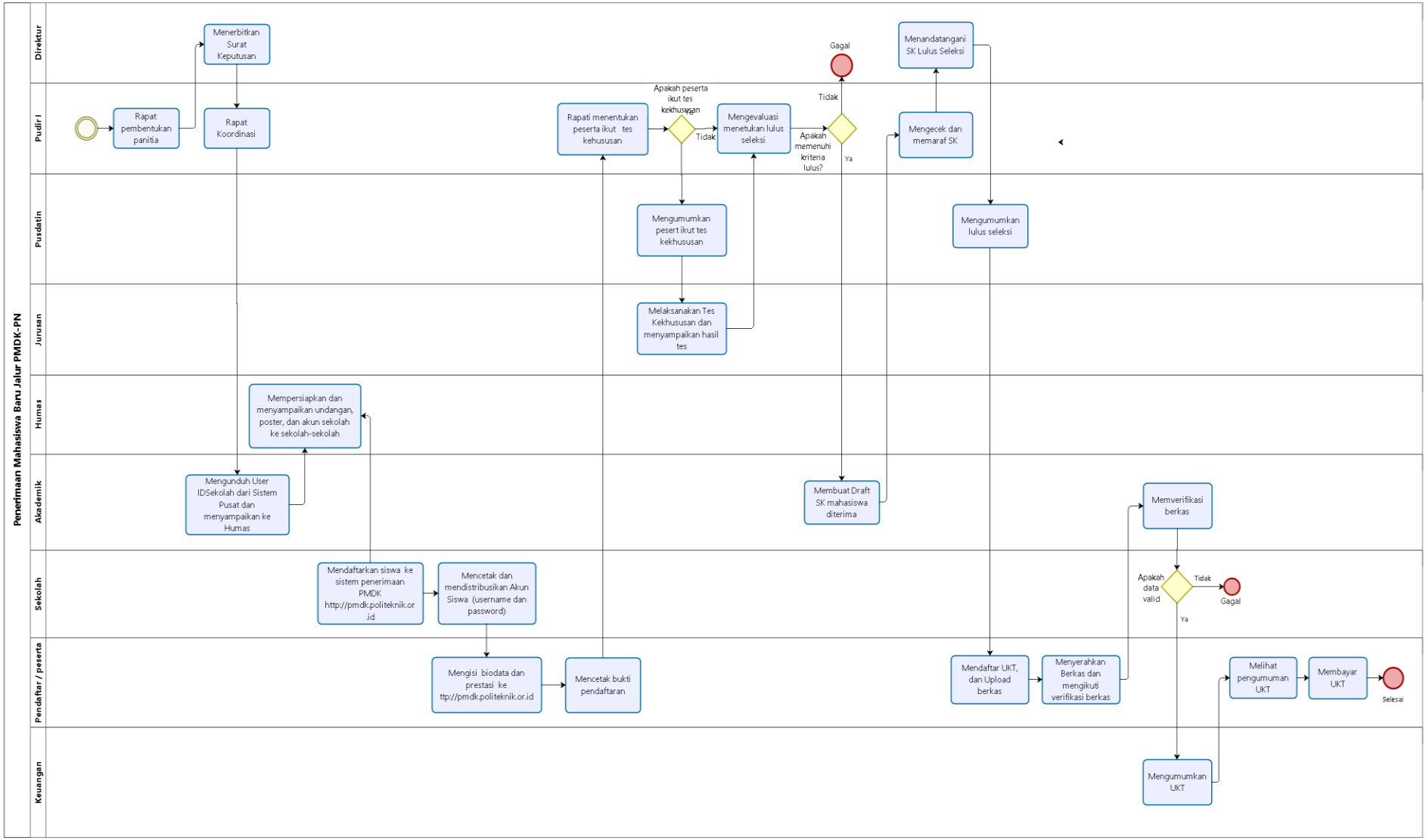
Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta
6. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Negeri Jakarta Tahun 2013

Prosedur :

1. Pudir I memimpin Rapat persiapan (pembentukan Panitia dan jadwal kegiatan) penerimaan mahasiswa baru jalur Penelusuran Minat dan Kemampuan masuk Politeknik Negeri (PMDK-PN)
2. Direktur menerbitkan surat keputusan panitia penerimaan mahasiswa baru jalur PMDK-PN
3. Pudir I bersama Panitia (Ketua dan koordinator) mengadakan rapat koordinasi
4. Bagian Akademik mengunduh akun sekolah (user ID dan password) yang akan dikirim ke sekolah-sekolah
5. Humas mempersiapkan dan mengirimkan undangan, poster dan akun sekolah ke SLTA Negeri dan Swasta (SMA, SMK dan MA)
6. Bagian Akademik memberikan pelayanan teknis pendaftaran mahasiswa baru kepada masyarakat

7. Pudir 1 dan Tim menentukan peserta yang akan mengikuti tes kekhususan
8. Pusdatin mengumumkan kepada peserta yang pemilih program studi dengan tes kekhususan
9. Jurusan melaksanakan tes kekhususan (khusus prodi tertentu) dan menyampaikan hasil tes kekhususan kepada Pudir 1
10. Pudir 1 dan Tim melaksanakan evaluasi peserta lulus seleksi PMDK-PN
11. Bagian Akademik membuat draf SK Direktur tentang peserta lulus seleksi
12. Pudir 1 mengecek dan memaraf draft SK Direktur tentang peserta lulus seleksi
13. Direktur menandatangani Surat Keputusan tentang peserta lulus seleksi PMDK-PN
14. Pusdatin mengumumkan peserta lulus seleski melalui sistem penerimaan PNJ http://penerimaan.pnj.ac.id
15. Bagian Keuangan memonitor pendafftaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) secara *online*
16. Bagian Akademik menerima dan melakukan verifikasi berkas yang diserahkan peserta pada saat daftar ulang
17. Bagian Keuangan mengevaluasi calon penerima UKT I dan II
18. Pudir III mengevaluasi calon penerima beasiswa Bidikmisi
19. Pusdatin mengumumkan penetapan Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan Peserta diterima Program Bidikmisi
20. Bagian Akademik dan Keuangan melayani pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) mahasiswa baru


Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur PMDK-PN
Direktur
Pudir I
Pusdatin
Jurusan
Humas
Akademik
Sekolah
Pendaftar / peserta
Keuangan
Menerbitkan Surat Keputusan
Rapat pembentukan panitia
Rapat Koordinasi
Rapati menentukan peserta ikut tes kehususan
Apakah peserta ikut tes kekhususan
Ya
Tidak
Mengevaluasi menetukan lulus seleksi
Apakah memenuhi kriteria lulus?
Tidak
Gagal
Ya
Menandatangani SK Lulus Seleksi
Mengecek dan memaraf SK
Mengumumkan pesert ikut tes kekhususan
Melaksanakan Tes Kekhususan dan menyampaikan hasil tes
Mengumumkan lulus seleksi
Mempersiapkan dan menyampaikan undangan, poster, dan akun sekolah ke sekolah-sekolah
Mengunduh User IDSekolah dari Sistem Pusat dan menyampaikan ke Humas
Membuat Draft SK mahasiswa diterima
Memverifikasi berkas
Apakah data valid
Tidak
Gagal
Ya
Mendaftarkan siswa ke sistem penerimaan PMDK http://pmdk.politeknik.or.id
Mencetak dan mendistribusikan Akun Siswa (username dan password)
Mengisi biodata dan prestasi ke ttp://pmdk.politeknik.or.id
Mencetak bukti pendaftaran
Mendaftar UKT, dan Upload berkas
Menyerahkan Berkas dan mengikuti verifikasi berkas
Melihat pengumuman UKT
Membayar UKT
Selesai
Mengumumkan UKT

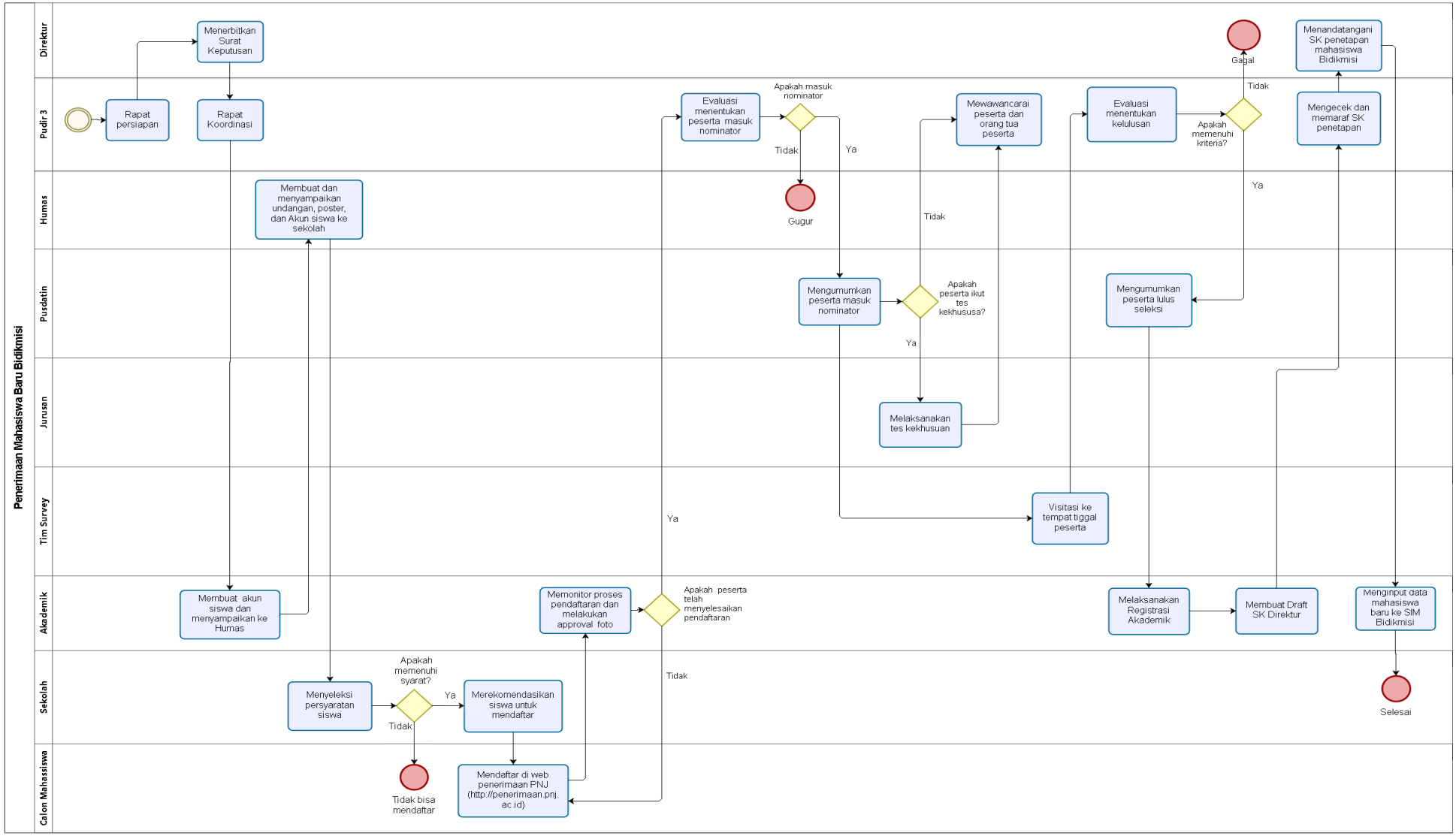
Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta
6. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Negeri Jakarta Tahun 2013

Prosedur :

1. Pudir 3 memimpin rapat persiapan penerimaan mahasiswa baru Bidikmisi
2. Direktur menerbitkan Surat Keputusan Panitia penerimaan mahasiswa Bidikmisi
3. Pudir 3 dan Ketua Panitia mengadakan Rapat koordinasi panitia penerimaan mahasiswa baru Bidikmisi
4. Tim Pendaftaran membuat login siswa (user ID dan password) yang akan dikirim ke sekolah-sekolah
5. Humas mempersiapkan dan mengirimkan undangan, poster dan user ID ke Sekolah SLTA Negeri dan Swasta (SMA, SMK dan MA)
6. Tim pendaftaran memonitor proses pendaftaran (input data sekolah yang minta diundang, data pendaftar, approval foto dan penanganan masalah teknis lainnya)
7. PUDIR 3 dan Tim Evaluasi menyeleksi peserta calon mahasiswa Bidikmisi untuk menentukan nominator

8. Pusdatin mengumumkan peserta masuk nominator melalui http://penerimaan.pnj.ac.id
9. Jurusan melaksanakan tes kekhususan
10. Tim wawancara memeriksa dokumen dan mewawancarai peserta nominator
11. Tim survey memvisitasi ke rumah peserta nominator
12. PUDIR 3 dan Tim evaluasi menentukan peserta lulus seleksi
13. Bagian Akademik membuat Draf SK Penetapan lulus seleksi mahasiswa baru Bidikmisi
14. PUDIR 3 mengecek dan memaraf SK Penetapan lulus seleksi mahasiswa baru Bidikmisi
15. Direktur menandatangani SK Penetapan lulus seleksi mahasiswa baru Bidikmisi
16. Pusdatin mengumumkan peserta lulus seleksi melalui http://penerimaan.pnj.ac
17. Bagian Akademik melaksanakan Daftar ulang bagi peserta lulus seleksi
18. Tim Pendaftaran menginput data mahasiswa baru pada SIM Bidikmisi http://bidikmisi.dikti.go.id


Penerimaan Mahasiswa Baru Bidikmisi
Direktur
Pudir 3
Humas
Pusdatin
Jurusan
Tim Survey
Akademik
Sekolah
Calon Mahasiswa
Menerbitkan Surat Keputusan
Rapat persiapan
Rapat Koordinasi
Membuat dan menyampaikan undangan, poster, dan Akun siswa ke sekolah
Membuat akun siswa dan menyampaikan ke Humas
Menyeleksi persyaratan siswa
Apakah memenuhi syarat?
Ya
Tidak
Merekomendasikan siswa untuk mendaftar
Tidak bisa mendaftar
Mendaftar di web penerimaan PNJ (http://penerimaan.pnj.ac.id)
Memonitor proses pendaftaran dan melakukan approval foto
Apakah peserta telah menyelesaikan pendaftaran
Tidak
Ya
Evaluasi menentukan peserta masuk nominator
Apakah masuk nominator
Tidak
Gugur
Ya
Mengumumkan peserta masuk nominator
Apakah peserta ikut tes kekhususa?
Ya
Tidak
Melaksanakan tes kekhusuan
Mewawancarai peserta dan orang tua peserta
Visitasi ke tempat tiggal peserta
Evaluasi menentukan kelulusan
Apakah memenuhi kriteria?
Gagal
Tidak
Ya
Mengumumkan peserta lulus seleksi
Melaksanakan Registrasi Akademik
Membuat Draft SK Direktur
Menandatangani SK penetapan mahasiswa Bidikmisi
Mengecek dan memaraf SK penetapan
Menginput data mahasiswa baru ke SIM Bidikmisi
Selesai

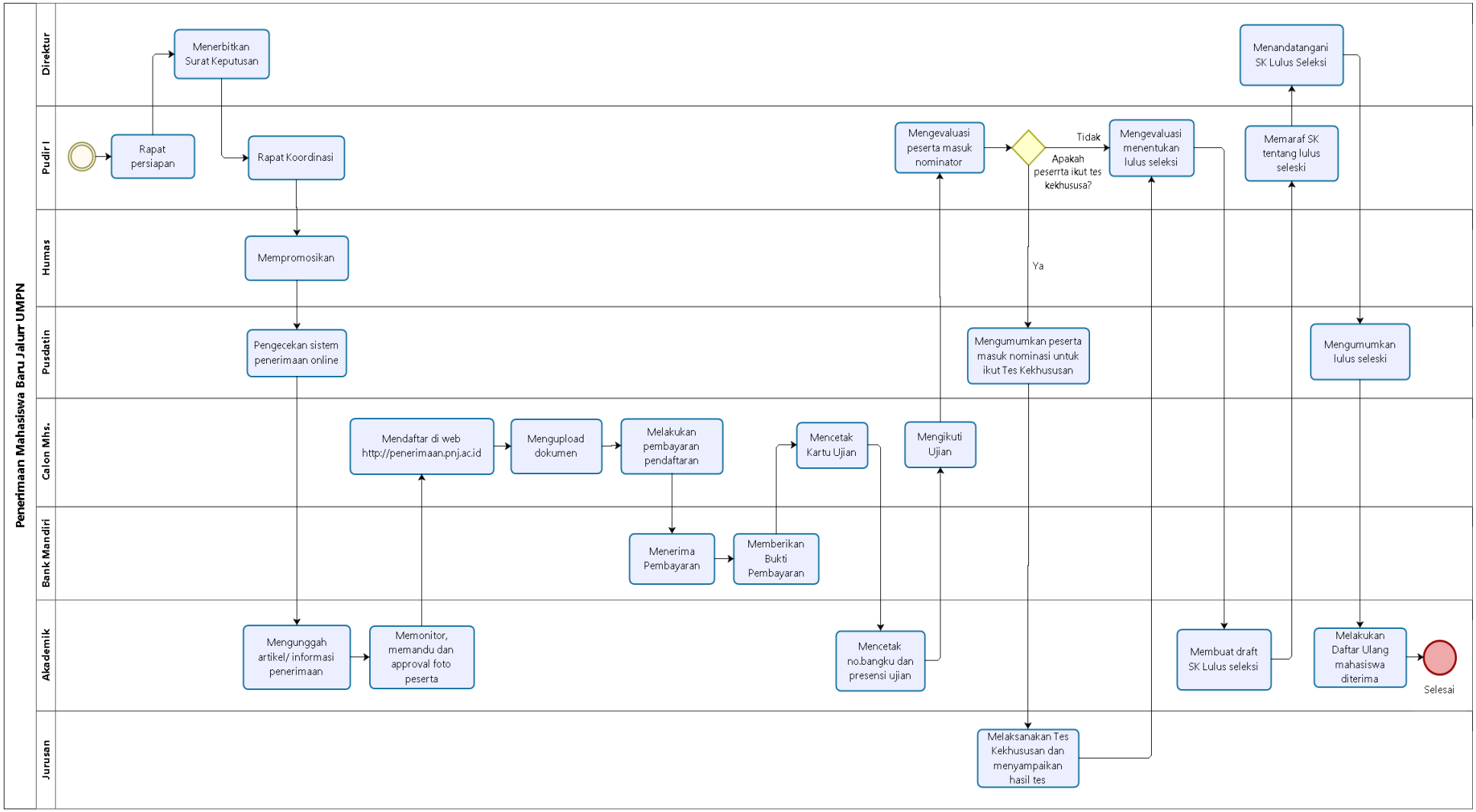
Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta
6. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Negeri Jakarta Tahun 2013

Prosedur

1. Pudir 1 memimpin rapat pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Seleksi Tes Tulis (UMPN)
2. Direktur menerbitkan SK Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Seleksi Tes Tulis (UMPN)
3. Pudir 1 beserta panitia mengadakan Rapat koordinasi penerimaan mahasiswa baru Jalur Seleksi Tes Tulis (UMPN)
4. Humas mempromosikan penerimaan mahasiswa baru Jalur Seleksi Tes Tulis UMPN
5. Pusdatin bersama Bagian Akademik melakukan pengecekan sistem penerimaan online sebelum dimulai pendaftaran
6. Tim Akademik memperbaharui (*update*) artikel penerimaan mahasiswa baru, memonitor dan memandu pendaftaran, serta approval foto peserta
7. Tim Pendaftaran mencetak nomor bangku dan persensi peserta ujian

8. Pudir I dan Tim Evaluasi melakukan evaluasi nilai ujian tulis untuk menentukan nominator (program studi dengan tes kekhususan) dan lulus seleksi untuk program studi tanpa tes kekhususan
9. Pusdatin mengumumkan peserta masuk nominator untuk mengikuti test kekhususan
10. Jurusan melaksanakan tes kekhususan dan menyampaikan hasil tes kekhususan ke Pudir I
11. Bagian Akademik membuat draft SK tentang peserta lulus seleksi jalur UMPN
12. Pudir 1 memaraf SK tentang peserta lulus seleksi jalur UMPN
13. Direktur menandatangani SK tentang peserta lulus seleksi jalur UMPN
14. Pusdatin mengumumkan lulus seleksi untuk semua program studi
15. Bagian Akademik melaksanakan Daftar ulang bagi peserta lulus seleksi


Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UMPN
Direktur
Pudir I
Humas
Pusdatin
Calon Mhs.
Bank Mandiri
Akademik
Jurusan
Menerbitkan Surat Keputusan
Rapat persiapan
Rapat Koordinasi
Mempromosikan
Pengecekan sistem penerimaan online
Mendaftar di web http://penerimaan.pnj.ac.id
Mengupload dokumen
Melakukan pembayaran pendaftaran
Menerima Pembayaran
Memberikan Bukti Pembayaran
Mencetak Kartu Ujian
Mengikuti Ujian
Mengunggah artikel/ informasi penerimaan
Memonitor, memandu dan approval foto peserta
Mencetak no.bangku dan presensi ujian
Mengevaluasi peserta masuk nominator
Apakah peserrta ikut tes kekhususa?
Tidak
Ya
Mengevaluasi menentukan lulus seleksi
Mengumumkan peserta masuk nominasi untuk ikut Tes Kekhususan
Melaksanakan Tes Kekhususan dan menyampaikan hasil tes
Menandatangani SK Lulus Seleksi
Memaraf SK tentang lulus seleski
Mengumumkan lulus seleski
Membuat draft SK Lulus seleksi
Melakukan Daftar Ulang mahasiswa diterima
Selesai

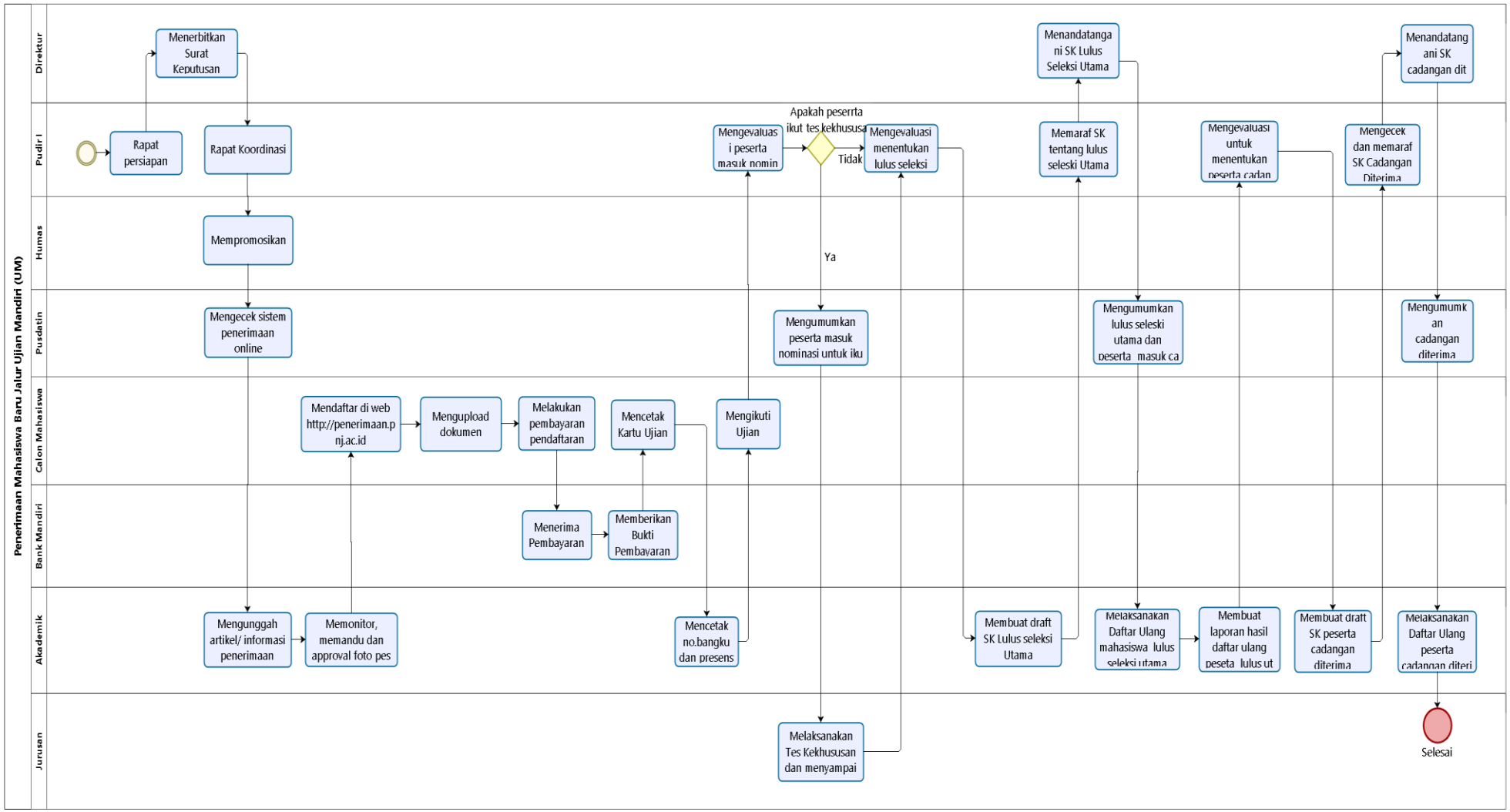
Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta
6. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Negeri Jakarta Tahun 2013

Prosedur :

1. Pudir 1 mengadakan rapat persiapan dan pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Ujian Mandiri (UM)
2. Direktur menerbitkan SK Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Ujian Mandiri (UM)
3. Pudir 1 beserta Ketua Panitia mengadakan rapat koordinasi panitia penerimaan mahasiswa baru Jalur Ujian Mandiri (UM)
4. Humas mempromosikan penerimaan mahasiswa baru Jalur Ujian Mandiri (UM)
5. Pusdatin dan Bagian Akademik melakukan pengecekan sistem penerimaan online sebelum dimulai pendaftaran.
6. Bagian Akademik menyiapkan dan menggunggah artikel/ informasi penerimaan mahasiswa baru Jalur Ujian Mandiri (UM)
7. Bagian Akademik memonitor dan memandu pendaftaran serta approval foto peserta

8. Bagian Akademik mencetak nomor bangku dan presensi peserta ujian
9. Pudir I dan Tim Evaluasi melakukan Evaluasi Nilai Ujian Tulis untuk menentukan nominator (program studi dengan tes kekhususan) dan menentukan peserta lulus seleksi (program studi tanpa tes kekhususan)
10. Pusdatin mengumumkan peserta masuk nominator hanya untuk program studi dengan tes kekhususan
11. Jurusan melaksanakan tes kekhususan dan menyampaikan hasil tes kekhususan ke Pudir I
12. PUDIR 1 dan tim evaluasi mengevaluasi hasil test kekhususan
13. Bagian Akademik membuat Draft SK Penetapan peserta diterima melalui jalur Ujian Mandiri (UM)
14. PUDIR 1 mengecek dan memaraf SK Penetapan peserta diterima melalui jalur Ujian Mandiri (UM)
15. Direktur menandatangani SK Penetapan peserta diterima melalui jalur Ujian Mandiri (UM)
16. Pusdatin mengumumkan Peserta lulus Utama seleksi jalur Ujian Mandiri (UM)
17. Bagian Akademik melaksanakan dan melaporkan hasil daftar ulang Peserta lulus Utama kepada pudir I
18. PUDIR 1 mengevaluasi untuk menentukan peserta cadangan yang diterima
19. Pusdatin mengumumkan peserta cadangan diterima (prodi yang belum mencapai kuota)
20. Bagian Akademik membuat Draft SK Penetapan peserta cadangan diterima melalui jalur Ujian Mandiri
21. PUDIR 1 mengecek dan memaraf SK Penetapan peserta cadangan diterima melalui jalur Ujian Mandiri
22. Direktur menandatangani SK Penetapan peserta cadangan diterima melalui jalur Ujian Mandiri
23. Pusdatin mengumumkan cadangan yang diterima
24. Bagian Akademik melaksanakan daftar ulang untuk peserta cadangan diterima


Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Ujian Mandiri (UM)
Direktur
Pudir I
Humas
Pusdatin
Calon Mahasiswa
Bank Mandiri
Akademik
Jurusan
Menerbitkan Surat Keputusan
Rapat persiapan
Rapat Koordinasi
Mempromosikan
Mengecek sistem penerimaan online
Mendaftar di web http://penerimaan.pnj.ac.id
Mengupload dokumen
Melakukan pembayaran pendaftaran
Mencetak Kartu Ujian
Mengikuti Ujian
Menerima Pembayaran
Memberikan Bukti Pembayaran
Mengunggah artikel/ informasi penerimaan
Memonitor, memandu dan approval foto pes
Mencetak no.bangku dan presens
Mengevaluasi peserta masuk nomin
Apakah peserta ikut tes kekhususa
Tidak
Ya
Mengevaluasi menentukan lulus seleksi
Mengumumkan peserta masuk nominasi untuk iku
Melaksanakan Tes Kekhususan dan menyampai
Membuat draft SK Lulus seleksi Utama
Menandatangani SK Lulus Seleksi Utama
Memaraf SK tentang lulus seleski Utama
Mengumumkan lulus seleski utama dan peserta masuk ca
Melaksanakan Daftar Ulang mahasiswa lulus seleksi utama
Mengevaluasi untuk menentukan peserta cadan
Membuat laporan hasil daftar ulang peseta lulus ut
Membuat draft SK peserta cadangan diterima
Mengecek dan memaraf SK Cadangan Diterima
Menandatangani SK cadangan dit
Mengumumkan cadangan diterima
Melaksanakan Daftar Ulang peserta cadangan diteri
Selesai

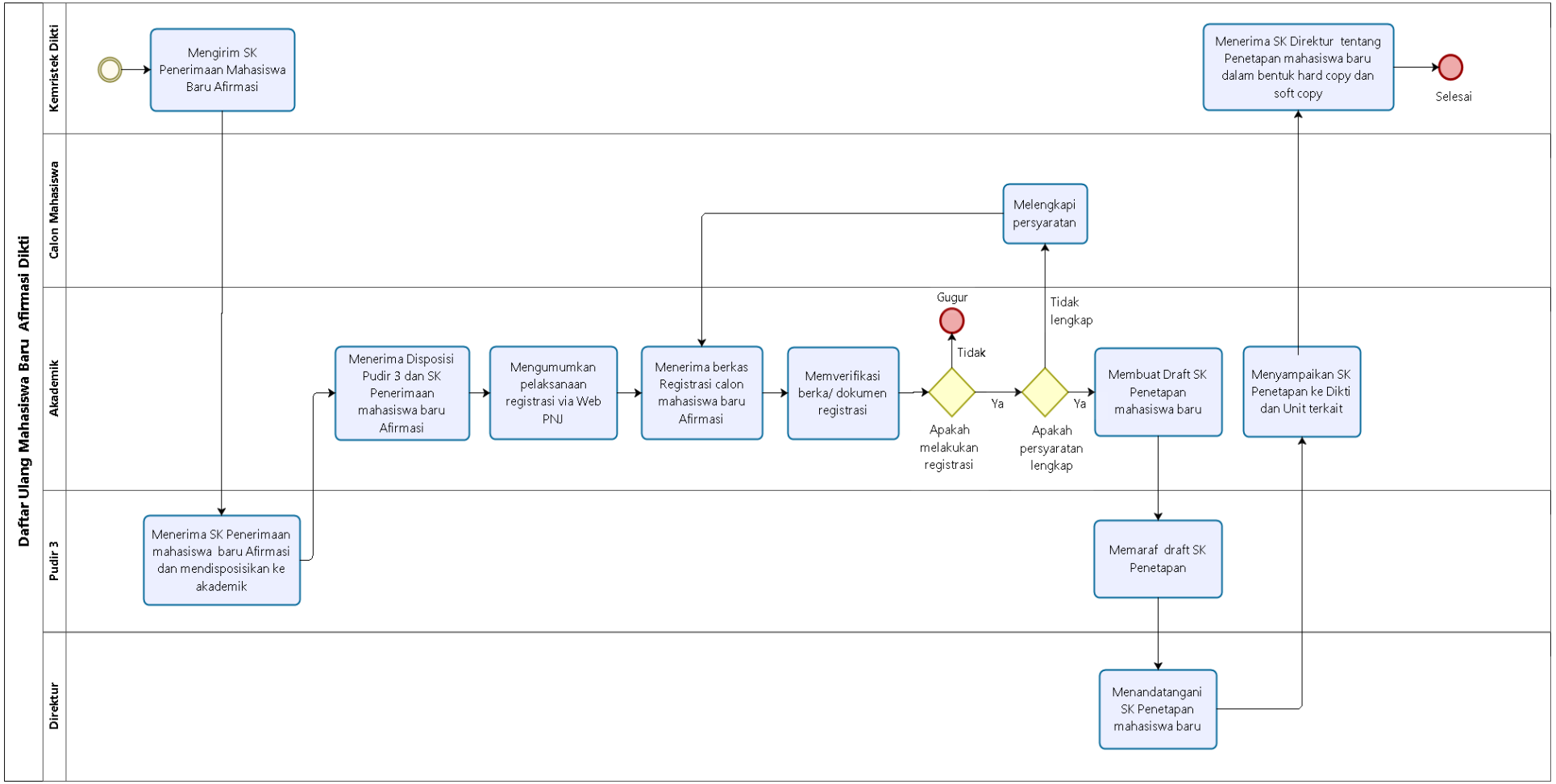
Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta
7. SK Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 197/B/SK/2017

Prosedur :

1. Pudir 3 menerima SK Penetapan Mahasiswa Afirmasi (ADIK) masing-masing Perguruan Tinggi
2. Bagian Akademik menerima disposisi dari Pudir 3 untuk memproses penerimaan Mahasiswa Afirmasi (ADIK)
3. Bagian Akademik membuat pengumuman pelaksanaan registrasi melalui web site PNJ
4. Bagian Akademik menerima berkas registrasi mahasiswa Afirmasi (ADIK)
5. Bagian Akademik memverifikasi berkas/dokumen dan merekap data registrasi Mahasiswa Afirmasi (ADIK)
6. Bagian Akademik membuat Draft SK penetapan mahasiswa baru Afirmasi (ADIK)
7. Pudir 3 memaraf SK penetapan mahasiswa baru Afirmasi (ADIK)

8. Direktur menandatangani SK penetapan mahasiswa baru Afirmasi (ADIK)
9. Bagian Akademik menyampaikan SK penetapan mahasiswa baru Afirmasi (ADIK) ke Belmawa DIKTI dan ke Unit terkait

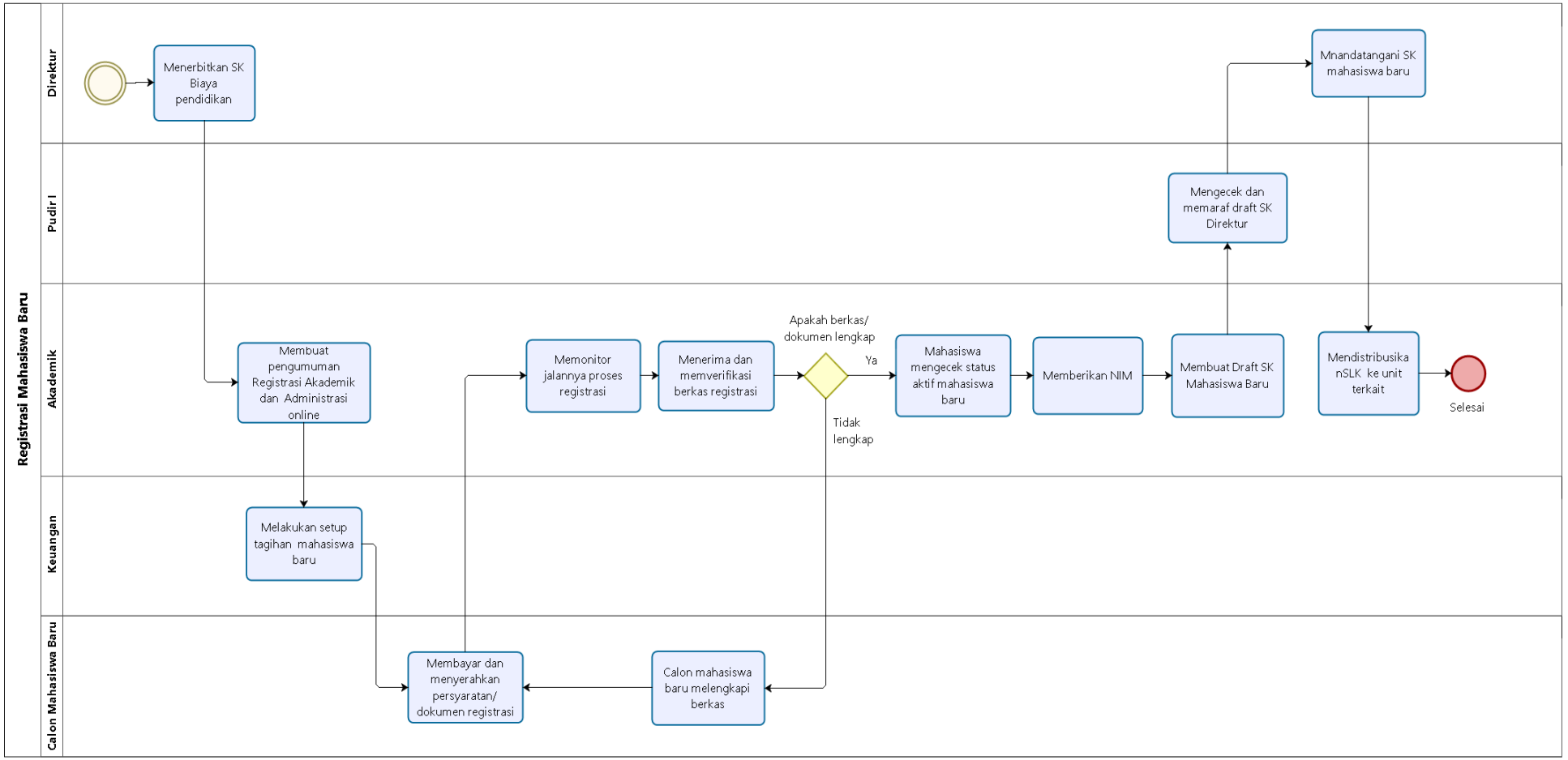

Daftar Ulang Mahasiswa Baru Afirmasi Dikti
Kemristek Dikti
Calon Mahasiswa
Akademik
Pudir 3
Direktur
Mengirim SK Penerimaan Mahasiswa Baru Afirmasi
Menerima SK Direktur tentang Penetapan mahasiswa baru dalam bentuk hard copy dan soft copy
Selesai
Melengkapi persyaratan
Menerima Disposisi Pudir 3 dan SK Penerimaan mahasiswa baru Afirmasi
Mengumumkan pelaksanaan registrasi via Web PNJ
Menerima berkas Registrasi calon mahasiswa baru Afirmasi
Memverifikasi berka/ dokumen registrasi
Gugur
Tidak
Apakah melakukan registrasi
Ya
Tidak lengkap
Apakah persyaratan lengkap
Ya
Membuat Draft SK Penetapan mahasiswa baru
Menyampaikan SK Penetapan ke Dikti dan Unit terkait
Menerima SK Penerimaan mahasiswa baru Afirmasi dan mendisposisikan ke akademik
Memaraf draft SK Penetapan
Menandatangani SK Penetapan mahasiswa baru

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Direktur menerbitkan SK Biaya pendidikan untuk mahasiswa baru
2. Bagian Akademik membuat pengumuman tentang pembayaran biaya pendidikan secara online
3. Bagian Keuangan melakukan setup tagihan dalam sistem informasi akademik untuk pembayaran online
4. Bagian Akademik memonitor jalannya proses registrasi
5. Bagian Akademik menerima dan memverifikasi berkas daftar ulang
6. Bagian Akademik mengecek mahasiswa aktif pada sistem informasi akademik
7. Bagian Akademik memproses pemberian nomor induk mahasiswa (NIM)
8. Bagian Akademik membuat Draft SK Mahasiswa Baru
9. PUDIR 1 memaraf SK Mahasiswa Baru
10. Direktur menandatangani SK Mahasiswa Baru
11. Bagian AKademik mengarsip dan mendistribusikan SK Mahasiswa Baru ke Jurusan dan ke unit terkait


Registrasi Mahasiswa Baru
Direktur
Pudir I
Akademik
Keuangan
Calon Mahasiswa Baru
Menerbitkan SK Biaya pendidikan
Mnandatangani SK mahasiswa baru
Mengecek dan memaraf draft SK Direktur
Membuat pengumuman Registrasi Akademik dan Administrasi online
Memonitor jalannya proses registrasi
Menerima dan memverifikasi berkas registrasi
Apakah berkas/ dokumen lengkap
Ya
Tidak lengkap
Mahasiswa mengecek status aktif mahasiswa baru
Memberikan NIM
Membuat Draft SK Mahasiswa Baru
Mendistribusikan SLK ke unit terkait
Selesai
Melakukan setup tagihan mahasiswa baru
Membayar dan menyerahkan persyaratan/ dokumen registrasi
Calon mahasiswa baru melengkapi berkas

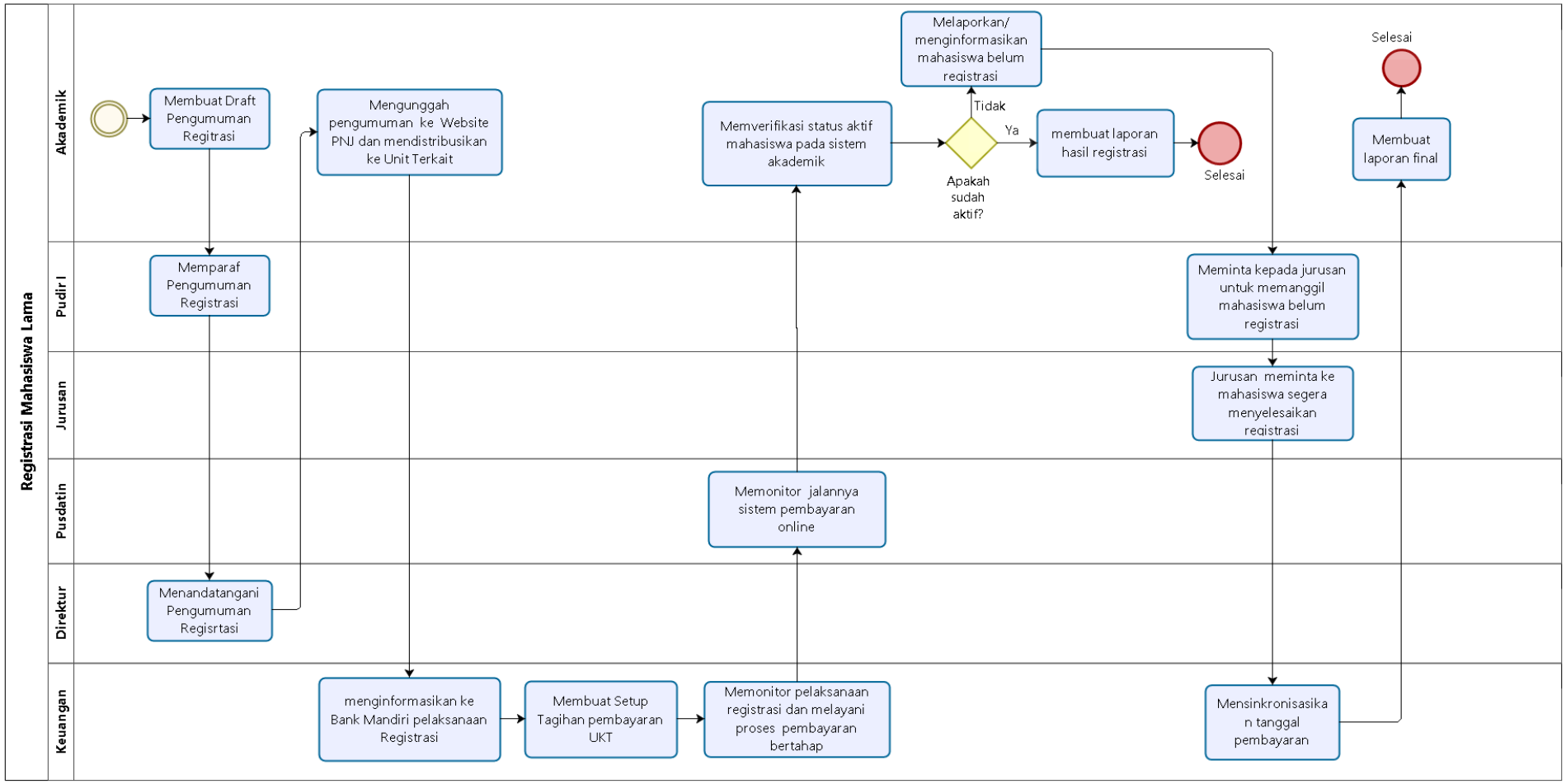
Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Bagian Akademik membuat draf pengumuman tentang Registrasi Administrasi dan Akademik
2. Pudir 1 memaraf pengumuman tentang Registrasi Administrasi dan Akademik
3. Direktur menandatangani pengumuman tentang Registrasi Administrasi dan Akademik
4. Bagian Akademik menggunggah pengumuman ke web site PNJ dan mendistribusikan dan ke unit terkait
5. Bagian Keuangan mengirim surat ke Bank Mandiri tentang pelaksanaan Registrasi
6. Bagian Keuangan membuat setup tagihan pembayaran biaya pendidikan (UKT)
7. Bagian Keuangan memonitor pelaksanaan registrasi dan melayani proses pembayaran bertahap
8. Pusdatin memonitor jalannya sistem pembayaran secara online

9. Bagian Akademik memverifikasi data mahasiswa berstatus aktif pada sistem informasi akademik
10. Bagian Akademik membuat laporan hasil registrasi
11. Pudir 1 meminta kepada Jurusan untuk memanggil mahasiswa yang belum melakukan registrasi
12. Jurusan memperingatkan mahasiswa untuk segera menyelesaikan registrasi
13. Bagian Keuangan mensinkronisasikan tanggal pembayaran untuk mahasiswa yang telat registrasi
14. Bagian Akademik membuat laporan final registrasi


Registrasi Mahasiswa Lama
Akademik
Pudir I
Jurusan
Pusdatin
Direktur
Keuangan
Membuat Draft Pengumuman Regitrasi
Mengunggah pengumuman ke Website PNJ dan mendistribusikan ke Unit Terkait
Memparaf Pengumuman Registrasi
Menandatangani Pengumuman Regisrtasi
menginformasikan ke Bank Mandiri pelaksanaan Registrasi
Membuat Setup Tagihan pembayaran UKT
Memonitor pelaksanaan registrasi dan melayani proses pembayaran bertahap
Memonitor jalannya sistem pembayaran online
Memverifikasi status aktif mahasiswa pada sistem akademik
Apakah sudah aktif?
Tidak
Ya
Melaporkan/ menginformasikan mahasiswa belum registrasi
membuat laporan hasil registrasi
Selesai
Meminta kepada jurusan untuk memanggil mahasiswa belum registrasi
Jurusan meminta ke mahasiswa segera menyelesaikan registrasi
Mensinkronisasikan tanggal pembayaran
Membuat laporan final
Selesai

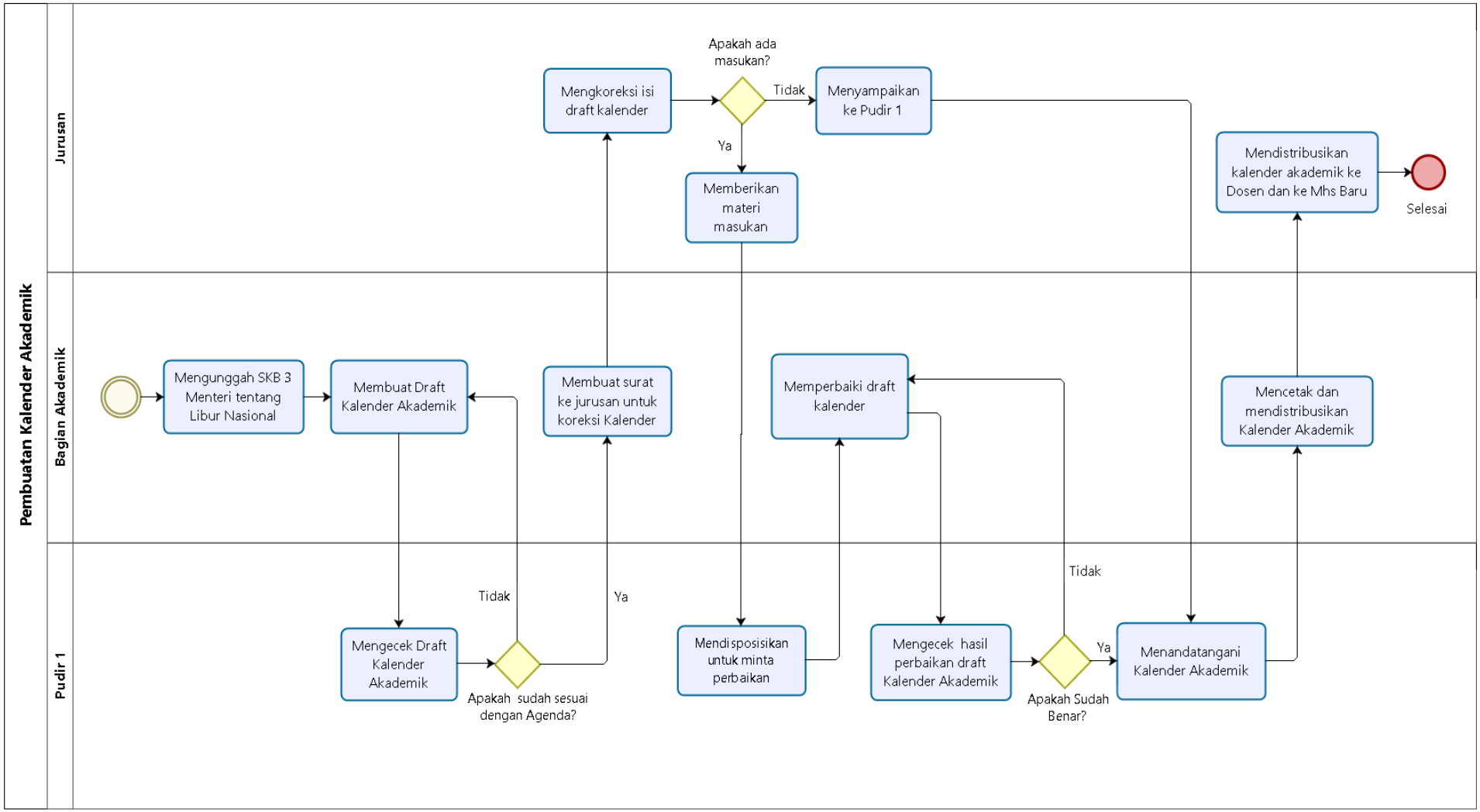
Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menggunggah SKB 3 Menteri tentang Libur Nasional dan Cuti bersama
2. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat draft Kalender Akademik
3. Pudir 1 mengecek draft Kalender Akademik
4. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat surat tentang permintaan masukan ke jurusan untuk proses pembuatan kalender akademik
5. Jurusan memberikan masukan tentang perbaikan kalender akademik, lalu mengirim masukan tersebut ke Pudir 1
6. Pudir 1 mendisposisikan ke Bagian Akademik untuk memperbaiki draft kalender akademik
7. Bagian Akademik memperbaiki draft kalender akademik sesuai perintah Pudir 1

8. Pudir 1 mengecek perbaikan draft kalender akademik, jika sudah benar Pudir 1 menandatangani Kalender Akademik
9. Bagian Akademik mencetak Kalender Akademik yang sudah ditandatangani oleh Pudir 1 dan mendistribusikan ke Jurusan serta mengunggah ke web pnj.ac.id
10. Jurusan mendistribusikan kalender akademik ke Dosen dan mahasiswa

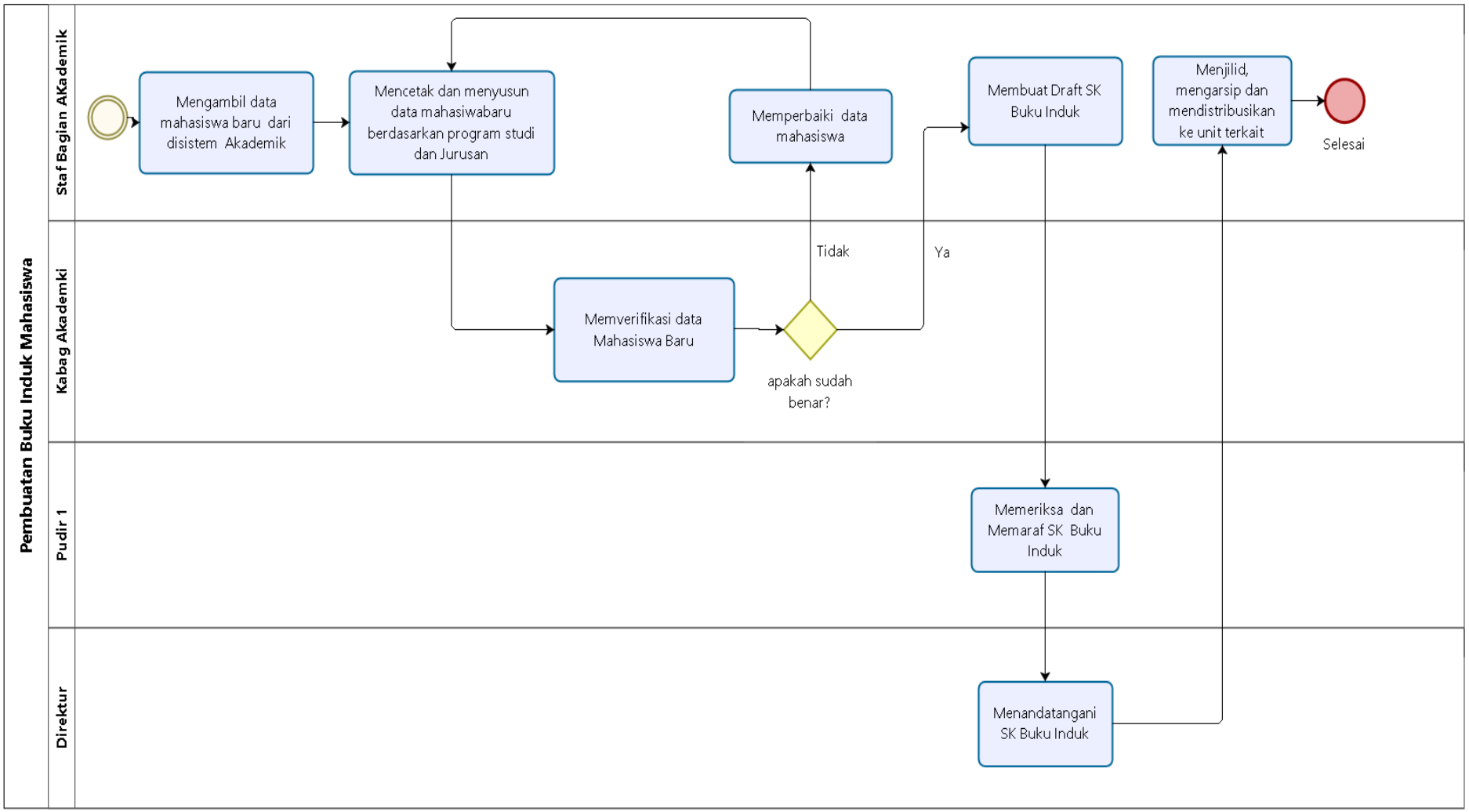

Pembuatan Kalender Akademik
Jurusan
Bagian Akademik
Pudir 1
Mengkoreksi isi draft kalender
Apakah ada masukan?
Tidak
Menyampaikan ke Pudir 1
Ya
Memberikan materi masukan
Mendistribusikan kalender akademik ke Dosen dan ke Mhs Baru
Selesai
Mengunggah SKB 3 Menteri tentang Libur Nasional
Membuat Draft Kalender Akademik
Membuat surat ke jurusan untuk koreksi Kalender
Memperbaiki draft kalender
Mencetak dan mendistribusikan Kalender Akademik
Tidak
Ya
Mengecek Draft Kalender Akademik
Apakah sudah sesuai dengan Agenda?
Mendisposisikan untuk minta perbaikan
Mengecek hasil perbaikan draft Kalender Akademik
Tidak
Ya
Apakah Sudah Benar?
Menandatangani Kalender Akademik

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Staf Akademik mengambil data mahasiswa baru pada sistem informasi akademik
2. Staf Akademik mencetak dan menyusun daftar mahasiswa baru berdasarkan program studi dan Jurusan
3. Kabag Akademik memverifikasi data mahasiswa baru berdasarkan susunan program studi dan Jurusan
4. Staf Akademik membuat Draft SK Buku Induk mahasiswa
5. PUDIR 1 memeriksa dan memaraf SK Buku Induk mahasiswa
6. Direktur menandatangani SK Buku Induk mahasiswa
7. Staf Akademik menjilid, mendistribusikan dan mengarsip Buku Induk Mahasiswa

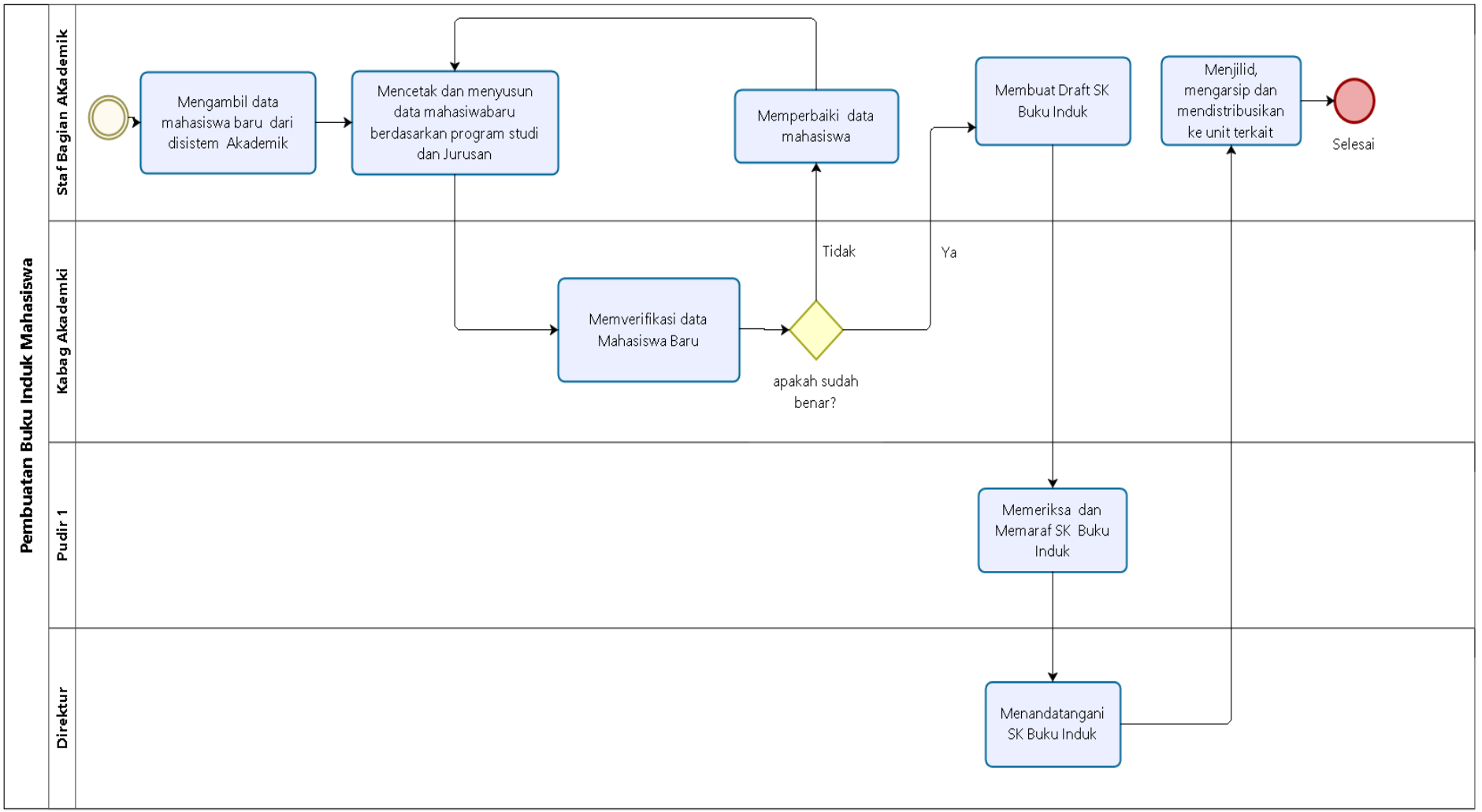

Pembuatan Buku Induk Mahasiswa
Staf Bagian AKademik
Kabag Akademki
Pudir 1
Direktur
Mengambil data mahasiswa baru dari disistem Akademik
Mencetak dan menyusun data mahasiswabaru berdasarkan program studi dan Jurusan
Memperbaiki data mahasiswa
Membuat Draft SK Buku Induk
Menjilid, mengarsip dan mendistribusikan ke unit terkait
Selesai
Memverifikasi data Mahasiswa Baru
Tidak
Ya
apakah sudah benar?
Memeriksa dan Memaraf SK Buku Induk
Menandatangani SK Buku Induk

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Bagian Akademik menyiapkan dan menyampaikan data mahasiswa baru dalam bentuk soft copy sesuai format dari Bank Mandiri untuk diproses pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa
2. Bagian Akademik menerima informasi dari Bank Mandiri bahwa Kartu Tanda Mahasiswa sudah selesai dibuat.
3. Bagian Akademik membuat pengumuman tentang pengambilan KTM di Bank dan menggunggah ke web site PNJ

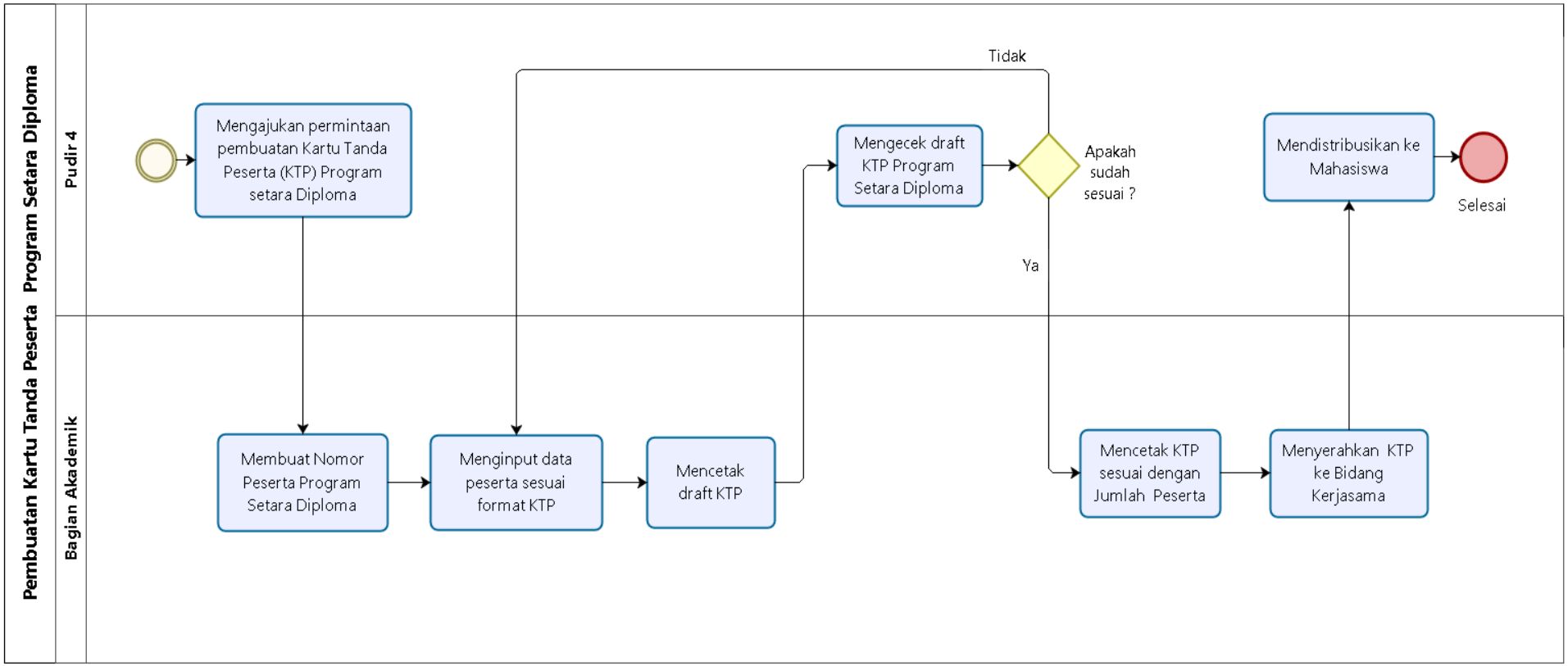

Pembuatan Buku Induk Mahasiswa
Staf Bagian AKademik
Kabag Akademki
Pudir 1
Direktur
Mengambil data mahasiswa baru dari disistem Akademik
Mencetak dan menyusun data mahasiswabaru berdasarkan program studi dan Jurusan
Memperbaiki data mahasiswa
Membuat Draft SK Buku Induk
Menjilid, mengarsip dan mendistribusikan ke unit terkait
Selesai
Memverifikasi data Mahasiswa Baru
Tidak
Ya
apakah sudah benar?
Memeriksa dan Memaraf SK Buku Induk
Menandatangani SK Buku Induk

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Pudir IV mengajukan surat permintaan pembuatan Kartu Tanda Peserta (KTP) ke Pudir I
2. Pudir I menerima surat dan mendisposisikan untuk dibuatkan Kartu Tanda Peserta
3. Bagian Akademik menyampaikan kebutuhan bahan pembuatan kartu tanda peserta
4. Bagian Akademik mendesain format kartu, membuat nomor peserta, menginput data peserta sesuai format KTP
5. Bagian Akademik mencetak draf untuk meminta persetujuan Pudir IV
6. Bagian Akademik mencetak Kartu Tanda Peserta
7. Bagian Akademik menyampaikan kartu telah jadi ke Pudir IV



Powered by bizagi Modeler

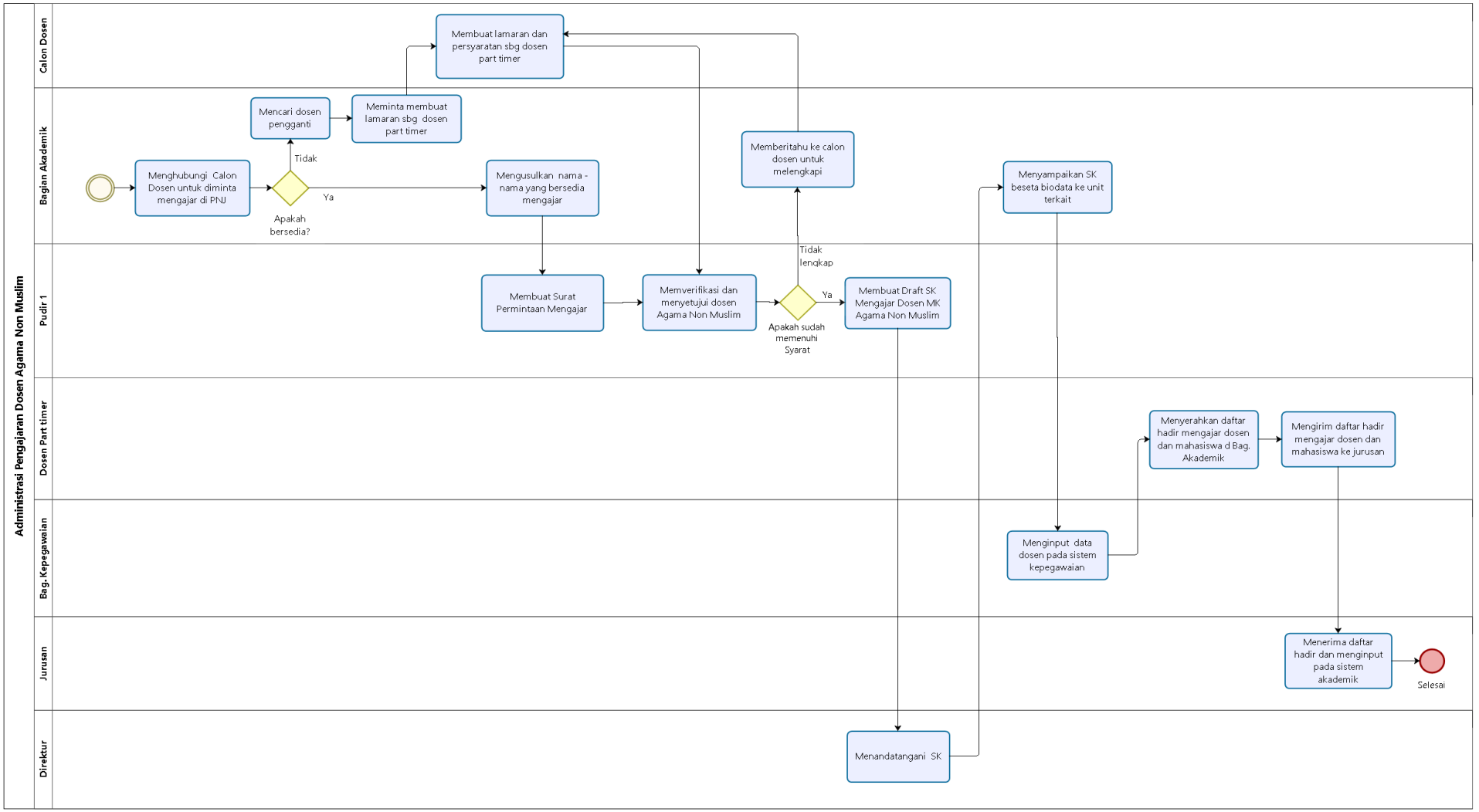
Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Bagian Akademik menghubungi dosen agama non muslim untuk meminta kesediaan mengajar kembali di PNJ
2. Bagian Akademik mencari dosen pengganti jika dosen lama tidak lagi bersedia mengajar di PNJ
3. Bagian Akademik meminta calon dosen pengganti membuat lamaran untuk menjadi pengajar part timer mata kuliah agama non muslim di PNJ
4. Bagian Akademik mengusulkan nama-nama calon dosen agama non muslim (dosen lama / baru) ke Pudir 1
5. Pudir 1 menyampaikan surat permintaan mengajar kepada dosen Mata Kuliah Agama Non Muslim khusus yang telah menjadi dosen part timer PNJ
6. Pudir 1 memverifikasi data dan dokumen calon dosen (pengganti). Jika disetujui, Pudir 1 mendisposisikan ke Bagian Akademik dan Kepegawaian untuk proses administrasi

7. Bagian Akademik membuat draft SK Mengajar pada mata kuliah Agama Non Muslim
3. Pudir I memaraf draft Surat Keputusan Direktur
8. Direktur menandatangani Surat Keputusan tentang Tugas Mengajar Dosen Agama non Muslim
9. Bagian Akademik menggandakan, mencatat, mendistribusikan ke dosen dan unit terkait, serta mengarsipkan SK Direktur
10. Sub. Bagian Kepegawaian memasukan data dosen ke SIM Kepegawaian
11. Bagian Akademik menyampaikan surat permohonan ke jurusan untuk disediakan ruangan kuliah
12. Bagian Akademik membuat pengumuman, jadwal, absensi mahasiswa dan absensi dosen
13. Bagian Akademik mengumumkan jadwal kuliah agama non muslim melalui website PNJ
14. Bagian Akademik menyampaikan daftar hadir mengajar ke Jurusan
15. Jurusan menginput daftar hadir Dosen Mata Kuliah Agama Non Muslim ke sistem informasi akademik


Administrasi Pengajaran Dosen Agama Non Muslim
Calon Dosen
Bagian Akademik
Pudir 1
Dosen Part timer
Bag. Kepegawaian
Jurusan
Direktur
Membuat lamaran dan persyaratan sbg dosen part timer
Mencari dosen pengganti
Meminta membuat lamaran sbg dosen part timer
Menghubungi Calon Dosen untuk diminta mengajar di PNJ
Tidak
Ya
Apakah bersedia?
Mengusulkan nama - nama yang bersedia mengajar
Memberitahu ke calon dosen untuk melengkapi
Tidak lengkap
Membuat Surat Permintaan Mengajar
Memverifikasi dan menyetujui dosen Agama Non Muslim
Ya
Apakah sudah memenuhi Syarat
Membuat Draft SK Mengajar Dosen MK Agama Non Muslim
Menyampaikan SK beseta biodata ke unit terkait
Menyerahkan daftar hadir mengajar dosen dan mahasiswa d Bag. Akademik
Mengirim daftar hadir mengajar dosen dan mahasiswa ke jurusan
Menginput data dosen pada sistem kepegawaian
Menerima daftar hadir dan menginput pada sistem akademik
Selesai
Menandatangani SK

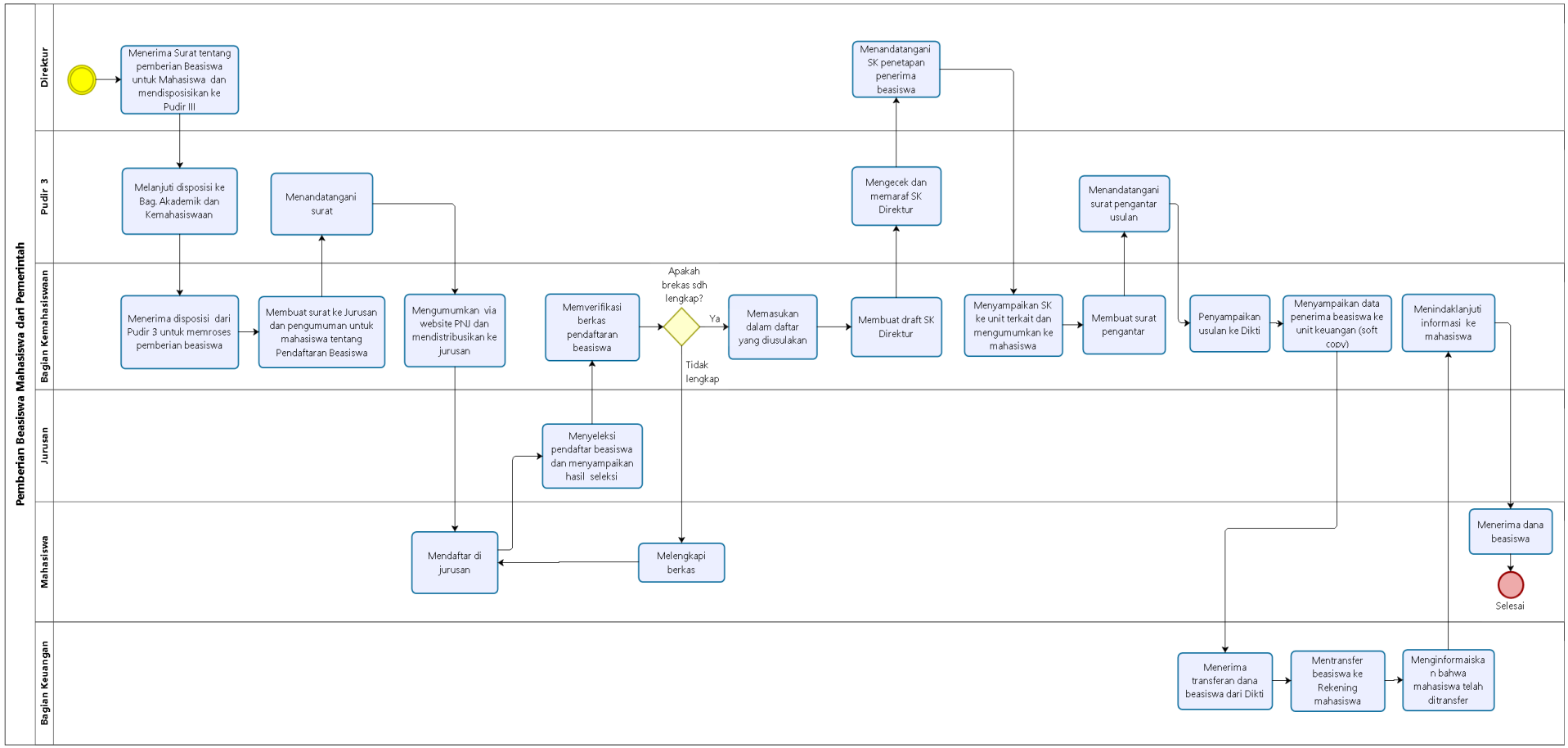
Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Direktur menerima surat pemberian beasiswa dari lembaga/ instansi dan mendisposisikan ke PUDIR 3 untuk memproses
2. Pudir 3 mendisposisikan ke Kabag. Akademik untuk memproses pemberian Beasiswa
3. Urusan Kemahasiswaan membuat draft surat ke Jurusan dan membuat pengumuman untuk mahasiswa tentang pendaftaran Beasiswa
4. PUDIR 3 menandatangani surat pengumuman tentang pendaftaran Beasiswa
5. Bagian akademik mendistribusikan surat pengumuman ke Jurusan dan menggunggah ke web site PNJ
6. Jurusan menyeleksi pendaftar beasiswa dan menyampaikan hasil seleksi calon penerima beasiswa sesuai kuota ke Urusan Kemahasiswaan
7. Urusan kemahasiswaan menerima dan memverifikasi data calon penerima beasiswa dengan berkas hasil seleksi yang dikirim oleh Jurusan

8. Urusan Kemahasiswaan memasukan daftar penerima beasiswa dalam usulan ke DIKTI
9. Urusan Kemahasiswaan membuat Draft SK penetapan Penerima Beasiswa
10. PUDIR 3 mengecek dan memaraf SK penetapan penerima Beasiswa
11. Direktur menandatangani SK penetapan Penerima Beasiswa
12. Urusan Kemahasiswaan menyampaikan SK penerima Beasiswa ke unit terkait serta mengumumkan ke mahasiswa
13. Urusan Kemahasiswaan membuat surat pengantar usulan ke DIKTI
14. PUDIR 3 menandatangani Surat Pengantar Usulan ke DIKTI
15. Urusan kemahasiswaan menyampaikan surat usulan ke DIKTI
16. Urusan Kemahasiswaan menyampaikan data mahasiswa dan nomor rekening penerima Beasiswa dalam bentuk soft copy ke Bagian Keuangan
17. Bagian Keuangan menerima Transferan dana Beasiswa dari DIKTI
18. Bagian Keuangan mentransfer dana ke masing-masing rekening mahasiswa penerima beasiswa
19. Bagian Keuangan menginformasikan bahwa dana sudah ditransfer kerekening mahasiswa penerima beasiswa
20. Urusan Kemahasiswaan menindaklanjuti informasi ke mahasiswa Penerima beasiswa
21. Urusan kemahasiswaan menyampaikan laporan beasiswa ke SIMB3PM-Dikti


Pemberian Beasiswa Mahasiswa dari Pemerintah
Direktur
Pudir 3
Bagian Kemahasiswaan
Jurusan
Mahasiswa
Bagian Keuangan
Menerima Surat tentang pemberian Beasiswa untuk Mahasiswa dan mendisposisikan ke Pudir III
Melanjuti disposisi ke Bag. Akademik dan Kemahasiswaan
Menandatangani surat
Menerima disposisi dari Pudir 3 untuk memroses pemberian beasiswa
Membuat surat ke Jurusan dan pengumuman untuk mahasiswa tentang Pendaftaran Beasiswa
Mengumumkan via website PNJ dan mendistribusikan ke jurusan
Memverifikasi berkas pendaftaran beasiswa
Apakah brekas sdh lengkap?
Ya
Tidak lengkap
Memasukan dalam daftar yang diusulakan
Membuat draft SK Direktur
Mengecek dan memaraf SK Direktur
Menandatangani SK penetapan penerima beasiswa
Menyampaikan SK ke unit terkait dan mengumumkan ke mahasiswa
Membuat surat pengantar
Menandatangani surat pengantar usulan
Penyampaikan usulan ke Dikti
Menyampaikan data penerima beasiswa ke unit keuangan (soft copy)
Menindaklanjuti informasi ke mahasiswa
Menyeleksi pendaftar beasiswa dan menyampaikan hasil seleksi
Mendaftar di jurusan
Melengkapi berkas
Menerima dana beasiswa
Selesai
Menerima transferan dana beasiswa dari Dikti
Mentransfer beasiswa ke Rekening mahasiswa
Menginformaiskan bahwa mahasiswa telah ditransfer

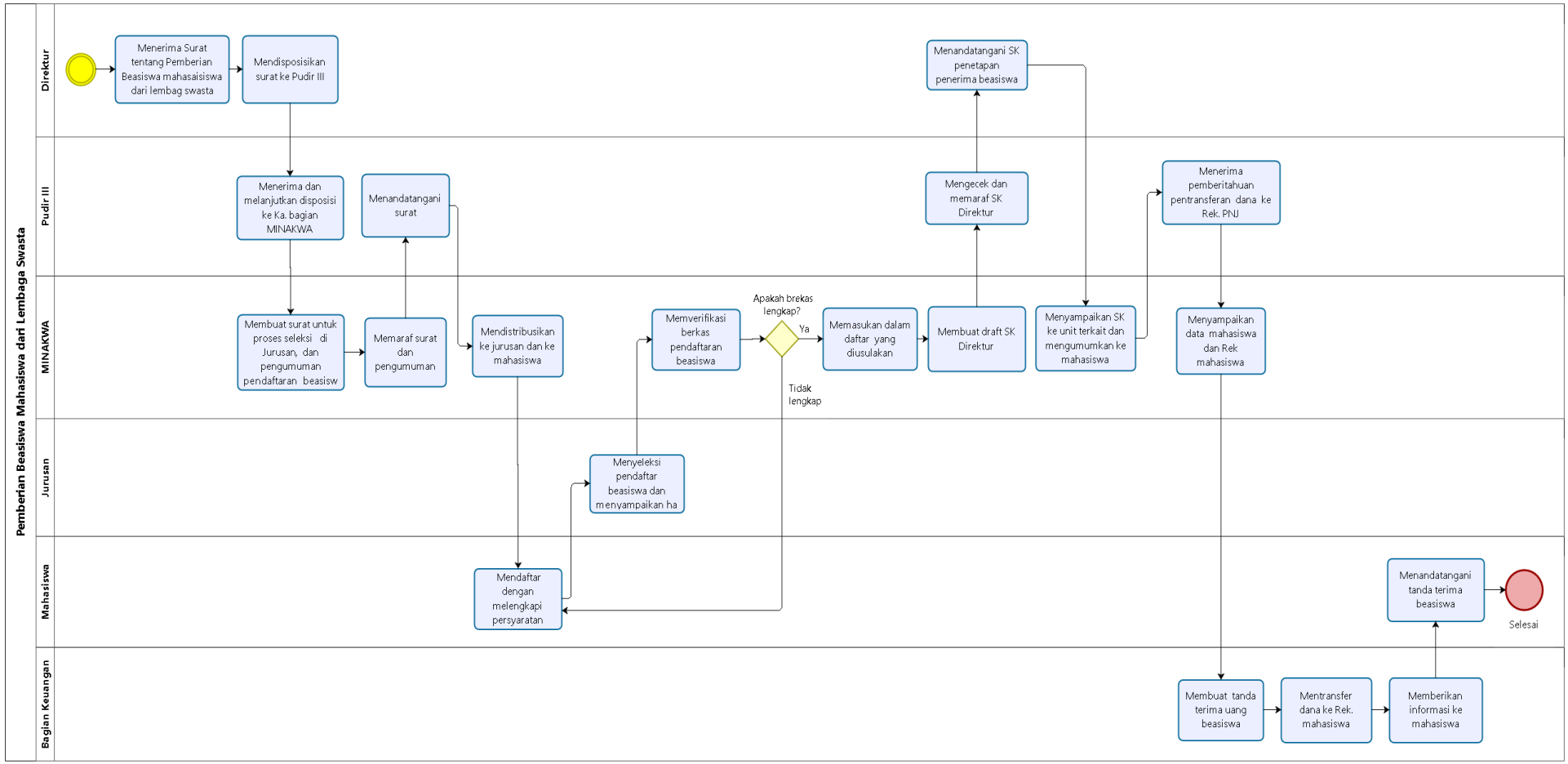
Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Direktur menerima surat pemberian beasiswa dari lembaga swasta dan mendisposisikan ke PUDIR 3 untuk memproses
2. Pudir 3 melanjutkan disposisi ke Kabag. Akademik untuk memproses pemberian Beasiswa
3. Staf Kemahasiswaan membuat draft surat ke Jurusan dan membuat pengumuman kemahasiswa tentang pendaftaran Beasiswa
4. Kabag Akademik memaraf surat dan pengumuman pendaftaran Beasiswa
5. Pudir 3 menandatangani surat dan pengumuman tentang pendaftaran Beasiswa
6. Staf Kemahasiswaan mendistribusikan surat dan pengumuman ke Jurusan serta menggunggah ke web site PNJ
7. Jurusan menyeleksi dan menyampaikan hasil seleksi calon penerima beasiswa sesuai kuota ke Urusan Kemahasiswaan
8. Urusan kemahasiswaan menerima dan memverifikasi data calon penerima beasiswa dengan berkas hasil seleksi yang dikirim oleh Jurusan

9. Urusan Kemahasiswaan memasukan daftar penerima beasiswa dalam usulan
10. Urusan Kemahasiswaan membuat Draft SK Penerima Beasiswa
11. Pudir 3 mengecek dan memaraf SK penerima Beasiswa
12. Direktur menandatangani SK Penerima Beasiswa
13. Urusan Kemahasiswaan menyampaikan SK penerima Beasiswa ke unit terkait serta mengumumkan ke mahasiswa
14. Pudir 3 menerima pemberitahuan transferan dana ke rekening PNJ
15. Urusan Kemahasiswaan menyampaikan data mahasiswa dan nomor rekening penerima Beasiswa dalam bentuk soft copy ke Bagian Keuangan
16. Bagian Keuangan membuat tanda terima pengambilan Beasiswa
17. Bagian Keuangan mentransfer dana ke masing-masing rekening mahasiswa penerima beasiswa
18. Bagian Keuangan memberikan informasi ke mahasiswa bahwa dana beasiswa sudah ditransfer.

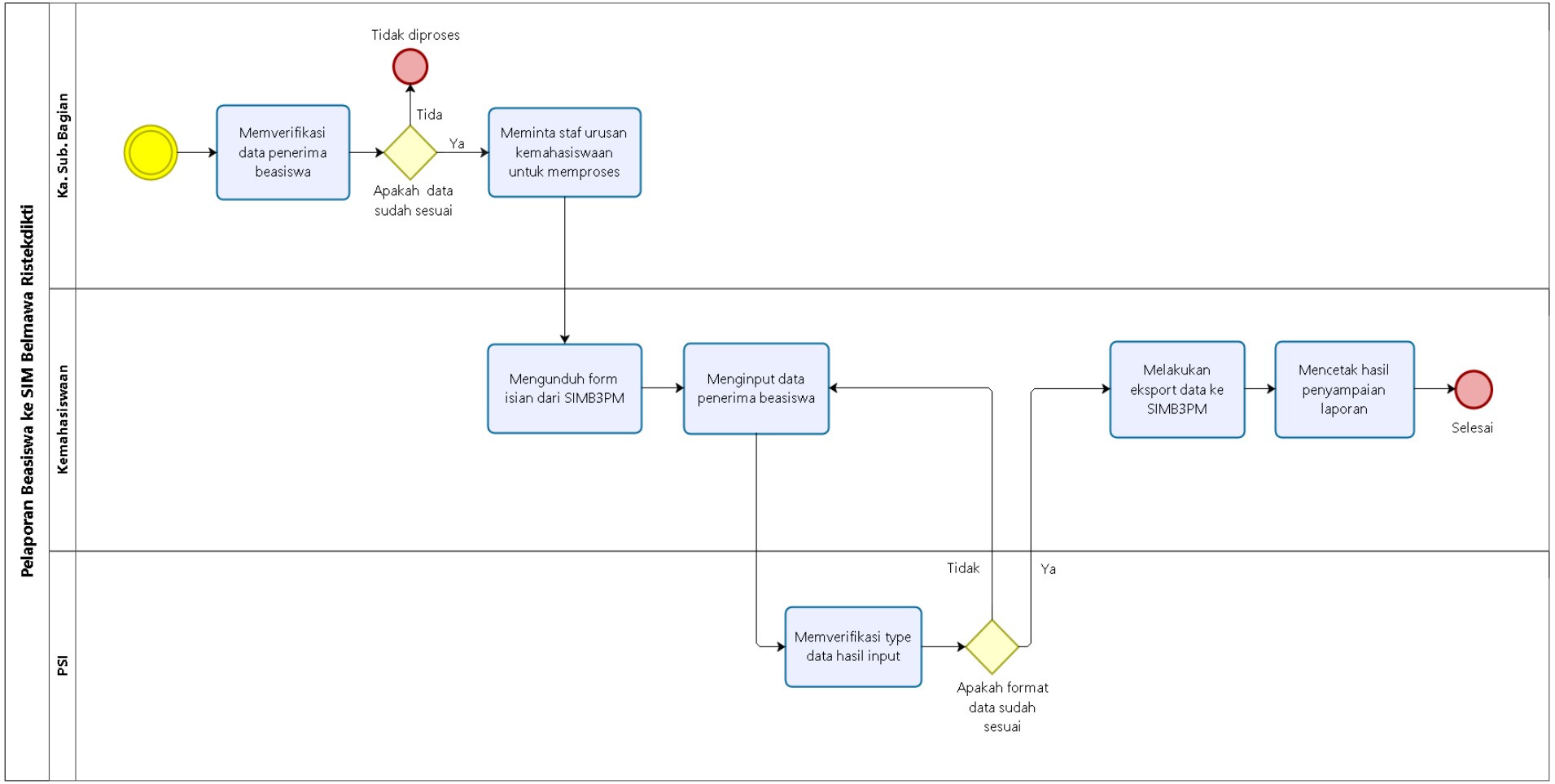

Pemberian Beasiswa Mahasiswa dari Lembaga Swasta
Direktur
Pudir III
MINAKWA
Jurusan
Mahasiswa
Bagian Keuangan
Menerima Surat tentang Pemberian Beasiswa mahasaisiswa dari lembag swasta
Mendisposisikan surat ke Pudir III
Menandatangani SK penetapan penerima beasiswa
Menerima dan melanjutkan disposisi ke Ka. bagian MINAKWA
Menandatangani surat
Mengecek dan memaraf SK Direktur
Menerima pemberitahuan pentransferan dana ke Rek. PNJ
Membuat surat untuk proses seleksi di Jurusan, dan pengumuman pendaftaran beasisw
Memaraf surat dan pengumuman
Mendistribusikan ke jurusan dan ke mahasiswa
Memverifikasi berkas pendaftaran beasiswa
Apakah brekas lengkap?
Ya
Tidak lengkap
Memasukan dalam daftar yang diusulakan
Membuat draft SK Direktur
Menyampaikan SK ke unit terkait dan mengumumkan ke mahasiswa
Menyampaikan data mahasiswa dan Rek mahasiswa
Menyeleksi pendaftar beasiswa dan menyampaikan ha
Mendaftar dengan melengkapi persyaratan
Menandatangani tanda terima beasiswa
Selesai
Membuat tanda terima uang beasiswa
Mentransfer dana ke Rek. mahasiswa
Memberikan informasi ke mahasiswa

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi Data Penerima Beasiswa
2. Urusan Kemahasiswaan mengunduh form isian dari simb3pm
3. Urusan Kemahasiswaan menginput data penerima beasiswa per jenis beasiswa, per periode dan per angkatan.
4. Staf PSI Mengecek type data melalui bantuan aplikasi simb3pm sebelum dilakukan eksport data ke simb3pm
5. Urusan Kemahasiswaan menyampaikan (export) data ke simb3pm
6. Urusan Kemahasiswaan mencetak hasil penyampaian laporan

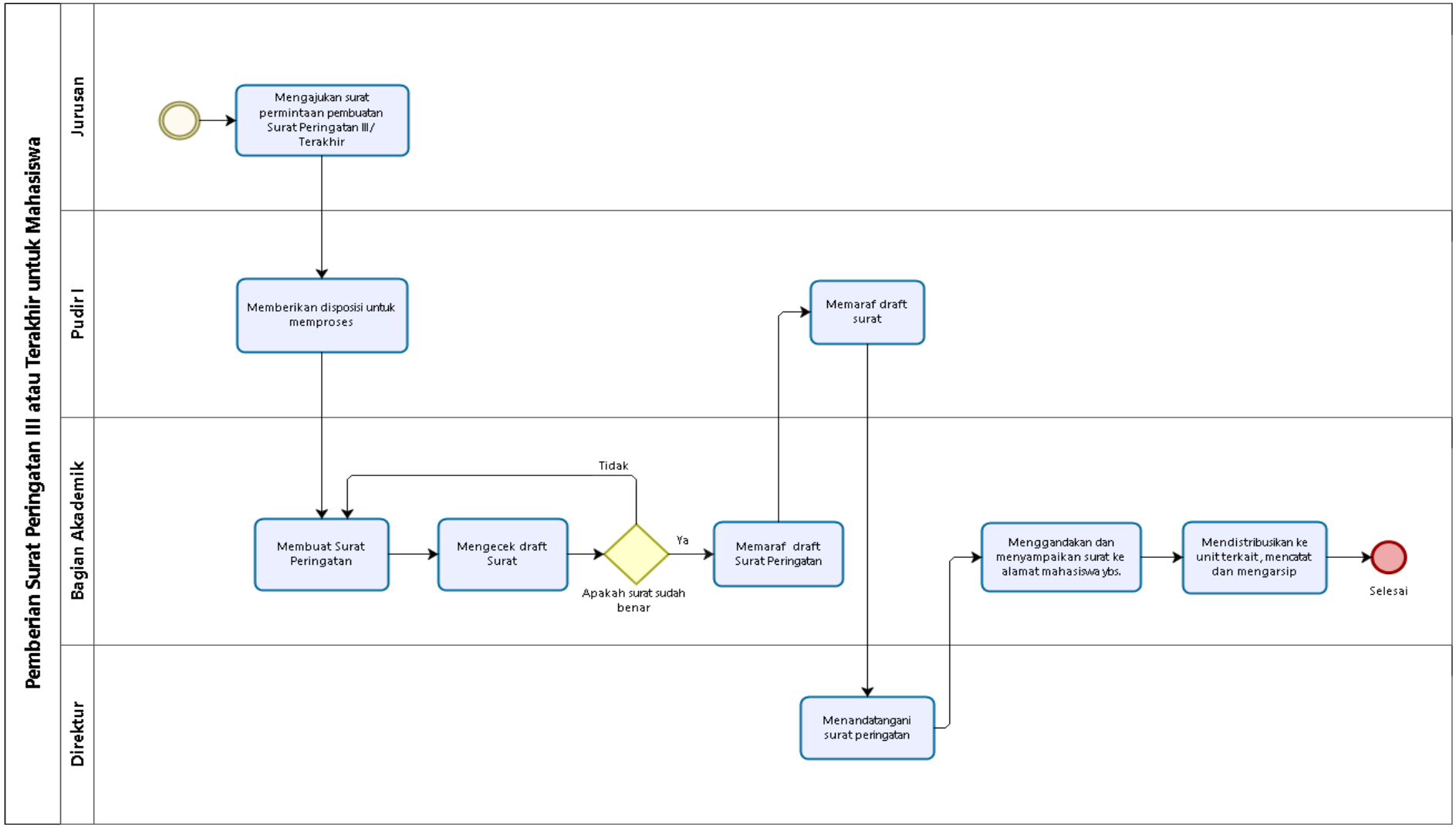

Pelaporan Beasiswa ke SIM Belmawa Ristekdikti
Ka. Sub. Bagian
Kemahasiswaan
PSI
Tidak diproses
Memverifikasi data penerima beasiswa
Tida
Ya
Apakah data sudah sesuai
Meminta staf urusan kemahasiswaan untuk memproses
Mengunduh form isian dari SIMB3PM
Menginput data penerima beasiswa
Melakukan eksport data ke SIMB3PM
Mencetak hasil penyampaian laporan
Selesai
Memverifikasi type data hasil input
Tidak
Ya
Apakah format data sudah sesuai

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Jurusan mengajukan surat permintaan pembuatan surat peringatan 3 atau terakhir ke Pudir 1
2. Pudir 1 mendisposisikan ke Bagian Akademik untuk memproses
3. Bagian Akademik membuat surat peringatan 3 atau terakhir
4. Kepala Sub Bagian Akademik memverifikasi surat peringatan, selanjutnya Kepala Bagian Akademik memaraf surat peringatan 3 atau terakhir
5. Pudir I memaraf surat peringatan yang akan disampaikan ke Direktur untuk ditandatangani
6. Direktur menandatangani surat peringatan 3 atau terakhir
7. Bagian Akademik menggandakan dan mendistribusikan surat peringatan 3 ke mahasiswa yang bersangkutan dan ke Jurusan
8. Bagian Akademik mengarsip surat peringatan 3 atau terakhir
9. Mencatat dan mengarsipkan surat peringatan



Powered by bizagi Modeler

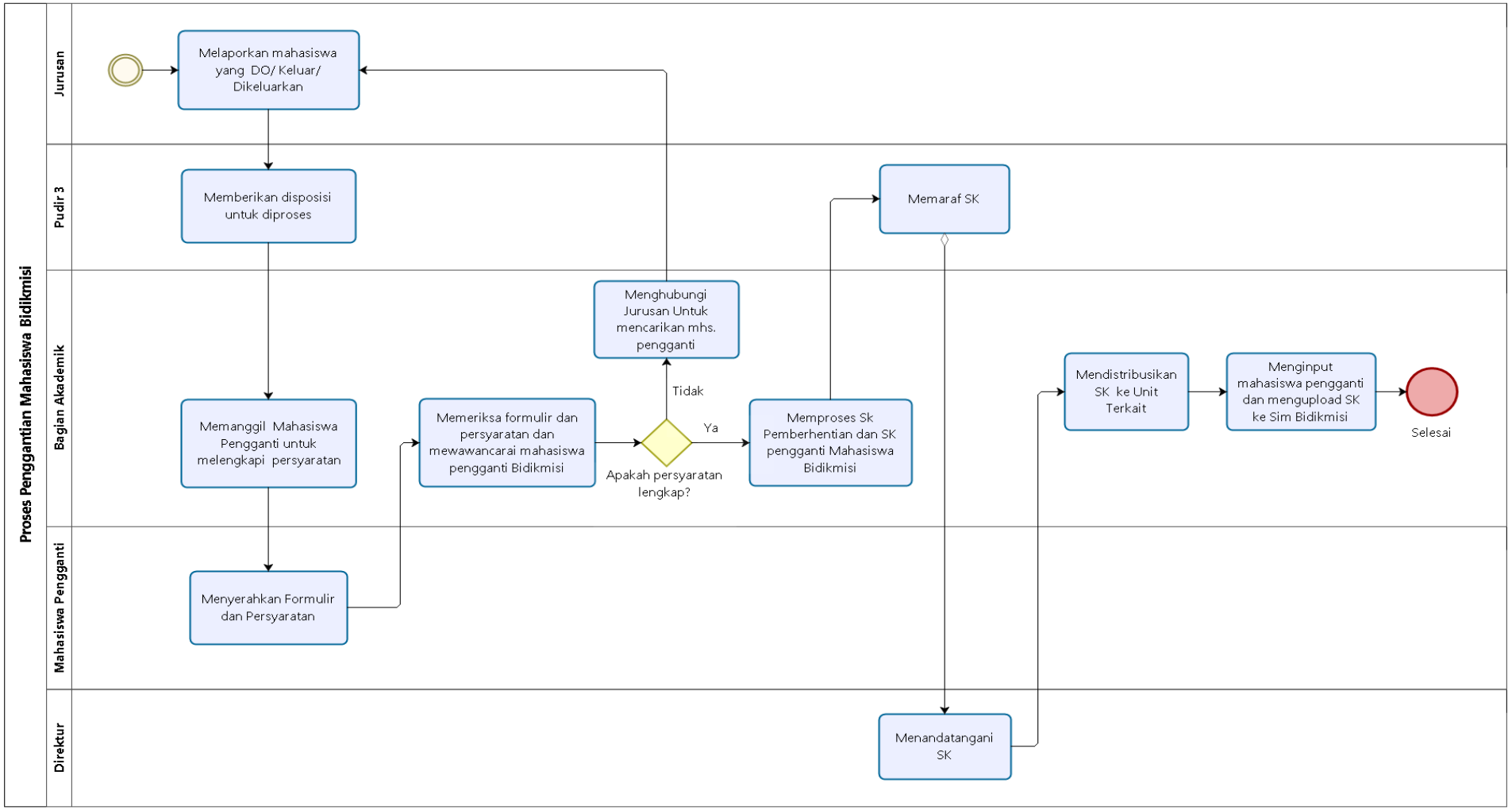
Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Jurusan melaporkan mahasiswa Bidikmisi yang DO /Mengundurkan Diri/ Keluar
2. Pudir 3 memberikan disposisi ke Bagian Akademik untuk memproses
3. Bagian Akademik memanggil calon mahasiswa pengganti yang diajukan oleh Pudir 3 untuk mengisi formulir dan menyerahkan persyaratan mahasiswa Bidikmisi
4. Bagian Akademik memverifikasi berkas persyaratan dan mewawancarai calon mahasiswa pengganti
5. Bagian Akademik membuat draft SK Direktur tentang penetapan mahasiswa pengganti Bidikmisi
6. Pudir III memaraf SK Direktur tentang Penetapan mahasiswa pengganti Bidikmisi
7. Direktur menandatangani Surat Keputusan tentang penetapan mahasiswa Bidikmisi pengganti

8. Bagian Akademik mendistibusikan SK Penetapan mahasiswa Bidikmisi pengganti ke Jurusan, Unit Keuangan dan mahasiswa yang bersangkutan
9. Bagian Akademik mengupload SK penetapan mahasiswa Bidikmisi dan menginput data mahasiswa Pengganti ke sim Bidikmisi

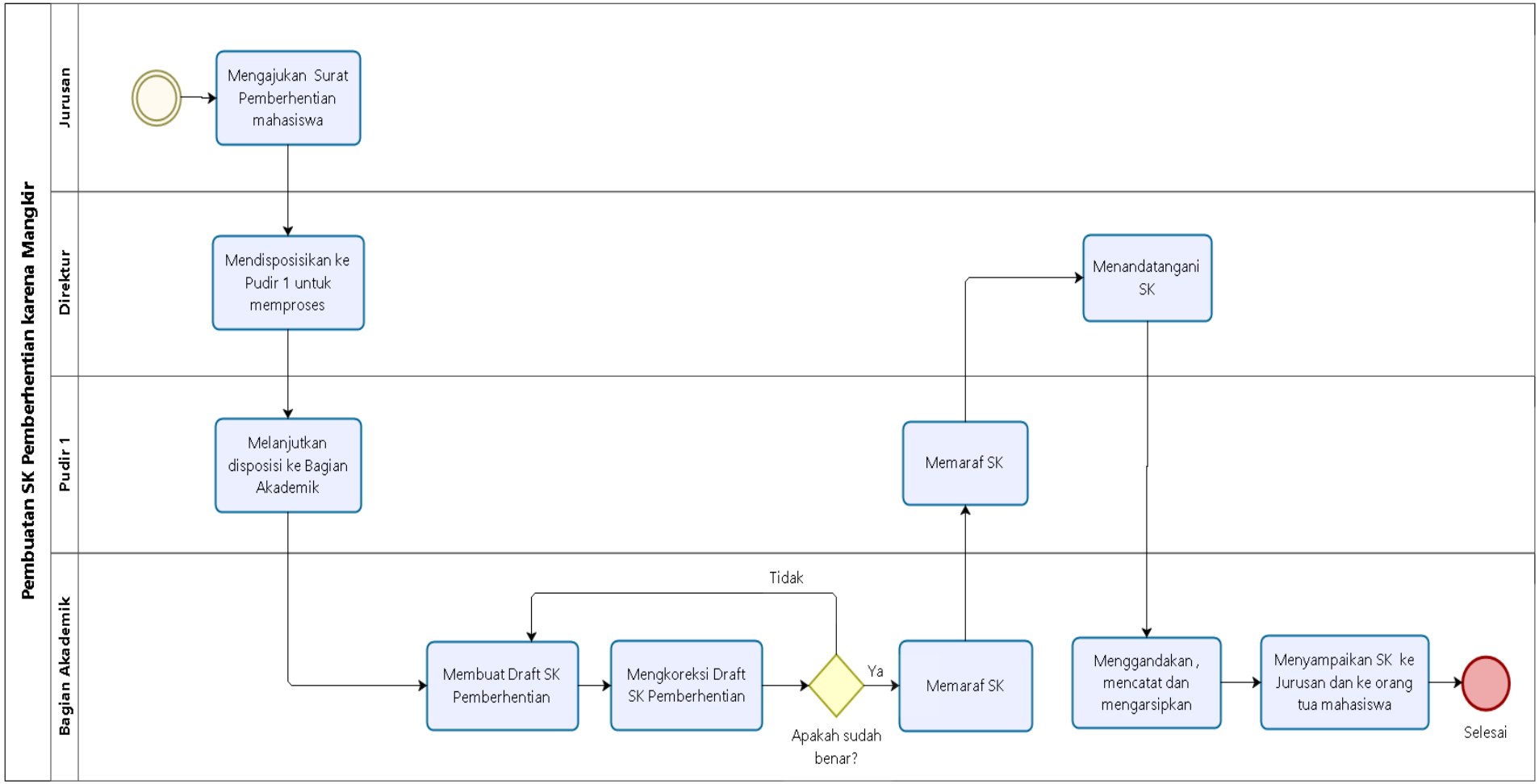

Proses Penggantian Mahasiswa Bidikmisi
Jurusan
Pudir 3
Bagian Akademik
Mahasiswa Pengganti
Direktur
Melaporkan mahasiswa yang DO/ Keluar/ Dikeluarkan
Memberikan disposisi untuk diproses
Memanggil Mahasiswa Pengganti untuk melengkapi persyaratan
Menyerahkan Formulir dan Persyaratan
Memeriksa formulir dan persyaratan dan mewawancarai mahasiswa pengganti Bidikmisi
Apakah persyaratan lengkap?
Tidak
Ya
Menghubungi Jurusan Untuk mencarikan mhs. pengganti
Memproses Sk Pemberhentian dan SK pengganti Mahasiswa Bidikmisi
Memaraf SK
Menandatangani SK
Mendistribusikan SK ke Unit Terkait
Menginput mahasiswa pengganti dan mengupload SK ke Sim Bidikmisi
Selesai

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta
6. Peraturan Pendidikan PNJ No. 2481/PL3/SK/2013 dan No. 50/PL3/SK/2015

Prosedur :

1. Jurusan menyampaikan surat permintaan pemberhentian mahasiswa karena ketidakhadiran tanpa ijin/ mangkir berdasrkan Peraturan Pendidikan Politeknik Negeri Jakarta
2. Direktur mendisposisikan ke Pudir 1 untuk memproses Pemberhentian mahasiswa karena mangkir
3. Pudir 1 melanjutkan disposisi ke Bagian Akademik
4. Bagian Akademik membuat draft SK Direktur tentang pemberhentian mahasiswa
5. Kasubag. Akademik mengecek SK Direktur tentang pemberhentian mahasiswa
6. Kabag. Akademik memaraf SK Direktur tentang pemberhentian mahasiswa
7. Pudir I memaraf SK Direktur tentang pemberhentian mahasiswa
8. Direktur menandatangani surat keputusan tentang pemberhentian mahasiswa
10. Bagian Akademik menggandakan dan mendistribusikan SK Direktur ke orang tua mahasiswa yang bersangkutan dan ke Unit terkait
11. Bag. Akademik mengarsipkan SK Direktur tentang pemberhentian mahasiswa

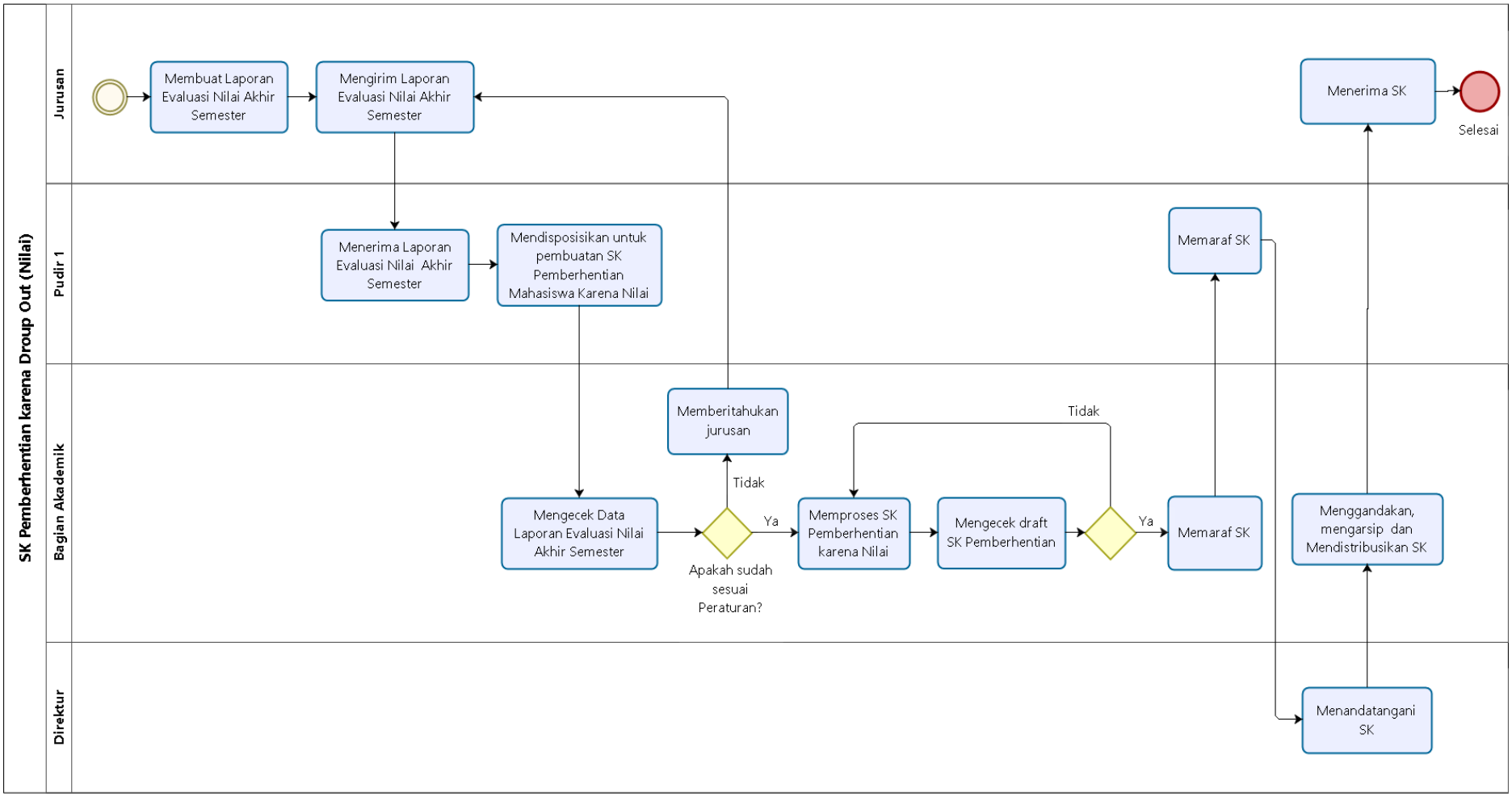

Pembuatan SK Pemberhentian karena Mangkir
Jurusan
Direktur
Pudir 1
Bagian Akademik
Mengajukan Surat Pemberhentian mahasiswa
Mendisposisikan ke Pudir 1 untuk memproses
Melanjutkan disposisi ke Bagian Akademik
Membuat Draft SK Pemberhentian
Mengkoreksi Draft SK Pemberhentian
Tidak
Ya
Apakah sudah benar?
Memaraf SK
Memaraf SK
Menandatangani SK
Menggandakan , mencatat dan mengarsipkan
Menyampaikan SK ke Jurusan dan ke orang tua mahasiswa
Selesai

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Jurusan menyampaikan laporan evaluasi nilai akhir semester ke Pudir 1
2. Pudir 1 mendisposisikan ke Bagian Akademik untuk memproses
3. Bagian Akademik mengecek status mahasiswa dari laporan evaluasi akhir semester
4. Bagian Akademik membuat draft SK Pemberhentian untuk mahasiswa yang berstatus Keluar (DO)
5. Kasubag. Akademik mengecek Draft SK dan difaraf oleh Kepala Bagian Akademik
6. Pudir I memaraf SK Pemberhentian
7. Direktur menandatangani surat SK Pemberhentian yang telah diparaf oleh Kepala Bagian Akademik dan Pudir I
8. Bagian Akademik menggandakan dan mendistribusikan SK Pemberhentian ke mahasiswa bersangkutan dan ke unit terkait
9. Bagian Akademik mencatat dan mengarsipkan SK Pemberhentian


SK Pemberhentian karena Droup Out (Nilai)
Jurusan
Pudir 1
Bagian Akademik
Direktur
Membuat Laporan Evaluasi Nilai Akhir Semester
Mengirim Laporan Evaluasi Nilai Akhir Semester
Menerima Laporan Evaluasi Nilai Akhir Semester
Mendisposisikan untuk pembuatan SK Pemberhentian Mahasiswa Karena Nilai
Memberitahukan jurusan
Tidak
Mengecek Data Laporan Evaluasi Nilai Akhir Semester
Ya
Apakah sudah sesuai Peraturan?
Memproses SK Pemberhentian karena Nilai
Mengecek draft SK Pemberhentian
Tidak
Ya
Memaraf SK
Memaraf SK
Menerima SK
Selesai
Menggandakan, mengarsip dan Mendistribusikan SK
Menandatangani SK

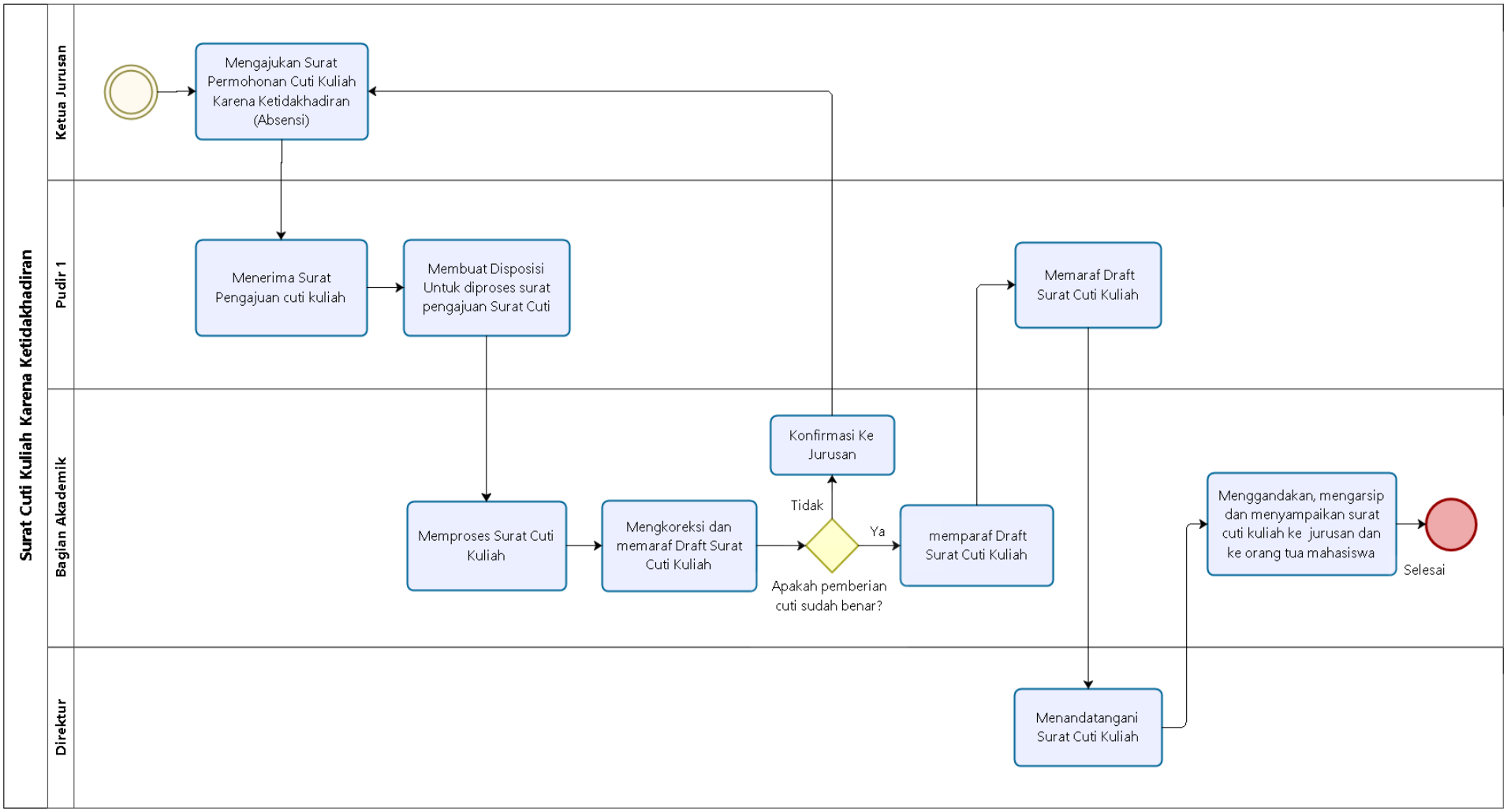
Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur:

1. Jurusan mengajukan surat permohonan surat cuti kuliah mahasiswa karena ketidakhadiran yang telah melebihi ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Pendidikan PNJ
2. Pudir 1 mendisposisikan ke Bagian Akademik untuk memproses
3. Bagian Akademik memproses surat cuti kuliah mahasiswa karena ketidakhadiran
4. Bagian Akademik memverifikasi dan mengkonfirmasi data peringatan yang diberikan sebelumnya (peringatan I,II, III & terakhir) sebagai dasar pembuatan surat keterangan dicutikan
5. Bagian Akademik membuat surat cuti, kemudian diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Akademik, selanjutnya surat diparaf oleh Kepala Bagian Akademik
6. Pudir I memaraf surat cuti kuliah mahasiswa
7. Direktur menandatangani surat cuti kuliah mahasiswa

8. Bagian Akademik menggandakan dan mendistribusikan surat cuti kuliah ke mahasiswa yang bersangkutan serta ke unit-unit terkait
9. Bagian Akademik Mengarsipkan surat cuti kuliah mahasiswa

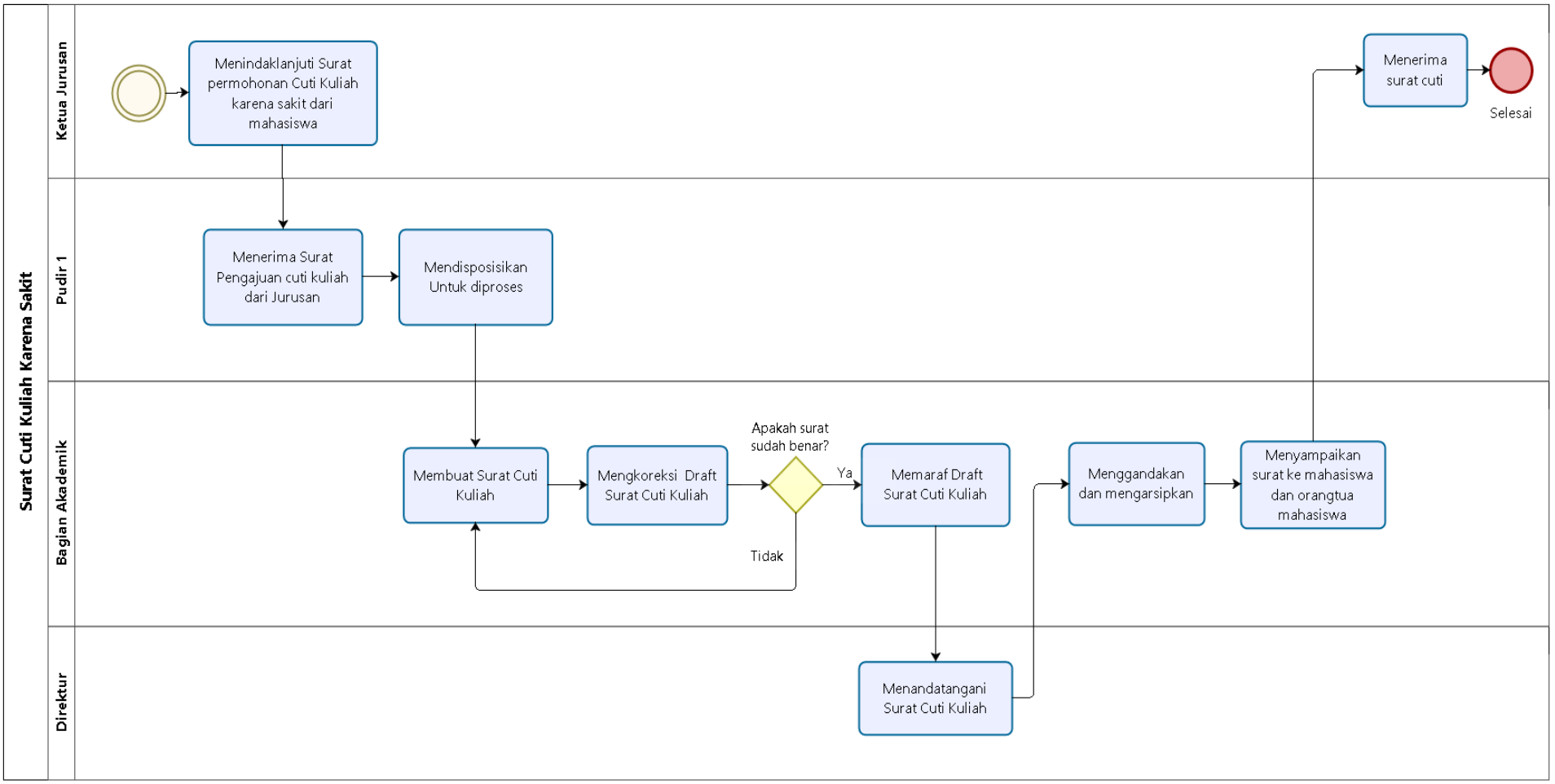

Surat Cuti Kuliah Karena Ketidakhadiran
Ketua Jurusan
Pudir 1
Bagian Akademik
Direktur
Mengajukan Surat Permohonan Cuti Kuliah Karena Ketidakhadiran (Absensi)
Menerima Surat Pengajuan cuti kuliah
Membuat Disposisi Untuk diproses surat pengajuan Surat Cuti
Memproses Surat Cuti Kuliah
Mengkoreksi dan memaraf Draft Surat Cuti Kuliah
Konfirmasi Ke Jurusan
Tidak
Ya
Apakah pemberian cuti sudah benar?
memparaf Draft Surat Cuti Kuliah
Memaraf Draft Surat Cuti Kuliah
Menandatangani Surat Cuti Kuliah
Menggandakan, mengarsip dan menyampaikan surat cuti kuliah ke jurusan dan ke orang tua mahasiswa
Selesai

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Jurusan menindaklanjuti surat permohonan cuti kuliah karena sakit dari mahasiswa
2. Pudir 1 menerima surat pengajuan permohonan cuti kuliah karena sakit dan mendisposisikan ke Bagian akademik untuk memproses
3. Bagian Akademik membuat surat cuti kuliah karena sakit
4. Kasubag. Akademik memverifikasi data akademik mahasiswa yang mengajukan cuti
5. Kabag. Akademik memaraf surat cuti kuliah
6. Pudir I memaraf Surat cuti kuliah mahasiswa karena sakit
7. Direktur menandatangani surat cuti kuliah mahasiswa yang telah diparaf oleh Pudir I
8. Bagian Akademik menggandakan dan mendistribusikan surat cuti kuliah ke mahasiswa yang bersangkutan serta unit-unit terkait.
9. Bagian Akademik mengarsipkan surat cuti kuliah

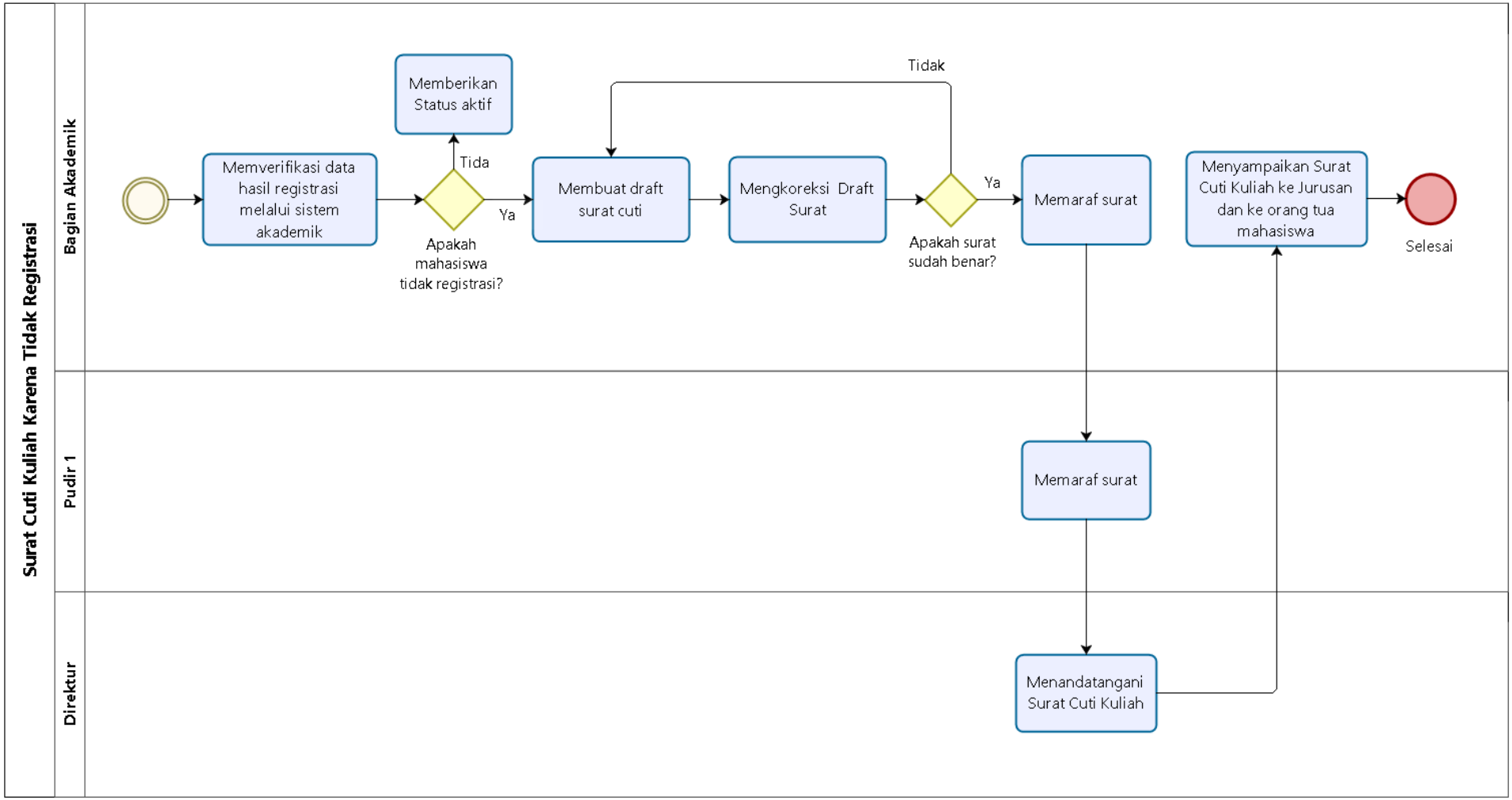

Surat Cuti Kuliah Karena Sakit
Ketua Jurusan
Pudir 1
Bagian Akademik
Direktur
Menindaklanjuti Surat permohonan Cuti Kuliah karena sakit dari mahasiswa
Menerima Surat Pengajuan cuti kuliah dari Jurusan
Mendisposisikan Untuk diproses
Membuat Surat Cuti Kuliah
Mengkoreksi Draft Surat Cuti Kuliah
Apakah surat sudah benar?
Ya
Tidak
Memaraf Draft Surat Cuti Kuliah
Menandatangani Surat Cuti Kuliah
Menggandakan dan mengarsipkan
Menyampaikan surat ke mahasiswa dan orangtua mahasiswa
Menerima surat cuti
Selesai

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Bagian Akademik memverifikasi data hasil registrasi mahasiswa
2. Bagian Akademik membuat surat cuti mahasiswa untuk mahasiswa yang tidak melakukan registrasi
3. Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan mengecek surat cuti kuliah
4. Kabag. Akademik memaraf surat cuti kuliah yang telah dicek oleh Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan
5. Pudir I memeriksa kembali, kemudian memaraf surat cuti yang telah diperiksa dan diparaf oleh Kepala Bagian Akademik
6. Direktur menandatangani surat cuti kuliah karena tidak registrasi
7. Bagian Akademik menggandakan dan mendistribusikan surat cuti kuliah ke mahasiswa bersangkutan dan ke unit terkait
8. Bagian Akademik mengarsipkan surat cuti kuliah karena tidak registrasi.

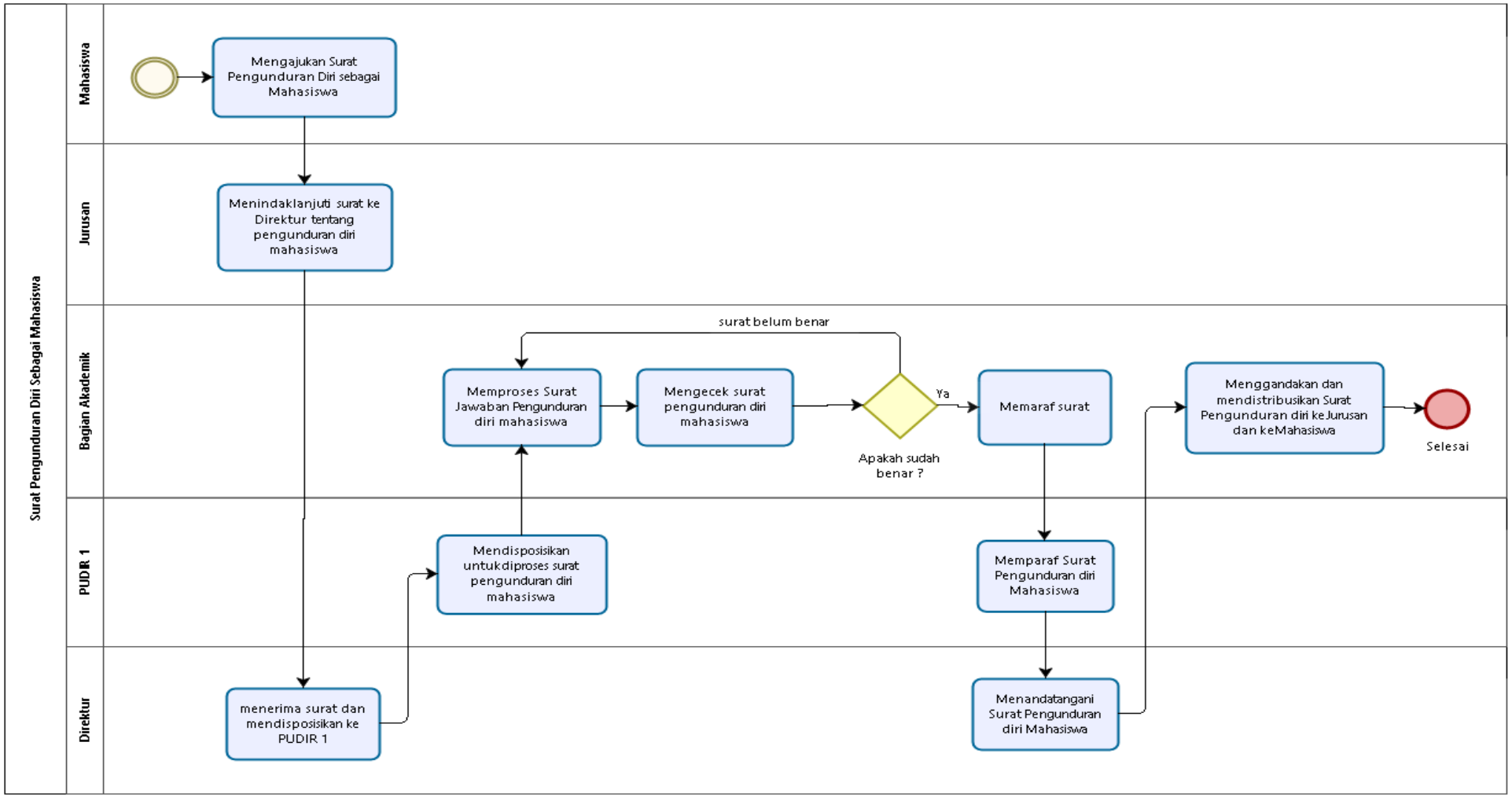

Surat Cuti Kuliah Karena Tidak Registrasi
Bagian Akademik
Pudir 1
Direktur
Memverifikasi data hasil registrasi melalui sistem akademik
Apakah mahasiswa tidak registrasi?
Tida
Memberikan Status aktif
Ya
Membuat draft surat cuti
Mengkoreksi Draft Surat
Apakah surat sudah benar?
Tidak
Ya
Memaraf surat
Memaraf surat
Menandatangani Surat Cuti Kuliah
Menyampaikan Surat Cuti Kuliah ke Jurusan dan ke orang tua mahasiswa
Selesai

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Jurusan membuat surat pengantar ke Direktur tentang pengunduran diri sebagai mahasiswa yang diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan
2. Direktur mendisposisikan ke Pudir 1
3. Pudir 1 menindaklanjuti disposisi ke Bagian Akademik
4. Bagian Akademik membuat surat jawaban pengunduran diri sebagai mahasiswa
5. Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan mengecek surat jawaban pengunduran diri
6. Kabag. Akademik memaraf surat jawaban pengunduran diri
7. Pudir I memaraf surat jawaban pengunduran diri mahasiswa
8. Direktur menandatangani Surat Jawaban pengunduran diri
9. Bagian Akademik menggandakan dan mendistribusikan surat ke mahasiswa yang bersangkutan dan ke unit-unit terkait
10. Bagian Akademik mengarsipkan surat jawaban pengunduran diri



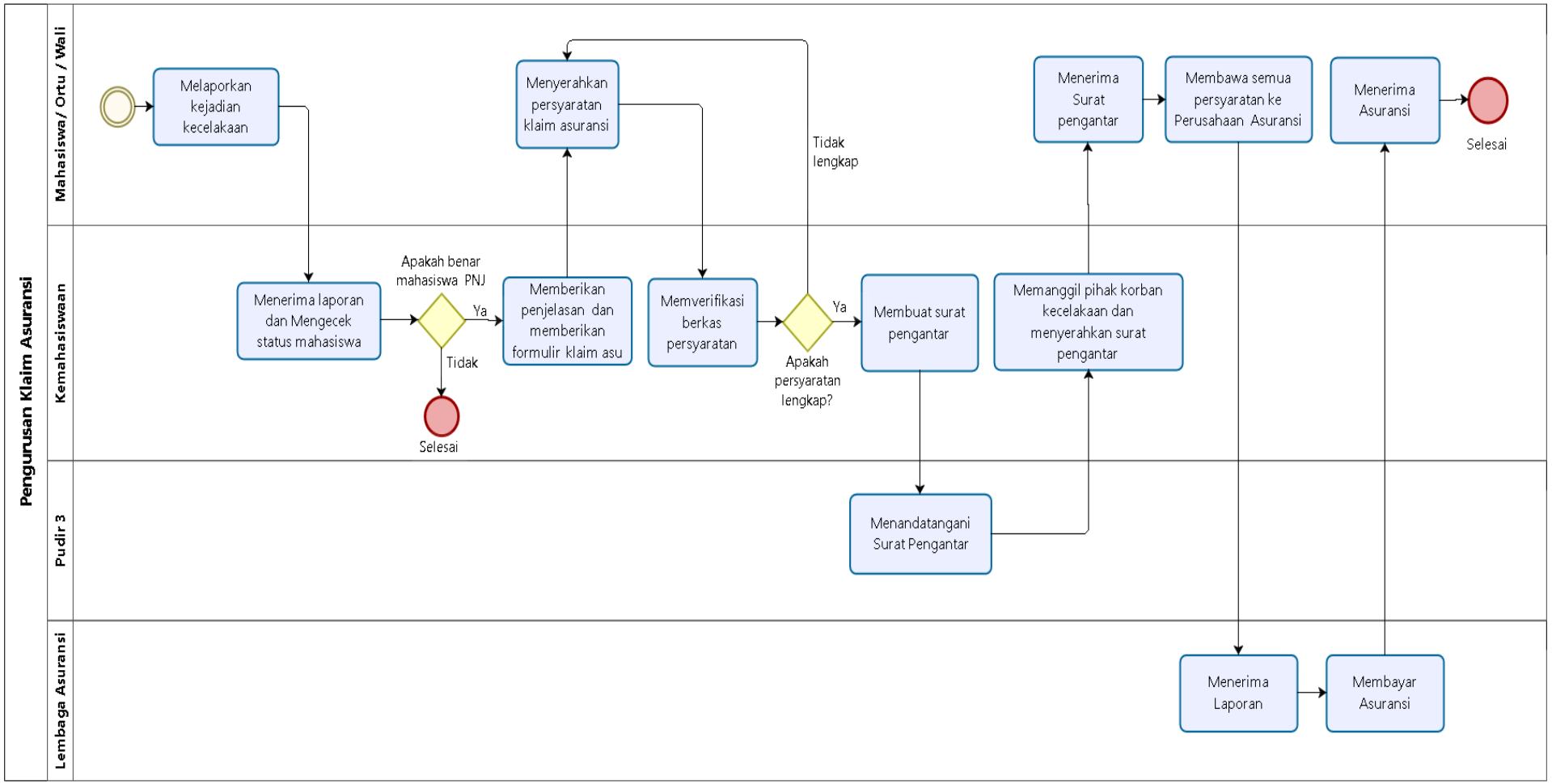
Powered by bizagi Modeler

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Bagian Akademik menerima laporan kecelakaan dari Jurusan
2. Bagian Akademik mengecek data mahasiswa yang mengalami kecelakaan melalui sistem akademik
3. Bagian Akademik memberikan penjelasan dan formulir klaim asuransi kepada pihak Keluarga Mahasiswa yang mengalami kecelakaan.
4. Bagian akademik memverifikasi persyaratan yang diserahkan oleh pihak keluarga mahasiswa yang mengalami kecelakaan
5. Bagian Akademik membuat surat pengantar untuk pihak asuransi
6. Pudir 3 menandatangani surat pengantar untuk pihak asuransi
7. Bagian Akademik memanggil dan menyerahkan surat pengantar kepada pihak keluarga korban kecelakaan

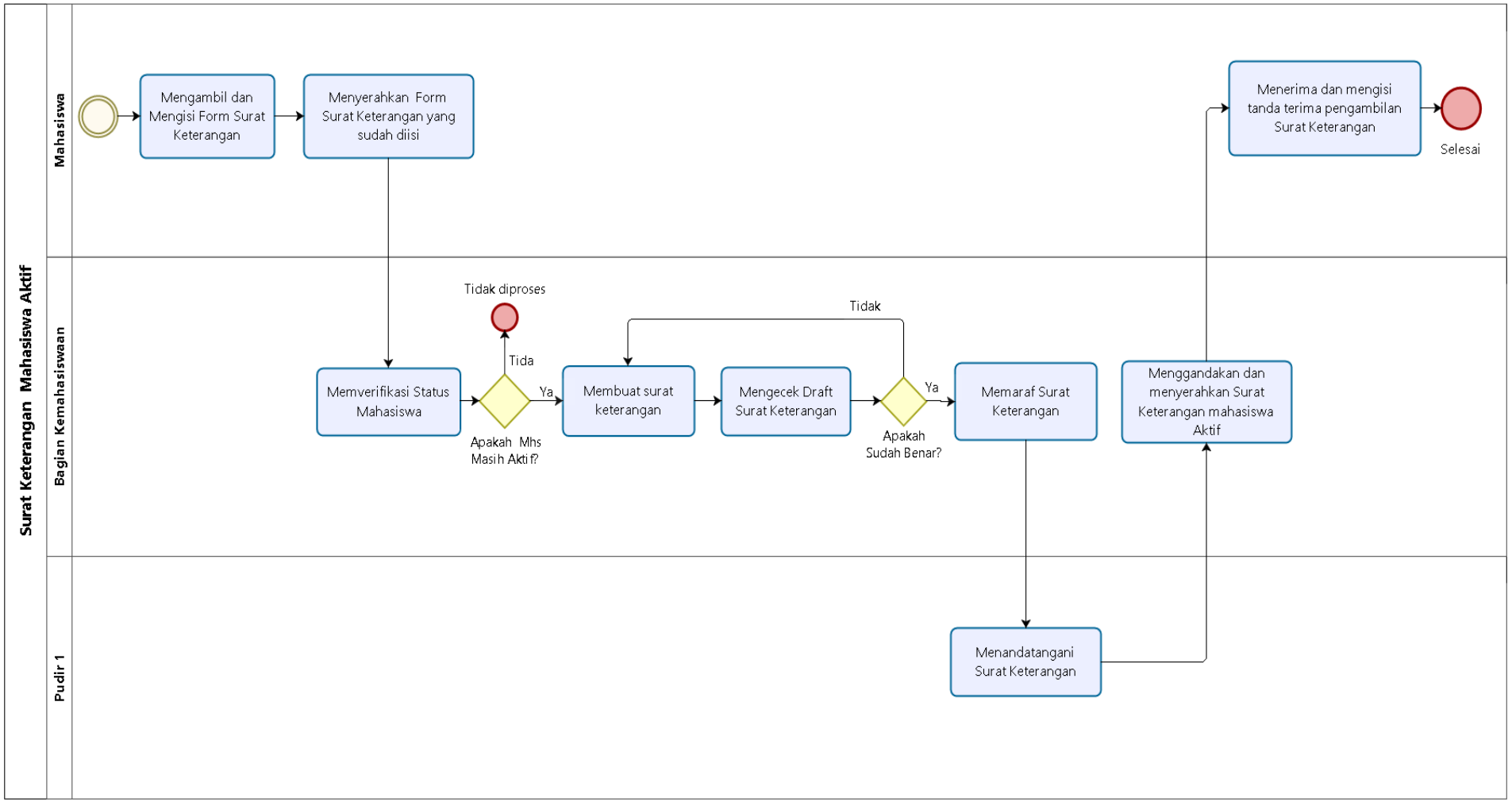

Pengurusan Klaim Asuransi
Mahasiswa/ Ortu / Wali
Kemahasiswaan
Pudir 3
Lembaga Asuransi
Melaporkan kejadian kecelakaan
Menerima laporan dan Mengecek status mahasiswa
Apakah benar mahasiswa PNJ
Ya
Tidak
Selesai
Memberikan penjelasan dan memberikan formulir klaim asu
Menyerahkan persyaratan klaim asuransi
Memverifikasi berkas persyaratan
Apakah persyaratan lengkap?
Tidak lengkap
Ya
Membuat surat pengantar
Menandatangani Surat Pengantar
Memanggil pihak korban kecelakaan dan menyerahkan surat pengantar
Menerima Surat pengantar
Membawa semua persyaratan ke Perusahaan Asuransi
Menerima Asuransi
Selesai
Menerima Laporan
Membayar Asuransi

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Mahasiswa mengambil, mengisi dan menyerahkan formulir permohonan surat keterangan sebagai mahasiswa masih aktif kuliah pada semester berjalan
2. Staf Kemahasiswaan memverifikasi data pemohon apakah berstatus aktif setelah itu membuat surat keterangan mahasiswa aktif
3. Staf Kemahasiswaan membuat surat keterangan mahasiswa aktif
4. Kepala Sub Bagian Akademik mengecek surat keterangan mahasiswa aktif
5. Kepala Bagian Akademik memaraf surat keterangan mahasiswa aktif
6. Pudir I menandatangani surat Keterangan mahasiswa aktif
7. Bagian Kemahasiswaan menggandakan dan mendistribusikan surat ke mahasiswa yang bersangkutan
8. Bagian Akademik mengarsipkan surat keterangan mahasiswa aktif

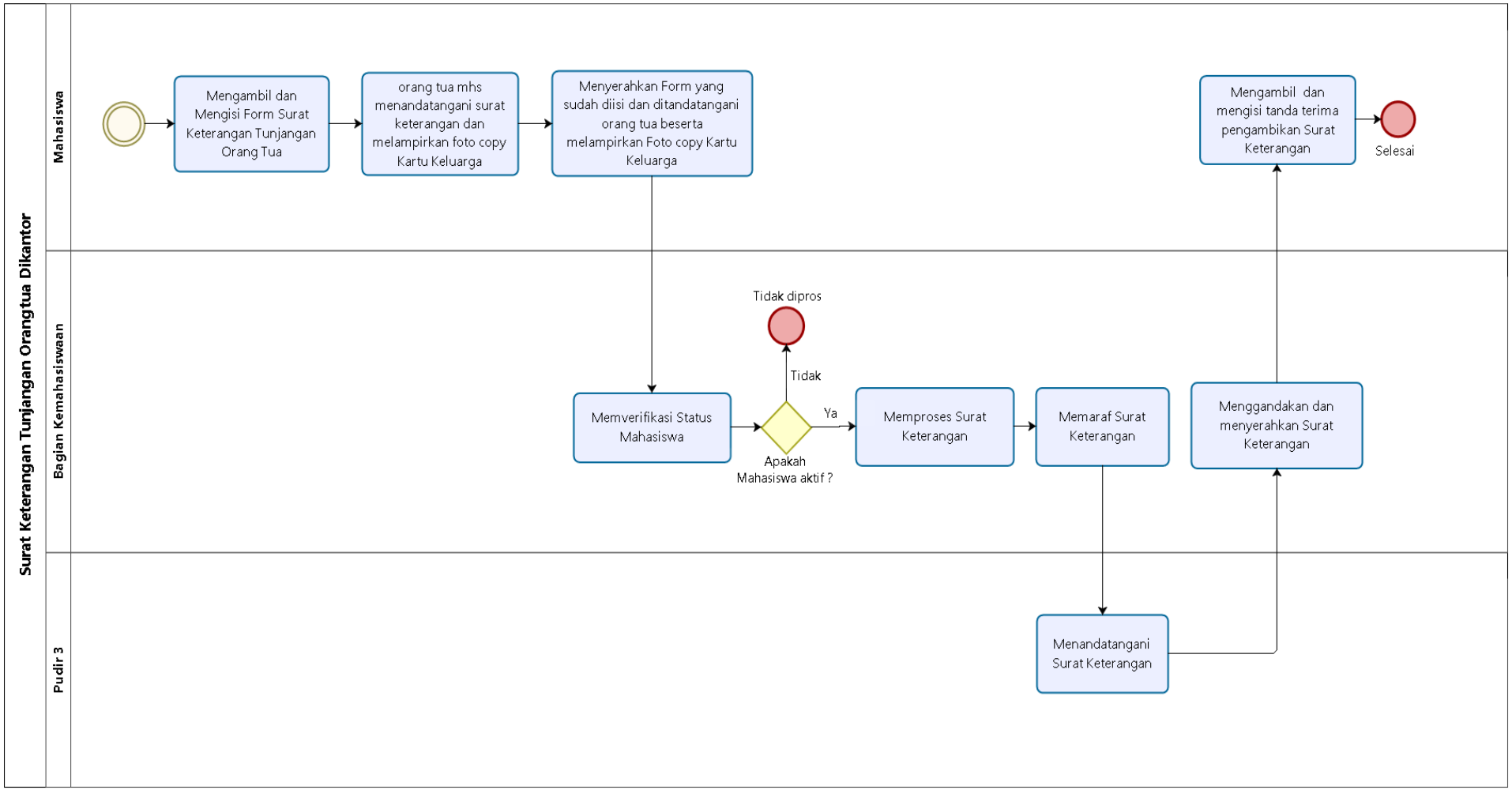

Surat Keterangan Mahasiswa Aktif
Mahasiswa
Bagian Kemahasiswaan
Pudir 1
Mengambil dan Mengisi Form Surat Keterangan
Menyerahkan Form Surat Keterangan yang sudah diisi
Menerima dan mengisi tanda terima pengambilan Surat Keterangan
Selesai
Tidak diproses
Tida
Memverifikasi Status Mahasiswa
Apakah Mhs Masih Aktif?
Ya
Membuat surat keterangan
Tidak
Mengecek Draft Surat Keterangan
Apakah Sudah Benar?
Ya
Memaraf Surat Keterangan
Menggandakan dan menyerahkan Surat Keterangan mahasiswa Aktif
Menandatangani Surat Keterangan

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Mahasiswa mengambil, mengisi dan menyerahkan formulir permohonan pembuatan surat keterangan untuk mengurus tunjangan anak di kantor orang tua, dengan melampirkan foto copy Kartu Keluarga
2. Urusan Kemahasiswaan memverifikasi status mahasiswa dan membuat surat keterangan untuk mengurus tunjangan anak di kantor orang tua
3. Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan mengecek dan memaraf surat keterangan
4. Kabag. Akademik dan Kemahasiswaan menandatangani surat keterangan
5. Urusan Kemahasiswaan menggandakan dan mendistribusikan surat ke mahasiswa serta mengarsip surat keterangan

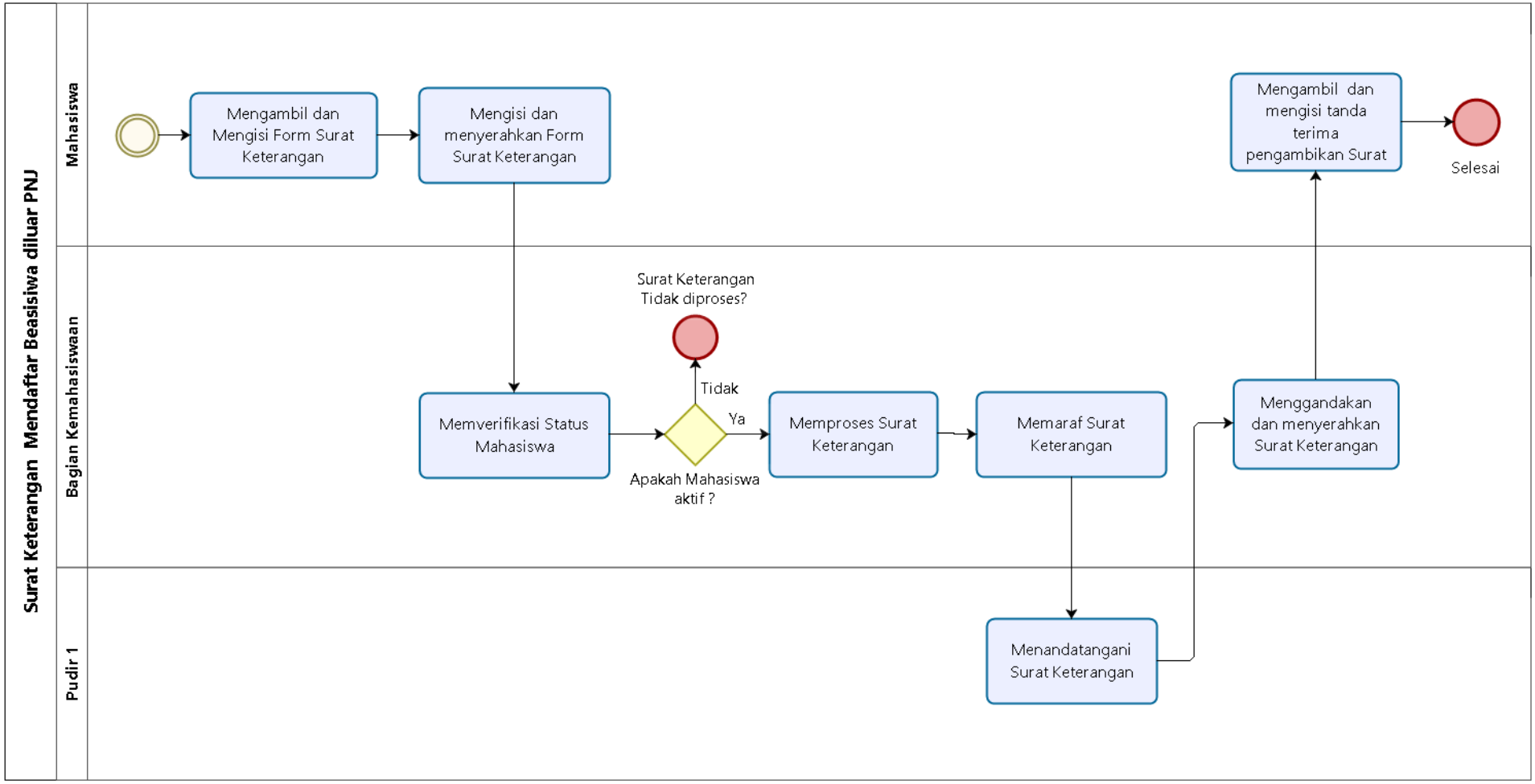

Surat Keterangan Tunjangan Orangtua Dikantor
Mahasiswa
Bagian Kemahasiswaan
Pudir 3
Mengambil dan Mengisi Form Surat Keterangan Tunjangan Orang Tua
orang tua mhs menandatangani surat keterangan dan melampirkan foto copy Kartu Keluarga
Menyerahkan Form yang sudah diisi dan ditandatangani orang tua beserta melampirkan Foto copy Kartu Keluarga
Mengambil dan mengisi tanda terima pengambikan Surat Keterangan
Selesai
Tidak dipros
Tidak
Memverifikasi Status Mahasiswa
Ya
Apakah Mahasiswa aktif ?
Memproses Surat Keterangan
Memaraf Surat Keterangan
Menggandakan dan menyerahkan Surat Keterangan
Menandatangani Surat Keterangan

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur:

1. Mahasiswa mengambil, mengisi dan menyerahkan formulir untuk pembuatan surat keterangan untuk mendapatkan Beasiswa dari luar PNJ
2. Urusan Kemahasiswaan memverifikasi status mahasiswa dan membuat surat keterangan
3. Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengecek
4. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memaraf surat keterangan
5. Pudir 3 menandatangani surat keterangan
6. Staf Urusan Kemahasiswaan menggandakan dan mendistribusikan surat ke mahasiswa yang bersangkutan
7. Staf Kemahasiswaan mengarsip surat keterangan

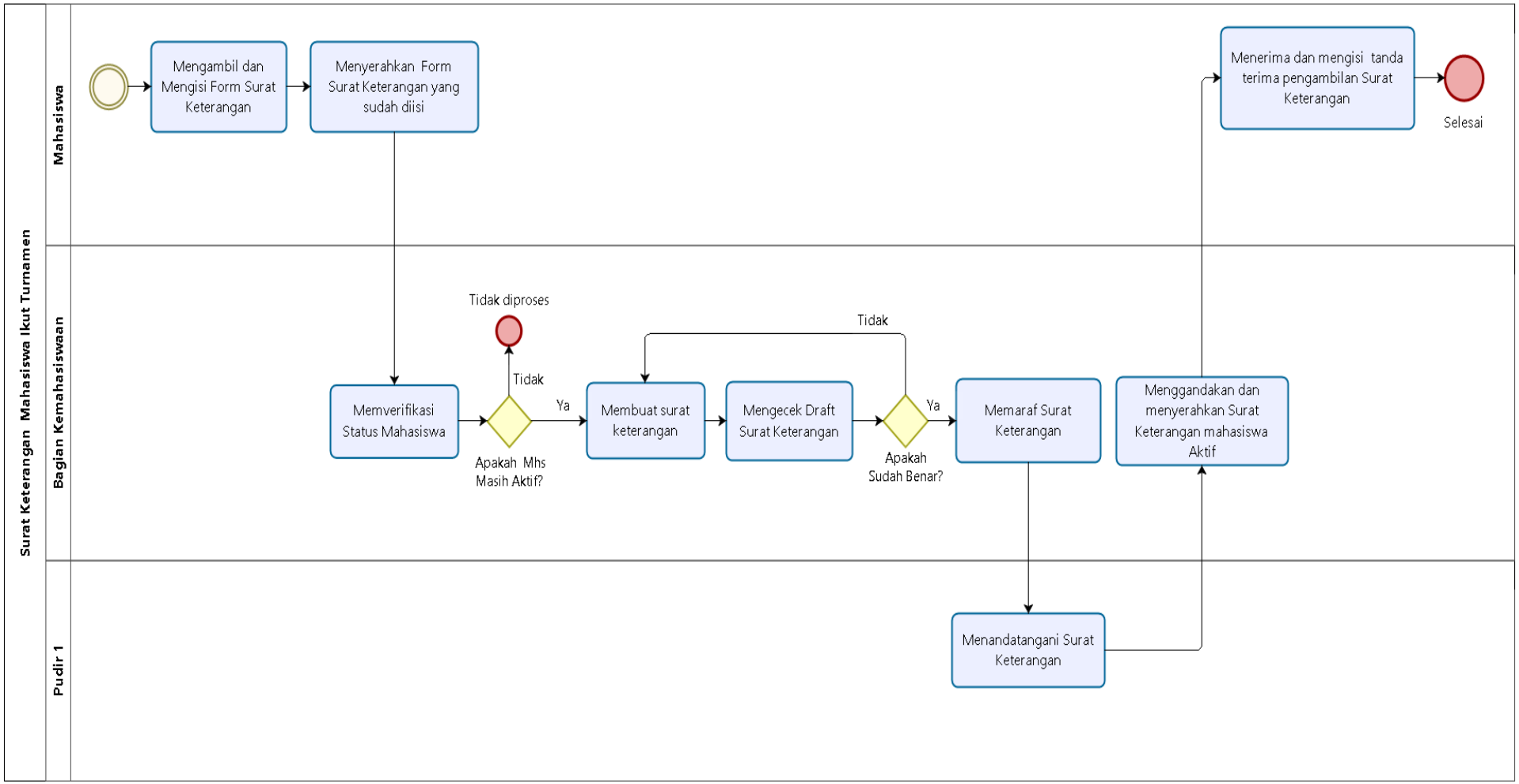

Surat Keterangan Mendaftar Beasisiwa diluar PNJ
Mahasiswa
Bagian Kemahasiswaan
Pudir 1
Mengambil dan Mengisi Form Surat Keterangan
Mengisi dan menyerahkan Form Surat Keterangan
Mengambil dan mengisi tanda terima pengambikan Surat
Selesai
Surat Keterangan Tidak diproses?
Tidak
Ya
Memverifikasi Status Mahasiswa
Apakah Mahasiswa aktif ?
Memproses Surat Keterangan
Memaraf Surat Keterangan
Menggandakan dan menyerahkan Surat Keterangan
Menandatangani Surat Keterangan

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur:

1. Mahasiswa mengisi formulir untuk pembuatan surat keterangan
2. Urusan Kemahasiswaan membuat surat keterangan
3. Surat diverifikasi oleh Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan
4. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memaraf surat keterangan
5. Pudir 3 menandatangani Surat Keterangan untuk mengikuti turnamen diluar Politeknik Negeri Jakarta
6. Staf Urusan Kemahasiswaan menggandakan surat sesuai jumlah yang diperlukan.
7. Staf Urusan Kemahasiswaan mendistribusikan dan mengarsip surat keterangan

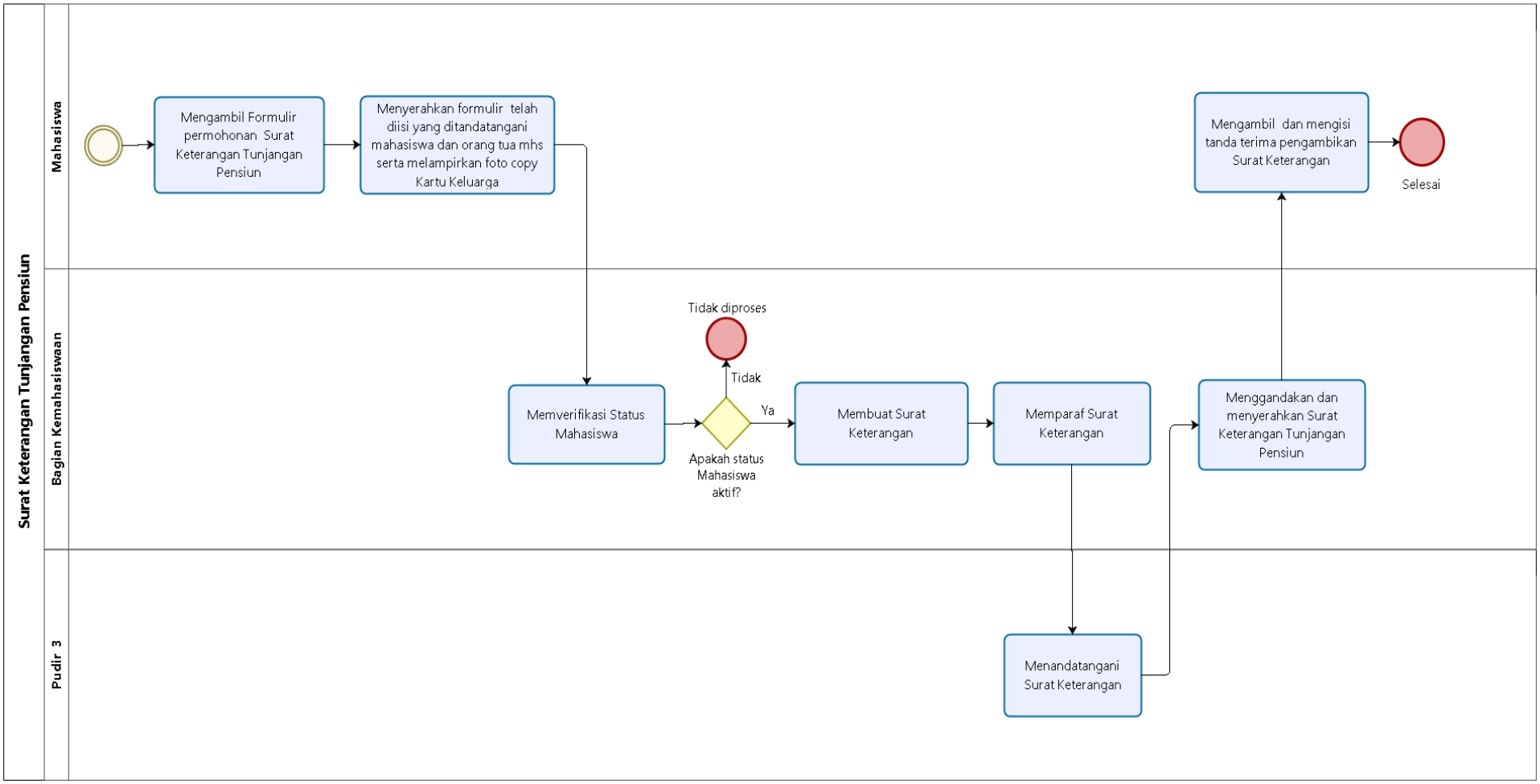

Surat Keterangan Mahasiswa Ikut Turnamen
Mahasiswa
Bagian Kemahasiswaan
Pudir 1
Mengambil dan Mengisi Form Surat Keterangan
Menyerahkan Form Surat Keterangan yang sudah diisi
Menerima dan mengisi tanda terima pengambilan Surat Keterangan
Selesai
Tidak diproses
Tidak
Memverifikasi Status Mahasiswa
Ya
Apakah Mhs Masih Aktif?
Membuat surat keterangan
Mengecek Draft Surat Keterangan
Tidak
Ya
Apakah Sudah Benar?
Memaraf Surat Keterangan
Menggandakan dan menyerahkan Surat Keterangan mahasiswa Aktif
Menandatangani Surat Keterangan

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur:

1. Mahasiswa mengambil, mengisi dan menyerahkan formulir untuk pembuatan surat keterangan untuk Tunjangan Pensiun
2. Urusan Kemahasiswaan memverifikasi status mahasiswa dan membuat surat keterangan
3. Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengecek
4. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memaraf surat keterangan
5. Pudir 3 menandatangani surat keterangan
6. Staf Urusan Kemahasiswaan menggandakan dan mendistribusikan surat ke mahasiswa yang bersangkutan
7. Staf Kemahasiswaan mengarsip surat keterangan

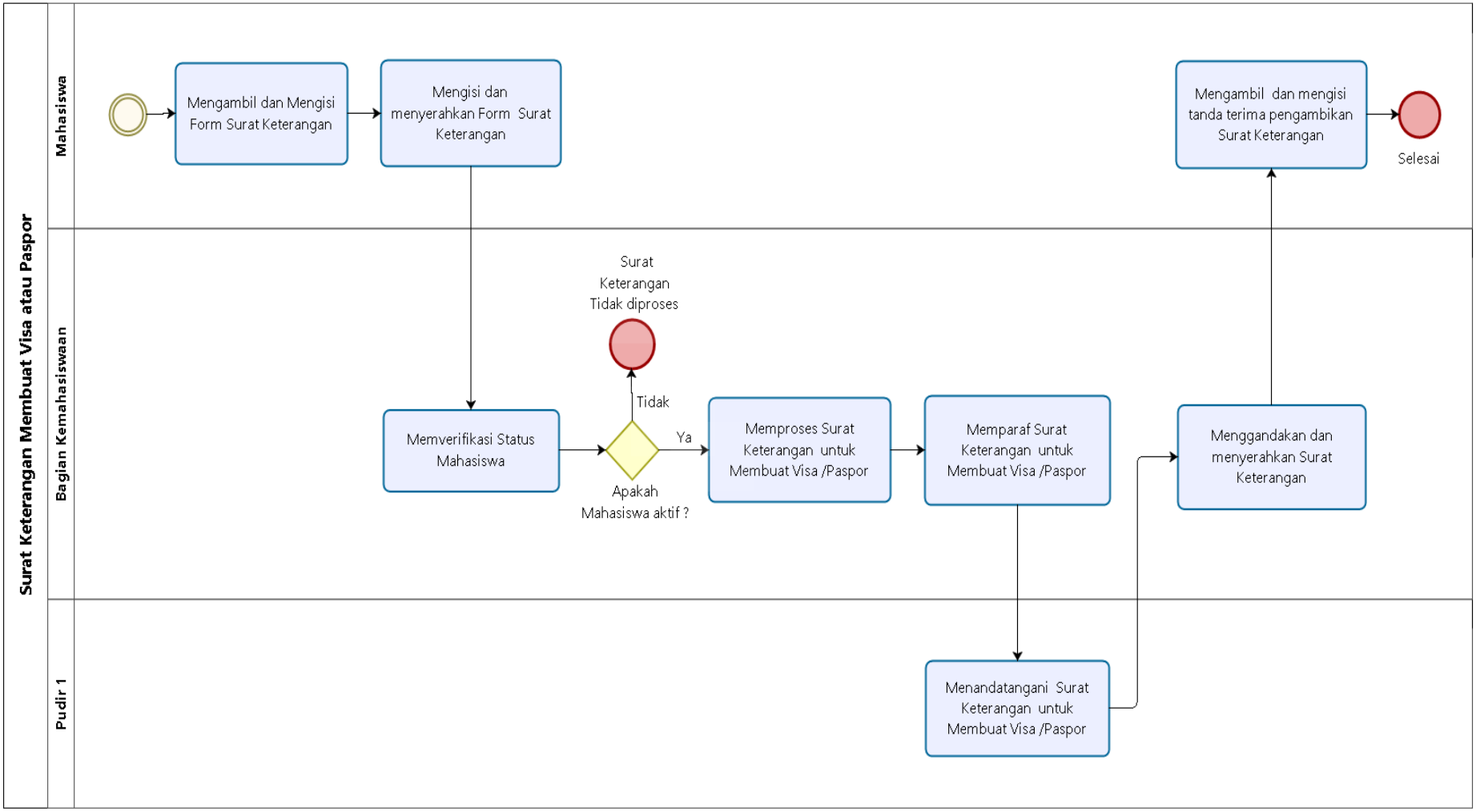

Surat Keterangan Tunjangan Pensiun
Mahasiswa
Bagian Kemahasiswaan
Pudir 3
Mengambil Formulir permohonan Surat Keterangan Tunjangan Pensiun
Menyerahkan formulir telah diisi yang ditandatangani mahasiswa dan orang tua mhs serta melampirkan foto copy Kartu Keluarga
Mengambil dan mengisi tanda terima pengambikan Surat Keterangan
Selesai
Tidak diproses
Tidak
Memverifikasi Status Mahasiswa
Ya
Apakah status Mahasiswa aktif?
Membuat Surat Keterangan
Memparaf Surat Keterangan
Menggandakan dan menyerahkan Surat Keterangan Tunjangan Pensiun
Menandatangani Surat Keterangan

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur:

1. Mahasiswa mengambil, mengisi dan menyerahkan formulir untuk pembuatan surat keterangan untuk Tunjangan Pensiun
2. Urusan Kemahasiswaan memverifikasi status mahasiswa dan membuat surat keterangan
3. Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengecek
4. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memaraf surat keterangan
5. Pudir 3 menandatangani surat keterangan
6. Staf Urusan Kemahasiswaan menggandakan dan mendistribusikan surat ke mahasiswa yang bersangkutan
7. Staf Kemahasiswaan mengarsip surat keterangan

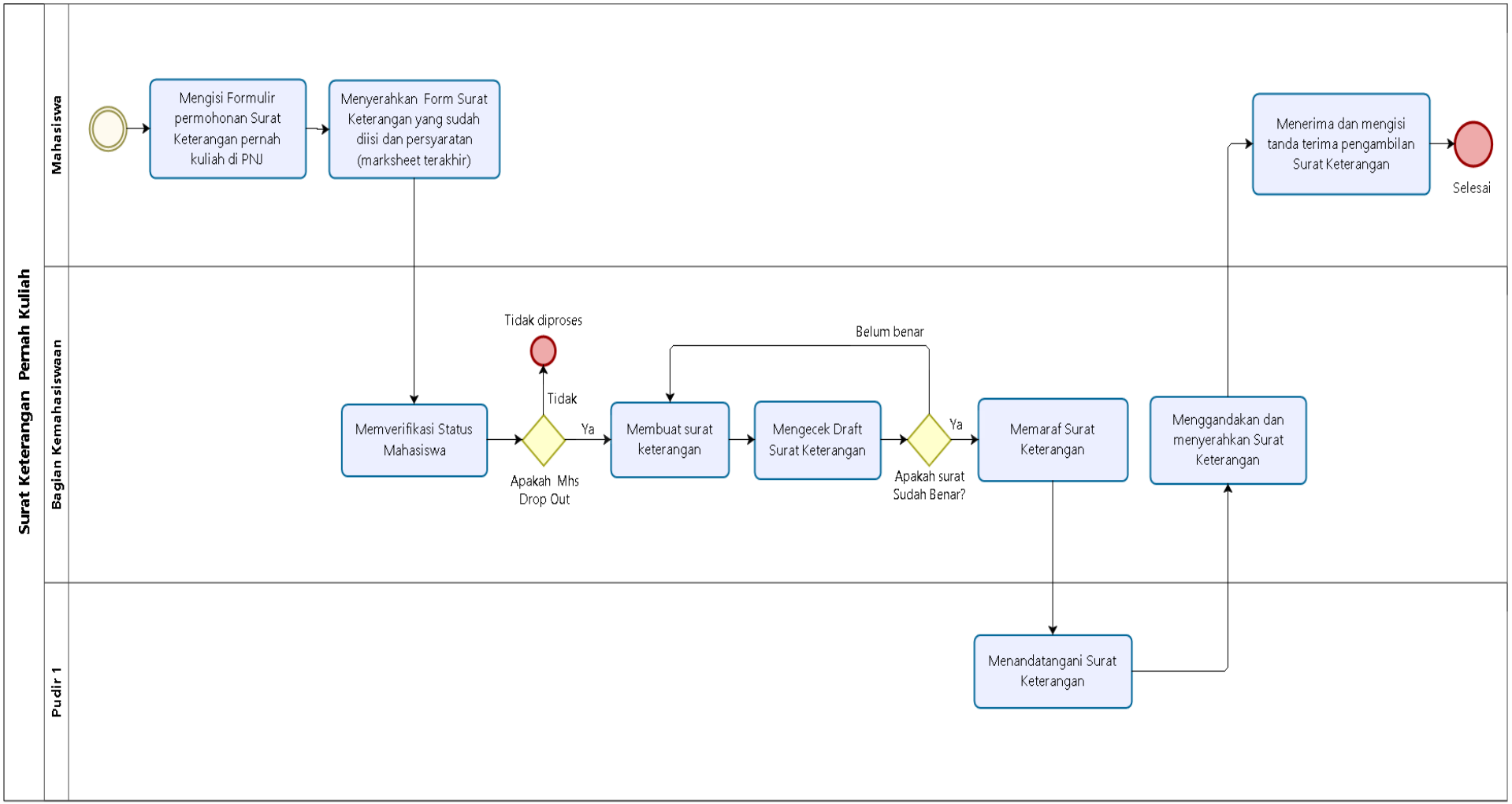

Surat Keterangan Membuat Visa atau Paspor
Mahasiswa
Bagian Kemahasiswaan
Pudir 1
Mengambil dan Mengisi Form Surat Keterangan
Mengisi dan menyerahkan Form Surat Keterangan
Mengambil dan mengisi tanda terima pengambikan Surat Keterangan
Selesai
Surat Keterangan Tidak diproses
Tidak
Memverifikasi Status Mahasiswa
Ya
Apakah Mahasiswa aktif ?
Memproses Surat Keterangan untuk Membuat Visa /Paspor
Memparaf Surat Keterangan untuk Membuat Visa /Paspor
Menggandakan dan menyerahkan Surat Keterangan
Menandatangani Surat Keterangan untuk Membuat Visa /Paspor

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur:

1. Mahasiswa mengambil, mengisi dan menyerahkan formulir untuk pembuatan surat keterangan Pernah kuliah dengan melampirkan persyaratan Fotocopy Daftar Nilai terakhir yang diterima oleh mahasiswa yang bersangkutan
2. Urusan Kemahasiswaan memverifikasi status mahasiswa dan membuat surat keterangan
3. Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengecek surat keterangan
4. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memaraf surat keterangan
5. Pudir 3 menandatangani surat keterangan yang telah diparaf oleh Kabag. Akademik dan Kemahasiswaan.
6. Staf Urusan Kemahasiswaan menggandakan dan mendistribusikan surat ke mahasiswa yang bersangkutan
7. Staf Kemahasiswaan mengarsip surat keterangan

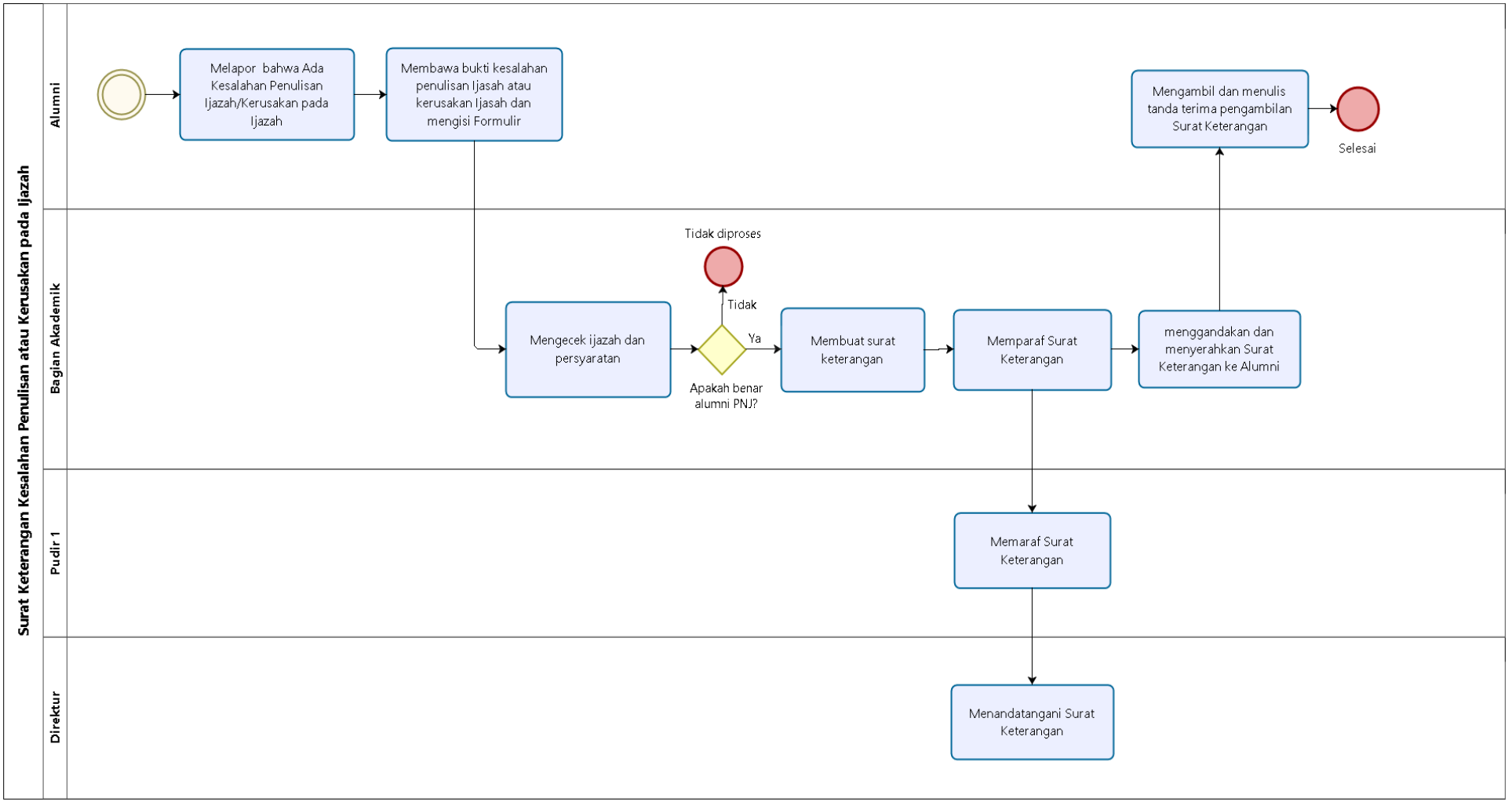

Surat Keterangan Pernah Kuliah
Mahasiswa
Bagian Kemahasiswaan
Pudir 1
Mengisi Formulir permohonan Surat Keterangan pernah kuliah di PNJ
Menyerahkan Form Surat Keterangan yang sudah diisi dan persyaratan (marksheet terakhir)
Menerima dan mengisi tanda terima pengambilan Surat Keterangan
Selesai
Memverifikasi Status Mahasiswa
Tidak diproses
Tidak
Ya
Apakah Mhs Drop Out
Membuat surat keterangan
Mengecek Draft Surat Keterangan
Belum benar
Ya
Apakah surat Sudah Benar?
Memaraf Surat Keterangan
Menggandakan dan menyerahkan Surat Keterangan
Menandatangani Surat Keterangan

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Bagian Akademik menerima laporan dan berkas bahwa ada kesalahan penulisan Ijasah / Kerusakan ijazah dari alumni
2. Bagian Akademik mengecek persyaratan dan membuat surat keterangan kesalahan penulisan / kerusakan ijazah
3. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengecek surat keterangan, selanjut surat diparaf oleh Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
4. Pudir I memaraf surat keterangan kesalahan penulisan ijazah / kerusakan ijazah
5. Direktur menandatangani surat keterangan kesalahan penulisan / kerusakan ijazah
6. Bagian Akademik menggandakan dan mendistribusikan surat keterangan kepada alumni
7. Bagian Akademik mengarsip surat keterangan

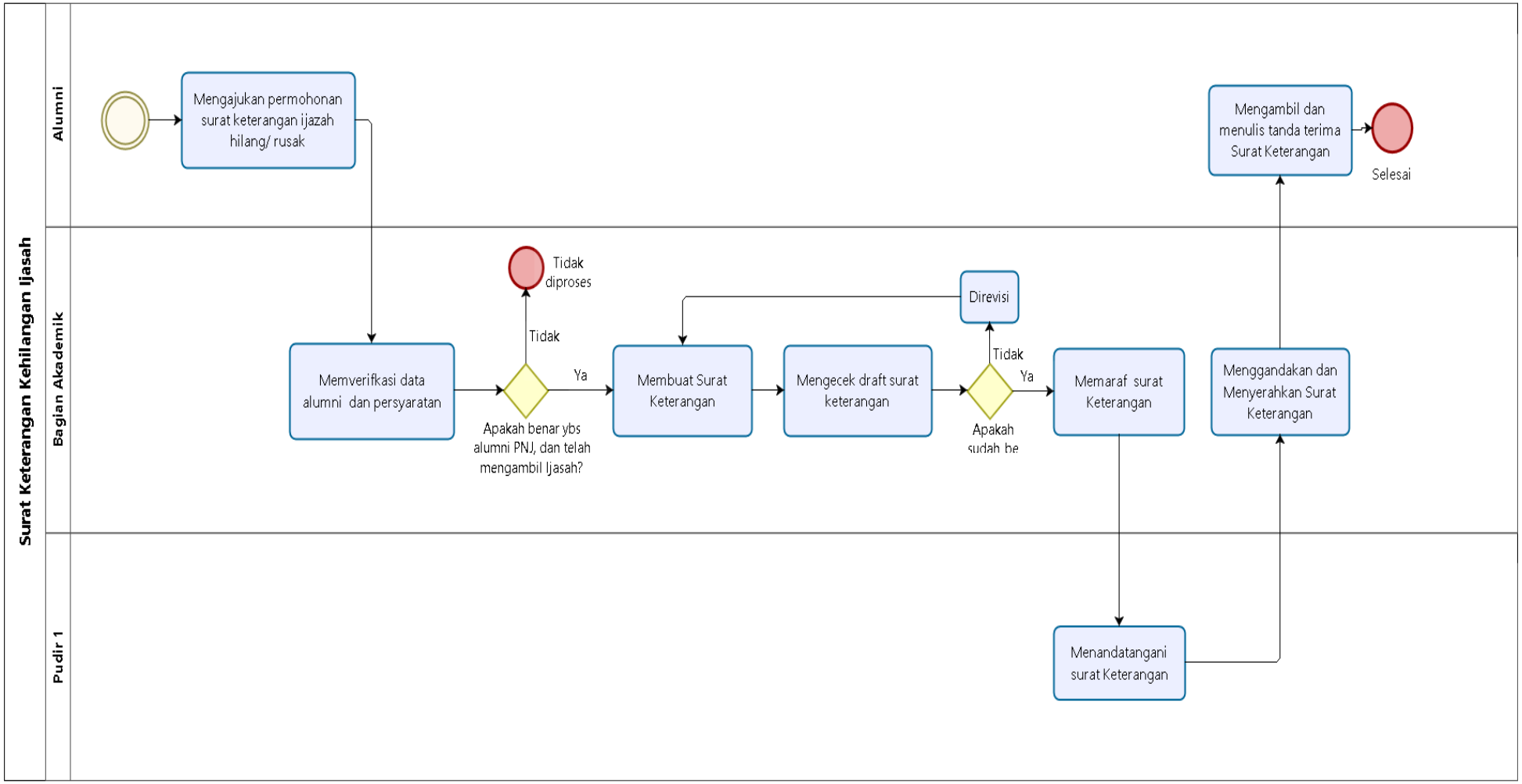

Surat Keterangan Kesalahan Penulisan atau Kerusakan pada Ijazah
Alumni
Bagian Akademik
Pudir 1
Direktur
Melapor bahwa Ada Kesalahan Penulisan Ijazah/Kerusakan pada Ijazah
Membawa bukti kesalahan penulisan Ijasah atau kerusakan Ijasah dan mengisi Formulir
Mengambil dan menulis tanda terima pengambilan Surat Keterangan
Selesai
Tidak diproses
Tidak
Ya
Mengecek ijazah dan persyaratan
Apakah benar alumni PNJ?
Membuat surat keterangan
Memparaf Surat Keterangan
menggandakan dan menyerahkan Surat Keterangan ke Alumni
Memaraf Surat Keterangan
Menandatangani Surat Keterangan

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Alumni Politeknik Negeri Jakarta/Politeknik Universitas Indonesia mengajukan permohonan dibuatkan surat keterangan telah kehilangan ijazah dengan melampirkan surat pelaporan dari kantor kepolisian ke Bagian Akademik memverifikasi data kelulusan alumni dan bukti pengambilan ijazah dalam buku tanda terima pengambilan ijazah
2. Bagian akademik membuat surat keterangan kehilangan ijazah
3. Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengecek surat keterangan, selanjutnya Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memaraf surat keterangan
4. Pudir I menandatangani surat keterangan
5. Bagian Akademik menggandakan dan mendistribusikan surat ke alumni yang bersangkutan
6. Bagian Akademik mengarsip surat keterangan

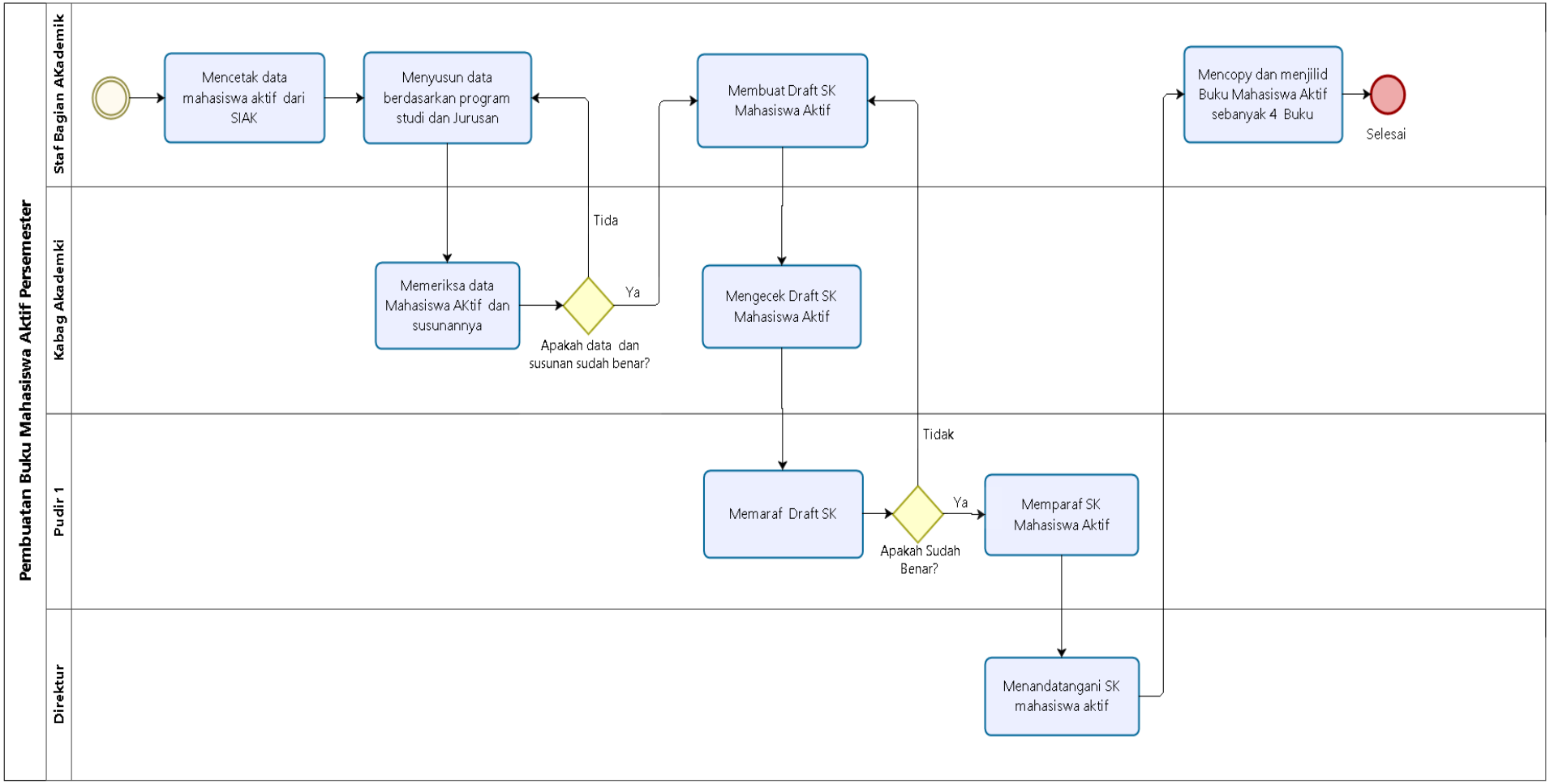

Surat Keterangan Kehilangan Ijasah
Alumni
Bagian Akademik
Pudir 1
Mengajukan permohonan surat keterangan ijazah hilang/ rusak
Memverifkasi data alumni dan persyaratan
Tidak diproses
Tidak
Ya
Apakah benar ybs alumni PNJ, dan telah mengambil Ijasah?
Membuat Surat Keterangan
Mengecek draft surat keterangan
Direvisi
Tidak
Ya
Apakah sudah be
Memaraf surat Keterangan
Menandatangani surat Keterangan
Menggandakan dan Menyerahkan Surat Keterangan
Mengambil dan menulis tanda terima Surat Keterangan
Selesai

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Staf Akademik mencetak data mahasiswa aktif dari sistem akademik
2. Staf Akademik menyusun data berdasarkan program studi dan Jurusan
3. Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengecek data mahasiswa aktif dan susunannya.
4. Staf Akademik membuat Draf SK Mahasiswa Aktif
5. Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan mengecek SK Mahasiswa Aktif
6. Kabag. Akademik dan Kemahasiswaan memaraf SK Mahasiswa Aktif
7. Pudir I memaraf SK Mahasiswa Aktif
8. Direktur menandatangani SK Mahasiswa Aktif
9. Bagian Akademik menggandakan dan menjilid buku mahasiswa aktif

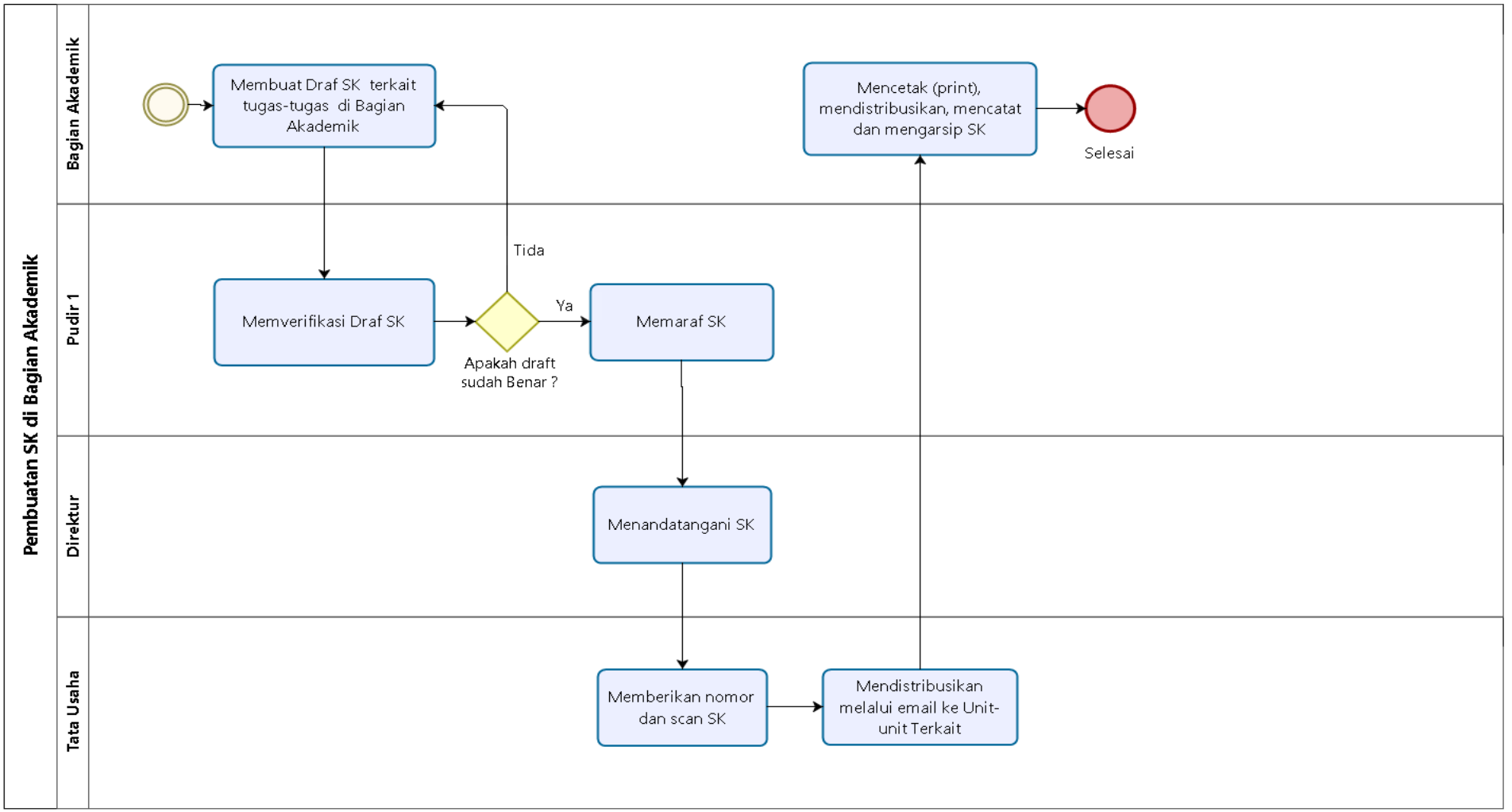

Pembuatan Buku Mahasiswa Aktif Persemester
Staf Bagian AKademik
Kabag Akademki
Pudir 1
Direktur
Mencetak data mahasiswa aktif dari SIAK
Menyusun data berdasarkan program studi dan Jurusan
Membuat Draft SK Mahasiswa Aktif
Mencopy dan menjilid Buku Mahasiswa Aktif sebanyak 4 Buku
Selesai
Memeriksa data Mahasiswa AKtif dan susunannya
Tida
Ya
Apakah data dan susunan sudah benar?
Mengecek Draft SK Mahasiswa Aktif
Tidak
Memaraf Draft SK
Ya
Apakah Sudah Benar?
Memparaf SK Mahasiswa Aktif
Menandatangani SK mahasiswa aktif

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Bagian Akademik membuat draft Surat Keputusan Direktur terkait dengan tugas-tugas di Bagian Akademik
2. Kepala Bagian Akademik memverifikasi draft Surat Keputusan Direktur
3. Pudir I memverifikasi dan memaraf draft Surat Keputusan Direktur
4. Direktur menandatangani Surat Keputusan
5. Bagian Tata Usaha memberikan nomor dan menscan Surat Keputusan
6. Bagian Tata Usaha mendistribusikan SK Direktur ke Bagian Akademik melalui email
7. Bagian Akademik mendistribusikan SK ke unit terkait dan mengarsip SK



Powered by bizagi Modeler

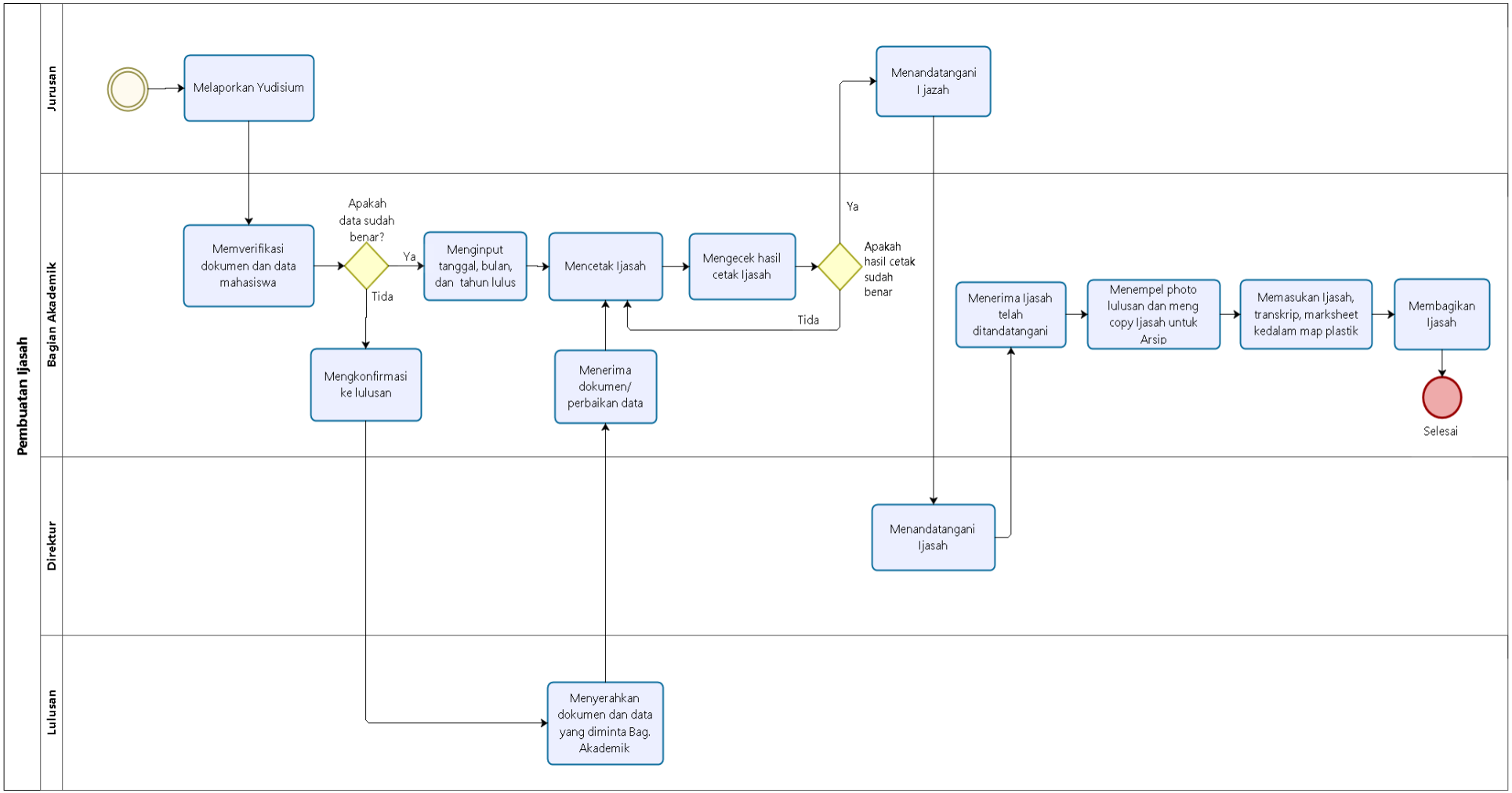
Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur

1. Jurusan melaporkan Yudisium
2. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menerima laporan yudisium dari jurusan dan memverifikasi dokumen dan data mahasiswa
3. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengkorfimasi ke mahasiwa jika ada perbedaan data pada Dokumen Ijasah SMA dengan Akte Kelahiran
4. Bagian Akademik menerima dokumen/perbaikan data dari mahasiswa
5. Bagian Akademik menginput tanggal, bulan dan tahun lulus, serta memasukan nomor Ijazah dan STLS (tidak perlu diinput ulang bila telah dilakukan pencetakan STLS)
6. Bagian memverifikasi data mahasiswa yang akan dilakukan pencetakan
7. Bagian Akademik mencetak ijazah
8. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi hasil cetak ijazah
9. Ketua Jurusan menandatangani Ijasah pada tempat yang tersedia
10. Direktur menandatangani Ijasah pada tempat yang tersedia

11. Bagian Akademik menerima ijazah yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan Direktur
12. Bagian Akademik menempel Fhoto dan menggandakan Ijazah
13. Bagian memasukan Ijazah kedalam map plastik
14. Bagian Akademik menyerahkan ijazah ke alumni yang bersangkutan atau dengan surat kuasa bermaterai bila pengambilan diwakilkan
15. Bagian Akademik mengarsip Ijazah



Powered by bizagi Modeler

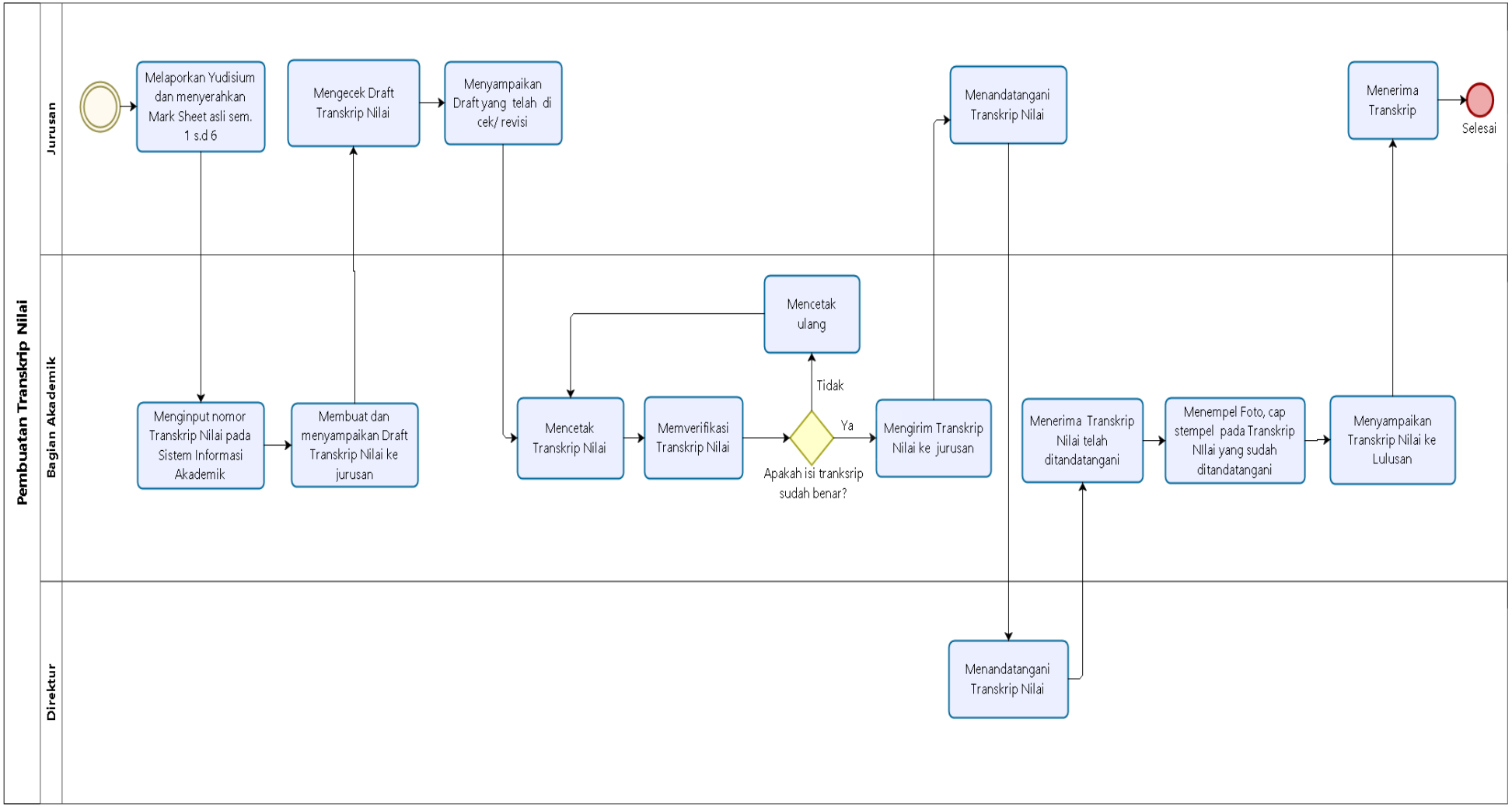
Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Jurusan melaporkan Yudisium dan menyerahkan daftar nilai asli semester 1 s.d. 8 untuk Diploma 4, semester 1 s.d. 6 untuk Diploma 3 , semester 1 s.d 4 untuk Diploma 2
2. Bagian Akademik menyusun daftar nilai (mark sheet) semua semester yang telah disampaikan dari jurusan
3. Bagian Akademik menginput nomor transkrip nilai pada sistem Informasi Akademik
4. Bagian Akademik mencetak dan menyampaikan draft transkrip nilai ke Jurusan untuk dikoreksi
5. Jurusan mengoreksi Draft Transkrip Nilai, jika sudah benar draft tersebut diparaf oleh Ketua Program Studi
6. Bagian Akademik mencetak Transkrip Nilai sesuai hasil koreksian dari Jurusan

7. Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan mengecek kembali transkrip nilai yang telah dicetak dari hasil koreksian Jurusan, setelah itu memaraf Transkrip Nilai per mahasiswa
8. Bagian Akademik mengirim Transkrip nilai ke Jurusan untuk ditandatangani oleh Ketua Jurusan
9. Direktur menandatangani Transkrip Nilai
10. Bagian Akademik menempel fhoto pada transkrip nilai
11. Bagian akademik memasukan transkrip nilai bersamaan dengan Ijasah dan daftar nilai kedalam map plastik,
12. Bagian Akademik menyerahkan transkrip nilai ke mahasiswa dengan memperhatikan syarat pengambilan.
13. Bagian Akademik mengarsip Transkrip Nilai


Pembuatan Transkrip Nilai
Jurusan
Bagian Akademik
Direktur
Melaporkan Yudisium dan menyerahkan Mark Sheet asli sem. 1 s.d 6
Mengecek Draft Transkrip Nilai
Menyampaikan Draft yang telah di cek/ revisi
Menandatangani Transkrip Nilai
Menerima Transkrip
Selesai
Menginput nomor Transkrip Nilai pada Sistem Informasi Akademik
Membuat dan menyampaikan Draft Transkrip Nilai ke jurusan
Mencetak Transkrip Nilai
Memverifikasi Transkrip Nilai
Mencetak ulang
Tidak
Ya
Apakah isi tranksrip sudah benar?
Mengirim Transkrip Nilai ke jurusan
Menerima Transkrip Nilai telah ditandatangani
Menempel Foto, cap stempel pada Transkrip NIlai yang sudah ditandatangani
Menyampaikan Transkrip Nilai ke Lulusan
Menandatangani Transkrip Nilai

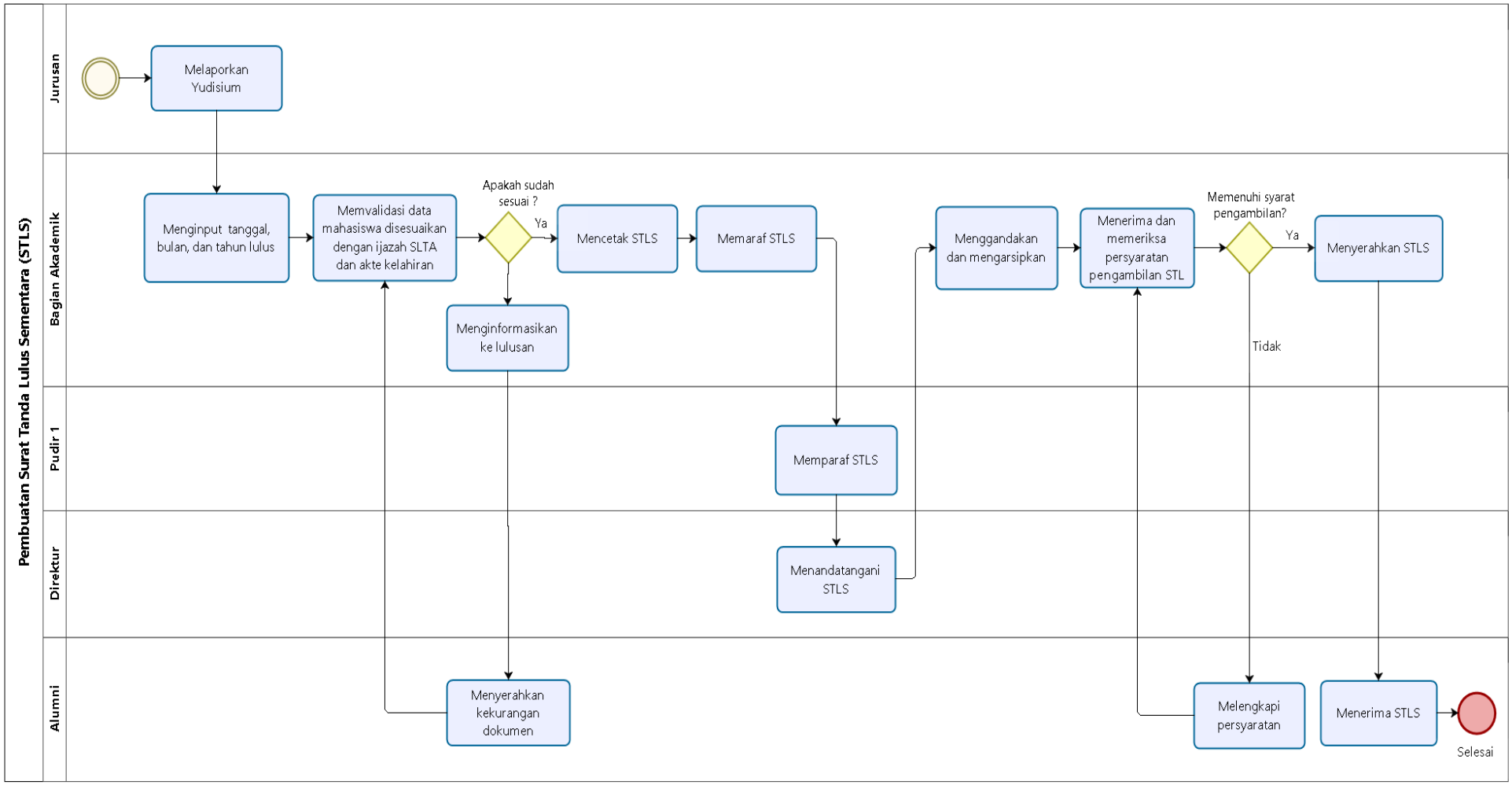
Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Jurusan menyampaikan laporan yuisium ke Bagian Akademik
2. Bagian Akademik menginput tanggal, bulan dan tahun lulus, serta memasukan nomor STLS
3. Bagian Akademik memvalidasi data lulusan dengan mencocokan Laporan yudisium, Ijazah SLTA dan Akte Kelahiran.
4. Bagian Akademik mengkonfirmasi ke mahasiswa jika terjadi perbedaan data pada Ijazah SLTA dengan Akte Kelahiran.
5. Bagian Akademik mencetak Surat Tanda Lulus Sementara (STLS) jika data sudah benar
6. Kabag. Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi dan memaraf Hasil cetak Surat Tanda Lulus Sementara (STLS)
7. Pudir I memaraf surat tanda lulus sementara (STLS)

8. Bagian Akademik menyusun dan membuat tanda terima Surat Tanda Lulus Sementara (STLS) berdasarkan Program Studi dan Jenjang Pendidikan
9. Bagian Akademik menyerahkan Surat Tanda Lulus Sementara (STLS) kepada mahasiswa

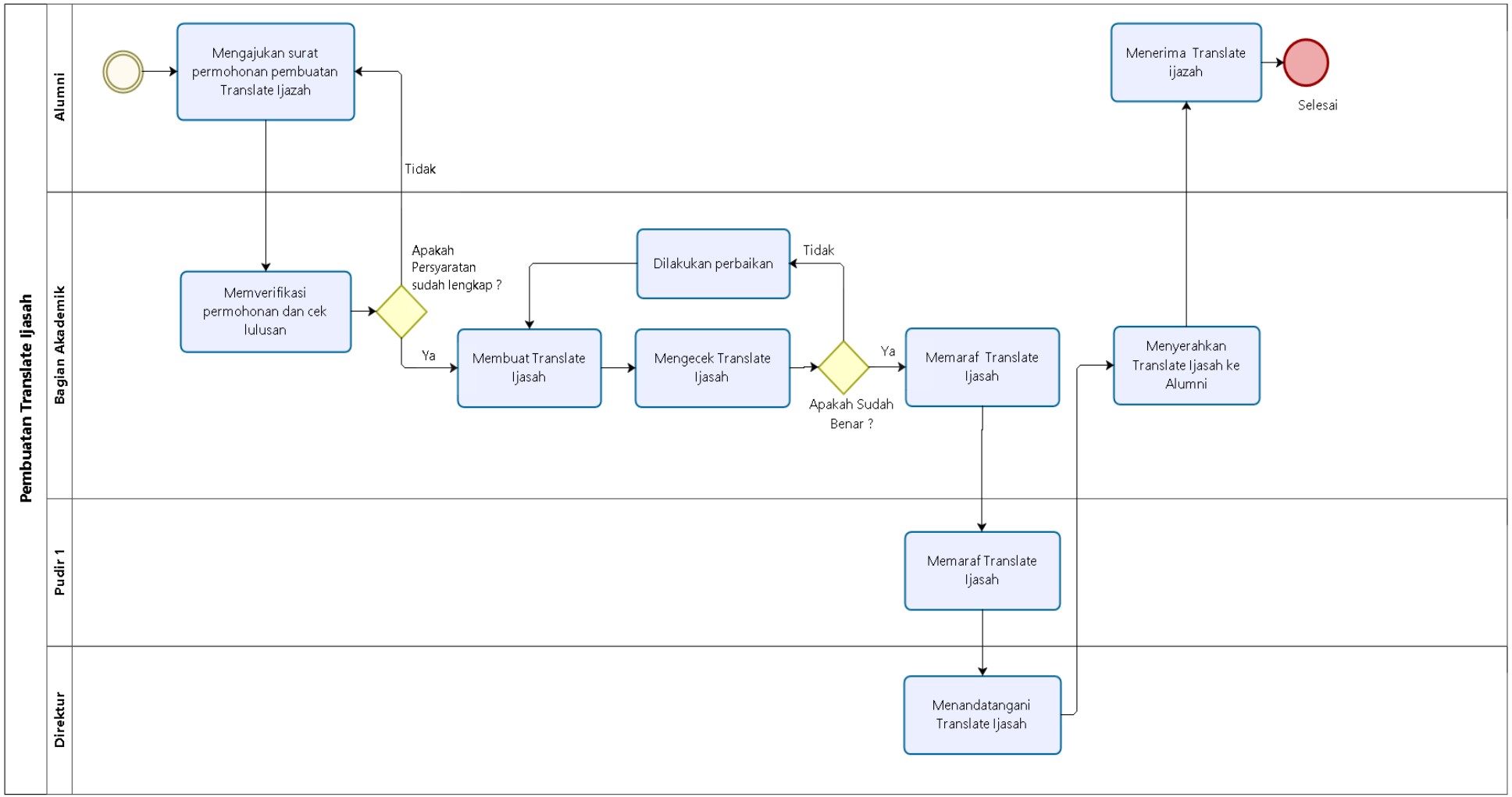

Pembuatan Surat Tanda Lulus Sementara (STLS)
Jurusan
Bagian Akademik
Pudir 1
Direktur
Alumni
Melaporkan Yudisium
Menginput tanggal, bulan, dan tahun lulus
Memvalidasi data mahasiswa disesuaikan dengan ijazah SLTA dan akte kelahiran
Apakah sudah sesuai ?
Ya
Mencetak STLS
Memaraf STLS
Menginformasikan ke lulusan
Memparaf STLS
Menandatangani STLS
Menggandakan dan mengarsipkan
Menerima dan memeriksa persyaratan pengambilan STL
Memenuhi syarat pengambilan?
Ya
Menyerahkan STLS
Tidak
Menyerahkan kekurangan dokumen
Melengkapi persyaratan
Menerima STLS
Selesai

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Alumni mengajukan permohonan pembuatan terjemahan ijazah kedalam Bahasa Inggris serta melampirkan persyaratan
2. Bagian Akademik memverifikasi persyaratan dan data alumni kemudian membuat Translate Ijazah
3. Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa Translate Ijazah, selanjutnya Kepala Bagian memaraf translate ijazah
4. Pudir I memaraf translate Ijazah
5. Direktur menandatangani translate Ijazah yang telah diparaf oleh Kepala Bagian Akademik dan Pudir I
6. Bagian Akademik menyerahkan translate Ijazah kepada alumni
7. Bagian Akademik mengarsip translate ijazah

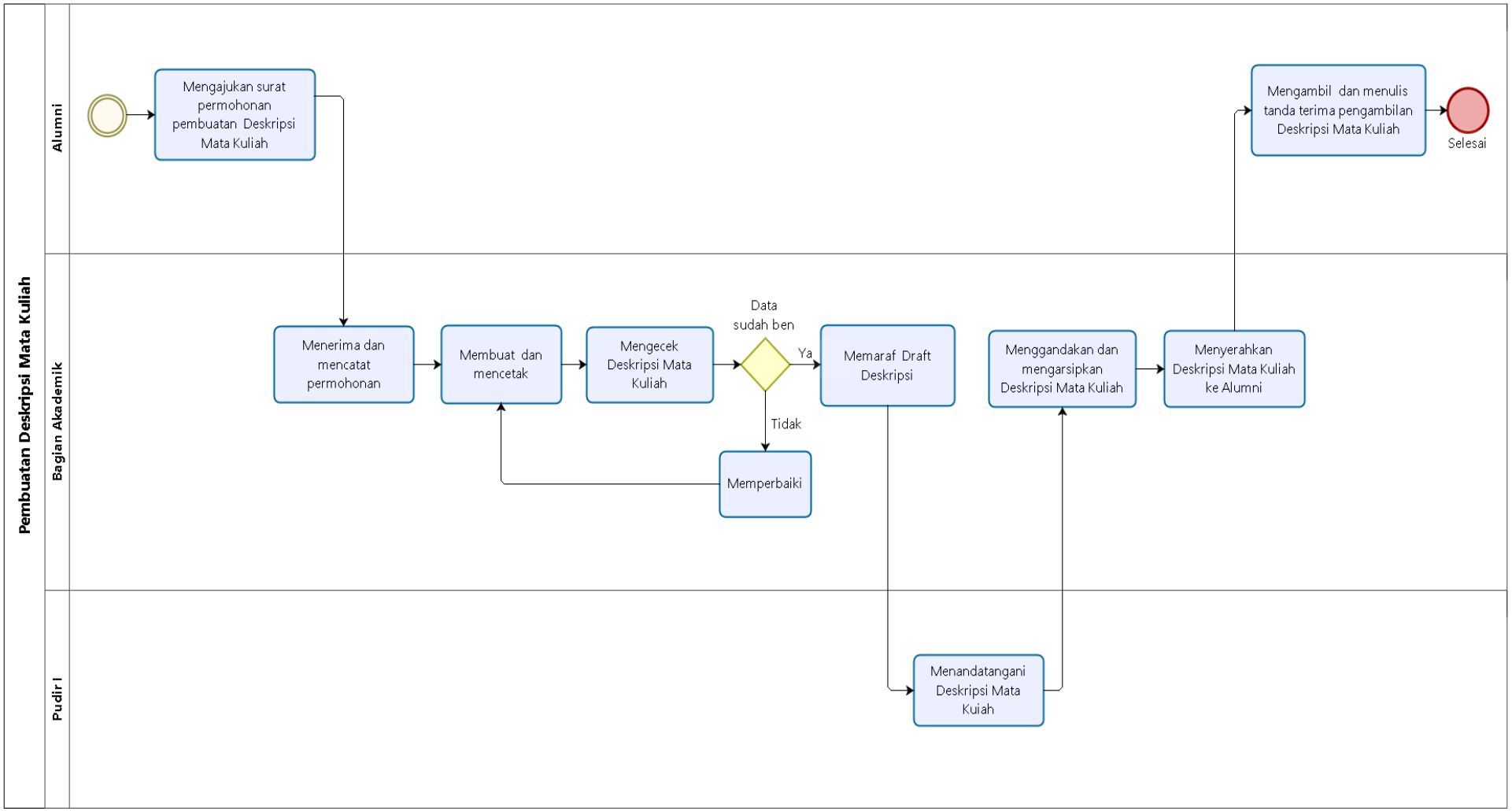

Pembuatan Translate Ijasah
Alumni
Bagian Akademik
Pudir 1
Direktur
Mengajukan surat permohonan pembuatan Translate Ijazah
Tidak
Menerima Translate ijazah
Selesai
Memverifikasi permohonan dan cek lulusan
Apakah Persyaratan sudah lengkap ?
Ya
Membuat Translate Ijasah
Mengecek Translate Ijasah
Dilakukan perbaikan
Tidak
Apakah Sudah Benar ?
Ya
Memaraf Translate Ijasah
Menyerahkan Translate Ijasah ke Alumni
Memaraf Translate Ijasah
Menandatangani Translate Ijasah

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Alumni mengajukan permohonan pembuatan deskripsi mata kuliah guna melanjutkan pendidikan serta melampirkan persyaratan
2. Bagian Akademik memverifikasi persyaratan dan data alumni kemudian membuat Deskripsi mata kuliah
3. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa hasil cetak deskripsi
4. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memaraf deskripsi mata kuliah
5. Pudir I menandatangani deskripsi mata kuliah
6. Bagian Akademik menggandakan dan menyerahkan Deskripsi mata kuliah ke alumni dengan menulis tanda terima pengambilan
7. Bagian Akademik mengarsip Deskripsi mata kuliah

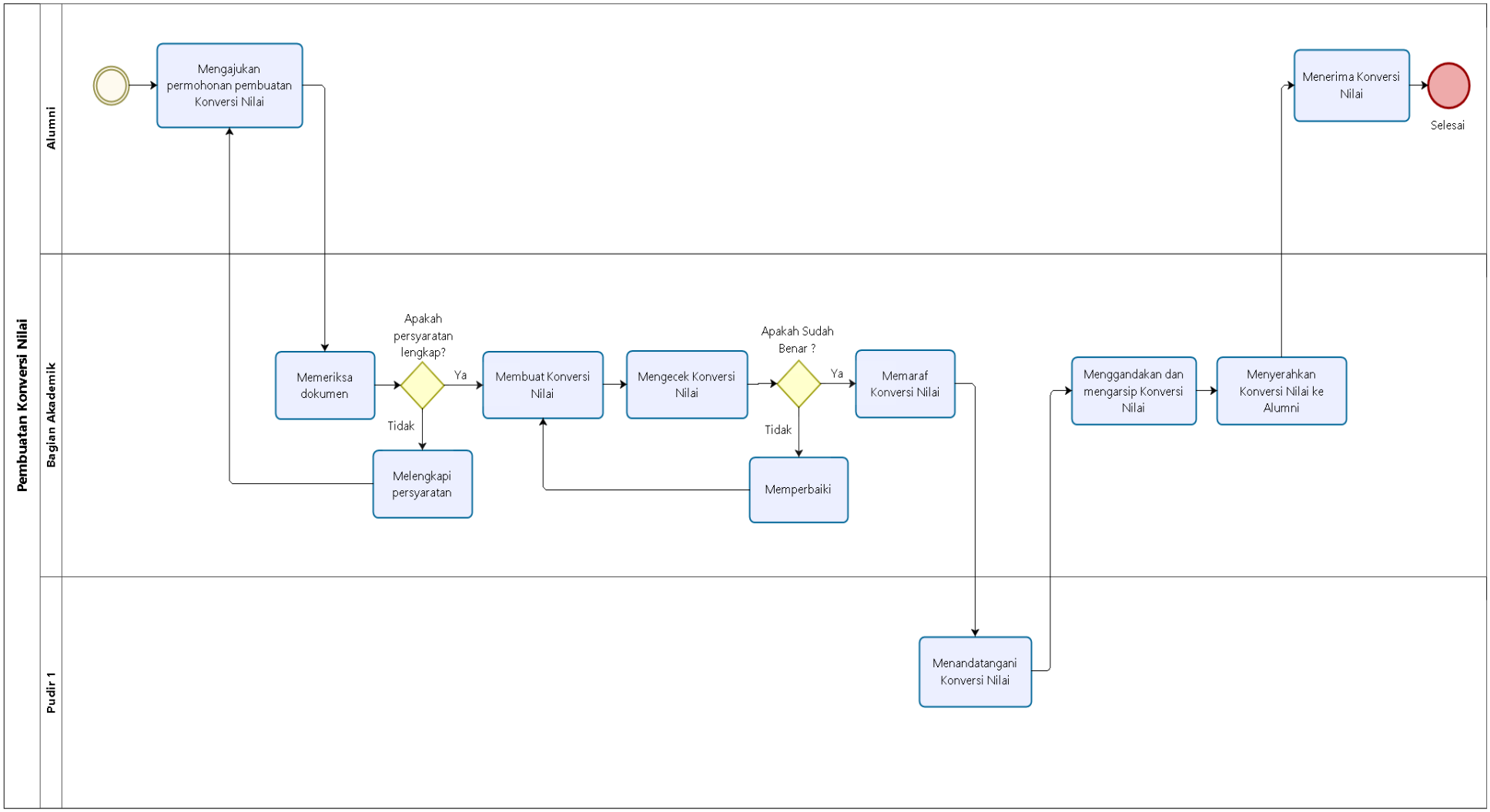

Pembuatan Deskripsi Mata Kuliah
Alumni
Bagian Akademik
Pudir I
Mengajukan surat permohonan pembuatan Deskripsi Mata Kuliah
Menerima dan mencatat permohonan
Membuat dan mencetak
Mengecek Deskripsi Mata Kuliah
Data sudah ben
Ya
Tidak
Memperbaiki
Memaraf Draft Deskripsi
Menandatangani Deskripsi Mata Kuiah
Menggandakan dan mengarsipkan Deskripsi Mata Kuliah
Menyerahkan Deskripsi Mata Kuliah ke Alumni
Mengambil dan menulis tanda terima pengambilan Deskripsi Mata Kuliah
Selesai

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Alumni mengajukan permohonan pembuatan konversi nilai dengan melampirkan persyaratan
2. Bagian Akademik memverifikasi persyaratan dan data alumni kemudian membuat Konversi Nilai
3. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengecek konversi nilai
4. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memaraf konversi nilai
5. Pudir I menandatangani konversi nilai
6. Bagian Akademik menggandakan dan menyerahkan konversi nilai kepada alumni dengan mengisi tanda terima pengambilan
7. Bagian Akademik mengarsip Konversi Nilai

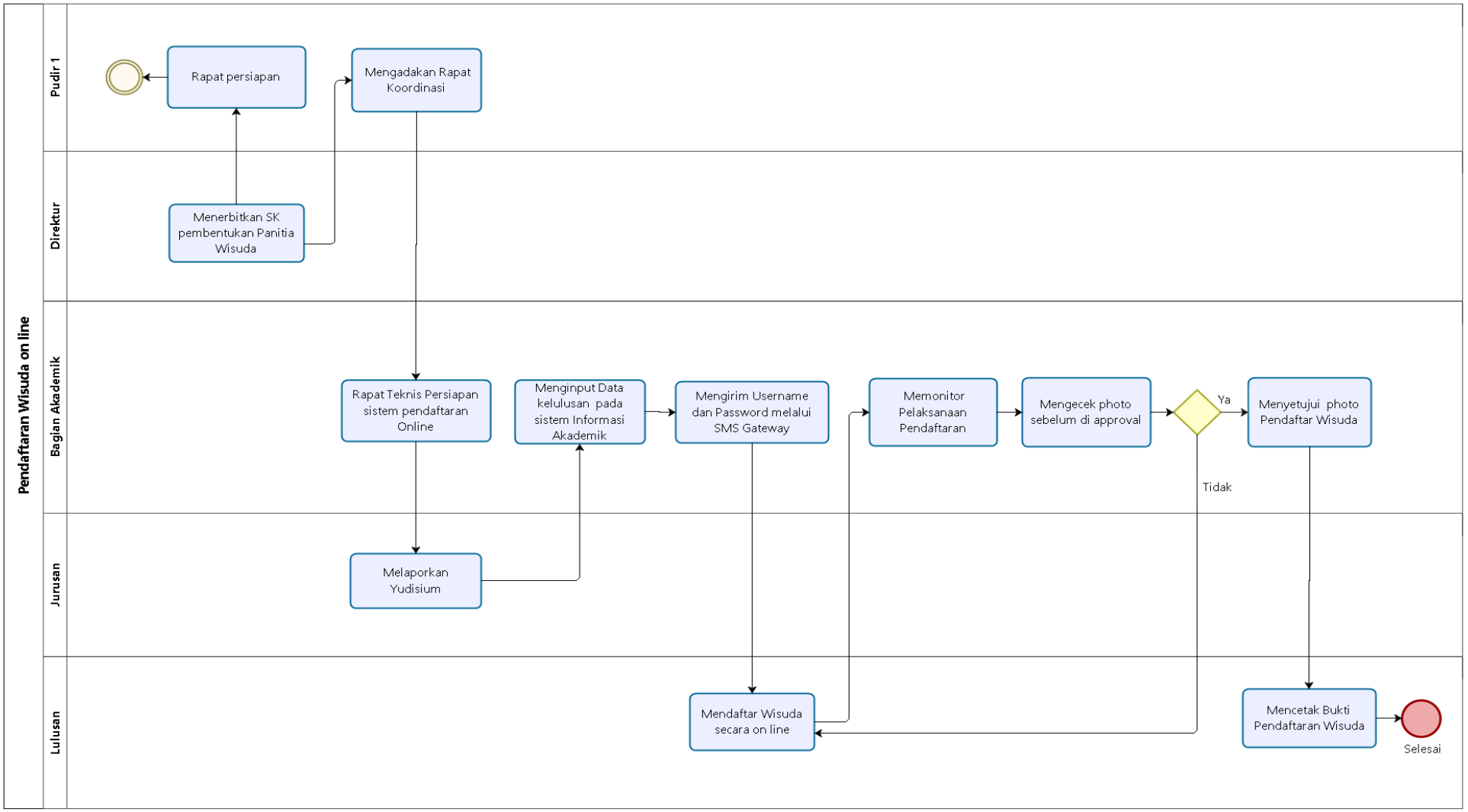

Pembuatan Konversi Nilai
Alumni
Bagian Akademik
Pudir 1
Mengajukan permohonan pembuatan Konversi Nilai
Memeriksa dokumen
Apakah persyaratan lengkap?
Ya
Tidak
Melengkapi persyaratan
Membuat Konversi Nilai
Mengecek Konversi Nilai
Apakah Sudah Benar ?
Ya
Tidak
Memperbaiki
Memaraf Konversi Nilai
Menandatangani Konversi Nilai
Menggandakan dan mengarsip Konversi Nilai
Menyerahkan Konversi Nilai ke Alumni
Menerima Konversi Nilai
Selesai

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur

1. Pudir 1 Rapat persiapan dan pembentukan panitia wisuda Direktur menerbitkan Surat Keputusan panitia wisdua
2. Direktur menerbitkan SK pembentukan Panitia Wisuda
3. Pudir 1 dan Ketua Pelaksana Wisuda mengadakan Rapat koordinasi dipimpin
4. Bagian Akademik Rapat teknis persiapan sistem pendaftaran wisuda online
5. Jurusan melaporkan Yudisium
6. Bagian Akademik menginput data kelulusan pada sistem informasi akademik
7. Bagian Akademik mengirim username dan password melalui sms gateway kelulusan untuk mendaftar wisuda secara online
8. Bagian Akademik memonitor pelaksanaan pendaftaran wisuda online
9. Bagian Akademik mengecek photo lulusan sebelum di approval, jika sudah benar maka bagian akademik menyetujui photo pendaftar wisuda

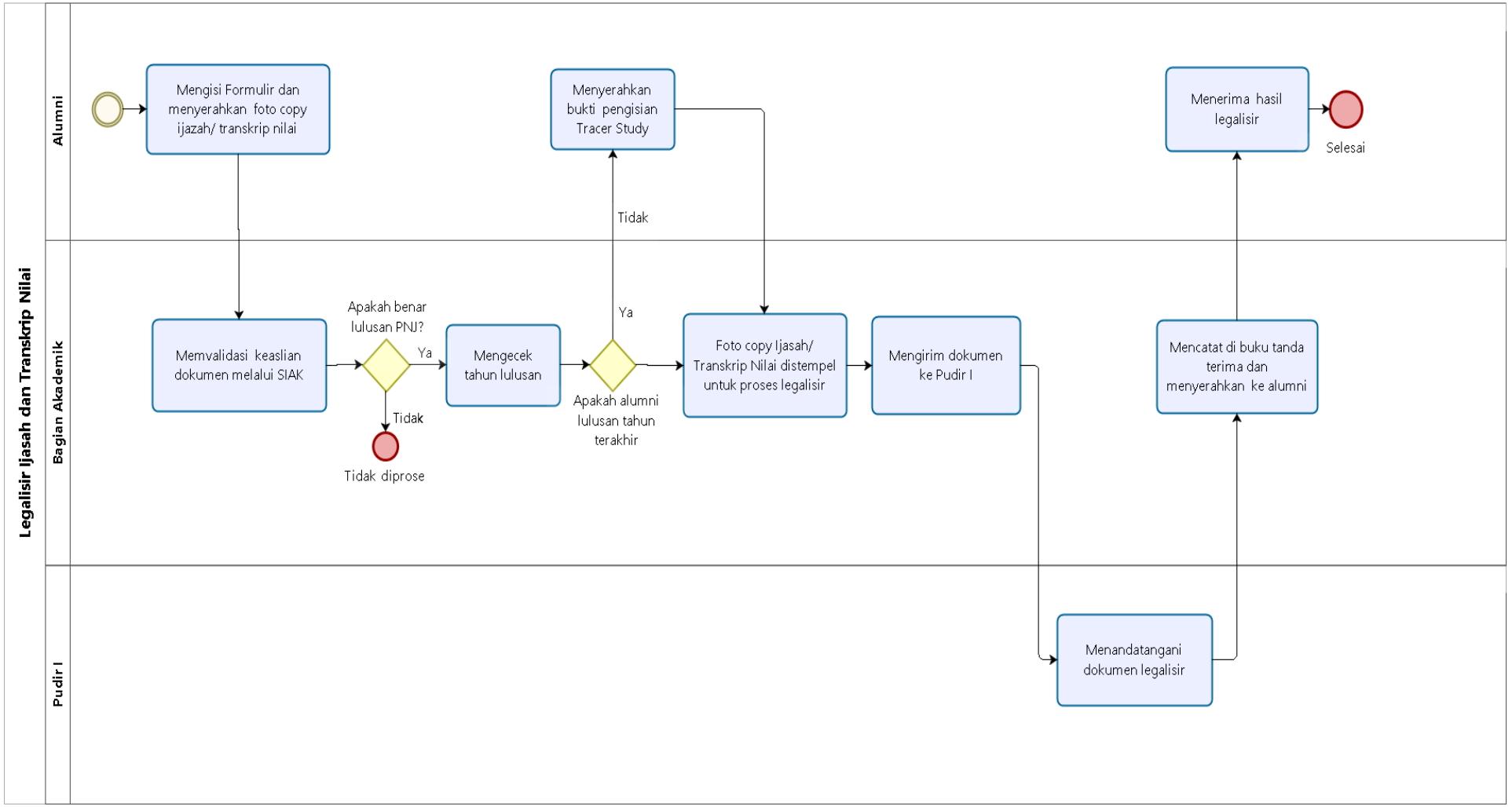

Pendaftaran Wisuda on line
Pudir 1
Direktur
Bagian Akademik
Jurusan
Lulusan
Rapat persiapan
Mengadakan Rapat Koordinasi
Menerbitkan SK pembentukan Panitia Wisuda
Rapat Teknis Persiapan sistem pendaftaran Online
Menginput Data kelulusan pada sistem Informasi Akademik
Mengirim Username dan Password melalui SMS Gateway
Memonitor Pelaksanaan Pendaftaran
Mengecek photo sebelum di approval
Ya
Tidak
Menyetujui photo Pendaftar Wisuda
Melaporkan Yudisium
Mendaftar Wisuda secara on line
Mencetak Bukti Pendaftaran Wisuda
Selesai

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur

1. Alumni mengisi formulir permohonan legalisir, menunjukan ijazah/ transkrip nilai (asli), dan melampirkan bukti telah mengisi tracer study (setahun setelah ybs dinyatakan lulus)
2. Bagian Akademik menerima foto copy ijazah atau Transkrip nilai dari alumni untuk dilegalisir
3. Bagian Akademik memverifikasi berkas dengan merujuk dokumen asli
4. Bagian Akademik memberikan stempel pada dokumen untuk tandatangani pimpinan
5. Pudir I melegalisasikan ijazah/ transkrip nilai dengan menandatangani pada tempat yang tersedia
6. Bagian Akademik menata/ memasukan hasil legalisir ke album per program studi
7. Bagian Akademik menyerahkan berkas legalisir ke alumni

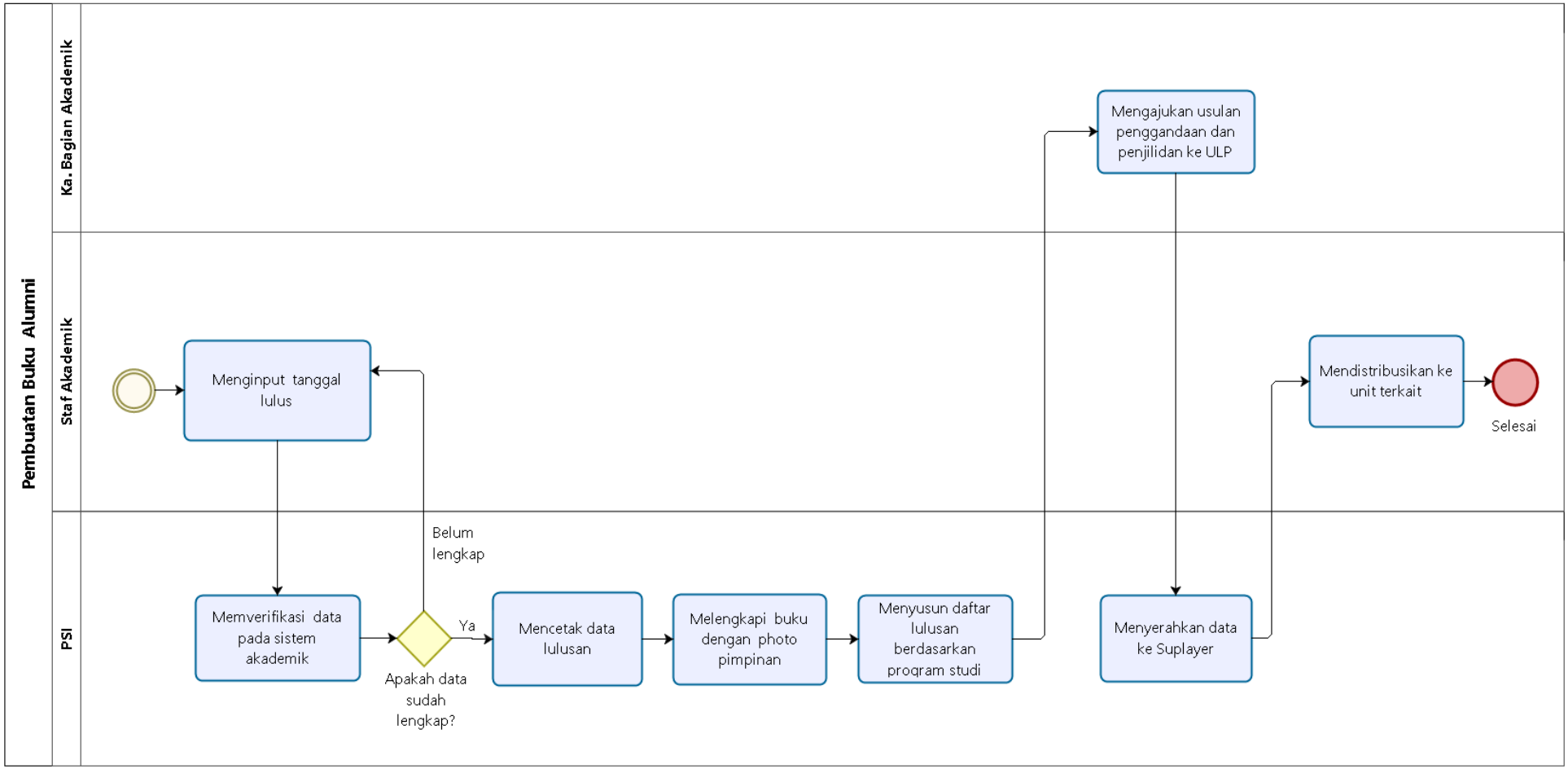

Legalisir Ijasah dan Transkrip Nilai
Alumni
Bagian Akademik
Pudir I
Mengisi Formulir dan menyerahkan foto copy ijazah/ transkrip nilai
Menyerahkan bukti pengisian Tracer Study
Menerima hasil legalisir
Selesai
Tidak
Memvalidasi keaslian dokumen melalui SIAK
Apakah benar lulusan PNJ?
Ya
Tidak
Tidak diprose
Mengecek tahun lulusan
Ya
Apakah alumni lulusan tahun terakhir
Foto copy Ijasah/ Transkrip Nilai distempel untuk proses legalisir
Mengirim dokumen ke Pudir I
Mencatat di buku tanda terima dan menyerahkan ke alumni
Menandatangani dokumen legalisir

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Staf Akademik menginput tanggal lulus sesuai laporan yudisium
2. Sub. Bagian PSI memverifikasi kelengkapan data lulusan
3. Sub. Bagian PSI mencetak daftar lulusan
4. Sub. Bagian PSI menyusun daftar lulusan berdasarkan program studi
5. Sub. Bagian melengkapi dengan photo Direktur, para Pembantu Direktur dan para Ketua Jurusan pada bagian awal buku alumni
6. Ka. Bagian Akademik mengajukan penggandaan dan penjilidan ke Unit Pelayanan Pengadaan (ULP) PNJ
7. Sub. Bagian PSI menyerahkan data dalam bentuk soft copy dan dokumen hard copy ke suplayer yang ditunjuk oleh ULP
8. Staf Akademik mendistribusikan buku alumni kepada para Pudir, Ketua Jurusan dan unit terkait lainnya


Pembuatan Buku Alumni
Ka. Bagian Akademik
Staf Akademik
PSI
Mengajukan usulan penggandaan dan penjilidan ke ULP
Menginput tanggal lulus
Mendistribusikan ke unit terkait
Selesai
Belum lengkap
Memverifikasi data pada sistem akademik
Ya
Apakah data sudah lengkap?
Mencetak data lulusan
Melengkapi buku dengan photo pimpinan
Menyusun daftar lulusan berdasarkan program studi
Menyerahkan data ke Suplayer

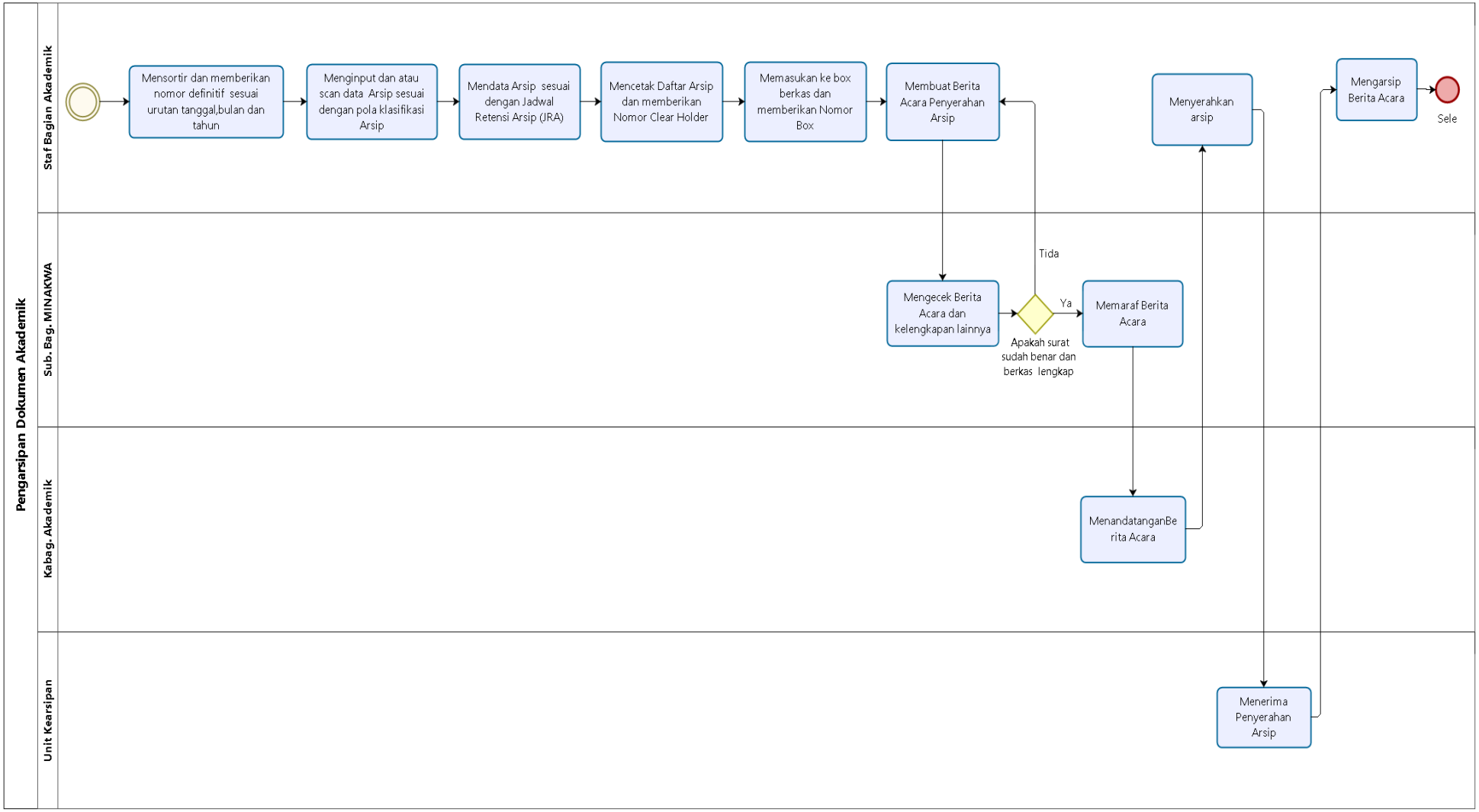
Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Staf Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi berkas/ dokumen sesuai dengan subjek atau pola klasifikasi arsip
2. Staf Akademik dan Kemahasiswaan Memberikan nomor definitif sesuai urutan, tanggal, bulan, dan tahun (dd-mm-yy)
3. Staf Akademik dan Kemahasiswaan Menginput dan atau menscan data arsip sesuai dengan pola klasifikasi arsip
4. Staf Akademik dan Kemahasiswaan Mendata arsip yang akan diserahkan ke Unit Kearsipan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
5. Staf Akademik dan Kemahasiswaan Mencetak (print) daftar arsip dan memberikan nomor pada album plastik (clear holder) berdasarkan jenis dokumen
6. Staf Akademik dan Kemahasiswaan Menyusun dan memasukan clear holder, serta memberi nomor box

7. Staf Akademik dan Kemahasiswaan Membuat berita acara penyerahan arsip sebanyak 2 rangkap
8. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi dan memaraf berita acara
9. Kabag. AKademik dan Kemahasiswaab menandatangani Berita Acara
10. Staf Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan dokumen dan berita acara untuk ditandatangani ke unit Kearsipan
11. Unit Kearsipan menerima penyerahan arsip, mengecek dan menandatangani Berita acara
12. Staf Akademik dan Kemahasiswaan mengarsip berita acara dan Daftar arsip yang diserahkan ke unit kearsipan.

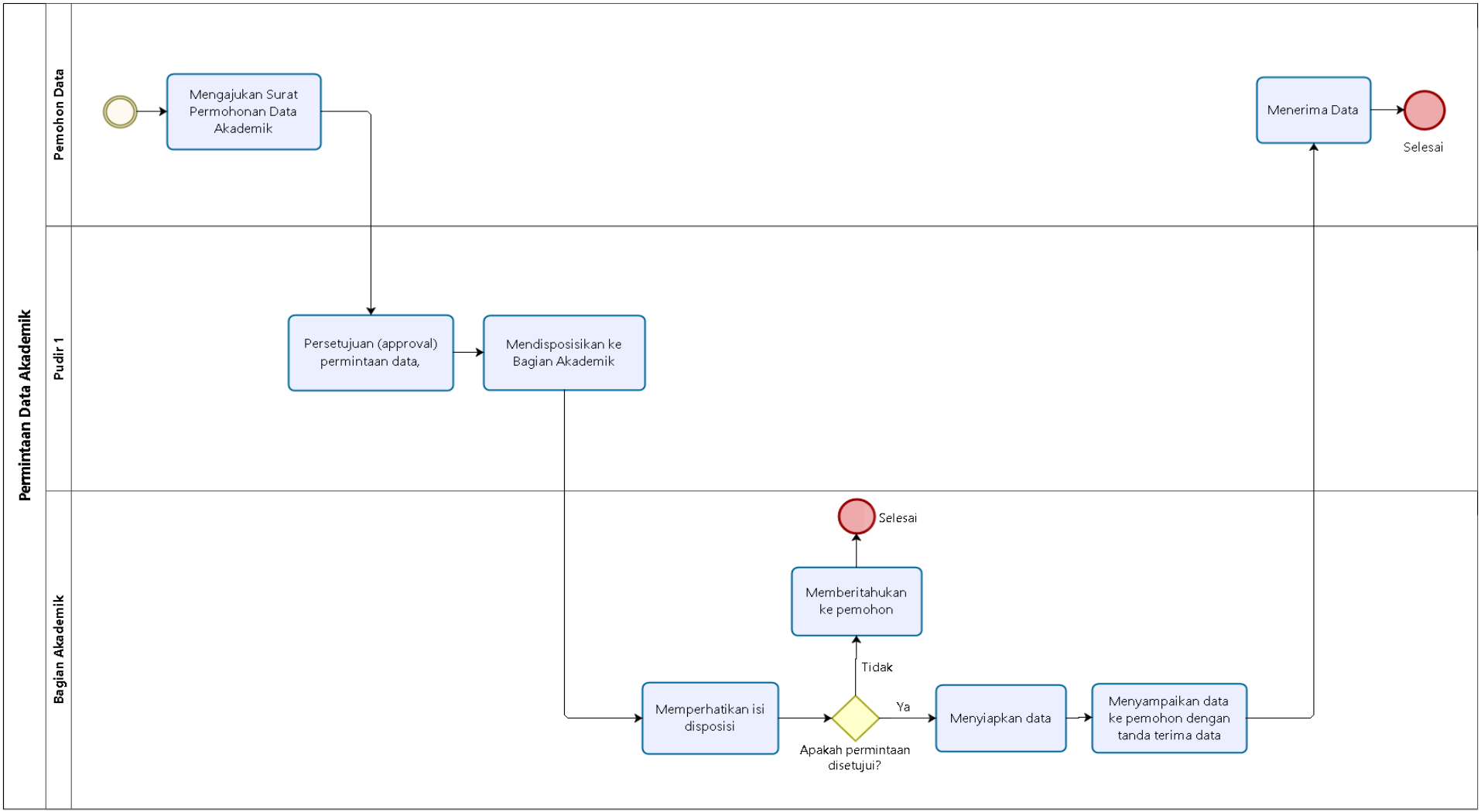

Pengarsipan Dokumen Akademik
Staf Bagian Akademik
Sub. Bag. MINAKWA
Kabag. Akademik
Unit Kearsipan
Mensortir dan memberikan nomor definitif sesuai urutan tanggal,bulan dan tahun
Menginput dan atau scan data Arsip sesuai dengan pola klasifikasi Arsip
Mendata Arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
Mencetak Daftar Arsip dan memberikan Nomor Clear Holder
Memasukan ke box berkas dan memberikan Nomor Box
Membuat Berita Acara Penyerahan Arsip
Mengecek Berita Acara dan kelengkapan lainnya
Apakah surat sudah benar dan berkas lengkap
Tida
Ya
Memaraf Berita Acara
MenandatanganBerita Acara
Menyerahkan arsip
Menerima Penyerahan Arsip
Mengarsip Berita Acara
Sele

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Pemohon mengajukan surat permintaan data akademik ke Pudir 1
2. Pudir 1 mendisposisikan permintaan data ke Bagian Akademik
3. Kabag. Akademik memproses permintaan data berdasarkan persetujuan/ perintah dari Pudir 1
4. Kabag. Akademik meminta Staf PSI / Staf Akademik untuk mempersiapkan data yang diminta oleh pemohon sesuai ruang lingkup data yang disetujui
5. Staf PSI/ Staf Akademik menyampaikan data kepada pemohon
6. Staf PSI/ Staf Akademik mencatat dan menyimpan file data yang telah diberikan


Permintaan Data Akademik
Pemohon Data
Pudir 1
Bagian Akademik
Mengajukan Surat Permohonan Data Akademik
Persetujuan (approval) permintaan data,
Mendisposisikan ke Bagian Akademik
Memperhatikan isi disposisi
Apakah permintaan disetujui?
Tidak
Ya
Memberitahukan ke pemohon
Selesai
Menyiapkan data
Menyampaikan data ke pemohon dengan tanda terima data
Menerima Data
Selesai

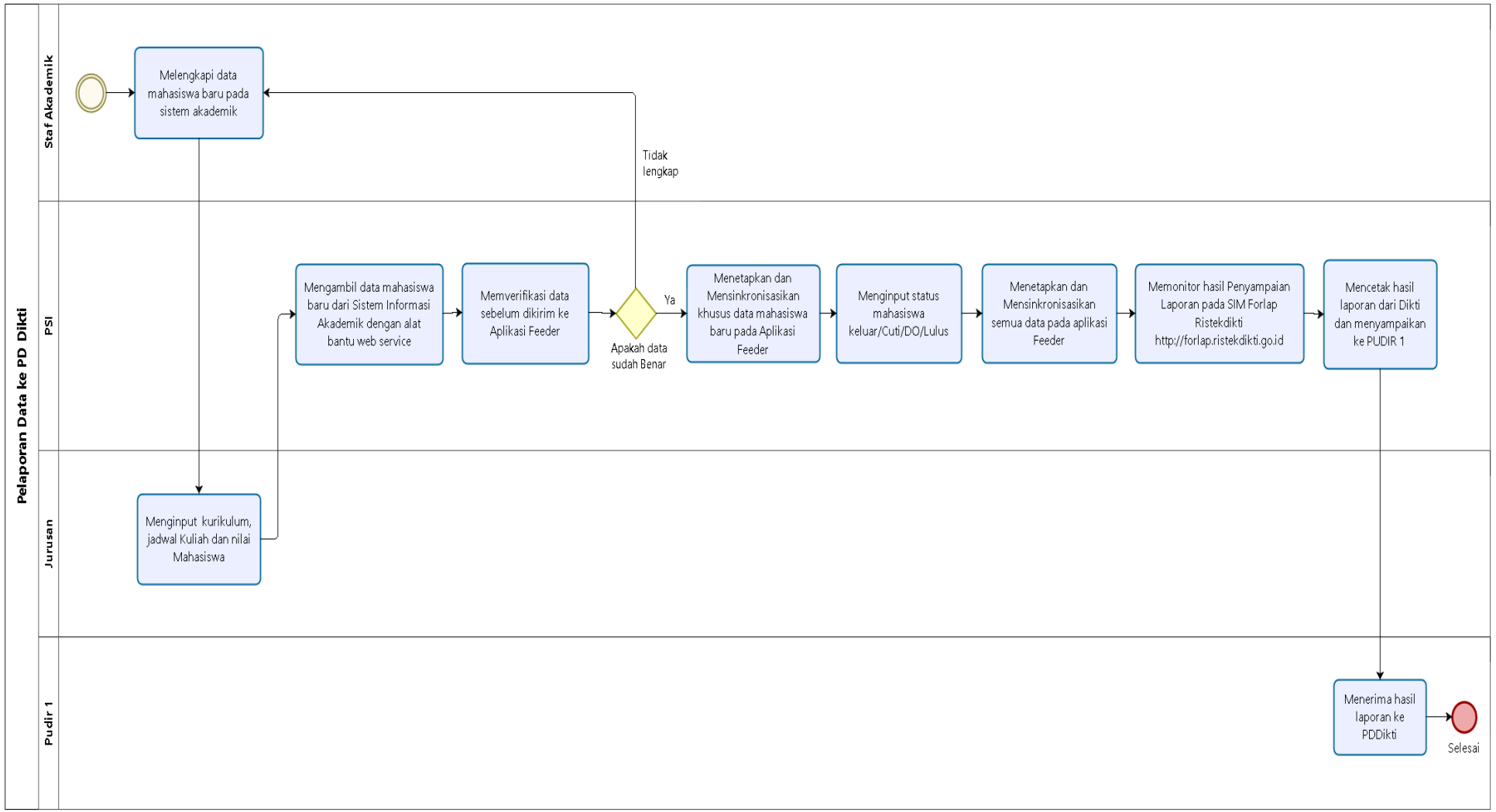
Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015, tentang Registrasi Pendidikan pada Perguruan Tinggi
5. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
7. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Staf Akademik melengkapi data mahasiswa baru pada sistem informasi akademik
2. Jurusan menginput kurikulum, jadwal kuliah dan nilai mahasiswa
3. PSI mengambil data mahasiswa baru dari Sistem informasi akademik dengan alat bantu web service
4. PSI memverifikasi data sebelum dikirim ke aplikasi feeder
5. PSI menetapkan dan mensinkronisasi khusus data mahasiswa baru pada aplikasi feeder
6. PSI menginput status mahasiswa (keluar, cuti, do dan lulus)
7. PSI menetapkan dan mensinkronisasikan semua data pada aplikasi feeder

8. PSI memonitor hasil penyampaian laporan pada SIM Forlap Ristekdikti (http://forlap.ristekdikti.go.id)
9. PSI mencetak hasil laporan dari PD Dikti untuk disampaikan ke pimpinan


Pelaporan Data ke PD Dikti
Staf Akademik
PSI
Jurusan
Pudir 1
Melengkapi data mahasiswa baru pada sistem akademik
Tidak lengkap
Mengambil data mahasiswa baru dari Sistem Informasi Akademik dengan alat bantu web service
Memverifikasi data sebelum dikirim ke Aplikasi Feeder
Apakah data sudah Benar
Ya
Menetapkan dan Mensinkronisasikan khusus data mahasiswa baru pada Aplikasi Feeder
Menginput status mahasiswa keluar/Cuti/DO/Lulus
Menetapkan dan Mensinkronisasikan semua data pada aplikasi Feeder
Memonitor hasil Penyampaian Laporan pada SIM Forlap Ristekdikti http://forlap.ristekdikti.go.id
Mencetak hasil laporan dari Dikti dan menyampaikan ke PUDIR 1
Menginput kurikulum, jadwal Kuliah dan nilai Mahasiswa
Menerima hasil laporan ke PDDikti
Selesai

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Politeknik Negeri Jakarta		
	Standard Operational Procedure **Pengajuan NIDN/NIDK/NUP Dosen**	Nomor SK : /PL3/SK/2018 Revisi : - TMT Berlaku : 2 April 2018 Halaman : -

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015, tentang Registrasi Pendidikan pada Perguruan Tinggi
5. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, tentang Pangkalan Data Dikti
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
7. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Dosen mengajukan permohonan NIDN/NIDK/NUP ke Ketua Jurusan masing-masing dengan melampirkan persyaratan dalam bentuk hasil scan dari dokumen asli (CD)
2. Ketua Jurusan merekomendasikan dan melanjutkan permohonan dosen ke Pudir I
3. Pudir I mendisposisikan pengajuan NIDN/NIDK/NUP ke Kepala Bagian Akademik/PSI
4. Kepala Bagian Akademik/PSI memverifikasi persyaratan pengajuan NIDN/NIDK/NUP
5. Kepala Bagian Akademik/PSI memproses pengajuan NIDN/NIDK/NUP ke SIM Ristekdikti (https://forlap.ristekdikti.go.id), apabila persyaratan sudah lengkap
6. Kepala Bagian Akademik/PSI melaporkan ke Ketua Jurusan jika persyaratan pengajuan belum lengkap
7. Kepala Bagian Akademik/PSI menerima konfirmasi hasil pengajuan NIDN/NIDK/NUP melalui SIM Ristekdikti.
8. Kepala Bagian Akademik/PSI memberikan informasi tentang hasil pengajuan NIDN/NIDK/NUP ke Ketua Jurusan
9. Ketua Jurusan menginformasikan nomor NIDN/NIDK/NUP ke dosen yang bersangkutan

Persyaratan :

A. Persyaratan Administrasi Usulan NIDN

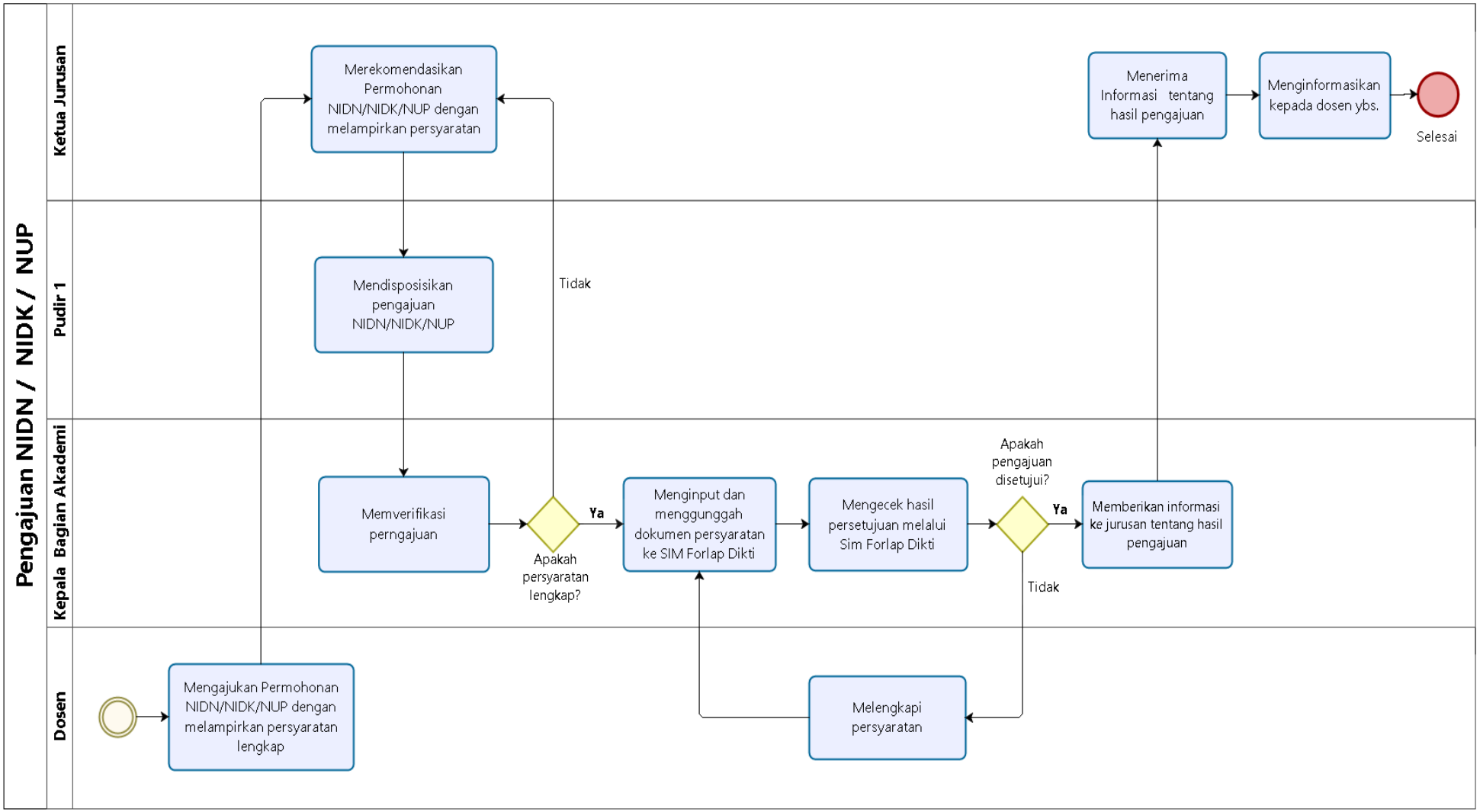
1. KTP
2. Pas foto ukuran 4 x 6
3. SK Pengangkatan dosen tetap (SK PNS bagi pegawai negeri)
4. Ijazah lengkap (minimal pendidikan S2) SK Penyetaraan Ijasah bagi lulusan Luar Negeri
5. Surat Keterangan Sehat Rohani (6 bulan terakhir)
6. Surat Keterangan Sehat Jasmani (6 bulan terakhir)
7. Surat Keterangan Bebas Narkotika (6 bulan terakhir)
8. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
9. Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma PT
10. Surat Perjanjian Kerja (kontrak min. 4 tahun) bagi dosen tetap Non PNS

B. Persyaratan Administrasi Usulan NIDK

1. KTP
2. Pas foto ukuran 4 x 6
3. SK Pengangkatan Dosen dengan Perjanjian Kerja
4. SK CPNS/SK PNS (bagi pegawai negeri)
5. Ijazah lengkap (minimal pendidikan S2) SK Penyetaraan Ijasah bagi lulusan LN
6. Kontrak Kerja/Surat Perjanjian Kerja (minimal 2 tahun)
7. Surat Keterangan Sehat Rohani (6 bulan terakhir)
8. Surat Keterangan Sehat Jasmani (6 bulan terakhir)
9. Surat Keterangan Bebas Narkotika (6 bulan terakhir)
10. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
11. Surat Ijin dari Instansi Induk
12. Surat Keterangan Jadwal Mengajar
13. Kartu ijin tinggal terbatas /Ijin Kerja bagi Dosen Asing
14. Jurnal Internasional Bereputasi bagi Dosen Asing
15. Associate Professor (LK) bagi Dosen Asing

C. Persyaratan Administrasi Usulan NUP

1. KTP
2. Pas foto ukuran 4 x 6
3. SK Pengangkatan Dosen/Instruktur/Tutor
4. Surat Perjanjian Kerja
5. Ijazah (SK Penyetaraan Ijasah bagi lulusan LN)
6. Surat Keterangan Sehat Rohani (6 bulan terakhir)
7. Surat Keterangan Sehat Jasmani (6 bulan terakhir)
8. Surat Keterangan Bebas Narkotika (6 bulan terakhir)
9. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
10. Surat Keterangan Jadwal Mengajar
11. Kartu ijin tinggal terbatas /Ijin Kerja, Bagi Dosen Asing

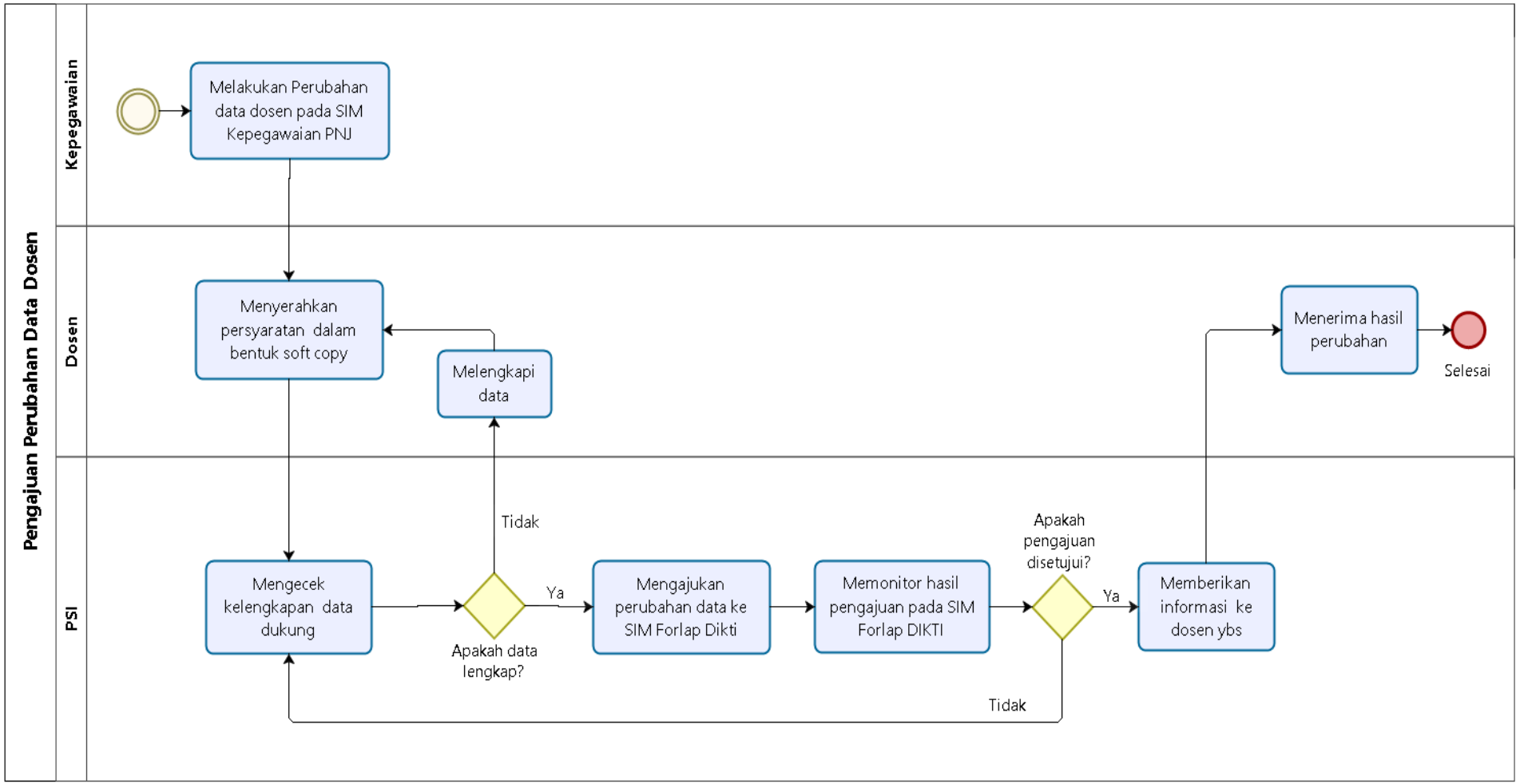

Pengajuan NIDN / NIDK / NUP
Ketua Jurusan
Pudir 1
Kepala Bagian Akademi
Dosen
Merekomendasikan Permohonan NIDN/NIDK/NUP dengan melampirkan persyaratan
Menerima Informasi tentang hasil pengajuan
Menginformasikan kepada dosen ybs.
Selesai
Mendisposisikan pengajuan NIDN/NIDK/NUP
Tidak
Memverifikasi perngajuan
Apakah persyaratan lengkap?
Ya
Menginput dan menggunggah dokumen persyaratan ke SIM Forlap Dikti
Mengecek hasil persetujuan melalui Sim Forlap Dikti
Apakah pengajuan disetujui?
Ya
Memberikan informasi ke jurusan tentang hasil pengajuan
Tidak
Mengajukan Permohonan NIDN/NIDK/NUP dengan melampirkan persyaratan lengkap
Melengkapi persyaratan

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/O/1998, tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta
5. Kepmendiknas No. 033, Tahun 2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta
6. Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015, tentang Registrasi Pendidikan pada Perguruan Tinggi
7. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, tentang PDPT
8. Kepmendiknas No. 136, Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur :

1. Kepegawaian melakukan perubahan data dosen pada SIM Kepegawaian, dan memberitahukan kepada dosen untuk dilakukan update data pada SIM Dikti (https://forlap.ristekdikti.go.id)
2. Dosen yang bersangkutan menyerahkan persyaratan update data ke Bagian Akademik (PSI) dalam bentuk soft copy
3. PSI melakukan pengajuan perubahan data dosen melalui SIM Dikti (https://forlap.ristekdikti.go.id)
4. PSI memonitor hasil pengajuan pada SIM Dikti, apakah approval sudah sesuai dengan pengajuan
5. PSI menginformasikan hasil perubahan kepada Dosen yang bersangkutan


Pengajuan Perubahan Data Dosen
Kepegawaian
Dosen
PSI
Melakukan Perubahan data dosen pada SIM Kepegawaian PNJ
Menyerahkan persyaratan dalam bentuk soft copy
Melengkapi data
Tidak
Mengecek kelengkapan data dukung
Apakah data lengkap?
Ya
Mengajukan perubahan data ke SIM Forlap Dikti
Memonitor hasil pengajuan pada SIM Forlap DIKTI
Apakah pengajuan disetujui?
Ya
Tidak
Memberikan informasi ke dosen ybs
Menerima hasil perubahan
Selesai