1. Tujuan

- Untuk memfasilitasi penerbitan surat keterangan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku

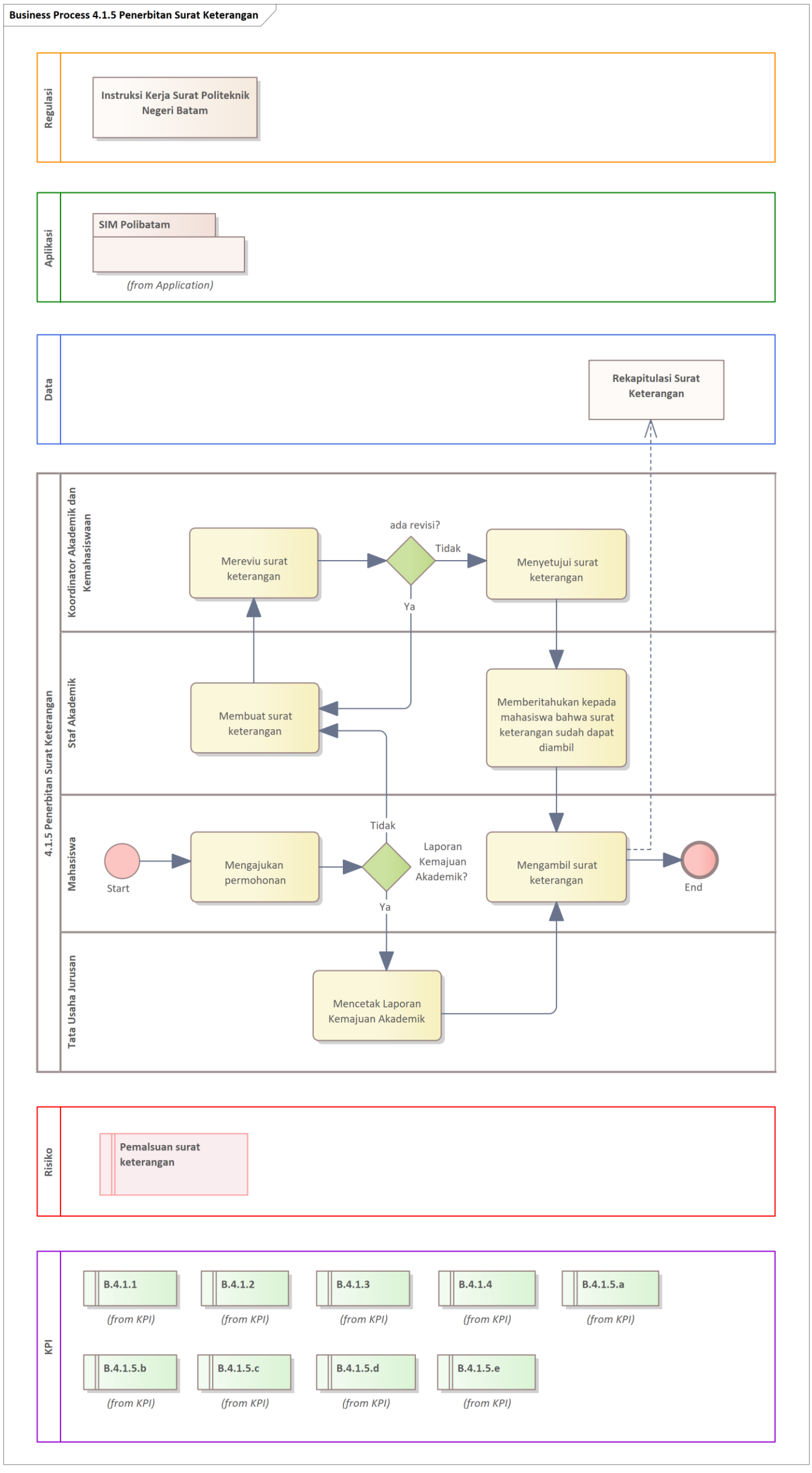
2. Ruang Lingkup

- Pengajuan permohonan
- Pembuatan surat keterangan
- Penerbitan dan penyerahan surat keterangan

Controlled

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis



Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Penerbitan surat keterangan	Surat Keterangan yang diterbitkan adalah: - Ijazah Bahasa Inggris - Legalisir dokumen lainnya - Legalisir ijazah dan transkrip - Laporan Kemajuan Akademik - Penggantian Kartu Alumni - Pengajuan Kartu Karyawan - Pengajuan Kartu Mahasiswa - Sertifikat Akreditasi Insitusi Polibatam - Surat Pengantar Pengaktifan KTM/ATM - Sertifikat Akreditasi Program Studi - Surat Keterangan Biaya Kuliah - Surat Keterangan Mahasiswa - Surat Keterangan atau pengantar lainnya - Surat Pengantar Pembuatan KTM/ATM - Transkrip Bahasa Inggris
KPI	**Catatan**
B.4.1.1	Polibatam memiliki sarana layanan administrasi mahasiswa dan lulusan
B.4.1.2	Setiap mahasiswa dan Lulusan mendapatkan layanan administrasi kemahasiswaan dan Lulusan.
B.4.1.3	Polibatam mempunyai prosedur administrasi mahasiswa meliputi tetapi tidak terbatas pada: a. Daftar ulang b. Pengaktifan dan pengurusan kartu mahasiswa c. Pengajuan Beasiswa d. Keringanan UKT e. Permintaan surat keterangan f. Pengurusan Asuransi g. Pindah kuliah h. Cuti Akademik i. Pengunduran diri j. Persyaratan yudisium k. Transkrip nilai sementara l. Penerbitan ijazah dan transkrip m. Legalisir ijazah dan transkrip n. Pengajuan Lomba o. Pengelolaan Organisasi mahasiswa

Controlled

	p. Pengelolaan Asrama q. Penanganan Aduan r. Konseling dan Kesehatan s. Laporan Kemajuan Akademik t. Tugas Akhir
B.4.1.4	Unit Administrasi Mahasiswa tingkat Politeknik mempublikasi seluruh prosedur layanan mahasiswa terkait administrasi akademik dan kemahasiswaan melalui laman web yang terintegrasi.
B.4.1.5.a	Unit Administrasi Mahasiswa tingkat Politeknik melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: a. proses pengurusan beasiswa maksimal 2 bulan dari pengumuman sampai dengan pencairan beasiswa.
B.4.1.5.b	Unit Administrasi Mahasiswa tingkat Politeknik melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: b. proses pengeluaran surat pindah kuliah maksimal 1 hari kerja sejak pengajuan berkas yang memenuhi syarat
B.4.1.5.c	Unit Administrasi Mahasiswa tingkat Politeknik melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: c. pengeluaran surat pengunduran diri maksimal 1 hari kerja sejak pengajuan berkas yang memenuhi syarat
B.4.1.5.d	Unit Administrasi Mahasiswa tingkat Politeknik melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: d. setiap layanan mahasiswa (permintaan surat keterangan mahasiswa, keringanan UKT, pengurusan BPJS, validasi bukti pembayaran (daftar ulang), pengaktifan dan pengurusan kartu mahasiswa, perpindahan nilai sebagai persyaratan yudisium) maksimal 15 menit setelah permintaan masuk.
B.4.1.5.e	Unit Administrasi Mahasiswa tingkat Politeknik melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: e. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan

Controlled

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Rekapitulasi Surat	BO.29.2.1 Borang Surat Keluar	Unit SBUM (Admin)	5 Tahun