



**MERDEKA
BELAJAR**

PEDOMAN LAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN



**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG
TAHUN 2023**

**PEDOMAN LAYANAN AKADEMIK
DAN KEMAHASISWAAN**



**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, karena dengan berkah dan karunia-Nya semata Buku Pedoman Layanan Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Negeri Malang tahun 2023 dapat disusun dan diterbitkan.

Tujuan penyusunan buku pedoman ini agar dapat menjadi panduan bagi sivitas akademika untuk melaksanakan kewajiban, tugas dan hak masing-masing sehingga proses layanan akademik dan kemahasiswaan dapat berlangsung dengan baik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan. Bagi tenaga kependidikan khususnya di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, buku ini merupakan panduan untuk dapat mewujudkan layanan prima guna mencapai visi dan misi institusi. Layanan yang prima tersebut diharapkan dapat mendukung upaya peningkatan mutu Institusi dan mempertahankan capaian yang telah diperoleh. Selain itu juga untuk membuktikan Politeknik Negeri Malang dalam komitmen Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)

Demikian semoga buku pedoman layanan akademik ini dapat bermanfaat bagi seluruh sivitas akademika Politeknik Negeri Malang

Malang, Juni 2023

Ka. BAK,



Tjandra Dewi Wulandari, SE., MM
NIP 197509162003122002

TIM PENYUSUN

NO	NAMA	JABATAN
1.	Dr. Dra. Kurnia Ekasari, Ak., M.M., CA	Pengarah
2.	Dr. Eng. Anggit Murdani, S.ST., M.Eng	Pengarah
3.	Mila Kusumawardani, S.T., M.T.	Penanggungjawab
4.	Annisa Fitriana, S.E, M.S.A	Penanggungjawab
5.	Tjandra Dewi Wulandari, SE.,MM.	Penanggungjawab
6.	Wydia Yulike Riamindiasari, SE., MM	Ketua Tim Penyusun
7.	Adhang Sudrajat, S.Kom	Tim Penyusun Akademik
8.	Rusli, S.Kom	Tim Penyusun Kemahasiswaan
9.	Umi Riska Kausar, A.Md	Tim Penyusun Akademik
10.	Uyayina, S.Kom	Tim Penyusun Akademik
11.	Sulfiyanti Indra Yani, A.Md	Tim Penyusun Akademik
12.	Merry Putri Prastiwi, S.ST	Tim Penyusun Akademik
13.	Hendra Budianto	Tim Penyusun Akademik
14.	Wuri Ayu P, S.ST	Tim Penyusun Akademik
15.	Elly Fatmawati, S. ST	Tim Penyusun Akademik
16.	Gilang Lazuardi, S.ST	Tim Penyusun Akademik
17.	Endro Peristiwa	Tim Penyusun Kemahasiswaan

DAFTAR ISI

Daftar Layanan	Halaman
1. Layanan Pengajuan Cuti Akademik.....	1
2. Layanan Pengajuan Pengunduran Diri.....	9
3. Layanan Surat Keterangan Kematian.....	16
4. Layanan Surat Keterangan Program Studi Serumpun.....	18
5. Layanan Surat Keterangan Ijazah dan Transkrip Salah Penulisan.....	20
6. Layanan Surat Keterangan Ijazah dan Transkrip Hilang.....	22
7. Layanan Surat Keterangan Alumni.....	25
8. Layanan Surat Keterangan Kuliah.....	27
9. Layanan Surat Keterangan Model C.....	29
10. Layanan Surat Keterangan Pernah Kuliah.....	31
11. Layanan Surat Keterangan UKT.....	33
12. Layanan Surat Keterangan Lunas Administrasi (SKLA).....	35
13. Layanan Surat Keterangan Bebas Tanggungan.....	38
14. Layanan Pengaduan.....	40
15. Layanan KTM Hilang.....	43
16. Layanan KTM Rusak.....	46
17. Layanan Keringanan Mahasiswa Baru.....	48
18. Layanan Keringanan Mahasiswa Lama.....	53
19. Layanan Pengangsuran UKT.....	57
20. Layanan Pengaktifan Status Mahasiswa Selesai Cuti Akademik.....	60
21. Layanan Pengaktifan Status Mahasiswa Mengulang TA.....	62
22. Layanan Pendaftaran Wisuda.....	64
23. Layanan Legalisir Ijazah.....	66
24. Layanan Pencatatan Presensi dan <i>Activity Control</i>	68
25. Layanan Pendaftaran Ujian Laporan Akhir.....	70
26. Layanan Perubahan Data Mahasiswa.....	72
27. Layanan Pembuatan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).....	74
28. Layanan Verifikasi dan Validasi Foto KTM.....	77
29. Layanan Verifikasi dan Validasi Foto Ijazah.....	80
30. Layanan Penerbitan Ijazah Hybrid.....	83
31. Layanan Permintaan Pengiriman Ijazah.....	88
32. Layanan Verifikasi dan Validasi Mahasiswa Baru.....	91
33. Layanan Verifikasi dan Validasi Mahasiswa Lama.....	97
34. Layanan Kartu Hasil Studi (KHS) Digital.....	104
35. Layanan Reset Password SIMFONI.....	108
36. Layanan Pembinaan <i>Soft Skill</i>	110
37. Layanan Pencairan Dana Beasiswa.....	112
38. Layanan Pendaftaran Beasiswa.....	114
39. Layanan Pendataan Kompetisi Mahasiswa.....	116
40. Layanan Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM).....	118
41. Layanan Klaim Asuransi.....	121
42. Layanan Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa.....	123
43. Layanan Surat Keterangan Berkelakuan Baik.....	125

1. Layanan Pengajuan Cuti Akademik/Terminal

Cuti Akademik adalah penundaan mengikuti perkuliahan kegiatan akademik atas permohonan mahasiswa dalam jangka waktu 2 (dua) semester berturut-turut atau 1 (satu) tahun dengan alasan tertentu yang diketahui oleh orang tua/wali mahasiswa bersangkutan dan Koordinator Program Studi serta persetujuan Direktur. Pengajuan Cuti Akademik dari mahasiswa diajukan oleh mahasiswa tersebut karena alasan tertentu.

1.1 Pengajuan Cuti Akademik dari Mahasiswa

Merupakan Pengajuan Cuti Akademik yang diajukan oleh mahasiswa tersebut karena alasan tertentu. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan tersebut sekitar 5 – 7 hari kerja.

1.1.1 Ketentuan pengajuan Cuti Akademik berdasarkan pengajuan dari mahasiswa sebagai berikut :

- a. Surat permohonan pengajuan cuti akademik ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan, mengetahui orang tua dan Koordinator Program Studi. Kemudian surat diserahkan ke Urusan Persuratan berupa *hardfile* dan Akademik Pusat berupa *softfile/hardfile* (sebagai tembusan).
- b. Cuti akademik karena nilai akhir semester tidak lulus
 - Diberikan waktu pengajuan permohonan surat cuti akademik maksimal dua (2) minggu setelah Yudisium Ujian Akhir semester. Apabila melebihi dari batas tersebut, maka surat permohonan pengajuan cuti akademik tidak dapat diproses dan status mahasiswa ditetapkan sesuai dengan status pada Berita Acara Yudisium
 - Setting status Cuti Akademik berdasarkan surat pengajuan Cuti Akademik dari mahasiswa yang bersangkutan setelah adanya disposisi disetujui dari Direktur
 - Selanjutnya surat balasan cuti akademik tersebut akan dikirim ke alamat mahasiswa tersebut sesuai biodata pada SIAKAD berupa *hardfile*
- c. Cuti Akademik karena absensi
 - Diberikan waktu pengajuan permohonan surat cuti akademik maksimal 2 (dua) minggu setelah dinyatakan Putus Studi karena Absen. Apabila melebihi dari batas tersebut, maka surat permohonan pengajuan cuti

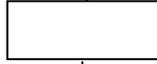
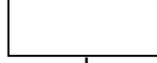
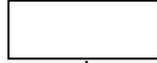
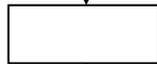
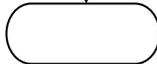
akademik tidak dapat diproses dan status mahasiswa ditetapkan sesuai dengan status awal

- Setting status Cuti Akademik berdasarkan surat pengajuan Cuti Akademik dari mahasiswa yang bersangkutan setelah adanya disposisi disetujui dari Direktur
 - Selanjutnya surat balasan cuti akademik tersebut akan dikirim ke alamat mahasiswa tersebut sesuai biodata pada SIAKAD berupa hardfile
- d. Selama Cuti Akademik mahasiswa tetap diwajibkan melakukan daftar ulang kecuali jalur masuk reguler
- e. Mahasiswa yang telah berakhir masa cuti akademik (2 semester) dan tidak melakukan daftar ulang di semester berikutnya (waktunya aktif kembali) sampai dengan 2 (dua) minggu di awal perkuliahan, maka dinyatakan mengundurkan diri
- f. Surat permohonan cuti akademik yang sudah disetujui Direktur, tidak dapat dibatalkan di kemudian hari dengan alasan apapun
- g. Cuti Akademik diberikan hanya 1 (satu) kali selama masa studi di POLINEMA dan dihitung sebagai masa studi. Masa studi maksimum D-III adalah 5 tahun dan D-IV adalah 7 tahun

1.1.2 Tahapan Layanan Pengajuan Cuti akademik berdasarkan pengajuan dari mahasiswa sebagai berikut:

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Mengajukan surat permohonan Cuti Akademik, ditandatangani oleh mahasiswa, orang tua, dan mengetahui Kajur/KPS, ditujukan kepada Direktur	Mahasiswa
2.	Menyerahkan surat tersebut ke bagian akademik dan urusan persuratan	Mahasiswa
3.	Menerima disposisi Direktur	Admin Akademik Pusat
4.	Akademik Pusat memproses <i>setting</i> status mahasiswa di SIAKAD dan membuat surat balasan Cuti Akademik	Admin Akademik Pusat
5.	Surat Balasan Cuti Akademik diparaf Ka BAK, Kasubag Akademik & ditandatangani Direktur	Admin Akademik Pusat
6.	<i>Entry</i> nomor dan tanggal surat Cuti Akademik di SIAKAD	Admin Akademik Pusat
7.	Surat balasan dikirim ke mahasiswa yang bersangkutan dan tembusan untuk Kajur, KPS, DPA, Adm Akademik, Kapokja Keuangan, Ka. UPA TIK (setelah adanya Disposisi dari Direktur)	Admin Akademik Pusat

1.1.3. Alur Layanan Pengajuan Cuti akademik berdasarkan pengajuan dari mahasiswa

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Akademik Pusat	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mengajukan surat permohonan Cuti Akademik yang ditandatangani oleh mahasiswa, orang tua, dan mengetahui Kajur/KPS , ditujukan kepada Direktur			Surat Permohonan Cuti akademik	1 hari		
2.	Menyerahkan surat tersebut ke bagian akademik dan urusan persuratan			Surat Permohonan Cuti akademik	1 hari	Lembar Disposisi	
3.	Menerima disposisi Direktur dan proses pembuatan surat balasan			Lembar Disposisi	2-5 hari	Surat balasan cuti akademik	
4.	Proses setting status mahasiswa di SIAKAD dan membuat surat balasan Cuti Akademik			Data	5 menit	Status dan surat balasan cuti akademik	
5.	Surat Balasan Cuti akademik proses paraf Kasubag dan Ka BAK serta tanda tangan Direktur			Paraf dan tanda tangan	1-2 hari	Paraf dan tanda tangan surat	
6.	Proses entri nomor dan tanggal surat di SIAKAD			Nomor dan tanggal surat	5 menit	Surat balasan cuti akademik	
7.	Proses mendistribusikan surat balasan				1-2 hari	Surat balasan cuti akademik	
8	Selesai						

1.2 Pengajuan Cuti Akademik berdasarkan rekomendasi Ketua Jurusan

Merupakan pengajuan Cuti Akademik yang diajukan oleh Ketua Jurusan dengan alasan mahasiswa tidak segera mengajukan surat permohonan Cuti Akademik sampai batas waktu yang telah ditentukan.

1.2.1 Ketentuan pengajuan Cuti Akademik pengajuan berdasarkan rekomendasi Ketua Jurusan sebagai berikut :

- a. Surat Pengajuan Cuti Akademik ditandatangani Ketua Jurusan, kemudian surat diberikan ke Akademik Pusat (*softfile/hardfile*) dan urusan persuratan (*hardfile*)
- b. Surat rekomendasi Cuti Akademik dari Ketua Jurusan dibuat apabila mahasiswa sudah konfirmasi Cuti Akademik namun tidak segera mengajukan surat permohonan Cuti Akademik sampai dengan 1 (satu) minggu setelah mahasiswa konfirmasi.
- c. Ketua Jurusan memiliki kewenangan merekomendasikan untuk status mahasiswa (Cuti Akademik baik karena Nilai/Absensi) maksimal 2 (dua) minggu setelah yudisium
- d. Cuti akademik dikarenakan nilai akhir semester tidak lulus, batas pengajuan surat Cuti Akademik maksimal dua (2) minggu setelah Yudisium Akhir semester. Apabila melebihi dari batas tersebut, maka surat pengajuan cuti akademik tidak dapat diproses dan penetapan status sesuai status pada Berita Acara Yudisium
- e. Cuti Akademik, *setting* status berdasarkan Surat Pengajuan Cuti Akademik dari mahasiswa atau berdasarkan rekomendasi dari Ketua Jurusan (butir c)
- f. Surat Balasan Cuti Akademik di kirim ke alamat mahasiswa setelah adanya Disposisi dari Direktur terkait pengajuan Cuti Akademik dari mahasiswa tersebut
- g. Selama Cuti Akademik mahasiswa tetap diwajibkan melakukan daftar ulang di awal semester sesuai dengan ketentuan yang berlaku kecuali mahasiswa dengan jalur masuk reguler
- h. Mahasiswa dengan status cuti akademik dan tidak melakukan daftar ulang sampai dengan 2 (dua) minggu awal perkuliahan, maka dinyatakan mengundurkan diri
- i. Surat permohonan cuti akademik yang sudah disetujui, tidak dapat dibatalkan dikemudian hari dengan alasan apapun
- j. Cuti Akademik diberikan hanya 1 (satu) kali selama masa studi di POLINEMA dan cuti akademik dihitung sebagai masa studi. Masa studi maksimum untuk D-III adalah 5 tahun dan untuk D-IV adalah 7 tahun

1.2.2. Tahapan Pengajuan cuti akademik berdasarkan rekomendasi dari Ketua Jurusan sebagai berikut:

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Mempersiapkan data mahasiswa yang direkomendasikan Cuti Akademik	Admin Akademik Jurusan
2.	Membuat surat permohonan Cuti Akademik yang ditandatangani Ketua Jurusan dan ditujukan kepada Direktur	Admin Akademik Jurusan
3.	Menyerahkan surat permohonan ke bagian akademik dan urusan persuratan	Admin Akademik jurusan
4.	Menerima disposisi Direktur	Admin Akademik Pusat
5.	Proses <i>setting</i> status mahasiswa di SIAKAD dan membuat surat balasan Cuti Akademik	Admin Akademik Pusat
6.	Surat Balasan Cuti Akademik proses paraf Kasubag Akademik dan Ka BAK dan tanda tangan Direktur	Admin Akademik Pusat
7.	Entri nomor dan tanggal surat Cuti Akademik di SIAKAD	Admin Akademik Pusat
8.	Surat balasan dikirm ke mahasiswa yang bersangkutan dan tembusan untuk Kajur, KPS, DPA, Adm Akademik, Kapokja Keuangan ,Ka. UPA TIK (setelah adanya Disposisi dari Direktur)	Admin Akademik Pusat

Alur Layanan pengajuan cuti akademik berdasarkan rekomendasi dari Ketua Jurusan sebagai berikut:

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admin Akademik Jurusan	Admin Akademik Pusat	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mempersiapkan data mahasiswa yang direkomendasikan Cuti Akademik			Data	1 hari	Surat Permohonan Cuti akademik	
2.	Proses pembuatan surat permohonan Cuti Akademik yang ditandatangani Ketua Jurusan, ditujukan kepada Direktur			Surat Permohonan Cuti akademik	1-2 hari	Lembar Disposisi	
3.	Menyerahkan surat tersebut ke bagian akademik dan urusan persuratan			Surat Permohonan Cuti akademik	1 hari	Lembar Disposisi	
4.	Menerima disposisi Direktur dan proses pembuatan surat balasan			Lembar Disposisi	2- 5 hari	Surat balasan cuti akademik	
5.	Proses setting status mahasiswa di SIAKAD dan membuat surat balasan Cuti Akademik			Data	3 menit	Status mahasiswa dan Surat balasan cuti akademik	
6.	Surat Balasan Cuti Akademik proses paraf kasubag dan Ka.BAK serta tanda tangan Direktur			Paraf dan tanda tangan	1-2 hari	Paraf dan tanda tangan surat	
7.	Proses entri nomor dan tanggal surat di SIAKAD			Nomor dan tanggal surat	5 menit	Surat balasan cuti akademik	
8.	Proses mendistribusikan surat balasan cuti akademik				2-3 hari	Surat balasan cuti akademik	
9.	Selesai						

1.3 Terminal

Terminal adalah penundaan masa studi yang diberikan kepada mahasiswa semester V atau semester VI untuk mahasiswa D-III dan semester VII atau VIII untuk mahasiswa D-IV.

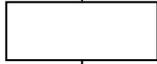
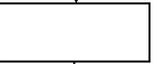
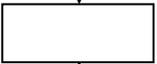
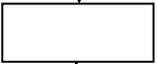
1.3.1 Ketentuan Terminal sebagai berikut :

- a. Mahasiswa terminal karena nilai yaitu terminal karena ada mata kuliah selain Tugas Akhir dan PKL yang tidak lulus dan harus mengulang di semester tersebut
- b. Diterminalkan karena nilai/ komulatif AIS, maka *setting* status berdasarkan Berita Acara Yudisium yang diserahkan ke Admin Akademik Pusat berupa softfile/hardfile.
- c. Surat keterangan Terminal dibuat oleh Admin Akademik Jurusan dan harus diserahkan ke Admin Akademik Pusat berupa softfile/hardfile untuk proses memasukkan nomor dan tanggal surat di SIAKAD
- d. Selama Terminal, mahasiswa tetap diwajibkan melakukan daftar ulang kecuali mahasiswa jalur masuk reguler
- e. Mahasiswa dengan status Terminal dan tidak melakukan daftar ulang sampai dengan 2 (dua) minggu awal perkuliahan, maka dinyatakan mengundurkan diri
- f. Terminal hanya diberikan 1 (satu) kali selama masa studi di POLINEMA dan Terminal dihitung sebagai masa studi. Masa studi maksimum untuk D-III adalah 5 tahun dan untuk D-IV adalah 7 tahun

1.3.2 Tahapan Terminal sebagai berikut:

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Mempersiapkan Berita Acara Yudisium yang diperoleh dari Admin Prodi/Jurusan	Admin Akademik jurusan
2.	Admin akademik jurusan mengirimkan Berita Acara Yudisium ke Admin Akademik Pusat	Admin Akademik jurusan
3.	Memproses <i>setting</i> status Terminal sesuai Berita Acara Yudisium	Admin Akademik Pusat
4.	Admin Akademik Jurusan membuat dan mengirim surat keterangan Terminal ke admin akademik pusat dan mahasiswa	Admin Akademik Jurusan
5.	Meng- <i>entry</i> nomor dan tanggal surat Terminal di SIAKAD	Admin Akademik Pusat

1.3.3 Alur Terminal sebagai berikut:

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admin Akademik Jurusan	Admin Akademik Pusat	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mempersiapkan Berita Acara Yudisium yang diperoleh dari Admin Prodi/Jurusan			Berita Acara Yudisium	1 hari		
2.	Mengirimkan Berita Acara Yudisium ke Admin Akademik Pusat			Berita Acara Yudisium	1 hari	Status Terminal	
3.	Proses <i>setting</i> status Terminal sesuai berita acara di SIAKAD			Berita Acara Yudisium	3 menit	Status Terminal	
4.	Membuat surat keterangan Terminal yang ditandatangani Wakil Direktur I			Surat Keterangan Terminal	1-2 hari	Surat Keterangan Terminal	
5.	Proses mendistribusikan surat Terminal ke admin akademik pusat dan mahasiswa			Surat Keterangan Terminal	1 hari		
6.	Proses entri nomor dan tanggal surat Terminal di SIAKAD			Surat Keterangan Terminal	5 menit	Nomor dan tanggal surat Terminal di SIAKAD	
7.	Selesai						

2. Layanan Pengajuan Pengunduran Diri

Pengunduran diri adalah status tidak melanjutkan studi yang diajukan oleh mahasiswa/rekomendasi dari Ketua Jurusan secara tertulis dan diproses sesuai dengan persetujuan Direktur. Pengajuan pengunduran diri berlaku bagi mahasiswa lama dan mahasiswa baru.

2.1 Pengajuan Pengunduran Diri Mahasiswa Lama oleh mahasiswa

Pengajuan Pengunduran Diri Mahasiswa Lama oleh mahasiswa merupakan pengajuan surat permohonan pengunduran diri yang diajukan oleh mahasiswa dengan alasan-alasan tertentu. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan ini sekitar 5 – 7 hari kerja.

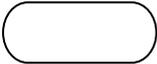
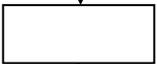
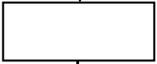
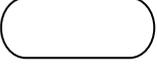
2.1.1 Ketentuan pengajuan pengunduran diri mahasiswa lama oleh mahasiswa sebagai berikut :

- a. Format surat Pengajuan pengunduran diri ditandatangani mahasiswa dan orang tua serta mengetahui Ketua Program Studi, kemudian surat dikirim ke Akademik Pusat (*softfile/hardfile*) dan persuratan (*hardfile*)
- b. Pengunduran diri dikarenakan nilai akhir semester tidak lulus, maka batas pengajuan surat maksimal 2 (dua) minggu setelah Yudisium Akhir Semester. Apabila melebihi dari batas tersebut, maka surat pengajuan pengunduran diri tidak dapat diproses dan penetapan status sesuai Berita Acara Yudisium
- c. Apabila sudah mengajukan surat pengunduran diri, maka tidak dapat dibatalkan di kemudian hari

2.1.2 Tahapan pengajuan Pengunduran diri Mahasiswa lama berdasarkan pengajuan dari mahasiswa sebagai berikut:

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Mengajukan surat permohonan pengunduran diri ditandatangani oleh mahasiswa, orang tua, dan Kajur/KPS , ditujukan kepada Direktur	Mahasiswa
2.	Menyerahkan surat tersebut ke urusan persuratan dan akademik pusat	Mahasiswa
3.	Menerima disposisi Direktur	Admin Akademik Pusat
4.	<i>Setting</i> status mahasiswa di SIAKAD dan membuat surat balasan Pengunduran diri	Admin Akademik Pusat
5.	Surat Balasan Pengunduran diri diparaf Kasubag Akademik dan Ka BAK, kemudian ditandatangani Direktur	Admin Akademik Pusat
6.	<i>Entry</i> nomor dan tanggal surat Mengundurkan Diri di SIAKAD	Admin Akademik Pusat
7.	Mengirimkan surat balasan Mengundurkan Diri ke mahasiswa yang bersangkutan dan surat tembusan (setelah turun Disposisi dari Direktur)	Admin Akademik Pusat

2.1.3 Alur Pengunduran diri Mahasiswa lama berdasarkan pengajuan dari mahasiswa sebagai berikut:

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Akademik Pusat	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mengajukan surat permohonan pengunduran diri ditandatangani oleh mahasiswa, orang tua, dan Kajur/KPS , ditujukan kepada Direktur			Surat Permohonan Pengunduran diri			
2.	Menyerahkan surat permohonan ke bagian akademik dan urusan persuratan			Surat Permohonan Pengunduran diri	1 hari	Lembar Disposisi	
3.	Menerima disposisi Direktur			Lembar Disposisi	2- 5 hari	Surat balasan Pengunduran diri	
4.	Setting status mahasiswa di SIAKAD dan membuat surat balasan Pengunduran diri			Data	3 menit	Status mahasiswa dan Surat balasan Pengunduran diri	
5.	Surat Balasan Cuti proses paraf kasubag dan Ka.BAK serta tanda tangan Direktur			Paraf dan tanda tangan	1-2 hari	Paraf dan tanda tangan surat	
6.	Proses entri nomor dan tanggal surat di SIAKAD			Nomor dan tanggal surat	5 menit	Surat balasan Pengunduran diri	
7.	Proses mendistribusikan surat balasan cuti akademik						
8.	Selesai						

2.2 Pengajuan Pengunduran Diri Mahasiswa Lama Berdasarkan Rekomendasi Ketua Jurusan

Merupakan pengajuan Pengunduran diri yang direkomendasikan oleh Ketua Jurusan dengan alasan mahasiswa tidak segera mengajukan surat Pengunduran diri sampai batas waktu yang telah ditentukan.

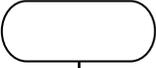
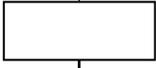
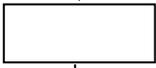
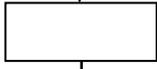
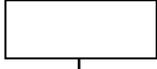
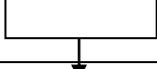
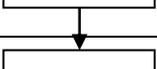
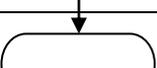
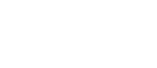
2.2.1 Ketentuan pengajuan pengunduran diri mahasiswa lama berdasarkan rekomendasi Ketua Jurusan sebagai berikut :

- a. Surat Pengajuan pengunduran diri ditandatangani Ketua Jurusan, kemudian surat diberikan ke Akademik Pusat (*softfile/hardfile*) dan urusan persuratan (*hardfile*)
- b. Surat rekomendasi pengunduran diri mahasiswa dari Ketua Jurusan dibuat apabila mahasiswa sudah mengkonfirmasi untuk mengundurkan diri namun tidak segera mengajukan surat pengunduran diri sampai dengan 1 (satu) minggu setelah mahasiswa konfirmasi.
- c. Batas pengajuan surat rekomendasi pengunduran diri mahasiswa dari Ketua Jurusan maksimal 2 (dua) minggu setelah Yudisium Ujian Akhir semester. Apabila melebihi dari batas waktu tersebut, maka surat pengajuan pengunduran diri mahasiswa tidak dapat diproses dan penetapan status sesuai pada Berita Acara Yudisium Mempersiapkan data mahasiswa yang direkomendasikan Cuti Akademik
- d. Surat pengunduran diri mahasiswa yang sudah diproses tidak dapat dibatalkan di kemudian hari dengan alasan apapun

2.2.2 Tahapan pengajuan pengunduran diri mahasiswa lama berdasarkan rekomendasi dari Ketua Jurusan sebagai berikut:

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Mempersiapkan data mahasiswa yang direkomendasikan Pengunduran Diri	Admin Akademik Jurusan
2.	Membuat surat permohonan pengunduran diri yang ditandatangani Ketua Jurusan dan ditujukan kepada Direktur	Admin Akademik Jurusan
3.	Menyerahkan surat permohonan ke bagian akademik & urusan persuratan	Admin Akademik Jurusan
4.	Menerima disposisi Direktur	Admin Akademik Pusat
5.	Setting status mahasiswa di SIAKAD dan membuat surat balasan Pengunduran diri	Admin Akademik Pusat
6.	Surat Balasan Pengunduran diri diparaf Kasubag Akademik dan Ka BAK kemudian ditandatangani Direktur	Admin Akademik Pusat
7.	Entry nomor dan tanggal surat MD di SIAKAD	Admin Akademik Pusat
8.	Mengirimkan surat balasan MD ke mahasiswa yang bersangkutan dan surat tembusan (setelah turun Disposisi dari Direktur)	Admin Akademik Pusat

2.2.3 Alur Pengunduran diri Mahasiswa lama berdasarkan berdasarkan rekomendasi dari Ketua Jurusan sebagai berikut:

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admin Akademik Jurusan	Admin Akademik Pusat	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mempersiapkan data mahasiswa yang direkomendasikan Pengunduran Diri			Data	1 hari	Surat Permohonan Pengunduran Diri	
2.	Proses pembuatan surat permohonan Pengunduran Diri yang ditandatangani Ketua Jurusan, ditujukan kepada Direktur			Surat Permohonan Pengunduran Diri	1-2 hari	Lembar Disposisi	
3.	Menyerahkan surat tersebut ke bagian akademik dan urusan persuratan			Surat Permohonan Pengunduran Diri	1 hari	Lembar Disposisi	
4.	Menerima disposisi Direktur dan proses pembuatan surat balasan			Lembar Disposisi	2- 5 hari	Surat balasan Pengunduran Diri	
5.	Proses setting status mahasiswa di SIAKAD dan membuat surat balasan Pengunduran Diri			Data	3 menit	Status mahasiswa dan Surat balasan Pengunduran Diri	
6.	Surat Balasan Pengunduran Diri proses paraf kasubag dan Ka.BAK serta tanda tangan Direktur			Paraf dan tanda tangan	1-2 hari	Paraf dan tanda tangan surat	
7.	Proses entri nomor dan tanggal surat di SIAKAD			Nomor dan tanggal surat	5 menit	Surat balasan Pengunduran Diri	
8.	Proses mendistribusikan surat balasan cuti akademik				2-3 hari	Surat balasan Pengunduran Diri	
9.	Selesai						

2.3 Pengajuan Pengunduran Diri Oleh Mahasiswa Baru

Pengajuan Pengunduran Diri oleh Mahasiswa Baru, merupakan surat permohonan pengunduran diri yang diajukan oleh mahasiswa baru yang sudah memiliki NIM atau sudah daftar ulang.

2.3.1 Ketentuan pengajuan pengunduran diri oleh mahasiswa baru sebagai berikut :

- a. Surat Pengajuan pengunduran diri ditandatangani mahasiswa dan mengetahui orang tua, kemudian surat dikirim ke email akademik (*softfile*) dan persuratan (*hardfile*)
- b. Mahasiswa Baru yang sudah memiliki NIM wajib dibuatkan surat balasan pengunduran diri dan dikirim ke mahasiswa tersebut. Bagi calon mahasiswa baru yang **belum memiliki NIM/tidak daftar ulang**, maka tidak dibuatkan surat balasan pengunduran diri. Berikut ketentuan penetapan status:
 - *Setting* status di SIAKAD menjadi “**MD Maba**”, apabila mahasiswa baru mengajukan surat pengunduran diri sebelum tanggal perkuliahan dimulai dan tidak memiliki kelas.
 - Tanggal penetapan status “**MD Maba**” di SIAKAD dibuat tanggal H+1 Perkuliahan dimulai
 - *Setting* status di SIAKAD menjadi “**Keluar/Mengundurkan Diri**”, apabila mahasiswa baru mengajukan surat pengunduran diri sebelum tanggal perkuliahan dimulai dan memiliki kelas.
 - Tanggal penetapan status “**Keluar/Mengundurkan Diri**”, di SIAKAD dibuat tanggal sesuai tanggal surat pengajuan pengunduran diri
- c. Surat pengunduran diri yang sudah diproses tidak dapat dibatalkan di kemudian hari dengan alasan apapun

2.3.2 Tahapan pengajuan Pengunduran diri oleh Mahasiswa baru sebagai berikut:

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Membuat surat permohonan pengunduran diri, kemudian ditandatangani oleh mahasiswa dan orang tua ditujukan kepada Direktur	Mahasiswa
2.	Mengirim surat permohonan melalui email akademik dan menyerahkan surat ke urusan persuratan	Mahasiswa
3.	Menerima disposisi Direktur	Admin Akademik Pusat
4.	<i>Setting</i> status mahasiswa di SIAKAD dan membuat surat balasan Pengunduran diri	Admin Akademik Pusat
5.	Surat Balasan Pengunduran diri diparaf Kasubag Akademik dan Ka BAK, kemudian ditandatangani Direktur	Admin Akademik Pusat
6.	<i>Entry</i> nomor dan tanggal surat Pengunduran diri di SIAKAD	Admin Akademik Pusat
7.	Mengirimkan surat balasan ke mahasiswa yang bersangkutan dan surat tembusan untuk Kajur, KPS, DPA, Adm Akademik Prodi, Kapokja Keuangan, Ka. UPA Perpustakaan (setelah turun Disposisi dari Direktur)	Admin Akademik Pusat

2.3.3 Alur Pengunduran diri oleh Mahasiswa Baru sebagai berikut:

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Akademik Pusat	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Membuat surat permohonan pengunduran diri, kemudian ditandatangani oleh mahasiswa dan orang tua ditujukan kepada Direktur			Surat Permohonan Pengunduran diri	1 hari		
2.	Mengirim surat permohonan melalui email akademik dan menyerahkan surat ke urusan persuratan			Surat Permohonan Pengunduran diri	1 hari	Surat Pengunduran diri	
3.	Menerima disposisi Direktur			Lembar Disposisi	2- 5 hari	Surat balasan Pengunduran diri	
4.	Setting status mahasiswa di SIAKAD dan membuat surat balasan Pengunduran diri			Data	3 menit	Status mahasiswa dan Surat balasan Pengunduran diri	
5.	Surat Balasan Cuti proses paraf kasubag dan Ka.BAK serta tanda tangan Direktur			Paraf dan tanda tangan	1-2 hari	Paraf dan tanda tangan surat	
6.	Proses entri nomor dan tanggal surat di SIAKAD			Nomor dan tanggal surat	5 menit	Surat balasan Pengunduran diri	
7.	Proses mendistribusikan surat balasan cuti akademik						
8.	Selesai						

3. Layanan Surat Keterangan Kematian

Layanan Surat Keterangan Kematian adalah layanan surat keterangan yang diproses dan diterbitkan oleh Ka BAK sebagai arsip dan dasar dalam membuat pelaporan data keluar pada PDDIKTI.

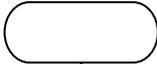
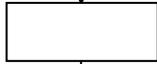
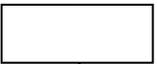
3.1 Ketentuan Layanan Surat Keterangan Kematian sebagai berikut:

- a. Wali mahasiswa menyerahkan Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian kepada Admin Akademik Program Studi dan Admin Akademik Pusat
- b. Setting status Meninggal Dunia pada SIAKAD dilakukan oleh Admin Akademik Pusat berdasarkan Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian mahasiswa
- c. Surat Keterangan diterbitkan oleh Ka BAK
- d. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan ini sekitar 1 – 2 hari kerja

3.2 Tahapan Layanan Surat Keterangan Kematian

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Mempersiapkan Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian	Wali mahasiswa
2.	Menyerahkan Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian kepada Admin Akademik Program Studi dan Admin Akademik Pusat	Wali mahasiswa
3.	<i>Setting</i> Status Meninggal Dunia	Admin Akademik Pusat
4.	Memproses Surat Keterangan Kematian	Admin Akademik Pusat
5.	Surat Keterangan proses paraf Kasubag dan Ka. BAK serta tanda tangan Direktur	Ka BAK
6.	Memasukkan nomor dan tanggal surat pada SIAKAD	Admin Akademik Pusat

3.3 Alur Layanan Surat Keterangan Kematian

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wali Mahasiswa	Admin Akademik Pusat	Kasubag /Ka.BAK	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mempersiapkan Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian							
2.	Menyerahkan Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian kepada Admin Akademik Program Studi dan Admin Akademik Pusat				Menyerahkan Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian	1 hari	Status mahasiswa	
3.	Setting Status mahasiswa di SIAKAD				Data	3 menit	Status mahasiswa	
4.	Memproses Surat Keterangan Kematian						Surat Keterangan Kematian	
5.	Surat Keterangan proses paraf Kasubag dan Ka. BAK serta tanda tangan Direktur				Paraf dan tanda tangan	1-2 hari	Paraf dan tanda tangan surat	
6.	Memasukkan nomor dan tanggal surat pada SIAKAD						Surat Keterangan Kematian	
7.	Selesai							

4. Layanan Surat Keterangan Program Studi Serumpun

Layanan Surat Keterangan Program Studi Serumpun adalah layanan surat keterangan yang menjelaskan bahwa program studi di Polinema serumpun dengan program studi di luar Polinema. Surat keterangan tersebut diproses oleh Admin Akademik Pusat berdasarkan permintaan dari alumni yang pada umumnya dipergunakan untuk melamar pekerjaan/persyaratan mendaftar tes CPNS/PPPK.

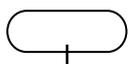
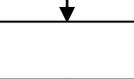
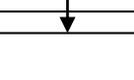
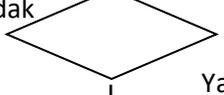
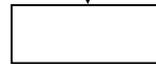
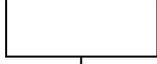
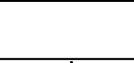
4.1 Ketentuan Layanan Surat Keterangan Program Studi Serumpun sebagai berikut :

- Alumni mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Direktur
- Kasubag Akademik konfirmasi kepada Ketua Jurusan mengenai serumpun/tidak serumpun program studi di Polinema dengan program studi di luar Polinema. Apabila kedua Program Studi tersebut serumpun, maka surat keterangan dapat diproses dan begitu juga sebaliknya
- Surat keterangan Program Studi Serumpun diproses oleh Admin Akademik Pusat dan ditandatangani oleh Wakil Direktur I
- Surat keterangan dikeluarkan dalam bentuk *hardfile* dan dibubuhi stempel basah. Tidak menerbitkan surat dalam bentuk *softfile*
- Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan ini sekitar 3 – 5 hari kerja

4.2 Tahapan Layanan Surat Keterangan Program Studi Serumpun

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Menghubungi layanan akademik <i>online/offline</i>	Alumni
2.	Mengajukan surat permohonan yang ditandatangani oleh alumni dan ditujukan kepada Direktur	Alumni
3.	Menyerahkan surat permohonan ke bagian akademik dan urusan	Alumni
4.	Menerima disposisi Direktur	Admin Akademik Pusat
5.	Konfirmasi kepada Ketua Jurusan terkait program studi serumpun/tidak	Kasubag Akademik
6.	Memproses Surat Keterangan Program Studi Serumpun	Admin Akademik Pusat
7.	Proses paraf Kasubag dan Ka.BAK serta tanda tangan Wakil Direktur I Surat Keterangan Program Studi Serumpun	Kasubag, Ka.BAK, Wakil Direktur I
8.	Memproses nomor dan tanggal surat	Admin Akademik Pusat
9.	Menerima Surat Keterangan Kesamaan Rumpun Program studi	Alumni

4.3 Alur Layanan Surat Keterangan Surat Keterangan Program Studi Serumpun

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Admin Akademik Pusat	Kasubag Akademik/ Ka BAK/Wadir I	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Menghubungi layanan akademik <i>online/offline</i>							
2.	Mengajukan surat permohonan yang ditandatangani oleh alumni dan ditujukan kepada Direktur				Surat permohonan			
3.	Menyerahkan surat permohonan ke bagian akademik dan urusan persuratan				Surat permohonan	1 hari	Lembar Disposisi	
4.	Menerima disposisi Direktur				Lembar Disposisi	2- 5 hari	Surat Keterangan	
5.	Konfirmasi kepada Ketua Jurusan terkait program studi serumpun/tidak		 Tidak Ya		Lembar Disposisi	1 hari	Surat Keterangan	
6.	Memproses Surat Keterangan Program Studi Serumpun				Data	1 hari	Surat keterangan	
7.	Proses paraf Kasubag dan Ka.BAK serta tanda tangan Wakil Direktur I Surat Keterangan Program Studi Serumpun				Paraf dan tanda tangan	1-2 hari	Paraf dan tanda tangan surat	
8.	Memproses nomor dan tanggal surat				Nomor dan tanggal surat	3 menit	Surat Keterangan	
9.	Menerima Surat Keterangan Kesamaan Rumpun Program studi				Surat Keterangan	3 menit	Surat Keterangan	
10.	Selesai							

5. Layanan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Salah

Layanan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Salah adalah layanan surat keterangan Ijazah/Transkrip mengenai kesalahan penulisan data pada Ijazah/Transkrip yang dibuktikan dengan data dukung dari alumni berupa dokumen Ijazah/Transkrip, Akta Kelahiran, Ijazah SMA/SMK/MA dan KTP. Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Salah hanya diproses 1 (satu) kali oleh admin akademik pusat.

5.1 Ketentuan Layanan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Salah sebagai berikut:

- a. Alumni yang diperkenankan mengajukan layanan ini adalah alumni yang telah menyelesaikan bebas tanggungan dan telah menerima Ijazah, Transkrip dan SKPI
- b. Alumni mengajukan surat permohonan Keterangan Ijazah/Transkrip Salah ditujukan kepada Direktur dengan melampirkan dokumen pendukung fotokopi Ijazah/Transkrip, Akta Kelahiran, Ijazah SMA/SMK/MA dan KTP
- c. Apabila dokumen pendukung tidak terpenuhi, maka surat tidak dapat diproses
- d. Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Salah hanya diproses 1 (satu) kali oleh admin akademik pusat. Apabila di kemudian hari mengajukan ulang, maka tidak dapat diproses dan tidak dapat diterbitkan kembali
- e. Surat Keterangan diproses paling lama 5 (lima) hari sejak tanggal permohonan surat
- f. Pengambilan surat keterangan dalam bentuk fisik maksimal 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat. Apabila melewati dari batas tersebut, maka Polinema tidak bertanggungjawab atas kehilangan dan kerusakan atas dokumen tersebut
- g. Apabila pengambilan surat keterangan tersebut diwakilkan, maka harus menggunakan surat kuasa bermaterai dan KTP kedua belah pihak (pemberi kuasa dan yang diberi kuasa)
- h. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan ini sekitar 3 – 5 hari kerja

5.2 Tahapan Layanan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Mempersiapkan surat permohonan	Alumni
2.	Mengajukan surat permohonan kepada Direktur	Alumni
3.	Menyerahkan surat ke Bagian Akademik dan Urusan Persuratan	Alumni
4.	Menerima disposisi Direktur	Admin Akademik Pusat
5.	Verifikasi kelengkapan berkas	Admin Akademik Pusat
6.	Memproses surat keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip salah	Admin Akademik Pusat
7.	Proses paraf Kasubag Akademik dan Ka BAK serta tanda tangan Direktur	Admin Akademik Pusat
8.	Memproses nomor dan tanggal surat	Admin Akademik Pusat
9.	Menerima surat keterangan	Alumni

5.3 Alur Layanan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Salah

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Admin Akademik Pusat	Kasubag Akademik/ Ka BAK/Direktur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mempersiapkan surat permohonan				Surat Permohonan			
2.	Mengajukan surat permohonan kepada Direktur				Surat Permohonan			
3.	Menyerahkan surat ke Bagian Akademik dan Urusan Persuratan				Surat Permohonan	1 hari	Lembar Disposisi	
4.	Menerima disposisi Direktur				Lembar Disposisi	2- 5 hari	Surat keterangan	
5.	Verifikasi kelengkapan berkas				Data	10 menit	Surat keterangan	
6.	Memproses surat keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip salah				Data	3 menit	Surat keterangan	
7.	Proses paraf Kasubag Akademik dan Ka BAK serta tanda tangan					30 menit	Surat keterangan	
8.	Memproses nomor dan tanggal surat					3 menit	Surat keterangan	
9.	Menerima surat keterangan					3 menit	Surat keterangan	
10.	Selesai							

6. Layanan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang

Layanan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang merupakan layanan surat keterangan yang berisi bahwa Ijazah atau Transkrip hilang atas permohonan pengajuan alumni. Surat ini diterbitkan sebagai pengganti Ijazah/Transkrip yang hilang karena Ijazah/Transkrip hanya bisa dicetak satu kali dan tidak dapat dicetak kembali apabila Ijazah/Transkrip tersebut mengalami kehilangan atau kerusakan. Penerbitan surat ini dilakukan dengan melakukan verifikasi data dan berkas alumni.

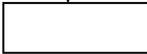
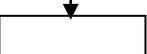
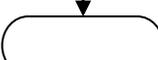
6.1 Ketentuan Layanan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang sebagai berikut :

- a. Alumni mengajukan Surat Permohonan penerbitan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip hilang ditujukan kepada Direktur dengan melampirkan :
 1. Surat Kehilangan dari kepolisian setempat
 2. Fotokopi Ijazah
 3. Fotokopi Transkrip
 4. Fotokopi KTP
- b. Verifikasi data dan berkas dilakukan dengan melihat kecocokan antara nama, NIM, Program Studi, IPK, Nomor Ijazah dan Nomor Transkrip pada fotokopi berkas yang dilampirkan dengan database Sub. Bag. Akademik Politeknik Negeri Malang serta didukung dengan Surat Kehilangan dari Kepolisian.
- c. Apabila data valid, maka surat akan diproses. Namun apabila data tidak valid, maka surat tidak akan diproses.
- d. Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang diparaf Wakil Direktur I, ditandatangani dan disahkan oleh Direktur
- e. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan ini sekitar 3 – 5 hari kerja

6.2 Tahapan Layanan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Mengajukan Surat Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang ditujukan kepada Direktur Politeknik Negeri Malang dan semua berkas persyaratan melalui Persuratan Gedung AA It 1 atau melalui email akademikpusat.polinema@gmail.com	Alumni
2.	Menerima disposisi surat dari Direktur	Direktur
3.	Verifikasi data dan Berkas	Admin Akademik Pusat
4.	Pemrosesan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang	Admin Akademik Pusat
5.	Legalitas Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang	Direktur
6.	Penerbitan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang	Admin Akademik Pusat
7.	Menerima Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang	Alumni

6.3 Alur Layanan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Alumni	Admin Akademik Pusat	Ka.Sub.Bag Akademik / Ka.BAK	Direktur / Wadir I	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Mengajukan Surat Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang dan semua berkas persyaratan Kepada Direktur						10 menit		
2	Mendisposisikan tugas ke Sub.Bag Akademik					Surat Disposisi	3 - 5 hari kerja		
3	Verifikasi data dan berkas alumni						20 Menit		
4	Pemrosesan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang						10 Menit	Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang	
5	Legalitas Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang						30 Menit		
6	Penerbitan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang						10 Menit		
7	Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang diterima oleh alumni						10 Menit		

7. Layanan Surat Keterangan Alumni

Layanan Surat Keterangan Alumni adalah layanan penerbitan surat yang menerangkan bahwa alumni tersebut benar-benar pernah menempuh kuliah di Politeknik Negeri Malang sampai dengan lulus dan tidak melebihi masa studi. Hal ini dapat dibuktikan dengan hasil verifikasi data alumni, nomor ijazah, nomor transkrip dan juga IPK pada web SIMFONI, Ijazah serta transkrip yang dilampirkan pada surat permohonan. Surat Keterangan Alumni ini pada umumnya digunakan sebagai salah satu syarat untuk studi lanjut/kenaikan pangkat ataupun jabatan.

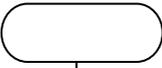
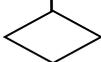
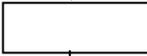
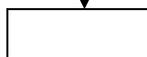
7.1 Ketentuan Layanan Surat Keterangan Alumni sebagai berikut:

- a. Alumni mengajukan Surat Permohonan penerbitan Surat Keterangan Alumni yang ditujukan kepada Direktur dengan melampirkan :
 1. Fotokopi Ijazah
 2. Fotokopi Transkrip
 3. Fotokopi KTP
- b. Verifikasi data dan berkas dilakukan dengan melihat kesesuaian antara nama, NIM, Program Studi, IPK, Nomor Ijazah dan Nomor Transkrip pada fotokopi berkas yang dilampirkan dengan database pada Sub. Bag. Akademik Politeknik Negeri Malang.
- c. Apabila data valid, maka surat akan diproses. Namun apabila data tidak valid, maka surat tidak akan diproses
- d. Surat keterangan alumni ditandatangani dan disahkan oleh Ka. BAK
- e. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan ini sekitar 3 – 5 hari kerja

7.2 Tahapan Layanan Surat Keterangan Alumni

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Mengajukan Surat Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Alumni melalui Urusan Persuratan di Gedung AA Lt. 1 atau melalui email akademikpusat.polinema@gmail.com . Surat ditujukan kepada Direktur Polinema	Alumni
2.	Mendisposisi surat	Direktur
3.	Verifikasi data dan Berkas	Admin Akademik Pusat
4.	Memproses Surat Keterangan Alumni	Admin Akademik Pusat
5.	Melegalkan Surat	Ka. BAK
6.	Menerbitkan Surat Keterangan Alumni	Admin Akademik Pusat
7.	Menerima Surat Keterangan Alumni	Alumni

7.3 Tahapan Layanan Surat Keterangan Alumni

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Alumni	Admin Akademik Pusat	Ka.Sub.Bag Akademik / Ka.BAK	Direktur / Wadir I	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (output)
1	Mengajukan Surat Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Alumni Kepada Direktur						10 menit		
2	Mendisposisikan tugas ke Sub.Bag Akademik					Surat Permohonan	5 hari	Disposisi Surat Permohonan	
3	Verifikasi data dan berkas alumni						20 Menit		
4	Memproses Surat Keterangan Alumni					Disposisi Surat Permohonan	10 Menit	Surat Keterangan Alumni	
5	Melegalkan Surat Keterangan Alumni						30 Menit		
6	Menerbitkan Surat Keterangan Alumni						10 Menit		
7	Surat Keterangan Alumni diterima oleh alumni						10 Menit		

8. Layanan Surat Keterangan Kuliah (SKK)

Surat Keterangan Kuliah (SKK) merupakan surat keterangan aktif mahasiswa yang berisi informasi mengenai status mahasiswa yang bersangkutan. SKK juga bisa digunakan sebagai dokumen pendukung untuk mengajukan Beasiswa, sebagai pengganti KTM bagi Mahasiswa Baru yang belum mendapat KTM dan lain-lain.

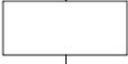
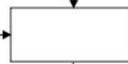
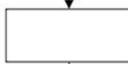
8.1 Ketentuan Layanan Surat Keterangan Kuliah (SKK)

- a. Pengajuan SKK hanya bisa diajukan bagi mahasiswa dengan status aktif, cuti akademik, terminal, dan Mengulang TA yang tidak memiliki tunggakan UKT/IPI
- b. Pengajuan SKK hanya bisadilakukan1 (satu) kali dalam 1 (satu) Semester.
- c. SKK diberikan dalam bentuk *softfile* PDF dan bisadicetak sendiri oleh mahasiswa tersebut
- d. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan ini sekitar 2 - 3 hari

8.2 Tahapan Layanan Surat Keterangan Kuliah (SKK)

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Syarat Lunas UKT	Mahasiswa
2.	Login siacad.polinema.ac.id	Mahasiswa
3.	Pilih Menu Surat &Kuesioner ->Permintaan Surat	Mahasiswa
4.	PilihTambah Data Baru	Mahasiswa
5.	Pilih Jenis Surat KeteranganKuliah	Mahasiswa
6.	Klik Proses Permintaan	Mahasiswa
7.	Cek Notifikasi di Siacad Jika surat sudah selesai diproses (1-2 hari kerja)	Mahasiswa
8.	Download surat pada Siacad	Mahasiswa
9.	Mendapat Surat berupa File PDF	Mahasiswa
10.	Surat Selesai	Mahasiswa

8.3 Alur Layanan Surat Keterangan Kuliah (SKK)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Ka. BAK	Admin Akademik Pusat	Mahasiswa		Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mahasiswa Login Siakad					3 Menit		
2	Mahasiswa sudah harus Lunas UKT		Tidak Lunas					
3	Mahasiswa konfirmasi ke Admin Akademik untuk buka akses bayar untuk melunasi UKT			Lunas	Menyebutkan NIM	5 Menit	Kode bayar untuk pembayaran di bank sesuai dengan arahan dari admin	
4	Mahasiswa mengajukan Surat Keterangan Kuliah pada Siakad					5 Menit		
5	Admin Akademik Pusat melakukan Cetak Surat					1-2 Hari		
6	Tanda Tangan Ka. BAK					5 Menit		
7	Pemberian Nomor Surat dan Stempel Polinema					5 Menit		
8	Pengarsipan Surat					5 Menit		
9	Penginputan nomor surat, tanggal surat dan notifikasi pengambilan surat					5 Menit		
10	Mahasiswa melakukan pengambilan surat yang sudah di proses					10 Menit	Surat Keterangan Kuliah	Pengambilan hanya dilakukan di jam kerja dan melalui WA karna berbentuk PDF

9. Layanan Surat Model C

Layanan Surat Model C merupakan layanan surat keterangan yang diterbitkan bagi mahasiswa apabila orang tua dari mahasiswa tersebut merupakan pegawai ASN, POLRI, TNI dan BUMN. Surat Model C digunakan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, atau kepengurusan lainnya.

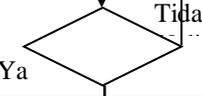
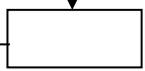
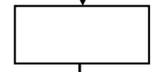
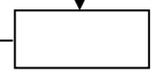
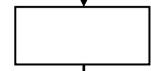
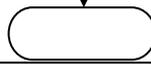
9.1 Ketentuan Layanan surat Model C sebagai berikut:

- a. Mahasiswa masih terdaftar sebagai mahasiswa Polinema dan berstatus aktif
- b. Mahasiswa sudah melakukan daftar ulang semester berjalan dengan melakukan pembayaran UKT
- c. Mahasiswa melakukan pengajuan (*request*) surat dari SIAKAD Mahasiswa dengan mengisi dan melengkapi data orang tua yang ada di menu pengajuan surat Model C. Apabila data mahasiswa dan orang tua sudah valid surat Model C dapat diproses oleh admin akademik pusat, namun jika data orang tua tidak lengkap maka admin akan memberikan notifikasi ke SIAKAD mahasiswa untuk melengkapi data orang tua.
- d. Surat akan diproses oleh admin akademik pusat apabila terdapat pengajuan surat dari mahasiswa pada SIAKAD admin.
- e. Mahasiswa berstatus Lulus tetapi belum mengikuti Wisuda, pengajuan surat Model C tidak dapat diproses.
- f. Proses pembuatan surat Model C dilakukan kurang lebih 2 (dua) hari kerja terhitung sejak pengajuan
- g. Pengajuan surat Model C hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

9.2 Tahapan Layanan surat Model C

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Login Siakad.polinema.ac.id	Mahasiswa
2.	Pilih Menu Surat dan Kuesioner	Mahasiswa
3.	Pilih Jenis Surat Model C	Mahasiswa
4.	Melengkapi data Orang Tua	Mahasiswa
5.	Validasi Data Mahasiswa dan Orang Tua	Admin Akademik Pusat
6.	Cetak Surat oleh Admin Akad.Pusat	Admin Akademik Pusat
7.	Penandatanganan oleh Ka.BAK	Ka. BAK
8.	Input Nomor surat, tanggal surat dan Notifikasi surat selesai di SIAKAD	Admin Akademik Pusat
9.	Surat Selesai	Admin Akademik Pusat
10.	Mahasiswa download surat pada SIAKAD	Mahasiswa

9.3 Alur Layanan surat Model C

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Keluaran (Output)	Keterangan
		Mahasiswa	Admin Akad Pusat	Ka. BAK		Waktu		
1.	Login SIAKAD				Data diri dan orangtua			
2.	Pilih menu Surat dan Kuesioner, Klik pilihan surat model C dan				Data diri dan orangtua	5 Menit	Permohonan Surat Model C	
3.	Melengkapi data orang tua							
4.	Validasi data mahasiswa dan orang tua				Permohonan Surat Model C	10 Menit	Konsep Surat Model C	
5.	Cetak Surat				Konsep Surat Model C	5 Menit	Surat Model C	
6.	Penandatanganan oleh Ka. BAK				Surat Model C	5 Menit	Surat Model C	
7.	Input Nomor surat, tanggal surat dan Notifikasi surat selesai di SIAKAD				Surat Model C	5 Menit	Surat Model C	
8.	Pengarsipan Surat				Surat Model C	5 Menit	Surat Model C	
9.	Surat Selesai				Surat Model C	2 Menit	Surat Model C	
10.	Mahasiswa <i>download</i> surat pada SIAKAD				Surat Model C	1 Menit	Surat Model C	
11.	Selesai							

10. Layanan Surat Keterangan Pernah Kuliah

Layanan Surat Keterangan Pernah Kuliah (SKPK) adalah layanan surat keterangan yang berisi bahwa mahasiswa tersebut pernah menempuh perkuliahan di Polinema tetapi tidak dapat menyelesaikan studi dikarenakan Mengundurkan Diri atau Putus Studi. Surat Keterangan ini digunakan mahasiswa sebagai dokumen pendukung untuk melanjutkan perkuliahan ke Perguruan Tinggi lain dengan menyertakan KHS (Kartu Hasil Studi) selama menempuh perkuliahan di Polinema.

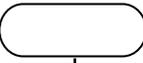
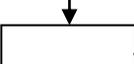
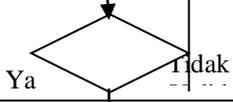
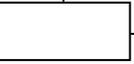
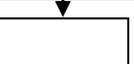
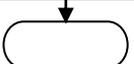
10.1 Ketentuan Layanan Surat Keterangan Pernah Kuliah sebagai berikut:

- a. Pengajuan hanya bagi mahasiswa berstatus Mengundurkan Diri/Putus Studi/Keluar
- b. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Direktur Polinema
- c. Melampirkan KHS selama menempuh perkuliahan di POLINEMA
- d. Surat keterangan ditandatangani oleh Wakil Direktur I
- e. Perhitungan diakuinya semester yang ditempuh di POLINEMA sesuai dengan lama semester ditempuh mahasiswa.
- f. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan ini 2 – 3 hari

10.2 Tahapan Layanan Surat Keterangan Pernah Kuliah

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Pengajuan oleh Mahasiswa Mengundurkan Diri /Putus Studi/Keluar	Mahasiswa
2.	Melakukan Pengajuan Surat secara <i>Online/Offline</i> ditujukan kepada Direktur	Mahasiswa
3.	Mahasiswa melengkapi Biodata pengajuan dan Melampirkan KHS	Mahasiswa
4.	Proses Validasi Data	Admin Akad Pusat
5.	Cetak Surat	Admin Akad Pusat
6.	Penandatanganan surat oleh Wakil Direktur I	Wakil Direktur I
7.	Pembubuhan No. Surat dan Stempel	Admin Akad Pusat
8.	Pengarsipan surat	Admin Akad Pusat
9.	Surat Selesai	Admin Akad Pusat
10.	Mahasiswa Mengambil Surat <i>Online/Offline</i>	Mahasiswa

10.3 Alur Layanan Surat Keterangan Pernah Kuliah

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Keluaran (Output)	Keterangan
		Mahasiswa	Admin Akad Pusat	Wakil Direktur I		Waktu		
1.	Mempersiapkan surat permohonan SKPK							
2.	Mengajukan Surat secara <i>Online/Offline</i> ditujukan kepada Direktur				Surat Permohonan SKPK	5 Menit	Disposisi, Surat Permohonan SKPK	
3.	Melengkapi Biodata pengajuan dan melampirkan KHS				Surat Permohonan SKPK, data diri Mahasiswa dan KHS	10 Menit	SKPK	
4.	Proses Validasi Data				Data SKPK	5 Menit	Konsep SKPK	
5.	Cetak Surat							
6.	Penandatanganan surat				Pengesahan hasil Validasi Data SKPK	10 Jam	Konsep SKPK	
7.	Pembubuhan No. Surat dan Stempel				Pengesahan hasil Validasi Data SKPK	10 Menit	SKPK yang sudah ditandatangani	
8.	Pengarsipan Surat				Hasil Pengesahan Validasi Data SKPK	2 Menit	SKPK	
9.	Mahasiswa Mengambil Surat <i>Online/Offline</i>				Surat SKPK	1 Menit	Tanda terima surat dari pusat layanan Akademik	
10.	Selesai							

11. Layanan Surat Keterangan UKT

Layanan Surat Keterangan UKT merupakan layanan surat keterangan mahasiswa yang berisi jalur masuk dan besaran UKT mahasiswa per semester. Surat ini dapat digunakan mahasiswa sebagai dokumen pendukung dalam pengajuan Beasiswa.

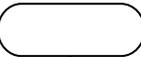
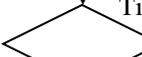
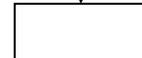
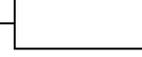
11.1 Ketentuan Layanan Surat Keterangan UKT sebagai berikut:

- a. Mahasiswa masih terdaftar sebagai mahasiswa Polinema dan berstatus aktif
- b. Mahasiswa sudah melakukan daftar ulang semester berjalan dengan melakukan pembayaran UKT
- c. Mahasiswa Mengajukan Permohonan surat *Online/Offline* ditujukan kepada Ka. BAK
- d. Pengajuan surat hanya bisa dilakukan 1(satu) kali dalam 1 (satu) semester
- e. Surat keterangan UKT diproses kurang lebih 2 (dua) hari kerja terhitung sejak pengajuan

11.2 Tahapan Layanan Surat Keterangan UKT

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Mahasiswa Mengajukan Permohonan surat <i>Online/Offline</i> ditujukan kepada Ka. BAK dan request SKK melalui SIAKAD	Mahasiswa
2.	Validasi Data	Admin Akad Pusat
3.	Cetak Surat	Admin Akad Pusat
4.	Penandatanganan oleh Ka. BAK	Ka. BAK
5.	Pembubuhan No. Surat dan Stempel	Admin Akad Pusat
6.	Pengarsipan surat	Admin Akad Pusat
7.	Surat Selesai	Admin Akad Pusat
8.	Mahasiswa Mengambil Surat <i>Online/Offline</i>	Mahasiswa

11.3 Tahapan Layanan Surat Keterangan UKT

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Akad Pusat	Ka. BAK	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1.	Mempersiapkan surat permohonan							
2.	Mengajukan Permohonan surat <i>Online/Offline</i> ditujukan kepada Ka. BAK				Permohonan SKU, menyertakan data diri	10 Menit	Konsep SKU	
3.	Request SKK melalui SIAKAD							
4.	Validasi Data				Validasi Data SKU	5 Menit	Konsep SKU	
5.	Cetak Surat				Hasil Validasi Data SKU	5 Menit	Konsep SKU	
6.	Penandatanganan surat				Pengesahan Hasil Validasi Data SKU	8 Jam	Konsep SKU	
7.	Pembubuhan No. Surat dan Stempel				Pengesahan Hasil Validasi Data SKU	10 Menit	SKU	
8.	Pengarsipan Surat				Hasil Pengesahan Hasil Validasi Data SKU	2 Menit	SKU	
9.	Mahasiswa Mengambil Surat <i>Online/Offline</i>					1 Menit	SKU	
10.	Selesai							

12. Layanan Surat Keterangan Lunas Administrasi (SKLA)

Layanan SKLA (Surat Keterangan Lunas Administrasi) merupakan layanan surat yang menerangkan 3 (tiga) komponen yaitu bahwa mahasiswa tidak memiliki tanggungan UKT/SPFP/IPI sampai dengan semester berjalan, foto ijazah serta data ijazah telah valid. SKLA digunakan sebagai salah satu syarat mendaftar ujian TA.

12.1 Ketentuan Layanan Surat Keterangan Lunas Administrasi (SKLA) sebagai berikut:

a. Lunas UKT/SPFP/IPI

- UKT telah dibayarkan oleh mahasiswa setiap semester.
- SPFP/IPI telah dibayarkan oleh mahasiswa jalur masuk mandiri.

Apabila mahasiswa sudah lunas/tidak memiliki tanggungan UKT/SPFP/IPI, maka komponen tersebut dinyatakan Valid. Tetapi apabila mahasiswa masih memiliki tunggakan UKT/SPFP/IPI, maka komponen tersebut dinyatakan tidak valid.

b. Foto Ijazah

Foto Ijazah harus sesuai ketentuan yang telah ditetapkan. Mahasiswa melakukan Upload Foto Ijazah pada SIAKAD menu Tingkat Akhir. Admin Akademik Prodi melakukan Validasi Foto Ijazah sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila foto tidak valid, maka mahasiswa wajib melakukan upload ulang foto terbaru sesuai ketentuan (sesuai notifikasi dan alasan Foto tidak valid).

c. Data Ijazah

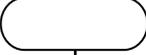
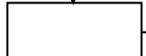
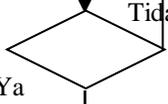
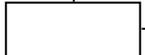
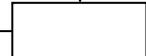
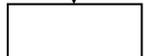
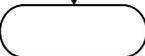
Verifikasi Data Ijazah merupakan proses verifikasi data sebagai dasar penerbitan Ijazah, Transkrip dan SKPI. Verifikasi Data Ijazah berdasarkan *upload* berkas yang terdiri dari akte kelahiran, KK, KTP dan Ijazah Terakhir dan akan dicocokkan dengan data pada SIAKAD.

d. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan ini 1 – 2 hari kerja

12.2 Tahapan Layanan Surat Keterangan Lunas Administrasi (SKLA)

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Login SIAKAD	Mahasiswa
2.	Pilih menu Surat dan Kuesioner, Klik SKLA	Mahasiswa
3.	Validasi data mahasiswa	Admin Akad. Pusat
4.	Cetak Surat	Admin Akad. Pusat
5.	Penandatanganan surat	Ka BAK
6.	Status “selesai” , klik download SKLA	Mahasiswa
7.	Selesai	Mahasiswa

12.3 Alur Layanan Surat Keterangan Lunas Administrasi (SKLA)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Admin Akad. Pusat	Ka. BAK		Waktu	Keluaran (Output)	
1.	Login siacad.polinema.ac.id							
2.	Pilih menu Surat dan Kuesioner							
3.	Klik SKLA				Data SKLA	2 Menit	SKLA	
4.	Validasi data mahasiswa				Data SKLA	5 Menit	SKLA	
5.	Cetak Surat				Data SKLA	2 Menit	SKLA	
6.	Penandatanganan surat				SKLA	2 Menit	SKLA	
7.	Status “selesai”, klik download SKLA				SKLA	2 Menit	SKLA	
8.	Selesai							

13. Layanan Surat Keterangan Bebas Tanggungan Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

Layanan Surat Keterangan Bebas Tanggungan adalah layanan surat yang diterbitkan oleh Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan menerangkan bahwa mahasiswa tersebut telah menyelesaikan tanggungan administrasi yaitu berupa IPI/UKT, Foto Ijazah, SKKM dan Data Alumni. Surat Keterangan Bebas Tanggungan merupakan dasar diterbitkannya Surat Keterangan Lulus (SKL), Surat Keterangan Alumni, dan salah satu syarat pengambilan Ijazah, Transkrip dan SKPI.

13.1 Ketentuan Layanan Surat Keterangan Bebas Tanggungan Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan:

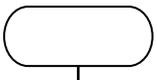
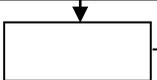
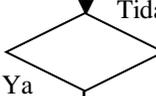
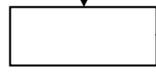
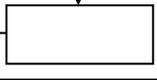
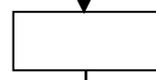
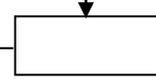
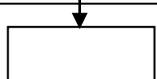
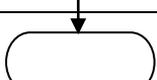
Adapun ketentuan yang harus dipenuhi pada layanan Surat Keterangan Bebas Tanggungan Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa telah di yudisium dan dinyatakan lulus serta sudah disetting lulus pada SIAKAD
- b. Lunas UKT/SPFP/IPI
- c. Foto dan data ijazah telah valid di SIAKAD
- d. SKKM telah memenuhi poin wajib sejumlah 13 bagi D-III dan poin wajib sejumlah 15 bagi D-IV serta telah divalidasi sampai level DPK
- e. Telah mengisi data alumni pada web alumni.polinema.ac.id dan telah dinyatakan datanya valid
- f. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan ini 1 – 2 hari kerja.

13.2 Tahapan Layanan Surat Keterangan Bebas Tanggungan Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan:

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	<i>Chat Whatsapp</i> nomor layanan petugas	Mahasiswa
2.	Validasi Data	Akad. Pusat & Kemahasiswaan
3.	Proses Cetak Surat dan Penandatanganan surat	Akad. Pusat & Kemahasiswaan
4.	Pengarsipan Surat	Akad. Pusat
5.	Pengiriman surat berupa PDF melalui <i>Chat Whatsapp</i>	Mahasiswa
6.	Menerima Surat Keterangan Bebas Tanggungan	Mahasiswa

13.3 Alur Surat Keterangan Bebas Tanggungan Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Keluaran (Output)	Keterangan
		Mahasiswa	Admin Akad. Pusat	Ka. BAK				
1.	Mempersiapkan data kelengkapan Bebas Tanggungan				Data kelengkapan	5 Menit	Permohonan Surat Bebas Tanggungan	
2.	<i>Chat Whatsapp</i> nomor layanan petugas							
3.	Pengajuan bebas tanggungan				Data kelengkapan	2 Menit	Surat Bebas Tanggungan	
4.	Validasi data		 <p>Tidak</p> <p>Ya</p>		Data kelengkapan	2 Menit	Surat Bebas Tanggungan	
5.	Proses cetak surat					2 Menit	Surat Bebas Tanggungan	
6.	Penandatanganan surat							
7.	Pengarsipan surat				Surat Bebas Tanggungan	2 Menit	Surat Bebas Tanggungan	
8.	Pengiriman surat berupa PDF melalui <i>Chat Whatsapp</i>				Surat Bebas Tanggungan	5 Menit	Surat Bebas Tanggungan	
9.	Menerima Surat Keterangan Bebas Tanggungan				Surat Bebas Tanggungan	2 Menit	Surat Bebas Tanggungan	
10.	Selesai							

14. Layanan Pengajuan Pertanyaan

Layanan pengajuan pertanyaan adalah layanan *helpdesk* atau tanya jawab secara *online* melalui <https://helpakademik.polinema.ac.id/> yang dilakukan secara personal oleh mahasiswa/alumni/calon mahasiswa baru dengan admin sub bagian akademik dan kemahasiswaan (bukan mesin) tanpa harus bertemu langsung sehingga setiap permasalahan mahasiswa/alumni/calon mahasiswa baru dapat diselesaikan sesuai permasalahannya masing-masing secara lebih detail mengingat keanekaragaman setiap permasalahan. Pada layanan pengajuan pertanyaan ini mahasiswa/alumni/calon mahasiswa baru dapat mengajukan pertanyaan seputar akademik dan kemahasiswaan. Mahasiswa/alumni/calon mahasiswa baru juga dapat mengajukan pengaduan apabila tidak mendapatkan layanan dengan baik dan tidak sesuai ketentuan.

14.1 Ketentuan Layanan Pengajuan Pertanyaan antara lain:

- a. Mahasiswa/alumni/calon mahasiswa baru yang diterima di Polinema mengajukan pertanyaan seputar akademik dan kemahasiswaan pada <https://helpakademik.polinema.ac.id/> menu Pertanyaan → Ajukan Pertanyaan.
- b. Mahasiswa yang berhak mengajukan pertanyaan adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Malang dengan status aktif, cuti, mengulang TA.
- c. Alumni yang berhak mengajukan pertanyaan adalah alumni mulai angkatan tahun 2010 dan seterusnya
- d. Mahasiswa/alumni/calon mahasiswa baru dapat mengajukan pertanyaan seputar akademik dan kemahasiswaan dengan memilih kategori pertanyaan yang sesuai. Apabila pengajuan pertanyaan di luar akademik dan kemahasiswaan maka admin akan mengarahkan untuk menghubungi unit yang terkait dengan permasalahan tersebut.
- e. Pengajuan pertanyaan disarankan pada hari dan jam kerja yaitu Senin – Jumat, pukul 07.30 – 16.00 agar dapat mendapatkan respon yang cepat dari admin. Apabila mengajukan pertanyaan di luar hari dan jam kerja, maka pertanyaan tersebut akan direspon oleh admin keesokan harinya pada hari dan jam kerja.
- f. Website <https://helpakademik.polinema.ac.id/> didesain untuk diakses menggunakan PC/Laptop sehingga Mahasiswa/alumni/calon mahasiswa baru dan tidak disarankan mengakses menggunakan *handphone* karena website tersebut tidak didesain untuk *handphone*.
- g. Setiap pertanyaan yang diajukan harus menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris (bagi mahasiswa asing) yang jelas dan sopan. Apabila pertanyaan menggunakan kata atau kalimat yang tidak sopan, maka admin tidak melayani

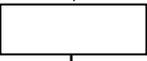
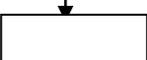
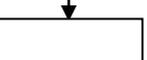
pertanyaan tersebut dan silakan mengajukan pertanyaan ulang dengan menggunakan kata atau kalimat yang sopan.

- h. Sebelum mengajukan pertanyaan, mahasiswa/alumni/calon mahasiswa baru dimohon membaca *Frequently Asked Questions* (FAQ) terlebih dahulu sehingga apabila pertanyaan yang akan diajukan sudah tertera pada FAQ, maka tidak perlu mengajukan pertanyaan. Namun apabila pertanyaan yang akan diajukan tidak tercantum pada FAQ, maka mahasiswa/alumni/calon mahasiswa baru dipersilakan mengajukan pertanyaan.
- i. Apabila akan melampirkan berkas pendukung, maka mahasiswa/alumni/calon mahasiswa baru dapat melampirkannya dengan cara meng-*upload* file dalam bentuk word, gambar atau PDF.

14.2 Tahapan Layanan Pengajuan Pertanyaan

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Login https://helpakademik.polinema.ac.id/ pada menu Pertanyaan → Ajukan Pertanyaan	Mahasiswa/ alumni
2.	Baca FAQ terlebih dahulu	Mahasiswa/ alumni
3.	Klik Ajukan Pertanyaan	Mahasiswa/ alumni
4.	Pilih kategori dan isikan pertanyaan yang akan diajukan	Mahasiswa/ alumni
5.	Admin merespon pertanyaan	Admin Akademik
6.	Cek respon admin secara berkala pada menu Status Pertanyaan	Mahasiswa/ alumni
7.	Apabila masih ada tanggapan silakan membalas respon admin	Mahasiswa/ alumni
8.	Apabila tidak ada tanggapan berarti masalah sudah terselesaikan	Mahasiswa/ alumni

14.3 Alur Layanan Pengajuan Pertanyaan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa/ alumni	Staf Akademik	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Login https://helpakademik.polinema.ac.id/ menu Pertanyaan → Ajukan Pertanyaan				2 menit		
2	Baca FAQ terlebih dahulu	 			3 menit		
3	Klik Ajukan Pertanyaan	 			1 menit		
4	Pilih kategori dan isikan pertanyaan yang akan diajukan	 		Lampirkan berkas pendukung jika perlu	3 menit		
5	Admin merespon pertanyaan		 		30 menit		
6	Cek respon petugas secara berkala pada menu Status Pertanyaan	 			30 menit		
7	Apabila masih ada tanggapan silakan membalas respon admin	 			2 menit		
8	Permasalahan terselesaikan	 					

15. Layanan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Hilang

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu identitas yang menandakan bahwa mahasiswa tersebut sedang aktif menempuh pendidikan di suatu perguruan tinggi. Penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa secara resmi pada awal masa studi mahasiswa yang bersangkutan, dengan berisikan nama, NIM, dan program studi. KTM memiliki fungsi selain identitas diri mahasiswa, juga digunakan sebagai alat untuk meminjam property pendukung kegiatan perkuliahan bagi mahasiswa. Tujuan kepengurusan KTM Hilang adalah agar mahasiswa tersebut bisa memiliki KTM kembali karena KTM yang sebelumnya hilang.

15.1 Ketentuan Layanan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Hilang

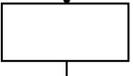
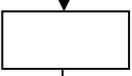
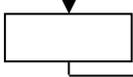
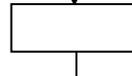
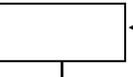
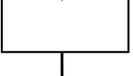
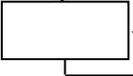
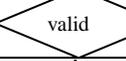
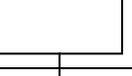
- a. Pengajuan KTM Hilang hanya bisa diajukan bagi mahasiswa dengan status aktif dan lunas UKT.
- b. Pengajuan KTM Hilang hanya bisa dilakukan 1 (satu) kali selama menjadi Mahasiswa di Politeknik Negeri Malang.
- c. Mahasiswa mengajukan permohonan KTM Hilang dengan membawa:
 1. Surat Permohonan menggunakan format yang telah ditandatangani oleh Ka BAK, Admin Jurusan/Prodi dan mahasiswa yang bersangkutan.
 2. Surat Kehilangan dari pihak KepolisianApabila sudah mengajukan permohonan KTM Hilang dan berkas permohonan dinilai Valid, maka dapat diproses Cetak KTM ulang. Namun apabila ada berkas permohonan yang dinilai Tidak Valid, maka mahasiswa tersebut harus melakukan pengajuan permohonan KTM Hilang kembali.

15.2 Tahapan Layanan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Hilang

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Mengajukan permintaan form surat permohonan ke layanan	Mahasiswa
2.	Pengecekan status dan UKT lunas/tidak	Admin AkadPusat
3.	Mengambil form surat permohonan ke layanan akademik	Mahasiswa
4.	Melengkapi surat permohonan dengan tanda tangan Ka BAK dan admin Prodi	Mahasiswa
5.	Pengecekan KTM dan menandatangani surat permohonan	Admin Prodi
6.	Menyetujui dan menandatangani surat permohonan	Ka BAK
7.	Mengurus surat keterangan kehilangan kepolisian	Mahasiswa
8.	Menyerahkan surat permohonan dan surat keterangan kehilangan kepolisian ke layanan akademik	Mahasiswa

Tahap	Uraian	Unit Terkait
9.	Upload foto KTM apabila belum memiliki foto KTM di	Mahasiswa
10.	Validasi Foto KTM (setelah unload foto KTM)	Admin AkadPusat
11.	Validasi Data	Admin AkadPusat
12.	Cetak KTM	Admin AkadPusat
13.	Mahasiswa Mengambil KTM	Mahasiswa

15.2 Alur Layanan KTM Hilang

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Ka BAK	Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Akademik Pusat	Admin Prodi		Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mengajukan permintaan form surat permohonan ke layanan akademik						NIM		
2.	Menyebutkan NIM						NIM	15 detik	Data pada SIAKAD dan SIPUK
3.	Pengecekan status dan UKT lunas/tidak	Ya		Tidak			Data pada SIAKAD	1 menit	Status pembayaran
4.	Memberikan form surat permohonan							1 menit	
5.	Pengecekan KTM dan menandatangani surat permohonan							5 menit	
6.	Menyetujui dan menandatangani surat permohonan							2 menit	
7.	Mengurus surat keterangan kehilangan kepolisian							1 hari	
8.	Menyerahkan surat permohonan dan surat keterangan kehilangan kepolisian						Surat permohonan dan surat ket. kehilangan kepolisian	3 menit	KTM baru
9.	Upload foto KTM apabila belum memiliki foto KTM di SIAKAD						Foto KTM	3 menit	KTM baru
10.	Validasi Foto KTM dan data	Ya		Tidak			Foto KTM dan data	5 menit	KTM baru
11.	Cetak KTM dan menginformasikan pengambilan KTM						Foto KTM dan data	5 menit	KTM baru
12.	Mahasiswa Mengambil KTM							3 menit	KTM baru

16. Layanan Penggantian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Rusak

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu identitas yang menandakan bahwa mahasiswa tersebut sedang aktif menempuh pendidikan di suatu perguruan tinggi. Penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa secara resmi pada awal masa studi mahasiswa yang bersangkutan, dengan berisikan nama, NIM, dan program studi. KTM memiliki fungsi selain identitas diri mahasiswa, juga digunakan sebagai alat untuk meminjam property pendukung kegiatan perkuliahan bagi mahasiswa. Tujuan kepengurusan KTM Hilang adalah agar mahasiswa tersebut bisa memiliki KTM kembali karena KTM yang sebelumnya rusak.

16.1 Ketentuan Layanan Penggantian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Rusak

- a. Pengajuan KTM Rusak hanya bisa diajukan bagi mahasiswa dengan aktif dan lunas UKT
- b. Pengajuan KTM Hilang hanya bisa dilakukan 1 (satu) kali selama menjadi Mahasiswa di Politeknik Negeri Malang
- c. Apabila sudah mengajukan permohonan KTM rusak dan berkas permohonan dinilai Valid, maka dapat diproses Cetak KTM ulang. Namun apabila ada berkas permohonan yang dinilai Tidak Valid, maka mahasiswa tersebut harus melakukan pengajuan permohonan KTM rusak kembali

16.2 Tahapan Layanan Penggantian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Rusak

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Mengajukan permintaan form surat permohonan ke layanan akademik	Mahasiswa
2.	Menunjukkan kerusakan KTM	Mahasiswa
3.	Pengecekan status dan UKT lunas/tidak	Admin Akad Pusat
4.	Memberikan form surat permohonan	Admin Akad Pusat
5.	Melengkapi surat permohonan dengan tanda tangan Ka BAK dan admin Prodi	Mahasiswa
6.	Pengecekan KTM dan menandatangani surat permohonan	Admin Prodi
7.	Menyetujui dan menandatangani surat permohonan	Ka BAK
8.	Menyerahkan surat permohonan ke layanan akademik	Mahasiswa
9.	Upload foto KTM apabila belum memiliki foto KTM di SIAKAD	Mahasiswa
10.	Validasi Foto KTM (setelah upload foto KTM)	Admin Akad Pusat
11.	Validasi Data	Admin Akad Pusat
12.	Cetak KTM dan menginformasikan pengambilan KTM	Admin Akad Pusat
13.	Mahasiswa menyerahkan KTM rusak dan mengambil KTM baru	Mahasiswa

16.3 Alur Layanan Penggantian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Rusak

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Ka BAK	Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Akademik Pusat	Admin Prodi		Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mengajukan permintaan form surat permohonan ke layanan akademik					KTM rusak	1 menit		
2.	Menunjukkan kerusakan KTM					KTM rusak	1 menit	Data pada SIAKAD dan SIPUK	
3.	Pengecekan status dan UKT lunas/tidak	Ya		Tidak		Data pada SIAKAD	1 menit	Status pembayaran	
4.	Memberikan form surat permohonan						1 menit		
5.	Pengecekan KTM dan menandatangani surat permohonan						5 menit		
6.	Menyetujui dan menandatangani surat permohonan						2 menit		
7.	Menyerahkan surat permohonan ke layanan akademik					Surat permohonan	3 menit	KTM baru	
8.	Upload foto KTM apabila belum memiliki foto KTM di SIAKAD					Foto KTM	3 menit	KTM baru	
10.	Validasi Foto KTM dan data	Ya		Tidak		Foto KTM dan data	5 menit	KTM baru	
11.	Cetak KTM dan menginformasikan pengambilan KTM					Foto KTM dan data	5 menit	KTM baru	
12.	Mahasiswa Mengambil KTM						3 menit	KTM baru	

17. Layanan Keringanan UKT Mahasiswa Baru

Keringanan UKT adalah penurunan kategori UKT bagi calon mahasiswa baru yang telah memenuhi syarat dan kriteria yang telah ditetapkan Wakil Direktur II (Penilai 1) bersama Ka BAK (Penilai 2) serta disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur. Besaran penurunan kategori UKT didasarkan pada keadaan ekonomi mahasiswa dengan menggunakan sistem penilaian skor pada setiap nilai substansi. Penurunan kategori UKT dimulai sejak semester 1 sampai dengan semester 6 bagi mahasiswa jenjang D-III dan semester 8 bagi mahasiswa jenjang D-IV.

17.1 Ketentuan Keringanan UKT Mahasiswa Baru sebagai berikut :

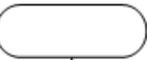
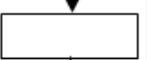
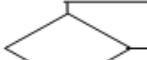
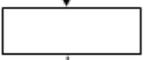
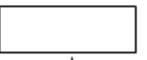
- a. Mahasiswa baru yang mengajukan keringanan UKT adalah mahasiswa baru yang bukan penerima KIPK
- b. Mahasiswa baru yang berhak mengajukan keringanan UKT adalah mahasiswa dengan jalur masuk reguler atau jalur masuk mandiri, dengan kasus khusus sebagai berikut:
 1. Yatim piatu atau;
 2. Yatim/piatu atau;
 3. Orang tua (Ayah) di PHK atau;
 4. Orang tua (Ayah) sakit keras permanen dan tidak bisa bekerja kembali dalam kurun waktu selama pendaftaran seleksi masuk Polinema sampai dengan pengumuman hasil seleksi diterima dan pelaksanaan daftar ulang. Contoh: Ayah dari calon mahasiswa baru tersebut di PHK/meninggal dunia/sakit keras permanen pada jadwal pendaftaran/pengumuman diterima seleksi/pelaksanaan daftar ulang calon mahasiswa baru di Polinema.
- c. Mahasiswa baru mengajukan permohonan keringanan UKT pada laman <https://keringananukt.polinema.ac.id/> apabila telah diberikan akses oleh Sub. Bagian Akademik
- d. Berkas yang wajib di-*upload*:
 1. Surat Permohonan Keringanan UKT;
 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari desa/Kelurahan;

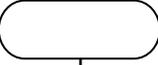
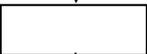
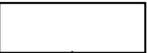
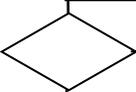
3. Surat Keterangan Penghasilan Ayah dan Ibu dikeluarkan oleh Desa/Kelurahan (bagi WIRASWASTA) atau Daftar/Slip Gaji bagi Pegawai Swasta/TNI/POLRI/PNS
 4. Kartu Keluarga (KK)
 5. Bukti Rekening Listrik Penggunaan dalam 1 bulan terakhir
 6. Bukti Rekening Air bagi yang menggunakan PDAM atau surat keterangan penggunaan air sumur dikeluarkan oleh Desa/Kelurahan
 7. Bukti Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
 8. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) Mobil & Sepeda
 9. Foto Rumah Tampak Depan, Ruang Tamu & Belakang (dapur, kamar tidur & kamar mandi)
 10. Dokumen Pendukung (contoh: surat ket kematian/akta kematian, berkas riwayat kesehatan/ rekam medis jika orang tua (Ayah) sakit permanen, bukti penerima bantuan program pemerintah, surat PHK, Kartu KIPK dan formulir KIPK, dll)
- e. Hasil seleksi keringanan UKT baik tidak lolos /lolos beserta tingkat kategori UKT merupakan keputusan yang mutlak dan tidak dapat diganggu gugat
 - f. Keringanan berlaku mulai semester 1 sampai dengan semester 6 bagi mahasiswa jenjang D-III dan semester 8 bagi mahasiswa jenjang D-IV (termasuk cuti akademik bagi jalur mandiri)
 - g. Apabila telah dinyatakan lolos seleksi keringanan UKT, maka mahasiswa tersebut tidak dapat mengajukan keringanan lagi pada semester-semester berikutnya.
 - h. Saat mengisi data dan *upload* berkas pengajuan keringanan mahasiswa baru diwajibkan menggunakan PC/Laptop bukan *handphone*.

17.2 Tahapan Layanan Keringanan UKT Mahasiswa Baru

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Login keringananukt.polinema.ac.id	Mahasiswa baru
2.	<p>Entry data dan <i>upload</i> berkas (<u>asli bukan</u> fotokopi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Keringanan UKT 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari desa/Kelurahan 3. Surat Keterangan <u>Penghasilan Ayah dan Ibu</u> dikeluarkan oleh Desa/Kelurahan (bagi WIRASWASTA) atau Daftar/Slip Gaji bagi Pegawai Swasta/TNI/POLRI/PNS 4. Kartu Keluarga (KK) 5. Bukti Rekening Listrik Penggunaan dalam 1 bulan terakhir 6. Bukti Rekening Air bagi yang menggunakan PDAM atau surat keterangan penggunaan air sumur dari Desa/Kelurahan 7. Bukti Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 8. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) Mobil & Sepeda 9. Foto Rumah Tampak Depan, Ruang Tamu & Belakang (dapur, kamar tidur & kamar mandi) 10. Dokumen Pendukung 	Mahasiswa baru
3.	Verifikasi data dan berkas	Admin Akademik pusat
4.	Persetujuan Ka.Sub.Bag Akademik & Ka.BAK	Ksb Akad
5.	Persetujuan Wakil Direktur II	Wadir II
6.	Pengumuman Hasil Pengajuan Keringanan UKT pada keringananukt.polinema.ac.id	Mahasiswa baru
7.	Cetak dan Tanda Tangan Surat Pernyataan Penerima Keringanan UKT	Mahasiswa baru
8.	<i>Upload</i> Surat Pernyataan Penerima Keringanan UKT, kemudian klik simpan	Mahasiswa baru
9.	<i>Setting</i> nominal UKT hasil keringanan UKT	Keuangan
10.	Pembayaran UKT di bank	Mahasiswa baru
11.	Ikuti alur daftar ulang <i>online</i>	Mahasiswa baru

17.3 Alur Layanan Keringanan UKT Mahasiswa Baru

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Mahasiswa Baru	Staf Akademik	Keuangan	Ka.Sub.Bag Akademik / Ka.BAK	Wakil Direktur II/ Direktur	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (output)
1	Login keringananukt.polinema.ac.id							5 menit		
2	Entry data dan upload berkas (asli bukan fotokopi) sesuai ketentuan						Berkas persyaratan keringanan	30 Menit		
3	Verifikasi data dan berkas							20 Menit	Rekap hasil keringanan layak/tidak layak	
4	Persetujuan Ka.Sub.Bag Akademik dan Ka.BAAK.							10 Menit	Usulan Maba lolos Keringanan UKT	
5	Persetujuan Wakil Direktur II							5 Hari	SK Direktur penerima keringanan UKT	
6	Cek Pengumuman Hasil Seleksi Pengajuan Keringanan pada keringananukt.polinema.ac.id							5 Menit	Surat Pernyataan penerima Keringanan UKT	
7	Cetak dan Tanda Tangan Surat Pernyataan Penerima Keringanan UKT							10 Menit		
8	Upload Surat Pernyataan Penerima Keringanan UKT, kemudian klik simpan							5 Menit		
9	Setting nominal UKT sesuai hasil keringanan						SK Direktur Penerima Keringanan UKT	10 menit	Notifikasi maba dapat melakukan pembayaran ke bank	
10	Pembayaran UKT di Bank (Bank Mandiri/BRI/BNi/BTN)							30 Menit	Slip Bukti Pembayaran	
11	Daftar ulang pemberkasan online							5 Menit	NIM	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa Baru	Admin Akademik Pusat	Keuangan	Ka.Sub.Bag Akademik / Ka.BAK	Wakil Direktur II/ Direktur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Login keringananukt.polinema.ac.id							5 menit		
2	Entry data dan upload berkas (<u>asli bukan fotokopi</u>) sesuai ketentuan						Berkas persyaratan keringanan	30 Menit		
3	Verifikasi data dan berkas							20 Menit	Rekap hasil keringanan layak/tidak layak	
4	Persetujuan Ka.Sub.Bag Akademik dan Ka. BAK							10 Menit	Usulan Maba lolos Keringanan UKT	
5	Persetujuan Wakil Direktur II							5 Hari	SK Direktur penerima keringanan UKT	
6	Cek Pengumuman Hasil Seleksi Pengajuan Keringanan pada keringananukt.polinema.ac.id							5 Menit	Surat Pernyataan penerima Keringanan UKT	
7	Cetak dan Tanda Tangan Surat Pernyataan Penerima Keringanan UKT							10 Menit		
8	Upload Surat Pernyataan Penerima Keringanan UKT, kemudian klik simpan							5 Menit		
9	Setting nominal UKT sesuai hasil keringanan						SK Direktur Penerima Keringanan UKT	10 menit	Notifikasi maba dapat melakukan pembayaran ke bank	
10	Pembayaran UKT di Bank (Bank Mandiri/BRI/BNI/BTN)							30 Menit	Slip Bukti Pembayaran	
11	Daftar ulang pemberkasan online							5 Menit	NIM	

18. Layanan Keringanan UKT Mahasiswa Lama

Keringanan UKT adalah penurunan kategori UKT bagi mahasiswa lama yang telah memenuhi syarat dan kriteria yang telah ditetapkan Wakil Direktur II (Penilai 1) bersama Ka BAK (Penilai 2) serta disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur. Besaran penurunan kategori UKT didasarkan pada keadaan ekonomi mahasiswa dengan menggunakan sistem penilaian skor pada setiap nilai substansi. Penurunan kategori UKT dimulai sejak semester pengajuan dinyatakan lolos sampai dengan semester 6 bagi mahasiswa jenjang D-III dan semester 8 bagi mahasiswa jenjang D-IV.

18.1 Ketentuan Keringanan UKT sebagai berikut :

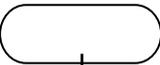
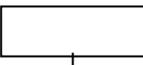
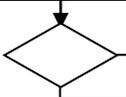
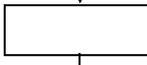
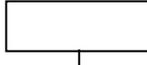
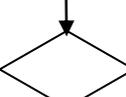
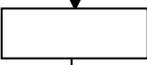
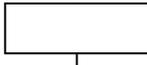
- a. Mahasiswa lama yang mengajukan keringanan UKT adalah mahasiswa yang bukan penerima beasiswa dari pihak manapun juga.
- b. Mahasiswa lama yang berhak mengajukan keringanan UKT adalah mahasiswa dengan jalur masuk reguler bukan jalur mandiri kecuali kasus khusus.
- c. Mahasiswa lama dengan jalur masuk Mandiri yang diperbolehkan mengajukan keringanan UKT karena kasus khusus sebagai berikut:
 1. Yatim piatu atau;
 2. Yatim/piatu atau;
 3. Orang tua (Ayah) di PHK atau;
 4. Orang tua (Ayah) sakit keras permanen dan tidak bisa bekerja kembali. Kondisi yang dimaksud adalah ketika telah menjadi mahasiswa di Polinema, bukan sebelum menjadi mahasiswa di Polinema. Contohnya Ayah dari mahasiswa tersebut di PHK/meninggal dunia/sakit keras permanen ketika mahasiswa tersebut telah menjadi mahasiswa di Polinema, bukan ketika masih duduk di bangku sekolah (sebelum menjadi mahasiswa Polinema)
- d. Mahasiswa lama mengajukan berkas keringanan UKT secara online pada SIAKAD, menu UKT, Sub Menu Keringanan UKT
- e. Berkas yang wajib di-upload:
 1. Surat Permohonan Keringanan UKT
 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari desa/Kelurahan

3. Surat Keterangan Penghasilan Ayah dan Ibu dikeluarkan oleh Desa/Kelurahan (bagi WIRASWASTA) atau Daftar/Slip Gaji bagi Pegawai Swasta/TNI/POLRI/PNS
 4. Kartu Keluarga (KK)
 5. Bukti Rekening Listrik Penggunaan dalam 1 bulan terakhir
 6. Bukti Rekening Air bagi yang menggunakan PDAM atau surat keterangan penggunaan air sumur dikeluarkan oleh Desa/Kelurahan
 7. Bukti Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan PBB
 8. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) Mobil & Sepeda
 9. Foto Rumah Tampak Depan, Ruang Tamu & Belakang (dapur, kamar tidur & kamar mandi)
 10. Dokumen Pendukung (contoh: surat ket kematian/akta kematian, berkas riwayat kesehatan/ rekam medis jika orang tua/tulang punggung keluarga sakit permanen, bukti penerima bantuan program pemerintah, surat PHK, Kartu KIPK dan formulir KIPK, dll)
- f. Hasil seleksi keringanan UKT baik tidak lolos /lolos beserta tingkat kategori UKT merupakan keputusan yang mutlak dan tidak dapat diganggu gugat
 - g. Keringanan berlaku mulai semester pengajuan dinyatakan lolos sampai dengan semester 6 bagi mahasiswa jenjang D-III dan semester 8 bagi mahasiswa jenjang D-IV (termasuk cuti akademik bagi jalur mandiri).
 - h. Apabila telah dinyatakan lolos keringanan UKT, maka mahasiswa tersebut tidak dapat mengajukan keringanan lagi pada semester-semester berikutnya.
 - i. Saat mengisi data dan upload berkas pengajuan keringanan UKT, mahasiswa diwajibkan menggunakan *PC/Laptop* bukan *handphone*.

18.2 Tahapan Layanan Keringanan UKT Mahasiswa Lama

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Login siakad.polinema.ac.id menu UKT -> Keringanan UKT	Mahasiswa lama
2.	<p><i>Entry data dan upload berkas (asli bukan fotokopi) :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Keringanan UKT 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari desa/Kelurahan 3. Surat Keterangan Penghasilan Ayah dan Ibu dikeluarkan oleh Desa/Kelurahan (bagi WIRASWASTA) atau Daftar/Slip Gaji bagi Pegawai Swasta/TNI/POLRI/PNS 4. Kartu Keluarga (KK) 5. Bukti Rekening Listrik Penggunaan dalam 1 bulan terakhir 6. Bukti Rekening Air bagi yang menggunakan PDAM atau surat keterangan penggunaan air sumur dari Desa/Kelurahan 7. Bukti Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 8. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) Mobil & Sepeda 9. Foto Rumah Tampak Depan, Ruang Tamu & Belakang (dapur, kamar tidur & kamar mandi) 10. Dokumen Pendukung 	Mahasiswa lama
3.	Verifikasi data dan berkas	Admin Akad Pusat
4.	Persetujuan Ka.Sub.Bag Akademik, dan Ka. BAK	Ksb Akad
5.	Persetujuan Wakil Direktur II	Wadir II
6.	Pengumuman Hasil Pengajuan Keringanan UKT pada SIAKAD	Mahasiswa lama
7.	Cetak dan Tanda Tangan Surat Pernyataan Penerima Keringanan UKT	Mahasiswa lama
8.	<i>Upload</i> Surat Pernyataan Penerima Keringanan UKT, kemudian klik simpan	Mahasiswa lama
9.	<i>Setting</i> Nominal UKT hasil Keringanan UKT	Ksb Akad
10.	Pembayaran UKT di bank	Mahasiswa lama
11.	Cetak Kartu Rencana Studi (KRS)	Mahasiswa lama

18.3 Alur Layanan Keringanan UKT Mahasiswa Lama

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa Lama	Admin Akademik Pusat	Keuangan	Ka.Sub.Bag Akademik / Ka.BAK	Wakil Direktur II/ Direktur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Login siakad.polinema.ac.id menu UKT -> Keringanan UKT							5 menit		
2	Entry data dan upload berkas (asli bukan fotokopi) sesuai ketentuan						Berkas persyaratan keringanan	30 Menit		
3	Verifikasi data dan berkas							20 Menit	Rekap hasil keringanan layak/ tidak layak	
4	Persetujuan Ka.Sub.Bag Akademik dan Ka.BAAK,							10 Menit	Usulan Mala lolos Keringanan UKT	
5	Persetujuan Wakil Direktur II							5 Hari	SK Direktur penerima keringanan UKT	
6	Cek Pengumuman Hasil Seleksi Pengajuan Keringanan pada siakad.polinema.ac.id menu UKT -> Keringanan UKT							5 Menit	Surat Pernyataan penerima Keringanan UKT	
7	Cetak dan TTD Surat Pernyataan Penerima Keringanan UKT							10 Menit		
8	Upload Surat Pernyataan Penerima Keringanan UKT, kemudian klik simpan							5 Menit		
9	Setting nominal UKT sesuai hasil keringanan						SK Direktur Penerima Keringanan UKT	10 menit	Notifikasi mala dapat melakukan pembayaran ke bank	
10	Pembayaran UKT di Bank (Bank Mandiri/BRI/BNI/BTN							30 Menit	Slip Bukti Pembayaran	
11	Cetak KRS							5 Menit	KRS, Status Aktif	

19. Layanan Pengangsuran UKT

Layanan Pengangsuran UKT adalah salah satu bentuk keringanan pembayaran UKT yang diberikan kepada mahasiswa lama/baru yang dilakukan dengan cara mencicil sesuai ketentuan yang berlaku. Keringanan U KT berupa pengangsuran ini ditujukan bagi mahasiswa yang kurang mampu dan belum bisa melunasi UKT pada saat jadwal daftar ulang sehingga diberi kemudahan untuk mencicil agar status mahasiswa lama dapat diaktifkan dan dapat melakukan cetak KRS. Sedangkan bagi mahasiswa baru berguna agar terdaftar sebagai mahasiswa baru dan dapat melanjutkan melanjutkan prosedur pemberkasan *online*.

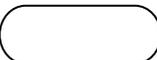
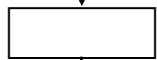
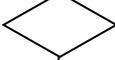
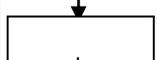
19.1 Ketentuan Layanan Pengangsuran UKT sebagai berikut :

- a. Bagi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri diperkenankan mengajukan pengangsuran IPI (Iuran Pengembangan Institusi) saja tetapi UKT harus dibayar lunas.
- b. Mahasiswa Baru Jalur Reguler diperkenankan mengajukan pengangsuran UKT apabila benar-benar tidak mampu membayar lunas UKT awal yaitu 2 semester (semester 1 dan 2) .
- c. Bagi Mahasiswa Lama yang masih memiliki tunggakan UKT pada semester-semester sebelumnya, maka tidak diperkenankan mengajukan pengangsuran UKT pada semester yang berlaku dan wajib melunasi tunggakan UKT terlebih dahulu.
- d. Mahasiswa wajib mengisi dan menandatangani di atas materai surat pernyataan pengangsuran yang berisi data mahasiswa dan orang tua, rincian angsuran, dan jadwal jatuh tempo pelunasan UKT/IPI.
- e. Besaran angsuran minimal 60% dari total besaran UKT/IPI yang wajib dibayarkan
- f. Pelunasan pembayaran UKT/IPI sesuai jadwal yang telah tertera pada surat pernyataan dan wajib ditepati.
- g. Apabila mahasiswa belum bisa melunasi kekurangan pembayarannya maka wajib konfirmasi kepada Sub Bagian Akademik.

19.2 Tahapan Layanan Pengangsuran UKT

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Mahasiswa baru: login pada laman https://penundaanukt.polinema.ac.id/ Mahasiswa lama: menghubungi no WA layanan akademik	Mahasiswa
2.	Mahasiswa baru: Download dan mengisi surat pernyataan pembayaran sebagian kemudian tandatangan surat tersebut di atas materai Mahasiswa lama: mengisi surat pernyataan pembayaran sebagian kemudian tandatangan surat tersebut di atas materai	Mahasiswa
3.	Mahasiswa baru: Scan & Upload Surat Pernyataan Mahasiswa lama: Menyerahkan/mengirimkan Surat Pernyataan secara langsung atau melalui chat WA admin	Mahasiswa
4.	Verifikasi data yang sudah di- <i>upload</i> atau dikirim	Admin Akademik
5.	Mahasiswa baru: Approval Ka.Sub.Bag Akademik dan Ka. BAK	Akademik Pusat
6.	<i>Setting</i> nominal pembayaran UKT	Akademik Pusat
7.	Cek notifikasi tanggal pembayaran UKT pada website penundaan UKT	Mahasiswa
8.	Pembayaran UKT/IPI ke Bank	Mahasiswa
9.	Mahasiswa baru: melanjutkan prosedur pemberkasan <i>online</i> Mahasiswa lama: melanjutkan cetak KRS	Mahasiswa

19.3 Alur Layanan Pengangsuran UKT

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Admin Akademik Pusat	Keuangan	Ka.Sub.Bag Akademik / Ka.BAK	Wakil Direktur II/ Direktur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Maba : login pada laman https://penundaanukt.polinema.ac.id/ Mala : menghubungi no WA layanan Akademik							5 menit		
2	Download dan mengisi surat pernyataan pembayaran sebagian kemudian tandatangani surat tersebut diatas materai						Surat Pernyataan Bayar Sebagian	30 Menit		
3	Scan & Upload Surat Pernyataan tersebut							20 Menit	Rekap hasil keringanan layak/tdk layak	
4	Verifikasi data yang sudah di upload							20 Menit	Rekap mahasiswa bayar sebagian	
5	Approval Ka.Sub.Bag Akademik dan Ka.BAK							10 Menit		
6	Setting nominal pembayaran UKT							5 Menit	Notifikasi maba dapat melakukan pembayaran ke bank	
7	Cek notifikasi tanggal pembayaran UKT pada website penundaan UKT							5 Menit		
8	Pembayaran UKT/IPI ke Bank							30 Menit	Slip Bukti Pembayaran	
9	Maba : melanjutkan prosedur pemberkasan online Mala : melanjutkan cetak KRS								Status Aktif	

20. Layanan Pengaktifan Kembali Status Mahasiswa setelah Cuti Akademik/Terminal/ Tidak Aktif 2 semester

Pengaktifan kembali status mahasiswa setelah Cuti Akademik/Terminal/Tidak Aktif 2 semester, merupakan proses pengaktifan kembali status mahasiswa pada semester berikutnya bagi mahasiswa yang telah menempuh cuti akademik/terminal/tidak aktif 2 semester.

20.1 Ketentuan pengaktifan kembali status mahasiswa setelah Cuti Akademik /Terminal/Tidak Aktif 2 Semester sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang sudah menjalani masa cuti akademik/terminal/tidak aktif selama 2 semester
- b. Mahasiswa yang sudah melakukan daftar ulang dan tidak memiliki tunggakan UKT di semester sebelumnya
- c. Mahasiswa yang sudah diaktifkan kembali, dimasukkan ke kelas oleh admin akademik prodi

20.2 Tahapan pengaktifan kembali status mahasiswa setelah Cuti Akademik /Terminal/Tidak Aktif 2 Semester :

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Pembayaran UKT sesuai jadwal daftar ulang	Mahasiswa
2.	Pembayaran UKT ke bank	Mahasiswa
3.	Verifikasi pembayaran UKT semester berjalan	Admin Akademik Pusat
4.	Proses Verifikasi pembayaran UKT semester sebelumnya	Admin Akademik Pusat
5.	Proses Pengaktifan Status Mahasiswa menjadi “Aktif”	Admin Akademik Pusat
6.	Memasukkan mahasiswa ke kelas berdasarkan mahasiswa yang belum menempati kelas	Admin Akademik Prodi

20.3 Alur pengaktifan kembali status mahasiswa setelah Cuti Akademik /Terminal/Tidak Aktif 2 Semester sebagai berikut:

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Akademik Pusat	Admin Akademik Prodi	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Pembayaran UKT sesuai jadwal daftar ulang				Pengumuman daftar ulang			
2.	Pembayaran UKT ke bank				NIM	10 menit	Bukti pembayaran UKT	
3.	Verifikasi pembayaran UKT semester berjalan				Data	3 menit	Status aktif	
4.	Proses Verifikasi pembayaran UKT semester sebelumnya				Data	3 menit	Status aktif	
5.	Proses Pengaktifan Status Mahasiswa menjadi "Aktif"				Data	3 menit	Status aktif	
6.	Memasukkan mahasiswa ke kelas berdasarkan mahasiswa yang belum menempati kelas				Status aktif	3 menit	Menempati kelas	
7.	Mahasiswa aktif dan kuliah kembali							
8.	Selesai							

21. Layanan Pengaktifan Status Mengulang Tugas Akhir (MTA)

Pengaktifan status MTA (Mengulang Tugas Akhir) merupakan proses pengaktifan status mahasiswa dari **Tidak Aktif Mengulang Tugas Akhir** ke status **Mengulang Tugas Akhir**.

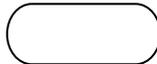
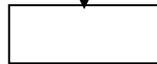
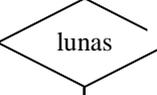
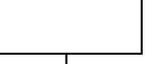
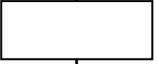
21.1 Ketentuan Pengaktifan Status Mengulang Tugas Akhir (MTA) sebagai berikut :

- a. Pengaktifan status MTA berdasarkan data mahasiswa yang sudah membayar UKT pada semester berjalan dan tidak memiliki tunggakan UKT pada semester sebelumnya
- b. Apabila mahasiswa MTA memiliki tunggakan UKT pada semester sebelumnya, namun semester berjalan sudah lunas maka statusnya tetap Tidak Aktif Mengulang TA
- c. Mahasiswa yang sudah berstatus MTA maka mahasiswa wajib dimasukkan ke kelas perkuliahan oleh admin akademik prodi untuk mengikuti paket mata kuliah yang sudah ditentukan.
- d. Mahasiswa berstatus Tidak Aktif Mengulang TA, tidak diperbolehkan dimasukkan ke kelas perkuliahan

21.2 Tahapan Pengaktifan Status Mengulang Tugas Akhir (MTA) sebagai berikut:

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Pembayaran UKT sesuai jadwal daftar ulang	Mahasiswa
2.	Pembayaran UKT ke bank	Mahasiswa
3.	Konfirmasi ke admin akademik pusat setelah melakukan pembayaran	Mahasiswa
4.	Verifikasi pembayaran UKT mahasiswa tersebut	Admin Akademik Pusat
5.	Proses Pengaktifan Status Tidak Aktif Mengulang TA menjadi Mengulang TA	Admin Akademik Pusat
6.	Memasukkan kelas sesuai data mahasiswa yang belum menempati kelas	Admin Akademik Jurusan
7.	Mahasiswa aktif dan kuliah kembali	Mahasiswa

21.3 Alur Pengaktifan Status Mengulang Tugas Akhir (MTA) sebagai berikut :

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Akademik Pusat	Admin Akademik Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Pembayaran UKT sesuai jadwal daftar ulang				Pengumuman daftar ulang			
2.	Pembayaran UKT ke bank				NIM	10 menit	Bukti pembayaran UKT	
3.	Konfirmasi ke admin akademik pusat setelah melakukan pembayaran				Bukti pembayaran UKT	3 menit	Status aktif	
4.	Verifikasi pembayaran UKT mahasiswa tersebut				Data	3 menit	Status aktif	
5.	Proses Pengaktifan Status Tidak Aktif Mengulang TA menjadi Mengulang TA				Data	3 menit	Status aktif	
6.	Memasukkan kelas sesuai data mahasiswa yang belum menempati kelas				Status aktif	3 menit	Menempati kelas	
7.	Mahasiswa aktif dan kuliah kembali							
8.	Selesai							

22. Layanan Pendaftaran Wisuda

Layanan pendaftaran wisuda diperuntukkan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya dan berstatus lulus. Tujuan pendaftaran ini agar lulusan mendapat kuota, jadwal wisuda, undangan serta kelengkapan wisuda karena pelaksanaan wisuda terjadwal beberapa kali gelombang dalam setahun.

22.1 Ketentuan Layanan Pendaftaran Wisuda sebagai berikut:

- a. Pendaftar wisuda adalah mahasiswa yang telah berstatus lulus.
- b. Pendaftaran wisuda dilakukan secara online melalui <https://alumni.polinema.ac.id/>
- c. Calon wisudawan hanya bisa mendaftar wisuda apabila jadwal wisuda dan jadwal pendaftaran wisuda telah ditentukan.
- d. Penentuan keikutsertaan pendaftar wisuda pada setiap gelombang didasarkan pada tanggal pendaftaran dan besar IPK karena berkaitan dengan lulusan terbaik dalam rangka kepentingan institusi. Pendaftar yang paling awal akan diprioritaskan masuk kuota gelombang pertama dan jika gelombang pertama kuota sudah penuh, maka akan dialihkan ke gelombang berikutnya.
- e. Calon wisudawan dengan status lulusan terbaik pada setiap program studi dan setiap gelombang, maka calon wisudawan dan pendamping (orang tua) akan mendapatkan fasilitas VIP.

22.2 Tahapan Layanan Pendaftaran Wisuda

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Mendaftar melalui https://alumni.polinema.ac.id/ menu Jadwal Wisuda Saya	Mahasiswa
2.	Isi data yang diminta khususnya alamat email harus benar	Mahasiswa
3.	Verifikasi dan validasi pendaftar wisuda	Admin Akademik Pusat
4.	Cek jadwal wisuda yang disetujui, jadwal pengambilan toga dan nomor kursi	Mahasiswa
5.	Mengambil toga (perlengkapan wisuda) sesuai jadwal	Urusan Persediaan
6.	Men- <i>download</i> undangan digital melalui https://alumni.polinema.ac.id/ bagi: <ul style="list-style-type: none">• Calon wisudawan berisi undangan, QR Code, buku panduan wisuda dan nomor kursi• Orang tua (pendamping) berisi undangan, QR Code dan buku panduan wisuda	Mahasiswa
7.	Gladi bersih	Mahasiswa
8.	Pelaksanaan wisuda	Mahasiswa

22.3 Alur Layanan Pendaftaran Wisuda

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Admin Akademik Pusat	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Mendaftar melalui https://alumni.polinema.ac.id/ menu Jadwal Wisuda Saya					5 menit		
2	Isi data yang diminta khususnya alamat email harus benar				Alamat email	10 Menit		
3	Verifikasi dan validasi data pendaftar wisuda					20 Menit		
4	Cek jadwal wisuda yang di setuju, jadwal pengambilan toga dan nomor kursi wisudawan					10 Menit		
5	Mengambil toga (perlengkapan wisuda) sesuai jadwal				Jadwal pengambilan toga	30 Menit	Toga	
6	Mendownload undangan digital dan QR-Code presensi wisudawan dan orang tua (pendamping)					5 Menit	Undangan	
7	Gladi bersih							
8	Pelaksanaan wisuda							

23. Layanan Legalisir Ijazah

Legalisir adalah proses pembubuhan cap stempel basah dan ditandatangani oleh Wakil Direktur I pada foto kopi ijazah sebagai pembuktian foto kopi tersebut sesuai dengan dokumen aslinya. Proses legalisir bertujuan untuk menjadikan Salinan dokumen menjadi sah secara hukum. Legalisir ijazah merupakan proses untuk memastikan legalitas ijazah yang dimiliki seorang alumni. Dokumen yang telah dilegalisir dapat digunakan untuk berbagai keperluan administrasi antara lain untuk melamar pekerjaan, melanjutkan kuliah kejenjang yang lebih tinggi, dan lain-lain.

23.1 Ketentuan Layanan Legalisir Ijazah

- a. Mengisi tracer study melalui **alumni.polinema.ac.id** sebelum melakukan permintaan legalisir ijazah
- b. Foto kopi ijazah sesuai dengan aslinya, tidak boleh ada bagian yang terpotong
- c. Menunjukkan ijazah asli sebagai dokumen asli
- d. Legalisir maksimal 5 (lima) lembar
- e. Batas pengambilan legalisir paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak permintaan legalisir, melebihi dari waktu tersebut maka dokumen akan dimusnahkan
- f. Proses legalisir paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permintaan legalisir

23.2 Tahapan Layanan Legalisir Ijazah

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Mengisi Tracer Study melalui alumni.polinema.ac.id	Alumni
2.	Menyerahkan foto kopi ijazah yang akan dilegalisir dan memperlihatkan dokumen asli serta menunjukkan bukti pengisian tracer study. (Maksimal 5 Lembar)	Alumni
3.	Mencatat bukti untuk pengambilan legalisir	Akademik Pusat
4.	Menyerahkan dokumen legalisir ke admin Wakil Direktur I untuk ditandatangani	Akademik Pusat
5.	Legalisasi dokumen legalisir	Wakil Direktur I
6.	Mengambil dokumen yang sudah ditandatangani oleh Wakil Direktur I lalu membubuhi cap stempel basah	Akademik Pusat
5.	Mengambil dokumen legalisir dengan menyerahkan bukti pengambilan legalisir	Alumni
6.	Batas pengambilan legalisir adalah 1 tahun, lebih dari waktu tersebut akan dihanguskan	Alumni

23.3 Alur Layanan Legalisir Ijazah

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Direktur 1	Admin Akademik Pusat	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Alumni mengisi Tracer Study melalui web www.alumni.polinema.ac.id					5 Menit		
2	Alumni menyerahkan foto copy dokumen yang akan dilegalisir dan memperlihatkan dokumen asli serta menunjukkan bukti pengisian tracer study. (Maksimal 5 Lembar)				Fotocopy Ijazah	5 Menit		
3	Admin Akademik mencatat bukti untuk pengambilan legalisir				Fotocopy Ijazah	5 Menit	Bukti Legalisir	
4	Akademik menyerahkan berkas legalisir ke admin Wakil Direktur 1 untuk ditanda tangani				Fotocopy Ijazah	3 Hari		
5	Wakil Direktur 1 menandatangani berkas legalisir				Fotocopy Ijazah	3 Hari	Tanda Tangan pada fotocopy ijazah	
6	Admin Akademik Pusat mengambil berkas yang sudah ditanda tangani oleh Wakil Direktur 1 lalu membubuhi dengan cap stemple basah				Fotocopy Ijazah yang sudah di legalisir	10 Menit	Fotocopy Ijazah yang sudah di legalisir	
7	Pengambilan legalisir, alumni menyerahkan bukti pengambilan legalisir.				Fotocopy Ijazah yang sudah di legalisir	5 Menit	Fotocopy Ijazah yang sudah di legalisir	
8	Batas pengambilan legalisir adalah 1 tahun, lebih dari waktu tersebut akan dihanguskan							

24. Layanan Pencatatan Presensi dan *Activity Control*

Presensi dan *activity control* adalah pencatatan detail terkait kehadiran mahasiswa dan materi perkuliahan dalam kegiatan pembelajaran pada setiap minggu (pertemuan) untuk setiap mata kuliah yang diajarkan.

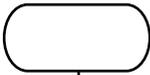
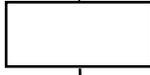
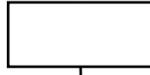
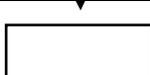
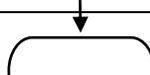
24.1 Ketentuan Pencatatan Presensi dan *Activity Control*

- a. Presensi dan *activity control* diinputkan oleh dosen pengampu mata kuliah pada setiap pertemuan,
- b. Pencatatan *activity control* – presensi, sesuai dengan semester yang sedang berjalan,
- c. Jumlah jam ketidakhadiran untuk mahasiswa yang terlambat masuk perkuliahan, sesuai dengan ketentuan bersama antara dosen pengampu dan mahasiswa,
- d. Jumlah jam ketidakhadiran sesuai dengan jumlah jam pada detail kode mata kuliah di buku pedoman akademik masing masing angkatan,
- e. Untuk mahasiswa yang menyusulkan surat ijin ketidakhadiran/surat keterangan dokter, maka perubahan dilakukan oleh admin program studi dengan menyertakan persetujuan dari dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan,
- f. Untuk ketidakhadiran karena sakit lebih dari 1 (satu) hari harus menyerahkan surat keterangan dokter,
- g. Untuk ketidakhadiran karena izin harus ada surat keterangan dari orang tua/wali atau ditandatangani oleh DPA/DPK,
- h. Untuk ketidakhadiran pada mata kuliah tertentu harus dengan form ketidakhadiran yang ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan/Ketua Program Studi/Sekretaris Jurusan/Ketua jurusan
- i. Surat keterangan ketidakhadiran diberikan dan dilakukan perubahan di Siakad selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak ketidakhadiran tercatat, jika melewati ketentuan maka data ketidakhadiran tidak dapat dilakukan perubahan.

24.2 Tahapan Pencatatan Presensi dan *activity control*

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Login SIAKAD	Dosen
2.	Pilih semester	Dosen
3.	Pilih menu <i>activity control</i>	Dosen
4.	Pilih program studi	Dosen
5.	Pilih mata kuliah	Dosen
6.	Tambah <i>activity control</i> dan presensi	Dosen
7.	Mengisi <i>activity control</i> dan presensi	Dosen

24.3 Tahapan Pencatatan Presensi dan Activity Control

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Dosen <i>login</i> di SIAKAD		Data presensi mahasiswa	1 menit	Presensi dan <i>Activity Control</i>	
2.	Proses pencatatan Presensi dan <i>Activity Control</i> di SIAKAD, Pilih Semester		Data presensi mahasiswa	1 menit	Presensi dan <i>Activity Control</i>	
3.	Pilih menu <i>activity control</i>		Data presensi mahasiswa	1 menit	Presensi dan <i>Activity Control</i>	
4.	Pilih program studi		Data presensi mahasiswa	1 menit	Presensi dan <i>Activity Control</i>	
5.	Pilih mata kuliah		Data presensi mahasiswa	1 menit	Presensi dan <i>Activity Control</i>	
6.	Tambah <i>activity control</i> dan presensi		Data presensi mahasiswa	1 menit	Presensi dan <i>Activity Control</i>	
7.	Mengisi <i>activity control</i> dan presensi		Data presensi mahasiswa	1 menit	Presensi dan <i>Activity Control</i>	
8.	Selesai				Presensi dan <i>Activity Control</i>	

25. Layanan Pendaftaran Ujian Tugas Akhir

Ujian tugas akhir adalah ujian akhir Laporan Akhir/Skripsi/Tesis yang harus diikuti mahasiswa sebagai syarat mahasiswa mendapatkan gelar pendidikan sesuai jenjang yang di tempuh.

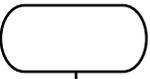
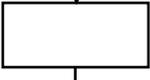
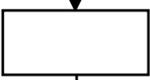
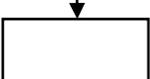
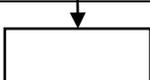
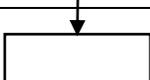
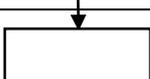
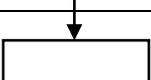
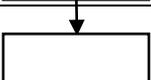
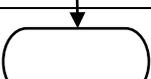
25.1 Ketentuan Pendaftaran Ujian Tugas Akhir

- a. Data mahasiswa dinyatakan valid
- b. Foto ijazah dinyatakan valid
- c. Memiliki Surat Keterangan Lunas Administrasi (SKLA) sesuai periode semester pendaftaran ujian
- d. Memenuhi Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM)
- e. Telah menyelesaikan PKL
- f. Nilai mata kuliah dan data PKL telah dimasukkan ke SIAKAD
- g. Memasukkan mata kuliah Laporan Akhir/Skripsi/Tesis sebagai KRS pada semester tempuh
- h. Mendapat persetujuan dari dosen pembimbing Laporan Akhir/Skripsi/Tesis
- i. Telah melaksanakan seminar proposal (Opsional sesuai jenjang)
- j. Telah melaksanakan seminar hasil (Opsional sesuai jenjang)
- k. Submit jurnal (Opsional sesuai jenjang)
- l. Bukti TOEIC (Opsional sesuai jenjang)
- m. Melengkapi berkas persyaratan ujian sesuai dengan persyaratan dari panitia ujian.

25.2 Tahapan Pendaftaran Ujian Tugas Akhir

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Validasi data mahasiswa	Admin akademik program studi
2.	Validasi foto ijazah	Admin akademik program studi
3.	Entry nilai mata kuliah dan data PKL di SIAKAD	Admin akademik program studi
4.	SKLA, SKKM, TOEIC sesuai ketentuan	Mahasiswa
5.	Mata kuliah Laporan Akhir/Skripsi/Tesis masuk dalam KRS	Mahasiswa
6.	Berkas persetujuan dari dosen pembimbing	Mahasiswa
7.	Melengkapi berkas persyaratan ujian Laporan Akhir/ Skripsi/Tesis	Mahasiswa
8.	Menyerahkan berkas pendaftaran ujian	Mahasiswa
9.	Menerima berkas pendaftaran ujian	Panitia
10.	Menerbitkan jadwal ujian	Panitia

25.3 Alur Pendaftaran Ujian Ujian Tugas Akhir sebagai berikut:

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Panitia Ujian	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Login SIAKAD						
2.	Pengecekan data mahasiswa dan foto ijazah valid			Foto Ijazah KTP, KK, Akta dan Ijazah jenjang sebelumnya	5 menit	Data valid	
3.	Pengecekan nilai PKL sudah dientrikan di SIAKAD dan bernilai minimal C			Nilai PKL	5 menit	Nilai PKL	
4.	Pengecekan KRS yaitu Mata kuliah Laporan Akhir/Skripsi/Tesis sudah masuk pada KRS			KRS	5 menit	Mata Kuliah Laporan Akhir/Skripsi/Tesis	
5.	Pengecekan kelengkapan berkas yaitu SKLA, SKKM dan berkas persyaratan dari panitia			SKLA SKKM	5 menit	Berkas Persetujuan	
6.	Persetujuan pembimbing			Berkas Persetujuan	1 hari		
7.	Pendaftaran ujian, mengumpulkan berkas ujian			Berkas Persetujuan	10 menit	Mahasiswa terdaftar	
8.	Pembuatan jadwal				1 hari	Jadwal ujian	
9.	Mengumumkan jadwal ujian				1 hari	Jadwal ujian	
10.	Selesai						

26. Layanan Perubahan Data Mahasiswa

Perubahan Data Mahasiswa (PDM) adalah proses perubahan data mahasiswa karena penyesuaian dengan dokumen pendukung yang dilampirkan oleh mahasiswa meliputi KTP, KK, akte lahir dan ijazah jenjang pendidikan sebelumnya

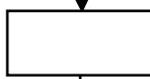
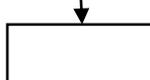
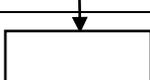
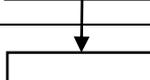
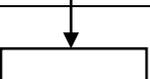
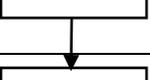
26.1 Ketentuan Perubahan Data Mahasiswa

- a. Mahasiswa telah melengkapi dokumen pada SIAKAD
- b. Data pada dokumen pendukung yang di-*upload* sudah sama, baik penulisan ataupun tanda bacanya
- c. Penulisan data pada SIAKAD tidak sesuai dengan dokumen
- d. Mahasiswa mengunduh form surat pernyataan perubahan data pada SIAKAD
- e. Form diisi sesuai dengan data yang berubah saja
- f. Form ditandatangani oleh mahasiswa tanpa materai
- g. Form di-*upload* kembali ke SIAKAD
- h. Data di SIAKAD `divalidasi dan dilakukan perbaikan
- i. Mahasiswa klik data benar dan selanjutnya dilakukan validasi keseluruhan data oleh admin akademik program studi
- j. Admin Akademik Pusat membuat surat pengantar permintaan perubahan data yang ditandatangani Direktur
- k. Merubah data mahasiswa pada aplikasi DIKTI
- l. Meng-*upload* dokumen pendukung sesuai dengan jenis perubahan
- m. Menunggu sampai data divalidasi dan diubah oleh operator pusat DIKTI
- n. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan ini maksimal 1 bulan

26.2 Tahapan Perubahan Data Mahasiswa

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Melengkapi dokumen di SIAKAD	Mahasiswa
2.	<i>Download</i> template surat PDM	Mahasiswa
3.	Mengisi surat PDM	Mahasiswa
4.	<i>Upload</i> surat PDM	Mahasiswa
5.	Verifikasi dan validasi surat PDM dengan dokumen	Admin Akademik Pusat
6.	<i>Update</i> data Siakad	Admin Akademik Pusat
7.	Membuat surat permohonan perubahan data	Admin Akademik Pusat
8.	Merubah data pokok mahasiswa	Admin Akademik Pusat
9.	<i>Upload</i> berkas PDM ke web PDDIKTI	Admin Akademik Pusat
10.	Verifikasi data	PDDIKTI
11.	Menyetujui permintaan PDM	PDDIKTI

26.3 Tahapan Proses Perubahan Data Mahasiswa

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Admin Akad. Pusat	PDDikti	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Login SIAKAD							
2.	Melengkapi dokumen pendukung yang sudah benar				Dokumen mahasiswa berupa KTP, KK, Akta dan Ijazah	1 hari	Dokumen	
3.	Mengunduh, mengisi dan meng-upload surat PDM				Surat pernyataan perubahan data	1 hari	Dokumen pernyataan PDM	
4.	Pengecekan dan validasi data				Data mahasiswa	1 hari	Data valid	
5.	Update perubahan data mahasiswa di SIAKAD				Data mahasiswa	5 menit	Perubahan data mahasiswa di SIAKAD	
6.	Membuat surat permohonan perubahan data kepada PDDikti				Data mahasiswa	10 menit	Surat pengantar permohonan perubahan data	
7.	Proses perubahan data di PDDikti, edit data mahasiswa di web PDDIKTI				Data mahasiswa	10 menit	Daftar draf ajuan perubahan data	
8.	Mengirim surat permintaan perubahan data, Upload berkas PDM ke web PDDIKTI				Surat pengantar permohonan perubahan data	10 menit	Daftar ajuan perubahan data	
9.	Verifikasi dan validasi data di laman PDDIKTI				Data mahasiswa	Maksimal 1 bulan sejak pengajuan	Daftar perubahan masuk di daftar disetujui	
10.	Perubahan data mahasiswa di web PDDIKTI				Data mahasiswa		Perubahan data mahasiswa di PDDikti	
11.	Selesai							

27. Layanan Pembuatan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

Pembuatan Nomor Induk Mahasiswa merupakan proses yang dilakukan oleh Verifikator Data Maba untuk membuat Nomor Induk Mahasiswa (NIM) kepada mahasiswa baru Politeknik Negeri Malang yang telah dinyatakan sah menjadi mahasiswa Politeknik Negeri Malang. Calon mahasiswa baru dapat dinyatakan sah menjadi mahasiswa jika data daftar ulangannya telah dinyatakan valid, dan dinyatakan bebas narkoba dan tidak buta warna untuk calon mahasiswa prodi rekayasa dalam proses verifikasi bebas narkoba dan buta warna. Proses pembuatan NIM dilakukan pada laman akademik.polinema.ac.id pada menu Daftar Ulang sub menu Verifikasi Data Maba. Luaran dari proses pembuatan NIM ini adalah terbuatkannya NIM.

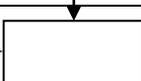
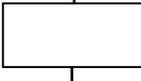
27.1 Ketentuan Pembuatan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

- a. Nomor Induk Mahasiswa terdiri dari 10 (sepuluh) digit angka yang memiliki komponen penomoran dan memiliki arti tertentu.
- b. 2 (dua) digit pertama dari NIM menandakan tahun angkatan mahasiswa tersebut diterima. Misalkan dua digit pertama 23, menandakan tahun angkatan 2023.
- c. Digit ketiga dari NIM menandakan jenjang dari prodi mahasiswa tersebut. Angka 3 (tiga) untuk mahasiswa jenjang Diploma III, angka 4 (empat) untuk mahasiswa jenjang Diploma IV dan angka 5 (lima) untuk mahasiswa jenjang Magister Terapan.
- d. 3 (tiga) digit mulai dari digit keempat sampai digit keenam menandakan kode prodi.
- e. Digit ketujuh menandakan jenis mahasiswa berdasarkan jalur masuk untuk menandakan semester saat dimulainya perkuliahan. Jalur masuk dapat dikategorikan menjadi 2 jenis yaitu reguler dan alih jenjang. Untuk mahasiswa reguler pada digit ketujuh diberi angka 0 (nol) sedangkan untuk mahasiswa alih jenjang akan diberikan angka sesuai dengan semester pertama kali mahasiswa tersebut mengikuti perkuliahan, dapat berupa angka 3,5 atau 7.
- f. 3 (tiga) digit terakhir dari NIM merupakan urutan dibuatkannya NIM untuk mahasiswa di dalam suatu prodi tertentu.
- g. Data calon mahasiswa baru telah dinyatakan valid pada proses verifikasi dan validasi data mahasiswa baru.
- h. Telah dinyatakan tidak buta warna (untuk prodi rekayasa) pada proses verifikasi buta warna.
- i. Telah dinyatakan bebas narkoba pada proses verifikasi bebas narkoba.
- j. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan ini kurang lebih 1 hari kerja

27.2 Tahapan Verifikasi dan Validasi Foto Ijazah

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Login ke akademik.polinema.ac.id	Verifikator Data Maba
2.	Pilih menu Daftar Ulang sub menu Verifikasi Data Maba	Verifikator Data Maba
3.	Verifikasi dan validasi data mahasiswa baru	Verifikator Data Maba
4.	Verifikasi Hasil Tes Bebas Narkoba	Verifikator Bebas Narkoba
5.	Verifikasi Hasil Tes ButaWarna (untuk prodi rekayasa)	Verifikator Buta Warna
6.	Klik Create NIM pada daftar calon mahasiswa yang telah diverifikasi	Verifikator Data Maba
7.	Jika Create NIM gagal karena belum verifikasi bebas narkoba dan buta warna belum dilakukan, dapat mengkonfirmasi kepada verifikator terkait	Verifikator Data Maba
8.	Jika Create NIM berhasil, akan menampilkan NIM yang telah terbuat	Verifikator Data Maba
9.	Pengecekan NIM yang telah terbuat	Mahasiswa Baru

27.3 Alur Verifikasi dan Validasi Foto Ijazah

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa Baru	Verifikator Data Maba	Verifikator Narkoba	Verifikator Buta Warna	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Melengkapi persyaratan daftar ulang					Dokumen sesuai persyaratan Daftar Ulang	2 Minggu		
2.	Memverifikasi dan memvalidasi data mahasiswa baru yang telah melengkapi persyaratan					Data dasar dan pendukung maba	15 Menit	Data maba dinyatakan valid	
3.	Memverifikasi Hasil Tes Buta Warna					File salinan hasil tes buta warna	2 Menit	Hasil verifikasi tes buta warna	
4.	Memverifikasi Hasil Tes Narkoba					File salinan hasil tes narkoba	2 Menit	Hasil verifikasi tes narkoba	
5.	Melakukan Create NIM pada data calon mahasiswa yang telah terverifikasi					Data maba valid	5 Detik	Nomor Induk Mahasiswa	
6.	Proses Create NIM berhasil atau tidak?		 			Data maba valid	Tentatif	Nomor Induk Mahasiswa	
7.	Selesai					-		Nomor Induk Mahasiswa	

28. Verifikasi dan Validasi Foto Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

Verifikasi dan validasi Foto Kartu Tanda Mahasiswa merupakan proses yang dilakukan oleh Admin Akademik Pusat untuk memverifikasi dan memvalidasi foto mahasiswa yang akan digunakan pada Kartu Tanda Mahasiswa sesuai dengan ketentuan format foto KTM. Proses verifikasi dan validasi foto KTM dilakukan pada laman akademik.polinema.ac.id pada menu Info Mahasiswa Sub menu Validasi Foto KTM. Luaran dari proses verifikasi dan validasi Foto KTM ini adalah tervalidasinya foto KTM yang akan digunakan untuk pencetakan Kartu Tanda Mahasiswa.

28.1 Ketentuan Verifikasi dan Validasi Foto KTM

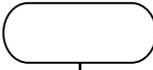
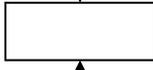
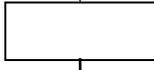
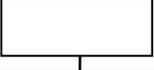
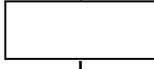
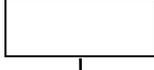
- a. Ketentuan pakaian yang digunakan mahasiswa/pria untuk foto adalah sebagai berikut:
 - Menggunakan pakaian jas (polos) berwarna biru tua/hitam
 - Kemeja (berkerah) berwarna putih polos
 - Berdasi warna hitam
 - Rambut tertata rapi tidak menutupi telinga, tidak memakai tutup kepala, topi atau songkok
 - Tidak memakai asesoris anting atau asesoris lainnya
 - Tidak berkacamata dan tidak menggunakan softlense
 - Menggunakan foto terbaru, tidak boleh diedit antara kepala dengan badan orang lain.
- b. Ketentuan pakaian yang digunakan mahasiswi/wanita untuk foto adalah sebagai berikut:
 - Menggunakan pakaian jas (polos) berwarna biru tua/hitam
 - Kemeja (berkerah) berwarna putih polos, kerah tidak boleh dikeluarkan
 - Tidak berdasi
 - Jika berkerudung, kerudung warna putih, kerudung di dalam jas, tidak menggunakan kerudung variasi
 - Tidak berkacamata dan tidak menggunakan softlense
 - Menggunakan foto terbaru, tidak boleh diedit antara kepala dengan badan orang lain.
- c. Format file foto KTM yang divalidasi harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - Ukuran/dimensi foto 3x4 cm
 - Ukuran file foto maksimal 2 MB (2048 KB)
 - Ukuran *pixels* minimal 354px X 472px
 - Jenis ekstensi file foto *.jpg/*.jpeg
 - Nama file berupa NIM (contoh: 1231310001.jpg)
 - Kode warna background #46b4f0
- d. Admin Akademik Pusat dapat menyatakan foto KTM valid jika foto sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- e. Jika foto tidak sesuai dengan ketentuan, Admin Akademik Pusat dapat menyatakan foto tidak valid disertai dengan alasannya yang akan muncul pada notifikasi siacad mahasiswa.

28.2 Tahapan Verifikasi dan Validasi Foto KTM

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Login ke siacad https://akademik.polinema.ac.id	Admin Akad Pusat
2.	Pilih menu Info Mahasiswa sub menu Validasi Foto KTM	Admin Akad Pusat
3.	Memilih daftar mahasiswa yang akan divalidasi dengan klik Validasi	Admin Akad Pusat
4.	Muncul detail foto KTM yang telah diupload mahasiswa	Admin Akad Pusat
5.	Jika foto KTM tidak sesuai ketentuan, isikan alasannya dan klik Tidak Valid	Admin Akad Pusat
6.	Jika foto KTM sudah sesuai ketentuan, download foto KTM dari mahasiswa	Admin Akad Pusat
7.	Upload foto KTM pada kolom Validasi KTM	Admin Akad Pusat
8.	Klik Valid	Admin Akad Pusat

28.3 Alur Verifikasi dan Validasi Foto KTM

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Akademik Pusat	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mulai						
2.	Mahasiswa mengunggah file foto KTM pada siacad			File foto KTM yang sesuai dengan ketentuan	3 Menit	Foto KTM tersimpan pada siacad	
3.	Klik Menu Info Mahasiswa, Sub Menu Validasi Foto KTM				5 Detik	Daftar Foto KTM mahasiswa	
4.	Memilih data mahasiswa yang memiliki status Belum Divalidasi atau Tidak Valid			Foto KTM yang belum divalidasi	10 Detik	Detail Foto KTM mahasiswa	
5.	Memeriksa Foto KTM			Ketentuan Foto KTM	5 Menit	Kesesuaian Foto KTM dengan ketentuan	
6.	Mengunduh Foto KTM yang sudah sesuai ketentuan, Simpan Foto KTM dari Mahasiswa (Klik Kanan > Save Image As)				15 Detik	File Foto KTM yang sudah sesuai ketentuan	
7.	Mengunggah kembali file foto KTM yang sudah sesuai dengan ketentuan pada kolom unggahan Foto Validasi			File Foto KTM yang sudah sesuai ketentuan	15 Detik	File Foto KTM terunggah	
8.	Mengubah status foto KTM menjadi Valid				5 Detik	Foto KTM Valid	
9.	Selesai					Foto KTM Valid	

29. Layanan Verifikasi dan Validasi Foto Ijazah

Verifikasi dan validasi Foto Ijazah merupakan proses yang dilakukan oleh Admin Akademik Prodi untuk memverifikasi dan memvalidasi foto mahasiswa yang akan digunakan pada Ijazah sesuai dengan ketentuan format foto Ijazah. Proses verifikasi dan validasi foto Ijazah dilakukan pada laman akademik.polinema.ac.id pada menu Transaksi Lulusan Sub menu Validasi Foto Ijazah. Luaran dari proses verifikasi dan validasi foto Ijazah ini adalah tervalidasinya foto Ijazah yang akan digunakan pada penerbitan Ijazah kertas maupun Digital.

29.1 Ketentuan Verifikasi dan Validasi Foto Ijazah

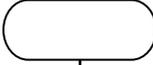
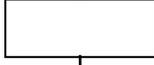
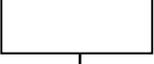
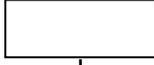
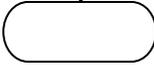
- a. Ketentuan pakaian yang digunakan mahasiswa/pria untuk foto adalah sebagai berikut:
 - Menggunakan Jas Almamater dengan LAMBANG POLINEMA
 - Kemeja (berkerah) berwar putih polos
 - Berdasi warna hitam
 - Rambut tertata rapi tidak menutupi telinga, tidak memakai tutup kepala, topi atau songkok
 - Tida memakai asesoris anting atau asesoris lainnya
 - Tidak berkacamata
- b. Ketentuan pakaian yang digunakan mahasiswi/wanita untuk foto adalah sebagai berikut:
 - Menggunakan Jas Almamater dengan LAMBANG POLINEMA
 - Kemeja (berkerah) berwarna putih polos, kerah tidak boleh dikeluarkan
 - Tidak berdasi
 - Jika berkerudung, kerudung warna putih, kerudung di dalam jas, tidak menggunakan kerudung variasi
 - Jika tidak berkerudung, rambut tertata rapi, anting sederhana, tidak menggunakan asesoris lainnya
 - Tidak berkacamata
- c. Format file foto Ijazah yang divalidasi harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - Ukuran/dimensi foto 3x4 cm
 - Ukuran file foto maksimal 2 MB (2048 KB)
 - Ukuran *pixels* minimal 354px X 472px
 - Jenis ekstensi file foto *.jpg/*.jpeg
 - Nama file berupa NIM (contoh: 1231310001.jpg)
 - Kode warna background #46b4f0
- d. Admin Akademik Prodi dapat menyatakan foto Ijazah telah valid foto sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- e. Jika foto tidak sesuai dengan ketentuan, Admin Akademik Prodi dapat menyatakan foto tidak valid disertai dengan alasannya yang akan muncul pada notifikasi siacad mahasiswa.
- f. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan ini kurang lebih 1 hari kerja

29.2 Tahapan Verifikasi dan Validasi Foto Ijazah

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Login ke akademik.polinema.ac.id	Admin Prodi
2.	Pilih menu Info Mahasiswa sub menu Validasi Foto Ijazah	Admin Prodi
3.	Memilih daftar mahasiswa yang akan divalidasi dengan klik Validasi	Admin Prodi
4.	Muncul detail foto Ijazah yang telah diupload mahasiswa	Admin Prodi
5.	Jika foto Ijazah tidak sesuai ketentuan, isikan alasannya dan klik Tidak Valid	Admin Prodi
6.	Jika foto Ijazah sudah sesuai ketentuan, download foto Ijazah dari mahasiswa	Admin Prodi
7.	Upload foto Ijazah pada kolom Validasi Ijazah	Admin Prodi
8.	Klik Valid	Admin Prodi

29.3 Alur Verifikasi dan Validasi Foto Ijazah

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Akademik Prodi	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mulai						
2.	Mahasiswa mengunggah file foto ijazah pada siacad			File foto ijazah yang sesuai dengan ketentuan	3 Menit	Foto Ijazah tersimpan pada siacad	
3.	Mengakses sub menu Validasi Foto Ijazah pada menu Transaksi Lulusan				5 Detik	Daftar Foto Ijazah mahasiswa	
4.	Memilih data mahasiswa yang memiliki status Belum Divalidasi atau Tidak Valid			Foto Ijazah yang belum divalidasi	10 Detik	Detail Foto Ijazah mahasiswa	
5.	Memeriksa Foto Ijazah			Ketentuan Foto Ijazah	5 Menit	Kesesuaian Foto Ijazah dengan ketentuan	
6.	Mengunduh Foto Ijazah yang sudah sesuai ketentuan, Simpan Foto Ijazah dari Mahasiswa (Klik Kanan > Save As)				15 Detik	File Foto Ijazah yang sudah sesuai ketentuan	
7.	Mengunggah kembali file foto ijazah yang sudah sesuai dengan ketentuan pada kolom unggahan Foto Validasi			File Foto Ijazah yang sudah sesuai ketentuan	15 Detik	File Foto Ijazah terunggah	
8.	Mengubah status foto ijazah menjadi Valid				5 Detik	Foto Ijazah Valid	
9.	Selesai					Foto Ijazah Valid	

30. Layanan Penerbitan Ijazah *Hybrid*

Ijazah *Hybrid* terdiri dari 2 (dua) jenis dokumen meliputi Ijazah Fisik dan Ijazah Digital yang dilengkapi dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi dan stempel digital TERA PERURI sebagai *Certificate Authority (CA)* yang diberikan kepada lulusan Politeknik Negeri Malang sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh Politeknik Negeri Malang.

Penerbitan Ijazah *Hybrid* adalah proses pembuatan dokumen Ijazah Digital dan Ijazah Fisik yang disertai dengan penandatanganan secara elektronik oleh Ketua Jurusan dan Direktur serta pemberian stempel digital TERA PERURI yang dilakukan oleh Kasubbag Akademik. Luaran dari proses layanan ini adalah terbitnya 2 (dua) dokumen ijazah dengan format dokumen fisik dan dokumen digital berekstensi *Portable Document Format (PDF)* yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan Direktur serta telah memiliki stempel digital TERA yang dapat dipertanggungjawabkan keaslian dan keabsahannya.

30.1 Ketentuan Layanan Penerbitan Ijazah *Hybrid*

- a. Ijazah *Hybrid* hanya tersedia untuk mahasiswa yang dinyatakan lulus setelah tanggal 14 Februari 2022 atau mulai periode Semester 2021/2022 Genap.
- b. Penerbitan Ijazah *Hybrid* dapat diproses jika mahasiswa telah dinyatakan lulus, data mahasiswa dan foto ijazah telah dinyatakan valid.
- c. Format penulisan Ijazah *Hybrid* dalam 2 (dua) Bahasa menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- d. Format Ijazah Digital berupa berkas dengan ekstensi *Portable Document Format (PDF)* yang dilengkapi dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi dan stempel digital TERA PERURI berbentuk kode QR bertanda logo Politeknik Negeri Malang.
- e. Ijazah Fisik dicetak pada blanko ijazah khusus.
- f. Ijazah *Hybrid* ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan Direktur Politeknik Negeri Malang yang sedang menjabat pada periode yang sama dengan diterbitkannya Ijazah *Hybrid*. Tandatangani pejabat tersebut dilakukan secara elektronik dan sudah tersertifikasi.
- g. Keseluruhan proses penerbitan Ijazah *Hybrid*, dimulai dari penandatanganan secara elektronik sampai dengan pemberian stempel digital wajib dilaksanakan pada hari yang sama di hari kerja.
- h. Penandatanganan elektronik oleh Ketua Jurusan dan Direktur pada aplikasi SIAKAD wajib menggunakan akun yang bersangkutan dan tidak dapat diwakilkan.
- i. Jika terjadi kesalahan dalam proses Penerbitan Ijazah *Hybrid* yang menyebabkan Ijazah *Hybrid* tidak valid maupun tidak dapat diterbitkan pada hari yang sama setelah dibuatkan dokumen pdfnya (proses cetak ijazah), maka proses Penerbitan Ijazah

Hybrid harus diulangi dengan melakukan reset dari proses cetak ijazah serta dokumen yang tidak valid akan dihapus.

- j. Ijazah *Hybrid* memiliki keabsahan dan keaslian dokumen yang dapat diverifikasi pada laman <https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF> (Penyelenggara Sertifikasi Elektronik KOMINFO) maupun aplikasi *PERURI Scanner*.
- k. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan ini kurang lebih 1 hari kerja

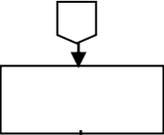
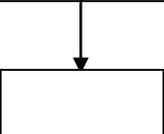
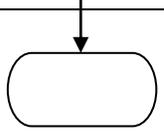
30.2 Tahapan Layanan Penerbitan Ijazah *Hybrid*

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1	Mahasiswa telah dinyatakan lulus, data mahasiswa dan foto ijazah telah valid	Alumni
2	Generate QR Code Ijazah <i>Hybrid</i>	Admin
3	Mencetak dokumen Ijazah Ijazah <i>Hybrid</i> yang akan ditandatangani	Admin
4	Mengirimkan file Ijazah <i>Hybrid</i> ke Ketua Jurusan	Admin
5	Mendaftarkan sertifikat tanda tangan elektronik Ijazah <i>Hybrid</i>	Kajur
6	Membubuhkan gambar tanda tangan pada dokumen Ijazah <i>Hybrid</i>	Kajur
7	Melakukan pengecekan Ijazah Hybrid yang telah ditandatangani Ketua Jurusan	Admin
8	Mengirimkan file Ijazah Hybrid ke Direktur	Admin
9	Mendaftarkan sertifikat tanda tangan elektronik Ijazah <i>Hybrid</i>	Direktur
10	Membubuhkan gambar tanda tangan pada dokumen Ijazah <i>Hybrid</i>	Direktur
11	Melakukan pengecekan Ijazah Hybrid yang telah ditandatangani Ketua Jurusan dan Direktur	Admin
	Mengirimkan file Ijazah Hybrid ke Kasubag Akedemik	Admin
12	Mendaftarkan sertifikat stempel digital pada Ijazah <i>Hybrid</i>	Kasubag
13	Menempelkan gambar stempel digital TERA pada Ijazah Hybrid	Kasubag
14	Mengakses menu Tansaksi Lulusan , submenu Cetak Ijazah untuk mencetak Ijazah Fisik	Admin
15	Mengunduh file Ijazah Fisik dengan klik tanda Print Ijazah Cetak	Admin
16	Mencetak Ijazah Fisik pada blanko ijazah	Admin
17	Scan Ijazah Fisik sebagai arsip	Admin

30.3 Alur Layanan Penerbitan Ijazah Hybrid

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Admin Akademik Prodi	Ketua Jurusan	Direktur	Kasubag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Melakukan <i>generate</i> QR Code Ijazah					Mahasiswa dinyatakan lulus Data dan foto ijazah valid	5 Detik	QR Code Ijazah	
2.	Mencetak/mengenerate dokumen Ijazah Hybrid					QR Code telah digenerate	10 Detik	File Ijazah yang telah memiliki qr code	
3.	Mengirim Ijazah Hybrid ke Ketua Jurusan untuk ditandatangani secara digital					Ijazah telah memiliki QR Code	5 Detik	File ijazah siap ditandatangani Ketua Jurusan	
4.	Ketua Jurusan mendaftarkan sertifikat tanda tangan elektronik Ijazah					Data Penandatanganan Ijazah	5 Detik	Sertifikat eletronik Ketua Jurusan sudah terdaftar	
5.	Ketua Jurusan membubuhkan gambar tanda tangan pada dokumen Ijazah Hybrid					Sertifikat Ketua Jurusan yang telah terdaftar	10 Detik	File Ijazah tertanda tangani oleh Ketua Jurusan	
6.	Mengecek hasil penandatanganan Ijazah Hybrid oleh Ketua Jurusan					Ijazah yang tertandangani Ketua Jurusan	15 Menit	Tanda tangan Ketua Jurusan telah valid	
7.	Mengirimkan File Ijazah Hybrid ke Direktur					Ijazah telah memiliki QR Code dan tertandangani Ketua Jurusan	5 Detik	File ijazah siap ditandatangani Direktur	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Admin Akademik Prodi	Ketua Jurusan	Direktur	Kasubag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
8.	Direktur mendaftarkan sertifikat tanda tangan elektronik Ijazah					Data Penandatanganan Ijazah	5 Detik	Sertifikat eletronik Direktur sudah terdaftar	
9.	Direktur embubuhkan gambar tanda tangan pada dokumen Ijazah Hybrid					Sertifikat Direktur yang telah terdaftar	10 Detik	File Ijazah tertanda tangani oleh Direktur	
10.	Mengecek hasil penandatanganan Ijazah Digital oleh Direktur					Ijazah yang tertandangani Ketua Jurusan dan Direktur	15 Menit	Tanda tangan Direktur telah valid	
11.	Mengirimkan File Ijazah Hybrid ke Kasubag Akademik					Ijazah telah memiliki QR Code, tertandangani Ketua Jurusan dan Direktur	5 Detik	File ijazah siap distempel TERA	
12.	Kasubag Akademik Mendaftarkan sertifikat Stempel Digital TERA PERURI					Data pengesahan Ijazah	5 Detik	Sertifikat eletronik TERA sudah terdaftar	
13.	Download Ijazah Digital untuk menempelkan stempel digital elektronik pada Ijazah Digital					Sertifikat TERA yang telah terdaftar	15 Detik	File Ijazah telah disahkan dengan TERA PERURI	
14.	Mengunduh File Ijazah Fisik dengan klik Print Ijazah Cetak					File ijazah yang telah sah secara elektronik	15 Detik	Dokumen Ijazah terunduh dengan format (.docx)	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Admin Akademik Prodi	Ketua Jurusan	Direktur	Kasubag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)		
15.	Mencetak Ijazah Fisik pada blanko					File ijazah yang telah diunduh	15 Menit	Dokumen Ijazah Fisik telah tercetak		
16.	Scan Ijazah Fisik untuk digunakan sebagai arsip					Ijazah yang telah dicetak	5 Menit	File hasil scan ijazah		
17.	Menyerahkan hasil scan ijazah fisik ke Akademik Pusat untuk disimpan sebagai arsip					File hasil scan ijazah	30 Menit	Arsip Ijazah		
Total Waktu							51 Menit 15 Detik			

31. Layanan Permintaan Pengiriman Ijazah Digital

Ijazah digital adalah dokumen digital yang dilengkapi tandatangan elektronik tersertifikasi dan stempel digital TERA PERURI sebagai *Certificate Authority (CA)* yang diberikan kepada lulusan Politeknik Negeri Malang sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh Politeknik Negeri Malang. Pengiriman Ijazah Digital dilakukan melalui email setelah Alumni mengajukan permintaan pengiriman Ijazah Digital.

31.1 Ketentuan Layanan Permintaan Pengiriman Ijazah Digital

- a. Ijazah Digital hanya tersedia untuk mahasiswa yang dinyatakan lulus setelah tanggal 14 Februari 2022 atau mulai periode Semester 2021/2022 Genap.
- b. Ijazah Digital dapat diambil jika mahasiswa dinyatakan lulus dan telah menyelesaikan administrasi Bebas Tanggungan serta telah mengambil Ijazah Fisik, Transkrip dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah.
- c. Format Ijazah Digital berupaberkasdenganekstensi *Portable Document Format (PDF)* yang dilengkapi dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi dan stempel digital TERA PERURI berbentuk kode QR bertanda logo Politeknik Negeri Malang.
- d. Format penulisan Ijazah Digital menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dalam satu dokumen Ijazah Digital yang sama.
- e. Ijazah Digital ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Ketua Jurusan dan Direktur Politeknik Negeri Malang yang sedang menjabat pada periode yang sama dengan diterbitkannya Ijazah Digital.
- f. Ijazah Digital dikirimkan ke alamat email yang telah didaftarkan saat mengajukan permintaan pengiriman Ijazah Digital pada laman <https://alumni.polinema.ac.id>.
- g. Email tujuan pengiriman Ijazah Digital tidak dapat menggunakan alamat email dengan domain (@polinema.ac.id).
- h. Ijazah Digital memiliki keabsahan dan keaslian dokumen yang dapat diverifikasi pada laman <https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF> (Penyelenggara Sertifikasi Elektronik KOMINFO) maupun aplikasi PERURI *Scanner*.
- i. Segala bentuk perubahan atau penyuntingan pada dokumen Ijazah Digital akan tercatat pada Riwayat perubahan dokumen Ijazah Digital tersebut dan dapat menyebabkan Ijazah Digital tidak valid.
- j. Politeknik Negeri Malang tidak bertanggungjawab atas kehilangan atau perubahan data Ijazah Digital setelah didistribusikan kepada alumni yang disebabkan oleh kelalaian alumni itu sendiri.
- k. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan ini kurang lebih 1-2 hari kerja

31.2 Tahapan Layanan Pengiriman Ijazah Digital

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Menyelesaikan Bebas Tanggungan dan Mengambil Ijazah Fisik, Transkrip dan SKPI di Admin Akademik Prodi	Alumni
2.	Login web https://alumni.polinema.ac.id	Alumni
3.	Klik menu Sistem → Ijazah Digital untuk proses pengiriman Ijazah Digital	Alumni
4.	Muncul notifikasi Riwayat administrasi Bebas Tanggungan dan Pengambilan Ijazah Fisik, Transkrip dan SKPI	Simfoni
5.	Mendaftarkan Email tujuan pengiriman Ijazah Digital dengan cara Konfirmasi alamat Email	Alumni
6.	Konfirmasi akhir Pengiriman Ijazah Digital	Alumni
7.	Mengirim Ijazah Digital dari Simfoni melalui Email	Alumni
8.	Download dan Simpan file Ijazah Digital	Alumni
9.	Konfirmasi penerimaan Ijazah Digital	Alumni

31.3 Alur Layanan Pengiriman Ijazah Digital

No	LangkahKegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Alumni	Sistem Informasi Alumni	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Melengkapi persyaratan pengiriman Ijazah Digital meliputi: menyelesaikan Bebas Tanggungan dan mengambil Ijazah Fisik, Transkrip dan SKPI di Admin Akademik Prodi			Bebas Tanggungan	Tentatif	Update status kelengkapan persyaratan Ijazah Digital di siacad	
2.	Mengakses sub menu Ijazah Digital pada menu Sistem di Simfoni			User login alumni	15 detik		
3.	Memvalidasi kelengkapan persyaratan pengiriman Ijazah Digital			Status kelengkapan syarat pengiriman Ijazah Digital	Realtime	Pemberitahuan kelengkapan persyaratan pengiriman Ijazah Digital	
4.	Mendaftarkan email tujuan pengiriman ijazah digital			Alamat email sesuai ketentuan	2 menit	Email terverifikasi	
5.	Konfirmasi akhir pengiriman Ijazah Digital			Email sudah sesuai ketentuan	1 menit	Fitur Kirim Ijazah Digital bisa diakses	
6.	Klik Kirim Ijazah untuk mengirim Ijazah Digital ke email yang sudah didaftarkan				5 - 15 detik	Ijazah Digital dikirimkan lewat email	
7.	Mengecek hasil pengiriman Ijazah Digital ke email penerima				5 - 15 detik	Foto Ijazah Valid	
8.	Unduh dan simpan file Ijazah Digital yang telah terkirim pada email				15 Menit	File Ijazah Digital terunduh	
9.	Konfirmasi penerimaan Ijazah Digital			Hasil pengiriman email	5 Menit	Status pengiriman email	
10.	Selesai						

32. Layanan Verifikasi dan Validasi Data Mahasiswa Baru

Verifikasi merupakan suatu pemeriksaan tentang atau mengenai kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang dan juga lain sebagainya. Sedangkan validasi secara umum merupakan suatu ukuran yang menunjukkan tingkat kevalidan atau juga kesahihan pada suatu instrumen. Hal tersebut berarti bahwa suatu instrumen tersebut akan dikatakan atau dianggap valid apabila sanggup atau mampu mengukur apa yang diinginkan. Tujuan Verifikasi dan Validasi pada data Pendidikan adalah memeriksa dan memperbaiki data sehingga menghasilkan data yang valid. **Mahasiswa baru** adalah sebutan bagi seseorang yang **baru** terdaftar untuk menempuh pendidikan di sebuah perguruan tinggi.

Verifikasi dan validasi dapat dilakukan ketika calon mahasiswa baru telah membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan telah melakukan proses daftar ulang melalui laman <http://spmb.polinema.ac.id> dengan melengkapi biodata, berkas-berkas yang diminta, serta upload foto KTM sesuai dengan ketentuan prosedur daftar ulang mahasiswa baru.

32.1 Ketentuan Verifikasi dan Validasi Data Mahasiswa Baru

- a. Inputan biodata harus sesuai dengan berkas-berkas yang diupload (KTP, KK, dan akta)
- b. Pastikan data pokok berikut harus benar dan valid :
 - Nama
 - NIK
 - Tempat lahir
 - Tanggal lahir
 - Agama
 - Jenis kelamin
 - NISN
 - Nama Ibu
 - Nama Ayah
- c. Data pada KTP, KK, dan akta kelahiran harus sama
- d. Apabila terdapat perbedaan data antara KK, KTP, dan akta-ijazah, maka verifikasi dapat melakukan konfirmasi kepada yang bersangkutan melalui nomor WA yang dicantumkan pada biodata dan menginformasikan bahwa :

- Jika data yang benar adalah KK dan KTP, akta harus diperbaiki dan ijazah dapat menggunakan Surat Keterangan dari SMA/SMK/MA sehingga data yang digunakan adalah data yang sesuai dengan KK dan KTP
 - Jika data yang benar adalah akta dan ijazah, maka KK dan KTP harus diperbaiki sesuai data pada akta dan ijazah
- e. Apabila H-1 batas akhir peng-upload-an berkas yang diperbaiki belum selesai, maka yang diserahkan/ditunjukkan ke verifikator adalah bukti pengurusan (dapat berupa form pengisian perubahan data/dokumen)
 - f. Jika perbaikan dokumen selesai setelah dilakukan Create NIM, maka upload dokumen terbaru dapat dilakukan melalui siacad mahasiswa pada menu General □ Verifikasi Data Mahasiswa
 - g. Jika mahasiswa memiliki 2 NISN, maka konfirmasi kepada yang bersangkutan NISN mana yang digunakan dan verifikator dapat melakukan pengecekan pada laman <https://nisn.data.kemdikbud.go.id/>. Jika pada laman tersebut NISN tidak ditemukan, maka menggunakan NISN yang ada pada Surat Keterangan Lulus (SKL)
 - h. Untuk camaba alih jenjang dan S2 jika memang tidak memiliki NISN, maka diisi NIM pada jenjang sebelumnya untuk alumni Polinema. Jika bukan alumni Polinema, maka diisi angka 0 sebanyak 10 digit
 - i. Data orang tua yang diinput pada biodata menggunakan nama dan NIK orang tua kandung, apabila orang tua sudah meninggal maka NIK pada biodata diisi dengan angka 0 sebanyak 16 digit
 - j. Jika nama Ayah tidak berkenan dicantumkan, maka boleh menggunakan nama Ibu pada kolom nama Ayah
 - k. Untuk nama orang tua jika ada perbedaan antar dokumen dan tidak bias dilakukan perbaikan data, maka camaba **harus** mengisi **Form Surat Pernyataan Kebenaran Data** dengan **format penamaan Tahun Masuk_Nomor Ujian_Nama** (untuk kasus khusus dengan persetujuan Kasubbag Akademik)

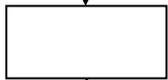
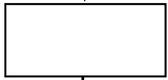
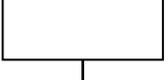
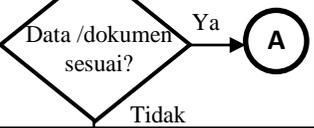
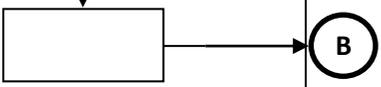
Adapun ketentuan verifikasi dan validasi **foto KTM** pada mahasiswa baru sebagai berikut :

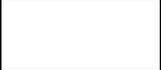
- a. Ukuran foto 3x4 cm (354px X 472px)
- b. Ukuran file foto maksimal 2 MB
- c. Jenis file foto *.jpg/*.jpeg

- d. Background foto merah
- e. Tidak diperkenankan swa foto
- f. Ketentuan pakaian bagi camaba putra untuk pas foto :
 - menggunakan jas polos berwarna biru tua/hitam
 - kemeja (berkerah) berwarna putih polos
 - berdasi hitam
 - rambut tertata rapi tidak menutupi telinga, tidak memakai tutup kepala, topi, atau songkok
 - tidak memakai aksesoris anting atau aksesoris lainnya
 - tidak berkacamata dan tidak menggunakan softlense
 - menggunakan foto terbaru, tidak boleh diedit antara kepala dengan badan orang lain
- g. Ketentuan pakaian bagi camaba putri untuk pas foto :
 - menggunakan jas polos berwarna biru tua/hitam
 - kemeja (berkerah) berwarna putih polos, kerah tidak boleh dikeluarkan
 - tidak berdasi
 - jika berkerudung, kerudung warna putih, kerudung di dalam jas, tidak menggunakan kerudung variasi
 - jika tidak berkerudung, rambut tertata rapi, anting sederhana, tidak menggunakan aksesoris lainnya
 - tidak berkacamata dan tidak menggunakan softlense
 - menggunakan foto terbaru, tidak boleh diedit antara kepala dengan badan orang lain

Create NIM hanya dapat dilakukan apabila biodata, dokumen pendukung biodata, Buta Warna, Bebas Narkoba, dan Foto KTM telah diverifikasi dan **Valid**. Namun, apabila sampai dengan hari terakhir daftar ulang Foto KTM belum valid, maka verifikator diperbolehkan create NIM tanpa melakukan validasi terhadap foto (khusus keadaan yang terpaksa).

32.3 Alur Layanan verifikasi dan Validasi Data Mahasiswa Baru

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Verifikator	Mahasiswa Baru	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mulai						
2.	Login Siakad			User login siakad	15 detik	Menu siakad admin	
3.	Mengakses sub menu Verifikasi Data Maba pada menu Daftar Ulang di Siakad				15 detik	Menu Verifikasi Data Maba	
4.	Pilih data mahasiswa baru yang akan diverifikasi			Mahasiswa sudah melengkapi persyaratan	30 detik	Detail data mahasiswa baru	
5.	Melakukan pengecekan biodata, dokumen dan foto yang telah dilengkapi oleh mahasiswa			Mahasiswa sudah melengkapi persyaratan	5 menit	Kevalidan data mahasiswa	
6.	Pengecekan biodata, dokumen dan foto				5 menit		
7.	Konfirmasi ke mahasiswa yang bersangkutan untuk melengkapi/memperbarui data/dokumen			Nomor WA mahasiswa baru terdaftar dan dapat dihubungi	5 menit	Pesan konfirmasi terkirim ke mahasiswa	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Verifikator	Mahasiswa Baru	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
8.	Melengkapi data/dokumen yang dibutuhkan			Biodata dan dokumen yang sesuai	15 menit	Data mahasiswa lengkap	
9.	Memverifikasi data daftar ulang mahasiswa baru dengan Klik Verifikasi pada detail biodata daftar ulang			Biodata dan dokumen lengkap yang sudah sesuai	5 menit	Data Mahasiswa terverifikasi	
10.	Mengupload kembali foto KTM yang valid pada kolom Foto KTM Valid			Foto KTM yang telah valid	1 menit	Foto KTM terupload ke siakad	
11.	Memvalidasi Foto KTM dengan klik Valid pada detail foto KTM			Foto KTM yang telah valid	5 menit	Foto KTM Valid	
12.	Selesai						
Total Waktu					42 menit		

33. Layanan Verifikasi dan Validasi Data Mahasiswa Lama

Verifikasi merupakan suatu pemeriksaan tentang atau mengenai kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang dan juga lain sebagainya. Sedangkan validasi secara umum merupakan suatu ukuran yang menunjukkan tingkat kevalidan atau juga kesahihan pada suatu instrumen. Hal tersebut berarti bahwa suatu instrumen tersebut akan dikatakan atau dianggap valid apabila sanggup atau mampu mengukur apa yang diinginkan. Tujuan Verifikasi dan Validasi pada data Pendidikan adalah memeriksa dan memperbaiki data sehingga menghasilkan data yang valid. **Mahasiswa** adalah seseorang yang sedang dalam proses menimba ilmu ataupun belajar dan terdaftar sedang menjalani pendidikan pada salah satu bentuk perguruan tinggi.

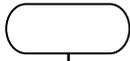
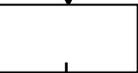
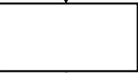
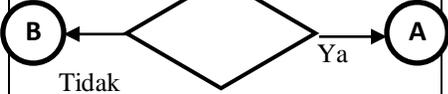
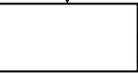
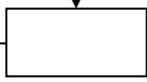
33.1 Ketentuan Verifikasi dan Validasi Data Mahasiswa Lama Versi Mahasiswa

- a. Sebelum klik “Perubahan Data” pada siacad, mahasiswa harus konfirmasi ke nomor WA akademik yang tertera pada laman
- b. Mahasiswa harus mengisi form Surat Pernyataan PDM dan diupload kembali pada siacad
- c. Pastikan data pokok berikut harus benar dan valid :
 - Nama
 - NIK
 - Tempat lahir
 - Tanggal lahir
 - Agama
 - Jenis kelamin
 - Nama Ayah
 - NIK Ayah
 - Nama Ibu
 - NIK Ibu

33.2 Tahapan Layanan Verifikasi dan Validasi Data Mahasiswa Lama Versi Mahasiswa

Tahapan	Uraian	Unit Terkait
1.	Login siakad.polinema.ac.id, Klik menu “General” -> “Verifikasi Data Mahasiswa”	Mahasiswa
2.	Upload dokumen asli (KTP mahasiswa, KTP kedua orang tua, Kartu Keluarga, Akta lahir dan Ijazah terakhir) dan Klik “SIMPAN”	Mahasiswa
3.	Cek penulisan 10 item (nama, NIK, tempat & tanggal lahir, jenis kelamin, agama, serta nama dan NIK kedua orang tua) pada data yang terdaftar di SIAKAD dan pada dokumen yang diupload	Mahasiswa
4.	Jika ada kesalahan/perbedaan data Klik “Perubahan Data” Lalu klik Download form Surat Perubahan Data isi surat lalu Upload Surat Perubahan Data klik “SIMPAN” dan tunggu hasil verifikasi Perubahan Data Mahasiswa oleh admin Akademik Pusat	Mahasiswa
5.	Jika data sudah benar klik “Data Benar” tunggu proses verifikasi oleh admin akademik prodi	Mahasiswa
6.	Jika sudah diverifikasi admin akademik maka mahasiswa bisa mencetak form Surat Pernyataan Kebenaran Data dalam Penulisan, Pencetakan serta Masa Pengambilan Ijazah, Transkrip dan SKPI kemudian ditandatangani diatas materai	Mahasiswa
7.	Upload Surat Pernyataan	Mahasiswa

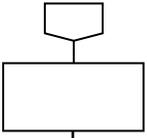
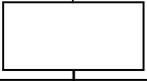
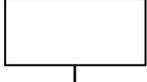
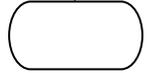
33.3 Alur Layanan Verifikasi dan Validasi Data Mahasiswa Lama Versi Mahasiswa

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa Lama	Admin Akademik Pusat / Prodi	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mulai						
2.	Login Siacad Mahasiswa			User login siacad mahasiswa	15 detik	Menu siacad mahasiswa	
3.	Mengakses sub menu Verifikasi Data Mahasiswa pada menu General				15 detik	Menu Verifikasi Data Mahasiswa	
4.	Upload dokumen (KTP mahasiswa, KTP kedua orang tua, KK, Akta Lahir, Ijazah Terakhir) Asli			Dokumen sesuai persyaratan	15 Menit	Dokumen mahasiswa terunggah	
6.	Cek kesesuaian penulisan pada 10 item data di siacad dengan dokumen yang diunggah				15 Menit		
7.	Konfirmasi ke mahasiswa yang bersangkutan untuk melengkapi/memperbarui data/dokumen, Klik Perubahan Data	 		Terdapat ketidaksesuaian data dengan dokumen	3 detik	Proses perubahan data	
8.	Mengunduh dan mengisi Form Surat Perubahan Data				15 menit	Format Surat Perubahan Data terunduh	
9.	Mengunggah Surat Perubahan Data			Dokumen Surat Perubahan Data	1 menit	Surat Perubahan Data terunggah	
10.	Admin Akademik Pusat memproses Perubahan Data Mahasiswa	 		Dokumen mahasiswa yang benar	1-2 Hari	Perubahan Data selesai	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa Lama	Admin Akademik Pusat / Prodi	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
11.	Mengonfirmasi kebenaran data			Proses PDM telah selesai	5 menit	Data siacad telah sesuai	
12.	Admin Akademik Prodi memproses Verifikasi Data Mahasiswa			Biodata mahasiswa	1 hari	Data Mahasiswa terverifikasi	
13.	Cek kesesuaian data dengan dokumen					Data mahasiswa valid/tidak valid	
14.	Memvalidasi Data Mahasiswa, Klik Data Valid			Data mahasiswa telah sesuai	5 menit	Data mahasiswa valid	
15.	Mencetak Surat Pernyataan Kebenaran Data, Klik tombol Cetak Surat Pernyataan Kebenaran Data			Data mahasiswa telah sesuai	5 menit	Dokumen Surat Pernyataan Kebenaran Data	
16.	Mengunggah Surat Pernyataan Kebenaran			Surat Pernyataan Kebenaran Data telah dilengkapi	5 menit	Surat Pernyataan Kebenaran Data terupload	
17.	Selesai						

33.4 Tahapan Layanan Verifikasi dan Validasi Data mahasiswa Versi Admin untuk Penerbitan Ijazah

Tahapan	Uraian	Unit Terkait
1.	Login portal Polinema, menu Siakad	Admin Akad Prodi
2.	Menu Verifikasi Data Ijazah	Admin Akad Prodi
3.	Klik tombol Verifikasi	Admin Akad Prodi
4.	Verifikasi data ijazah, KTP, Akte Lahir, KK, KTP ayah & Ibu Cek penulisan 10 item (nama, NIK, Tempat lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama, Nama & NIK Ayah Kandung, Nama & NIK Ibu Kandung) pada semua dokumen yang diupload	Admin Akad Prodi
5.	Jika data sudah sesuai maka klik Data Valid -> Simpan Verifikasi Data Jika data ada yang tidak sesuai hubungi mahasiswa , arahkan PDM	Admin Akad Prodi
6.	Cek Hasil Upload Surat Pernyataan Kebenaran Data	Admin Akad Prodi
7.	Centang tombol valid pada kolom Validasi Cetak	Admin Akad Prodi
8.	Cetak Ijazah, Transkrip & SKPI	Admin Akad Prodi

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Admin Akademik Prodi	Mahasiswa Lama	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
11.	Mengecek hasil upload Surat Pernyataan Kebenaran Data			Surat Pernyataan Kebenaran Data sudah terupload	1 menit	Data siacad telah sesuai	
12.	Memvalidasi data untuk dicetak, Centang "Valid" pada kolom Validasi Cetak			Biodata mahasiswa telah valid	15 detik	Data Mahasiswa terverifikasi	
13.	Mencetak Ijazah, Transkrip dan SKPI			Format ijazah, transkrip dan SKPI telah sesuai	1 hari	Dokumen tercetak	
14	Selesai						

34. Layanan Kartu Hasil Studi (KHS) Digital

Salah satu layanan akademik yang diberikan oleh kampus adalah penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS). KHS memiliki pengertian yaitu hasil atau capaian akademik yang didapatkan seorang mahasiswa selama 1 (satu) semester. Sedangkan QR code adalah teknologi matriks dua dimensi yang mampu menyimpan berbagai jenis informasi di dalamnya. KHS Digital merupakan hasil atau capaian akademik yang didapatkan seorang mahasiswa selama satu semester yang ditandatangani secara digital berbasis QR Code oleh Ketua Jurusan yang di dalam QR Code nya tersimpan informasi berupa siapa yang menandatangani, tanggal dan waktu penandatanganan, serta hasil atau capain akademik.

34.1 Ketentuan Layanan KHS Digital

Berdasarkan Buku Pedoman Akademik Tahun 2017 Politeknik Negeri Malang, aturan diterbitkannya KHS adalah sebagai berikut :

- a. KHS diterbitkan setiap semester oleh jurusan,
- b. KHS dibuat rangkap tiga masing – masing untuk orang tua mahasiswa, jurusan, dan arsip Sub-bagian Administrasi Akademik,
- c. Admin jurusan akan mencetak KHS masing – masing mahasiswa kemudian diberikan kepada Ketua Jurusan untuk ditandatangani.

Dengan adanya layanan KHS Digital, aturan diterbitkannya KHS mengalami perubahan menjadi sebagai berikut :

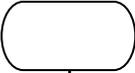
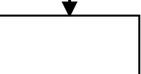
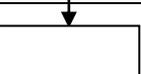
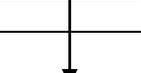
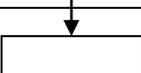
- a. Akademik Pusat mengeluarkan pengumuman batas waktu permintaan KHS Digital,
- b. Mahasiswa melakukan permintaan KHS Digital melalui siacad mahasiswa dengan memilih tahun akademik berjalan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan,
- c. Mahasiswa hanya perlu melakukan permintaan KHS Digital sekali per tahun akademik
- d. Permintaan KHS Digital selain semester berjalan tidak akan diproses kecuali mahasiswa tersebut memberikan konfirmasi kepada admin jurusan bahwa ia melakukan permintaan KHS Digital di luar tahun akademik berjalan,
- e. Pejabat yang berwenang dalam pengesahan KHS Digital adalah Ketua Jurusan yang sedang menjabat,

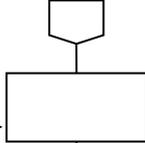
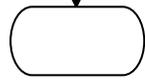
- f. Apabila terdapat pergantian Ketua Jurusan, pengesahan dilakukan oleh Ketua Jurusan yang baru tetapi tandatangan Ketua Jurusan yang tertera pada KHS akan tetap sesuai dengan Ketua Jurusan yang menjabat per tahun akademik,
- g. Mahasiswa dapat mengunduh dan mencetak KHS secara mandiri setelah disahkan oleh Ketua Jurusan,
- h. Admin Jurusan dapat mengunduh dan mencetak KHS mahasiswa sebagai arsip melalui menu yang disediakan,
- i. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan ini kurang lebih 3 hari kerja

34.2 Tahapan Layanan KHS Digital

Tahapan	Uraian	Unit Terkait
1.	Login ke dalam website Siakad Mahasiswa	Mahasiswa
2.	Memilih menu Akademik	Mahasiswa
3.	Memilih sub menu Nilai Mahasiswa	Mahasiswa
4.	Memilih KHS yang akan di TTE dengan melakukan filter berdasarkan tahun akademik	Mahasiswa
5.	Klik tombol Request Tandatangan KHS	Mahasiswa
6.	Klik tombol Proses Permintaan agar KHS dapat diproses	Mahasiswa
7.	Memilih tab Status Permintaan TTD KHS untuk melihat status	Mahasiswa
8.	Login ke dalam website Portal Polinema	Ketua Jurusan
9.	Memilih Siakad	Ketua Jurusan
10.	Memilih menu Transaksi Nilai	Ketua Jurusan
11.	Memilih sub menu Tandatangan KHS untuk menampilkan list permintaan	Ketua Jurusan
12.	Klik tombol Menyetujui agar sistem dapat melakukan generate qrcode dan mengubah status permintaan menjadi selesai	Ketua Jurusan
13.	Klik tombol Cetak apabila status permintaan sudah selesai	Mahasiswa

34.3 Alur Layanan KHS Digital

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mulai						
2.	Login Siacad			User login siacad	15 detik	Menu siacad mahasiswa	
3.	Mengakses sub menu Nilai Mahasiswa pada menu Akademik di Siacad				15 detik	Menu Nilai Mahasiswa	
4.	Memilih KHS yang ingin dicetak berdasarkan tahun akademik/semester			Terdaftar sebagai mahasiswa aktif	30 detik	Data KHS pada tahun akademik / semester terpilih	
5.	Klik tombol Request Tandatanganan KHS			Belum pernah mengajukan ttd KHS pada semester yang sama	5 detik	Dokumen KHS siap dikirim	
6.	Klik tombol Proses Permintaan KHS			Memenuhi syarat untuk pengajuan KHS	5 detik	KHS terkirim ke Kajur untuk ditandatangani	
7.	Mengakses sub menu Tandatanganan KHS pada menu Transaksi Nilai Siacad			Login siacad	15 detik	Daftar KHS yang diajukan untuk ditandatangani	
8.	Memilih data KHS yang akan ditandatangani		 		30 detik	Data KHS yang akan ditandatangani	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
9.	Klik Menyetujui untuk menandatangani KHS secara elektronik				5 detik	KHS telah ditandatangani dan statusnya selesai	
10.	Mengecek status penandatanganan KHS	<p>Tidak</p> 		Status KHS	1 menit	Status KHS	
11.	Mencetak dokumen KHS Digital			Status KHS sudah selesai	5 menit	Dokumen cetakan KHS	
12.	Selesai						

35. Layanan Lupa *Password* Akun SIMFONI

Layanan permohonan lupa *password* dilakukan apabila alumni saat *login* pada website Sistem Informasi Alumni (SIMFONI) untuk alumni POLINEMA tidak bisa dilakukan (*username* dan *password* tidak sesuai).

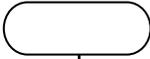
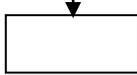
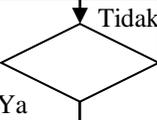
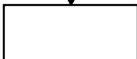
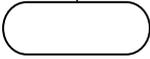
35.1 Ketentuan Lupa *Password* Akun SIMFONI

- a. Alumni bisa melakukan proses lupa password jika data alumni sudah ada pada sistem SIMFONI;
- b. Verifikasi data tanggal lahir untuk pengajuan lupa *password*;
- c. Setelah pengajuan lupa password selesai, alumni segera *login* pada website SIMFONI serta **wajib update biodata dan mengisi informasi pekerjaan (*tracer study*)**.

35.2 Tahapan Lupa *Password* Akun SIMFONI

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Alumni mengajukan lupa <i>password</i> pada website SIMFONI https://alumni.polinema.ac.id/	Alumni
2.	Verifikasi data tanggal lahir	Alumni
3.	Website alumni proses ganti <i>password</i> baru	Alumni
4.	Reset password baru selesai dan alumni <i>login</i>	Alumni
5.	Alumni wajib meng- <i>update</i> biodata dan data pekerjaan (<i>tracer study</i>)	Alumni

35.3 Alur Lupa Password Akun SIMFONI

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Website SIMFONI	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Login website SIMFONI https://alumni.polinema.ac.id/				1 menit		
2.	Mengajukan lupa password						
3.	Verifikasi data tanggal lahir		 <p>Tidak</p> <p>Ya</p>		1 menit		
4.	Alumni login SIMFONI				1 menit	Password baru	
5.	Update biodata dan data pekerjaan alumni				5 menit	Data alumni dan pekerjaan terbaru	
6.	Selesai						

36. Layanan Pembinaan *Soft Skill*

Layanan pembinaan *soft skill* merupakan pembinaan terhadap mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan, mulai dari kegiatan akademik maupun non akademik.

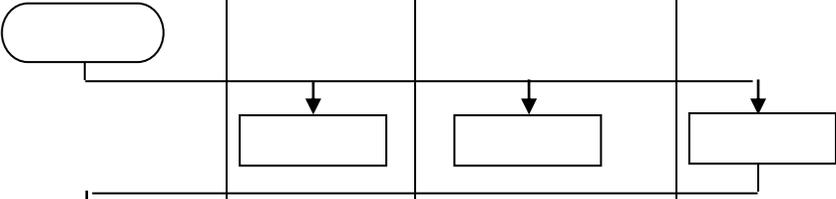
36.1 Ketentuan Pembinaan *Soft Skill*

- a. Mahasiswa mengikuti kegiatan Latihan Dasar Kedisiplinan (LDK) dan Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PK2MB).
- b. Sosialisasi, pelatihan dan seminar terhadap mahasiswa yang berprestasi.
- c. Mahasiswa dikategorikan berprestasi apabila mempunyai Prestasi Non Akademik level Regional/Nasional/Internasional dan IPK minimal 3,25
- d. Mendorong dan membiayai mahasiswa untuk mengikuti perlombaan tingkat Nasional dan Internasional.
- e. Pelaksanaan pembinaan soft skill:
 - Saat Mahasiswa Baru Kegiatan LDK dan Gemilang Prestasi
 - Saat menempuh proses perkuliahan penerapan SKKM

36.2 Tahapan Pembinaan *Soft Skill*

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Mengikuti LDK dan PK2MB	Mahasiswa
2.	Sosialisasi, pelatihan dan seminar untuk mahasiswa berprestasi	Pokja Kemahasiswaan, HMJ/OKI, Wakil Direktur III
3.	Mengikuti perlombaan tingkat Nasional dan Internasional	Mahasiswa

36.3 Alur Pembinaan *Soft Skill*

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	HMJ/OKI	Pokja Kemahasiswaan	Wadir III	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Mahasiswa mengikuti LDK dan PK2MB					Persyaratan dan kelengkapan kegiatan	15 hari	Pedoman dan sertifikat kegiatan	
2	Sosialisasi, pelatihan dan seminar untuk mahasiswa berprestasi						2 hari	Pedoman dan Surat Edaran	
3	Mahasiswa mengikuti perlombaan tingkat Nasional dan Internasional						1-5 hari	Laporan perlombaan	

37. Layanan Pencairan Dana Beasiswa

Layanan Pencairan Dana Beasiswa merupakan layanan lanjutan setelah penetapan hasil seleksi beasiswa yang kemudian dilakukan pengajuan pencairan dana beasiswa kepada lembaga/mitra pemberi beasiswa. Proses pencairan dana beasiswa dilaksanakan sesuai waktu dan ketentuan yang berlaku agar dana diterima oleh mahasiswa tepat waktu.

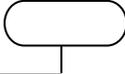
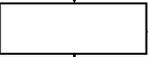
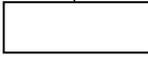
37.1 Ketentuan Pencairan Dana Beasiswa

- a. Bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lolos sebagai penerima beasiswa
- b. Penerima beasiswa mengisi data kelengkapan berisi nomor rekening Bank yang dimiliki untuk transfer pencairan dana beasiswa
- c. Pengajuan pencairan dana beasiswa dilaksanakan berdasarkan waktu dan ketentuan yang berlaku

37.2 Tahapan Pencairan Dana Beasiswa

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Penetapan penerima beasiswa	Pokja Kemahasiswaan
2.	<i>Upload</i> nomor rekening Bank yang dimiliki penerima Beasiswa	Mahasiswa
3.	Verifikasi data penerima beasiswa	Pokja Kemahasiswaan/Mitra
4.	Pengajuan dana beasiswa	Pokja Kemahasiswaan/Mitra
5.	Transfer dana beasiswa	Pokja Kemahasiswaan/Mitra
6.	Konfirmasi dana beasiswa telah diterima	Mahasiswa

37.3 Alur Pencairan Dana Beasiswa (mohon disesuaikan)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pokja Kemahasiswaan	Mitra Pemberi Beasiswa	Wadir III	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Data penetapan penerima beasiswa						2 hari	Pengumuman penerima beasiswa	
2.	Cek data lolos beasiswa								
3.	Upload nomor rekening Bank yang dimiliki penerima beasiswa					Nomer Rekening	5 menit		
4.	Verifikasi data penerima beasiswa						60 menit		
5.	Pengajuan dana beasiswa						2 hari	SK penerima beasiswa	
6.	Transfer dana beasiswa kepada penerima beasiswa						10 menit	Bukti pencairan dana beasiswa	
7.	Konfirmasi dana beasiswa telah diterima kepada penerima beasiswa						1 hari	Bukti pencairan dana beasiswa	
8.	Dana beasiswa telah diterima								

38. Layanan Pendaftaran Beasiswa

Layanan Pendaftaran beasiswa merupakan proses pengajuan beasiswa yang dilakukan oleh mahasiswa Politeknik Negeri Malang sesuai dengan jenis beasiswa, waktu dan ketentuannya. Dengan adanya penawaran beasiswa diharapkan dapat memotivasi mahasiswa dalam proses pembelajaran, kreatifitas, minat dan bakat.

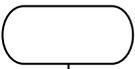
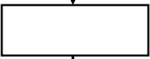
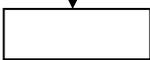
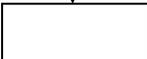
38.1 Ketentuan Pendaftaran Beasiswa

- a. Pendaftaran beasiswa dilaksanakan sesuai jadwal yang diumumkan;
- b. Persyaratan pendaftaran beasiswa sesuai dengan ketentuan dari Lembaga/Mitra pemberi beasiswa;
- c. Seleksi beasiswa dilakukan langsung oleh POLINEMA atau Lembaga pemberi beasiswa;
- d. Hasil seleksi penerima beasiswa bersifat final dan sesuai ketentuan dari Lembaga/Mitra pemberi beasiswa;
- e. Penerima beasiswa ditetapkan dengan Surat dari Lembaga/Mitra pemberi beasiswa atau Surat Keputusan Direktur POLINEMA.
- f. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan ini kurang lebih 3 hari kerja

38.2 Tahapan Pendaftaran Beasiswa

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Pengumuman pendaftaran beasiswa	Pokja Kemahasiswaan
2.	Pendaftaran beasiswa	Mahasiswa
3.	Verifikasi dokumen dan persyaratan beasiswa	Pokja Kemahasiswaan/Mitra
4.	Desk evaluasi dan seleksi beasiswa	Pokja Kemahasiswaan/Mitra
5.	Penetapan penerima beasiswa	Wakil Direktur III
6.	Penerbitan SK penerima beasiswa	Direktur
7.	Pengumuman penerima beasiswa	Pokja Kemahasiswaan/Mitra

38.3 Tahapan Pendaftaran Beasiswa

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pokja Kemahasiswaan	Wadir III	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Pengumuman pendaftaran beasiswa						1 hari	Pengumuman pendaftaran beasiswa	
2.	Mempersiapkan dokumen persyaratan beasiswa						15 menit		
3.	Pendaftaran beasiswa								
4.	Verifikasi dokumen dan persyaratan beasiswa					Dokumen persyaratan beasiswa	2 hari		
5.	Desk evaluasi dan seleksi beasiswa						2 hari		
6.	Penetapan penerima beasiswa						30 menit	SK Direktur penerima beasiswa	
7.	Penerbitan SK penerima beasiswa						3 hari	SK Direktur penerima beasiswa	
8.	Pengumuman penerima beasiswa							Daftar penerima beasiswa	
9.	Menerima pengumuman penerima beasiswa								

39. Layanan Pendataan Kompetisi Mahasiswa

Merupakan layanan pendataan kompetisi atau perlombaan yang diikuti oleh mahasiswa melalui SIAKAD mahasiswa. Layanan ini berguna untuk pemenuhan data pendukung Indikator Kinerja Utama (IKU), Akreditasi Institusi, Akreditasi Program Studi, Pemingkatan Bidang Kemahasiswaan Nasional dan Pemberian Penghargaan dari POLINEMA.

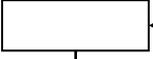
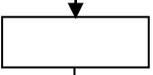
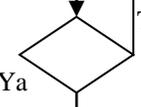
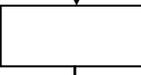
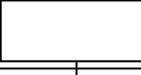
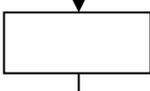
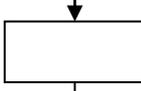
39.1 Ketentuan/Aturan Pendataan Kompetisi Mahasiswa

- a. Kompetisi yang diikuti oleh mahasiswa berlevel Regional, Nasional dan Internasional;
- b. Data kompetisi yang dilaporkan meliputi : Surat Tugas/Undangan Kompetisi, Sertifikat Juara, Foto Penyerahan Juara/Perlombaan dan isian data lainnya;
- c. Pemberian penghargaan dari POLINEMA untuk kompetisi yang memperoleh Juara I/II/III dan telah diverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumennya.
- d. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan ini kurang lebih 7 hari kerja

39.2 Tahapan Pendataan Kompetisi Mahasiswa

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Pengumuman pendataan kompetisi	Pokja Kemahasiswaan
2.	<i>Upload</i> dokumen kompetisi pada	Mahasiswa
3.	Verifikasi dan validasi dokumen kompetisi	Pokja Kemahasiswaan
4.	Dokumen kompetisi valid	Pokja Kemahasiswaan
5.	<i>Upload</i> dokumen kompetisi ke https://simkatmawa.kemdikbud.go.id/	Pokja Kemahasiswaan
6.	Pengumuman kompetisi memperoleh penghargaan	Pokja Kemahasiswaan
7.	Pembuatan SK Penghargaan	Wakil Direktur III
8.	Penerbitan SK Penghargaan	Direktur
9.	Pemberian dana penghargaan	Pokja Kemahasiswaan

39.3 Alur Pendataan Kompetisi Mahasiswa

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pokja Kemahasiswaan	Wadir III	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Pengumuman pendataan kompetisi						1 hari	Pengumuman Pendataan Kompetisi	
2.	Mempersiapkan dokumen kompetisi								
3.	Upload dokumen kompetisi pada http://siakad.polinema.ac.id/					Dokumen kompetisi	10 menit		
4.	Verifikasi dan Validasi Dokumen Kompetisi					Dokumen kompetisi	10 menit		
5.	Upload Dokumen Kompetisi pada https://simkatmawa.kemdikbud.go.id					Dokumen kompetisi	5 menit	Pengumuman Penghargaan	
6.	Pengumuman kompetisi memperoleh penghargaan						3 hari		
7.	Pembuatan SK Penghargaan					Pengumuman Penghargaan	10 menit	SK Direktur Penerima Penghargaan	
8.	Penerbitan SK Penghargaan					Pengumuman Penghargaan	2 hari	SK Direktur Penerima Penghargaan	
9.	Pemberian dana penghargaan					SK Direktur Penerima Penghargaan	1 hari	Dana penghargaan	
10.	Menerima dana penghargaan								

40. Layanan Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)

PKM merupakan salah satu upaya untuk menumbuhkan, mewadahi, dan mewujudkan ide kreatif serta inovatif mahasiswa. PKM memberikan dampak terhadap peningkatan prestasi mahasiswa dan prestasi Perguruan Tinggi dalam pemeringkatan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

40.1 Ketentuan Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)

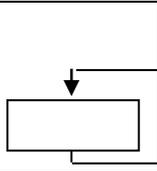
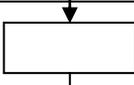
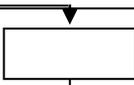
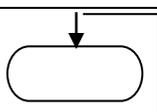
- a. Mahasiswa membuat proposal PKM pada saat jadwal pengajuan sudah dibuka, sesuai jadwal seleksi internal atau nasional;
- b. Tim pengusul PKM harus mencari dosen pembimbing, bisa berasal dari Jurusan yang sama atau berbeda;
- c. Proposal yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing, kemudian diajukan pada tahap seleksi PKM Internal POLINEMA;
- d. PKM yang lolos tahap seleksi internal POLINEMA, selanjutnya harus mengajukan pada tahap seleksi nasional;
- e. PKM yang lolos pendanaan nasional, wajib membuat laporan kemajuan dan laporan akhir;
- f. PKM yang lolos PIMNAS harus mengikuti kegiatan tersebut;
- g. Semua ketentuan dan persyaratan pengajuan PKM berdasarkan pedoman yang dikeluarkan oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemendikbudristek yang terbaru untuk setiap tahunnya.
- h. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan ini kurang lebih 3 – 4 bulan

40.2 Tahapan Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Pengumuman pengajuan PKM (Internal/Nasional)	Pokja Kemahasiswaan
2.	Tim PKM bimbingan kepada Dosen Pembimbing	Mahasiswa
3.	<i>Upload</i> PKM pada seleksi internal POLINEMA	Mahasiswa
4.	Desk Evaluasi dan Seleksi PKM Internal	Panitia PKM
5.	Pengumuman PKM Lolos Seleksi Internal	Panitia PKM
6.	Tim PKM Bimbingan Untuk Seleksi Nasional	Mahasiswa
7.	Pembuatan Akun <i>Upload</i> Proposal PKM Seleksi Nasional	Pokja Kemahasiswaan
8.	<i>Upload</i> Proposal PKM Seleksi Nasional	Mahasiswa
9.	Desk Evaluasi dan Seleksi Proposal PKM Nasional	DIKSI
10.	Pengumuman PKM Lolos Pendanaan	DIKSI
11.	Pencairan Dana PKM 80%	DIKSI/ Pokja
12.	Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir	Mahasiswa
13.	Penilaian Kemajuan Pelaksanaan (PKP) PKM	DIKSI
14.	Pencairan Dana PKM 20%	DIKSI/ Pokja
15.	Pelaksanaan PIMNAS (PKM nasional)	DIKSI

40.3 Alur Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing PKM	Tim Seleksi PKM Internal	Pokja Kemahasiswaan/ Wadir III	DIKSI Kemendik budristek	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (output)
1.	Pengumuman pengajuan PKM (Internal/Nasional)							1 hari	Pengumuman PKM Internal	
2.	Tim PKM bimbingan kepada Dosen Pembimbing							7 hari		
3.	Upload PKM pada seleksi internal POLINEMA							30 menit		
4.	Desk evaluasi dan seleksi PKM Internal							7 hari		
5.	Pengumuman PKM Lolos Seleksi Internal							1 hari	Pengumuman lolos seleksi	
6.	Tim PKM bimbingan untuk seleksi nasional							14 hari		
7.	Pembuatan akun upload seleksi nasional							7 hari		
8.	Upload proposal PKM seleksi nasional							60 menit		
9.	Desk evaluasi dan seleksi proposal PKM nasional							24 hari		
10.	Pengumuman PKM lolos pendanaan							1 hari	Pengumuman lolos pendanaan	
11.	Pencairan dana PKM 80%							2 hari	Dana PKM	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing PKM	Tim Seleksi PKM Internal	Pokja Kemahasiswaan/Wadir III	DIKSI Kemendik budristek	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (output)
12.	Laporan kemajuan dan laporan akhir							7 hari	Laporan akhir PKM	
13.	Penilaian Kemajuan Pelaksanaan (PKP) PKM							7 hari		
14.	Pencairan dana PKM 20%							4 hari	Dana PKM	
15.	Pelaksanaan PIMNAS (PKM nasional)							7 hari		
16.	Mengikuti PKM nasional							7 hari		

41. Layanan Pengajuan Klaim Asuransi

Layanan Pengajuan Klaim Asuransi Mahasiswa merupakan layanan yang diberikan Polinema kepada mahasiswa mengenai klaim asuransi kecelakaan dan kematian. Asuransi merupakan salah satu fasilitas terhadap mahasiswa dimana jika mahasiswa tersebut mengalami kecelakaan di lingkungan Kampus maupun di luar Kampus (perjalanan dari rumah menuju kampus/perjalanan dari kampus ke rumah), atau mahasiswa meninggal Dunia.

41.1 Ketentuan Pengajuan Klaim Asuransi

- a. Wali Mahasiswa mengajukan surat klaim asuransi kepada Wakil Direktur III;
- b. Wali Mahasiswa menyerahkan dokumen persyaratan **pengajuan klaim asuransi kecelakaan** berupa:
 - Surat kronologis kecelakaan dari kepolisian
 - Fotokopi KTM, KTP dan Kartu Keluarga
 - Nomor rekening Bank mahasiswa/wali mahasiswa
- c. Wali Mahasiswa menyerahkan dokumen persyaratan pengajuan klaim asuransi kematian berupa:
 - Surat keterangan kematian
 - Fotokopi KTM, KTP dan Kartu Keluarga
 - Nomor rekening Bank wali mahasiswa
- d. Wali Mahasiswa menyerahkan dokumen persyaratan pengajuan klaim asuransi kematian (karena kecelakaan) berupa:
 - Surat keterangan kematian
 - Surat kronologis kecelakaan dari kepolisian
 - fotokopi KTM, KTP dan Kartu Keluarga Fotokopi KTP
 - Nomor rekening Bank wali mahasiswa
- e. Wakil Direktur III mengajukan klaim asuransi kepada lembaga yang bekerjasama dengan Politeknik Negeri Malang.

41.2 Tahapan Pengajuan Klaim Asuransi

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Mengajukan surat klaim asuransi kepada Wakil Direktur III	Mahasiswa/Wali
2.	Verifikasi dokumen dan validasi	Admin Wadir III
3.	Pengiriman dokumen klaim asuransi kepada Mitra Lembaga Asuransi	Admin Wadir III
4.	Verifikasi dan validasi dokumen	Lembaga Asuransi
5.	Realisasi dana asuransi	Lembaga Asuransi

41.3 Alur Pengajuan Klaim Asuransi

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa/ Wali	Admin Wadir III	Wadir III	Lembaga Asuransi	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mempersiapkan dokumen persyaratan					Dokumen persyaratan	15 menit	Surat klaim asuransi	
2.	Mengajukan surat klaim asuransi kepada Wakil Direktur III melalui admin Wakil Direktur III					Surat klaim asuransi		Dana asuransi	
3.	Verifikasi dan validasi dokumen					Surat klaim asuransi	15 menit	Dana asuransi	
4.	Menyetujui dokumen					Surat klaim asuransi		Dana asuransi	
5.	Pengiriman dokumen klaim asuransi kepada Mitra Lembaga Asuransi					Dokumen klaim asuransi	1 hari	Dana asuransi	
6.	Verifikasi dan validasi dokumen						2 hari		
7.	Realisasi dana asuransi					Dokumen klaim asuransi	2 hari	Invoice Dana Asuransi	
8.	Menerima dana asuransi								

42. Layanan Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa

Layanan Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa merupakan layanan surat keterangan yang berisi bahwa mahasiswa tersebut berstatus aktif dan tidak sedang menerima beasiswa dalam 1 tahun periode beasiswa. Surat keterangan ini digunakan sebagai salah satu syarat dalam pengajuan beasiswa.

42.1 Ketentuan Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa

- a. Pengajuan Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa diajukan oleh mahasiswa berstatus aktif;
- b. Mahasiswa tidak sedang menerima beasiswa dari pihak manapun dalam 1 tahun periode beasiswa;
- c. Mahasiswa yang sedang memperoleh beasiswa tidak diperbolehkan mengajukan surat keterangan ini.

42.2 Tahapan Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Menghubungi/mendatangi layanan Bagian Kemahasiswaan	Mahasiswa
2.	Mengisi data permohonan surat	Mahasiswa
3.	Verifikasi dan validasi data mahasiswa	Pokja Kemahasiswaan
4.	Pembuatan Surat dan ditandatangani Wakil Direktur III	Pokja Kemahasiswaan
5.	Pengambilan Surat	Mahasiswa

42.3 Alur Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pokja Kemahasiswaan	Admin Wadir III	Wadir III	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Menghubungi/ mendatangi layanan Bagian Kemahasiswaan						5 menit		
2.	Mengajukan permohonan surat secara lisan								
3.	Mengisi data permohonan surat					Data Mahasiswa	10 menit	Surat Keterangan	
4.	Verifikasi dan validasi data mahasiswa					Data Mahasiswa	5 menit	Surat Keterangan	
5.	Pembuatan Surat Keterangan								
6.	Penandatanganan Surat Keterangan						1 hari	Surat Keterangan	
7.	Pengarsipan Surat Keterangan								
8.	Mengambil Surat						10 menit		

43. Layanan Surat Keterangan Berkelakuan Baik

Layanan Surat keterangan berkelakuan baik merupakan layanan surat keterangan dalam bentuk penilaian mahasiswa selama aktif kuliah dan tidak pernah melakukan tindakan negatif dan atau melanggar tata tertib di lingkungan kampus yang tertuang dalam buku pedoman yang dikeluarkan oleh Politeknik Negeri Malang. Surat keterangan tersebut dipergunakan untuk pendaftaran beasiswa, Praktek Kerja Lapangan (PKL), pengembangan minat dan bakat, dan lain-lain.

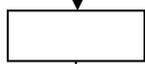
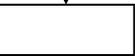
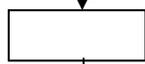
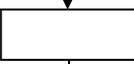
43.1 Ketentuan Surat Berkelakuan Baik

- a. Mahasiswa meminta surat rekomendasi dari Dosen Pembina Akademik (DPA) dan Ketua Jurusan;
- b. Surat rekomendasi ditujukan kepada Wakil Direktur III sebagai dasar menerbitkan surat berkelakuan baik;
- c. Surat keterangan hanya berlaku untuk 1 (satu) semester saja.
- d. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan ini kurang lebih 1 – 2 hari kerja

43.2 Tahapan Surat Keterangan Berkelakuan Baik

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1.	Mengajukan surat permohonan rekomendasi kepada DPA/Kajur	Mahasiswa
2.	Menerbitkan surat rekomendasi	DPA/Kajur
3.	Menghubungi Admin Wadir III	Mahasiswa
4.	Verifikasi dan validasi data Mahasiswa	Admin Wadir III
5.	Pembuatan surat keterangan	Admin Wadir III
6.	Penandatanganan surat keterangan	Wadir III
7.	Pengarsipan surat keterangan	Admin Wadir III
8.	Pengambilan surat keterangan	Mahasiswa

43.3 Alur Surat Keterangan Berkelakuan Baik

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	DPA/Kajur	Admin Wadir III	Wadir III	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mengajukan permohonan surat rekomendasi kepada DPA/Kajur					Permohonan surat rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi	
2.	Menerbitkan surat rekomendasi						1 hari		
3.	Mengambil surat rekomendasi						5 menit		
4.	Menghubungi Admin Wadir III						10 menit	Surat keterangan	
5.	Mengajukan permohonan surat keterangan berdasarkan surat rekomendasi					Surat rekomendasi	5 menit	Surat keterangan	
6.	Verifikasi dan validasi data Mahasiswa					Surat rekomendasi	15 menit	Surat keterangan	
7.	Pembuatan surat keterangan					Surat rekomendasi		Surat keterangan	
8.	Penandatanganan surat keterangan					Surat rekomendasi		Surat keterangan	
9.	Pengarsipan surat keterangan								
10.	Pengambilan surat keterangan								



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MALANG**

Jl. Soekarno - Hatta 9 Malang, Telp. 0341-404424, 404425, Fax. 0341-404420
www.polinema.ac.id