polibatam	**No.PR.21.2.3-V2** **Prosedur Pengajuan Perubahan Status**	**SBAK**	**DIR**
		29 Oktober 2026	

1. Tujuan

Memastikan pengajuan perubahan status oleh mahasiswa dapat difasilitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dilingkungan Politeknik Negeri Batam.

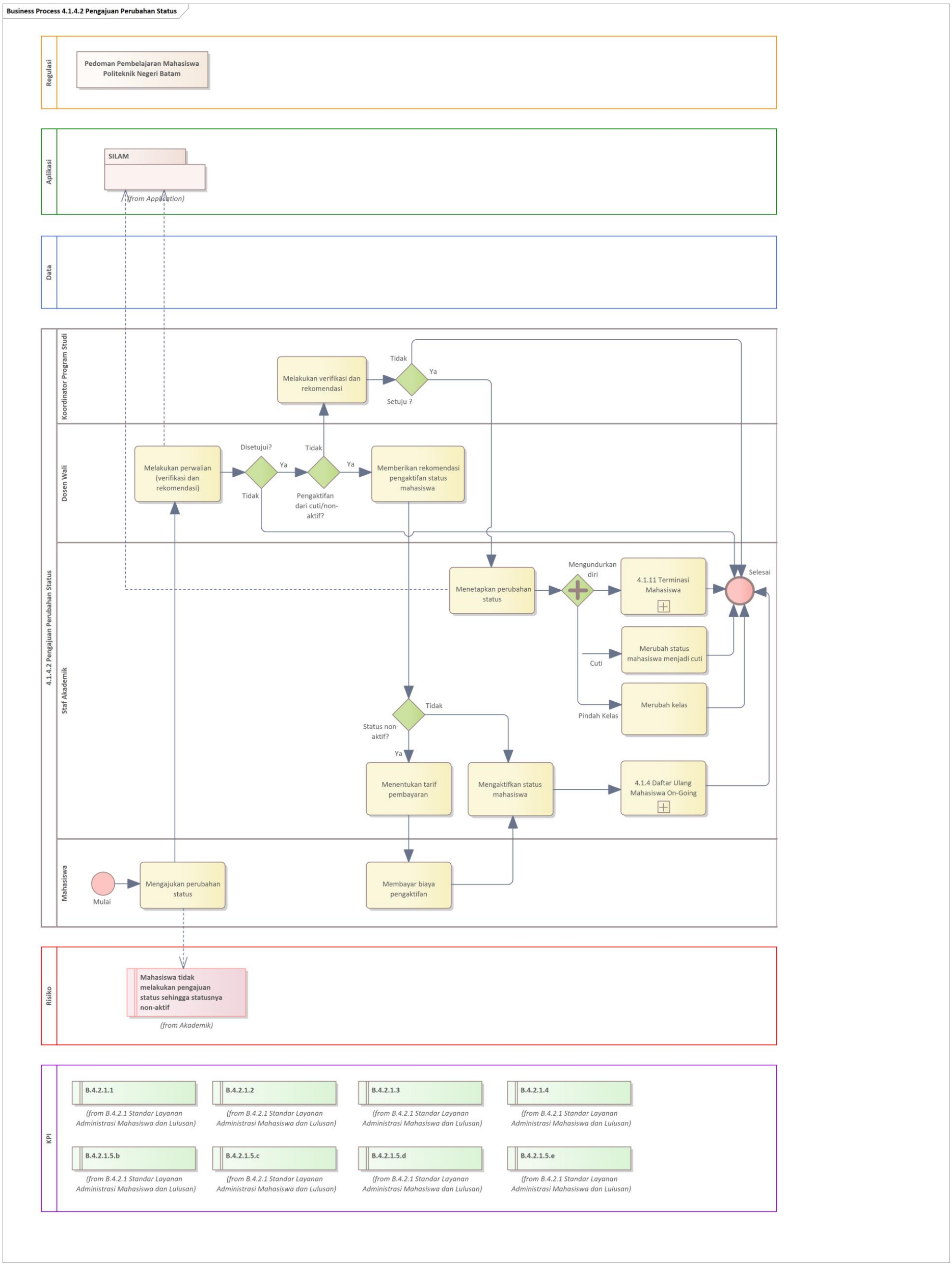
2. Ruang Lingkup

- Pengajuan perubahan status mahasiswa antara lain cuti, pengunduran diri, pindah kelas, pengaktifan kembali, dan lainnya
- Rekomendasi/persetujuan perubahan status mahasiswa

Controlled

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis



Uraian Diagram Alir

Aktivitas	Catatan
Mahasiswa, mengajukan perubahan status	Perubahan status antara lain: 1. Pengajuan cuti 2. Pindah kelas 3. Pengunduran diri 4. Pengajuan aktif dari cuti 5. dan/atau lainnya
Dosen Wali, memberikan rekomendasi pengaktifan status mahasiswa	Selama sistem belum memfasilitasi aktivitas ini, maka dosen wali wajib menginformasikan ke bagian akademik
KPS, melakukan verifikasi dan rekomendasi	Selama sistem belum memfasilitasi aktivitas ini, maka dosen wali wajib menginformasikan ke bagian akademik
Staf Akademik, mempunyai pengajuan perubahan status	Verifikasi dan rekomendasi perubahan status mahasiswa: 1. Cuti 2. Pindah kelas 3. Pengunduran diri
Pengajuan Pindah Kelas	Perubahan kelas yang dimaksud adalah perubahan kelas reguler pagi ke reguler malam atau sebaliknya
KPI	**Catatan**
B.4.2.1.1	Polibatam melalui Sub Bagian Akademik, Pokja Kemahasiswaan, dan UPA PKK memiliki sarana layanan administrasi mahasiswa dan lulusan
B.4.2.1.2	Setiap mahasiswa dan lulusan mendapatkan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan lulusan.
B.4.2.1.3	Polibatam memiliki prosedur pengelolaan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan lulusan yang diperbaharui sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
B.4.2.1.4	Sub Bagian Akademik, dan Pokja Kemahasiswaan mempublikasikan seluruh prosedur layanan mahasiswa terkait administrasi akademik dan kemahasiswaan melalui laman web sistem informasi dan layanan mahasiswa.
B.4.2.1.5.b	Sub Bagian Akademik, dan Pokja Kemahasiswaan melaksanakan layanan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: b. penerbitan surat pengunduran diri maksimal 1hari kerja sejak pengajuan berkas yang memenuhi syarat;
B.4.2.1.5.c	Sub Bagian Akademik, dan Pokja Kemahasiswaan melaksanakan layanan administrasi mahasiswa sesuai dengan

Controlled

	waktu layanan yang ditentukan yaitu: c. merespon setiap layanan mahasiswa (permintaan surat keterangan mahasiswa, keringanan UKT, validasi bukti pembayaran (daftar ulang), pengaktifan dan pengurusan kartu mahasiswa) maksimal 15 menit setelah permintaan masuk;
B.4.2.1.5.d	Sub Bagian Akademik, dan Pokja Kemahasiswaan melaksanakan layanan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: d. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan;
B.4.2.1.5.e	Sub Bagian Akademik, dan Pokja Kemahasiswaan melaksanakan layanan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: e. memberikan reward kepada pelanggan apabila tidak mendapatkan pelayanan dari staf layanan sesuai standar yang berlaku;

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	-	-	-	-
2.	-	-	-	-

Controlled