

# STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK

## PERSYARATAN PELAYANAN

- Pemohon adalah alumni Politeknik Negeri Bandung, yang penyampaian permohonannya dapat diwakili,
- Pemohon telah membayar biaya administrasi melalui bank yang ditunjuk,
- Fotokopi ijazah dan transkrip akademik (masing-masing 1 lembar) dan memperlihatkan aslinya

## PRODUK PELAYANAN

- Legalisir ijazah dan/atau transkrip akademik sesuai ketentuan.

## BIAYA/TARIF

- Biaya untuk legalisir ijazah Rp10.000,00.
- Biaya untuk legalisir transkrip Rp10.000,00.

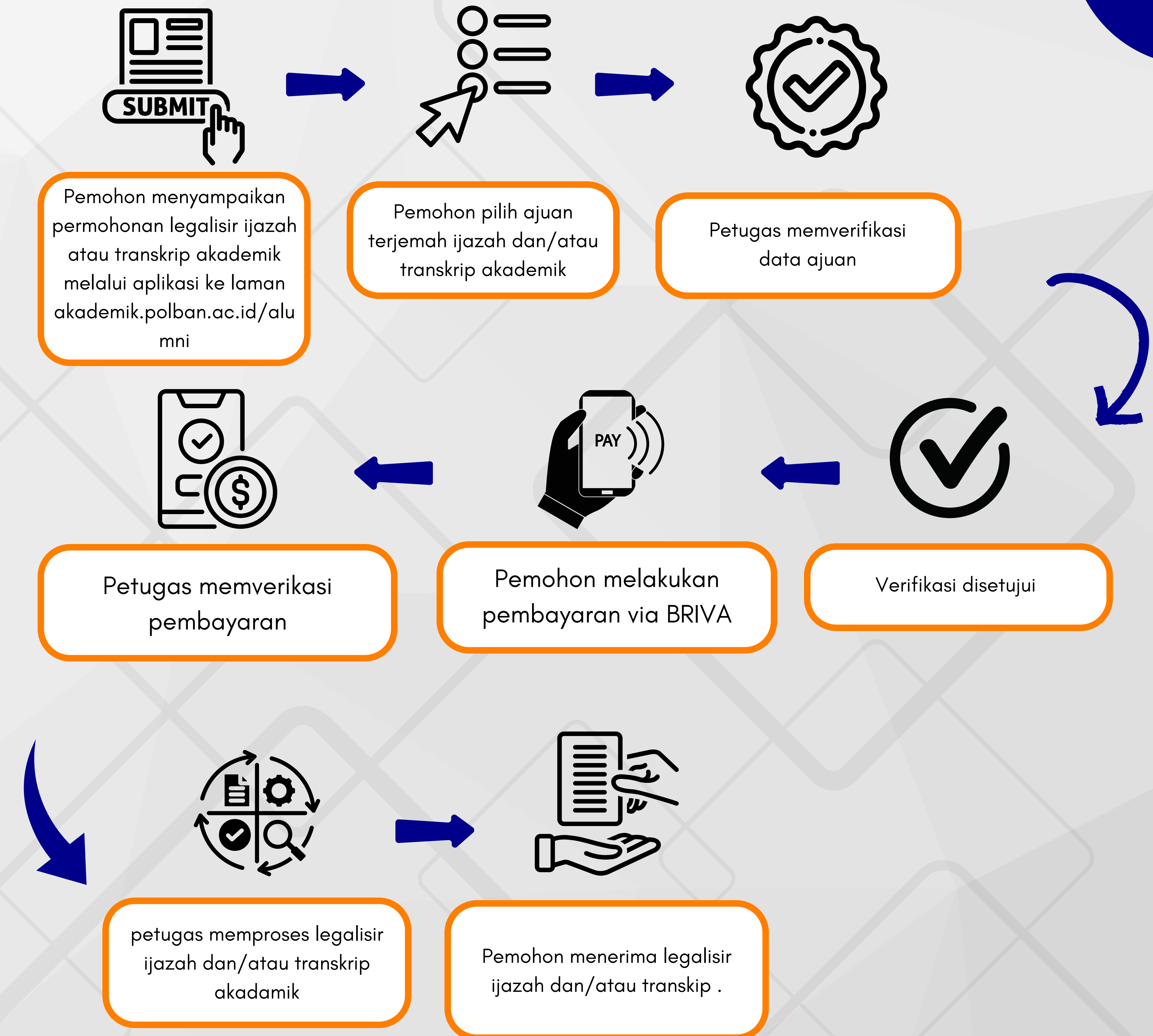
## JANGKA WAKTU PELAYANAN

- 3 hari kerja

## Kompensasi keterlambatan Pelayanan

Lebih dari batas waktu yang ditentukan akan mendapatkan tambahan 1 (satu) lembar legalisir ijazah / transkrip.

## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



## PENGELOLAAN PENGADUAN DAN SARAN

- Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889
- Melalui laman [www.polban.ac.id](http://www.polban.ac.id) atau email [polban@polban.ac.id](mailto:polban@polban.ac.id)
- Telepon internal Polban: Wakil Direktur Bidang Akademik (pesawat 217), Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (pesawat 281), Kepala Subbagian Akademik (pesawat 283).



# STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN WISUDA MAHASISWA

## PERSYARATAN PELAYANAN

- Pemohon telah menyelesaikan seluruh kegiatan akademik sebagaimana yang tertera dalam buku besar nilai yang telah ditandatangani oleh WD I, Ketua Jurusan, dan Koordinator Program Studi pada semester terakhir.
- Pemohon telah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi akademik, keuangan di Jurusan, Program Studi dan Pusat, yang ditunjukkan dengan Formulir Bebas Masalah.
- Pemohon telah mengisi dan menyerahkan formulir untuk penulisan ijazah dan transkrip akademik yang telah ditandatangani lengkap, dilaman yudisium.polban.ac.id.
- Pemohon mengunggah pas foto hitam putih dilaman yudisium.polban.ac.id sesuai ukuran 2x3 dan 4x6 masing-masing 2 buah dengan latar belakang abu muda.

## PRODUK PELAYANAN

- Pemohon mengikuti wisuda.

## BIAYA/TARIF

- Rp450.000,00 per orang

## JANGKA WAKTU PELAYANAN

- 20 menit Catatan: Pendaftaran dilakukan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum kegiatan berlangsung.

## PENGELOLAAN PENGADUAN DAN SARAN

- Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889
- Melalui laman [www.polban.ac.id](http://www.polban.ac.id) atau email [polban@polban.ac.id](mailto:polban@polban.ac.id)
- Telepon internal Polban: Wakil Direktur Bidang Akademik (pesawat 217), Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (pesawat 281), Kepala Subbagian Akademik (pesawat 283).



Pemohon mengisi formulir untuk mengikuti wisuda dilaman yudisium.polban.ac.id, dan pemohon tidak dipungut biaya wisuda



Pemohon mengumpulkan formulir hasil isian untuk penulisan ijazah dan transkrip yang telah ditempelkan pas foto secara kolektif ke program studi



Petugas wisuda memeriksa kelengkapan berkas



Lengkap



Menyerahkan undangan, jadwal, dan toga wisuda kepada pemohon



Pemohon mengikuti gladi resik dan prosesi wisuda



# STANDAR PELAYANAN TERJEMAHAN IJAZAH/TRANSKRIP AKADEMIK KE DALAM BAHASA INGGRIS

## PERSYARATAN PELAYANAN

- Pemohon adalah alumni Politeknik Negeri Bandung, yang penyampaian permohonannya dapat diwakili.
- Pemohon telah membayar biaya administrasi melalui bank yang ditunjuk.
- Fotokopi ijazah dan transkrip akademik yang sudah dilegalisasi (masing-masing 1 lembar) dan memperlihatkan aslinya.
- Pas foto hitam putih ukuran 4 x 6 cm dan 3 x 4 cm, masing-masing 1 lembar.

## PRODUK PELAYANAN

- Terjemahan ijazah dan/atau transkrip akademik sesuai ketentuan.

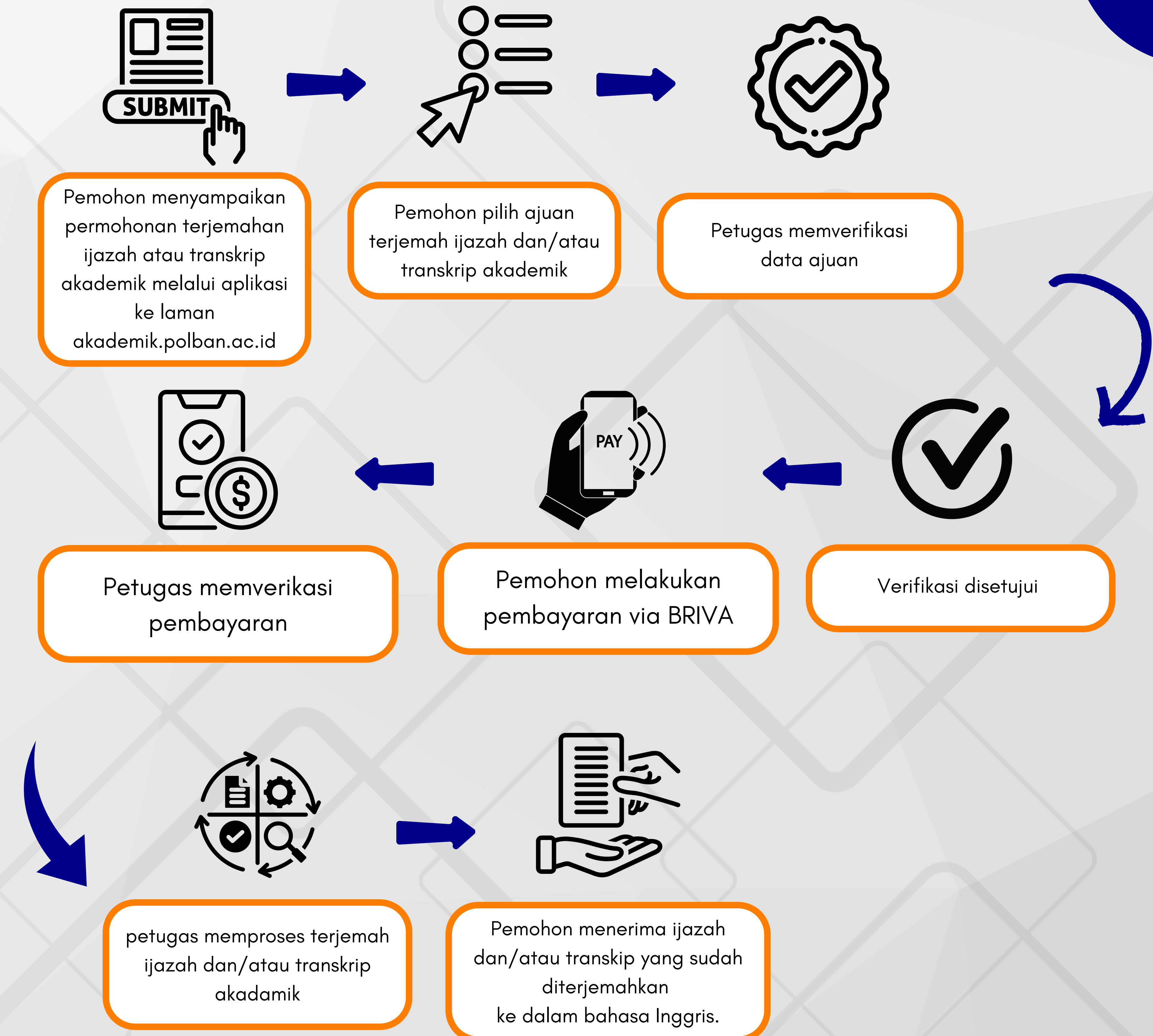
## BIAYA/TARIF

- Biaya untuk terjemahan ijazah Rp20.000,00.
- Biaya untuk terjemahan transkrip Rp20.000,00.

## JANGKA WAKTU PELAYANAN

- 5 hari kerja

## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



## PENGELOLAAN PENGADUAN DAN SARAN

- Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889
- Melalui laman [www.polban.ac.id](http://www.polban.ac.id) atau email [polban@polban.ac.id](mailto:polban@polban.ac.id)
- Telepon internal Polban: Wakil Direktur Bidang Akademik (pesawat 217), Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (pesawat 281), Kepala Subbagian Akademik (pesawat 283).



# STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN SEBAGAI MAHASISWA KARENA KETIDAKHADIRAN TELAH MELEBIHI DARI 38 JAM

## PERSYARATAN PELAYANAN

- Pemohon Ketua Jurusan (Kajur) yang bersangkutan.
- Ketidakhadiran mahasiswa ybs tanpa alasan telah melebihi 38 jam.
- Melampirkan Surat Peringatan (SP) I, II, dan III.

## PRODUK PELAYANAN

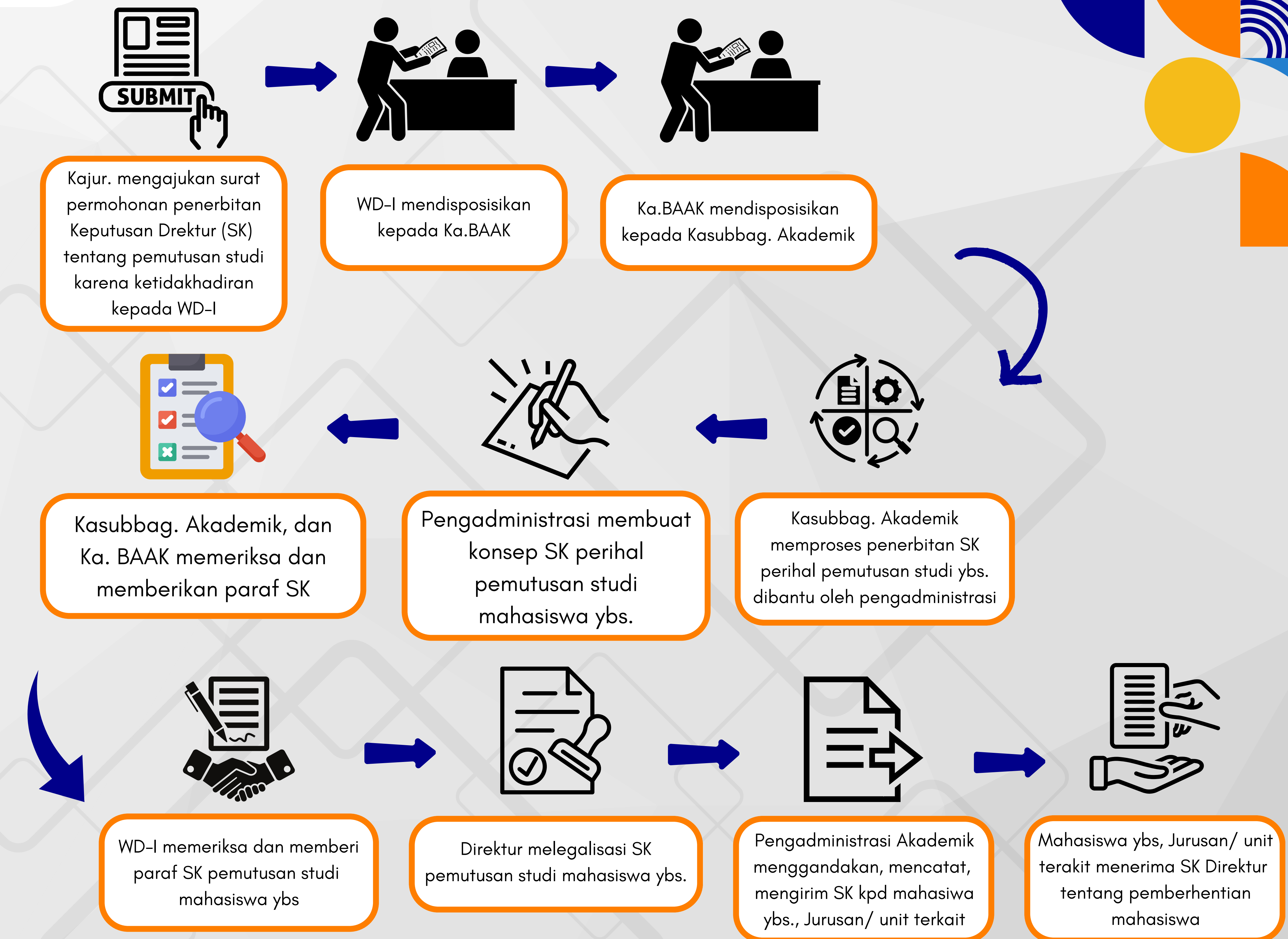
- Keputusan Direktur tentang Pemberhentian Mahasiswa dari Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung.

## BIAYA/TARIF

- Tidak dipungut biaya

## JANGKA WAKTU PELAYANAN

- 5 hari kerja



## PENGELOLAAN PENGADUAN DAN SARAN

- Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889
- Melalui laman [www.polban.ac.id](http://www.polban.ac.id) atau email [polban@polban.ac.id](mailto:polban@polban.ac.id)
- Telepon internal Polban: Wakil Direktur Bidang Akademik (pesawat 217), Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (pesawat 281), Kepala Subbagian Akademik (pesawat 283).



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Mahasiswa mengajukan pengunduran diri kepada Direktur dengan melampirkan persetujuan Ketua Jurusan



WD-I memberikan disposisi proses kepada Kasubbag. Akademik



Kasubbag Akademik menginstruksikan proses kepada pengadministrasi



Direktur melegalisasi Keputusan tentang pengunduran diri pemohon



Kasubbag. Akademik, Ka. BAUK, WD-I, memeriksa Keputusan Direktur untuk di paraf secara berjenjang



Pengadministrasi menerima disposisi dari Kasubbag. Akademik, Kabag. BAUK, WD-I, dan memproses SK pengundurandiri pemohon



Pengadministrasi menggandakan dan mengirim kepada pemohon, dan tembusan kepada Jurusan atau unit terkait



Pemohon menerima Keputusan Direktur tentang pengunduran diri ybs

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KEPUTUSAN  
DIREKTUR TENTANG PEMUTUSAN STUDI  
KARENA MENGUNDURKAN DIRI

**PERSYARATAN PELAYANAN**

- Pemohon adalah mahasiswa Politeknik Negeri Bandung.
- Melampirkan surat persetujuan dari Ketua Jurusan ybs.

**PRODUK PELAYANAN**

- Keputusan Direktur tentang Pengunduran Diri dari mahasiswa Politeknik Negeri Bandung.

**BIAYA/TARIF**

- Tidak dipungut biaya

**JANGKA WAKTU PELAYANAN**

- 5 hari kerja

PENGELOLAAN PENGADUAN DAN SARAN

- Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889
- Melalui laman [www.polban.ac.id](http://www.polban.ac.id) atau email [polban@polban.ac.id](mailto:polban@polban.ac.id)
- Telepon internal Polban: Wakil Direktur Bidang Akademik (pesawat 217), Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (pesawat 281), Kepala Subbagian Akademik (pesawat 283).



## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Pemohon mengisi formulir permohonan izin aktif kembali sebagai mahasiswa

Pemohon menyerahkan formulir permohonan aktif kembali kepada petugas Subbagian Akademik

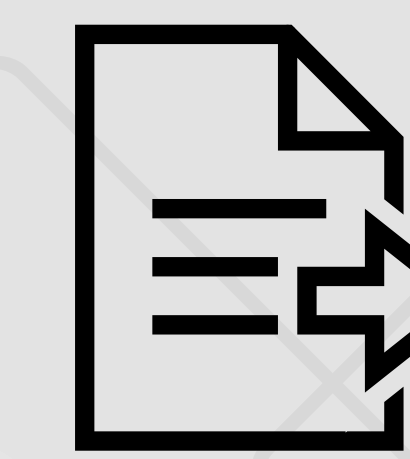
Petugas menyiapkan surat izin aktif kembali dari cuti akademik



Direktur melegalisasi surat izin aktif kembali dari cuti akademik kepada Direktur



Ka. BAAK dan WD-I menyetujui dan memberikan paraf



Penadministrasi akademik mengandakan dan menyerahkan kepada pemohon dan Kajur. ybs



Pemohon mengisi form permohonan aktif kembali sebagai mahasiswa

## STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT AKTIF KEMBALI SETELAH CUTI AKADEMIK POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

### PERSYARATAN PELAYANAN

- Pemohon mahasiswa Politeknik Negeri Bandung yang selesai menjalani cuti akademik
- Surat rekomendasi dari Ketua Jurusan yang bersangkutan
- Telah menyelesaikan kewajiban membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT)
- Surat pengajuan permohonan aktif kembali harus mencatumkan semester yang akan diikuti

### PRODUK PELAYANAN

- Surat izin untuk aktif kembali mengikuti perkuliahan di semester yang bersangkutan

### BIAYA/TARIF

- Tidak dipungut biaya

### JANGKA WAKTU PELAYANAN

- 5 hari kerja

## PENGELOLAAN PENGADUAN DAN SARAN

- Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889
- Melalui laman [www.polban.ac.id](http://www.polban.ac.id) atau email [polban@polban.ac.id](mailto:polban@polban.ac.id)
- Telepon internal Polban: Wakil Direktur Bidang Akademik (pesawat 217), Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (pesawat 281), Kepala Subbagian Akademik (pesawat 283).



# STANDAR PELAYANAN CUTI AKADEMIK POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

## PERSYARATAN PELAYANAN

- Pemohon mahasiswa Politeknik Negeri Bandung
- Pemohon belum pernah mengambil cuti sebelumnya
- Pemohon telah memenuhi kewajiban membayar uang kuliah
- Alasan cuti jelas dan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku
- Surat permohonan cuti akademik diketahui/ mendapat izin orang tua
- Surat rekomendasi dari Ketua Jurusan

## PRODUK PELAYANAN

- Keputusan Direktur tentang Izin Cuti Akademik

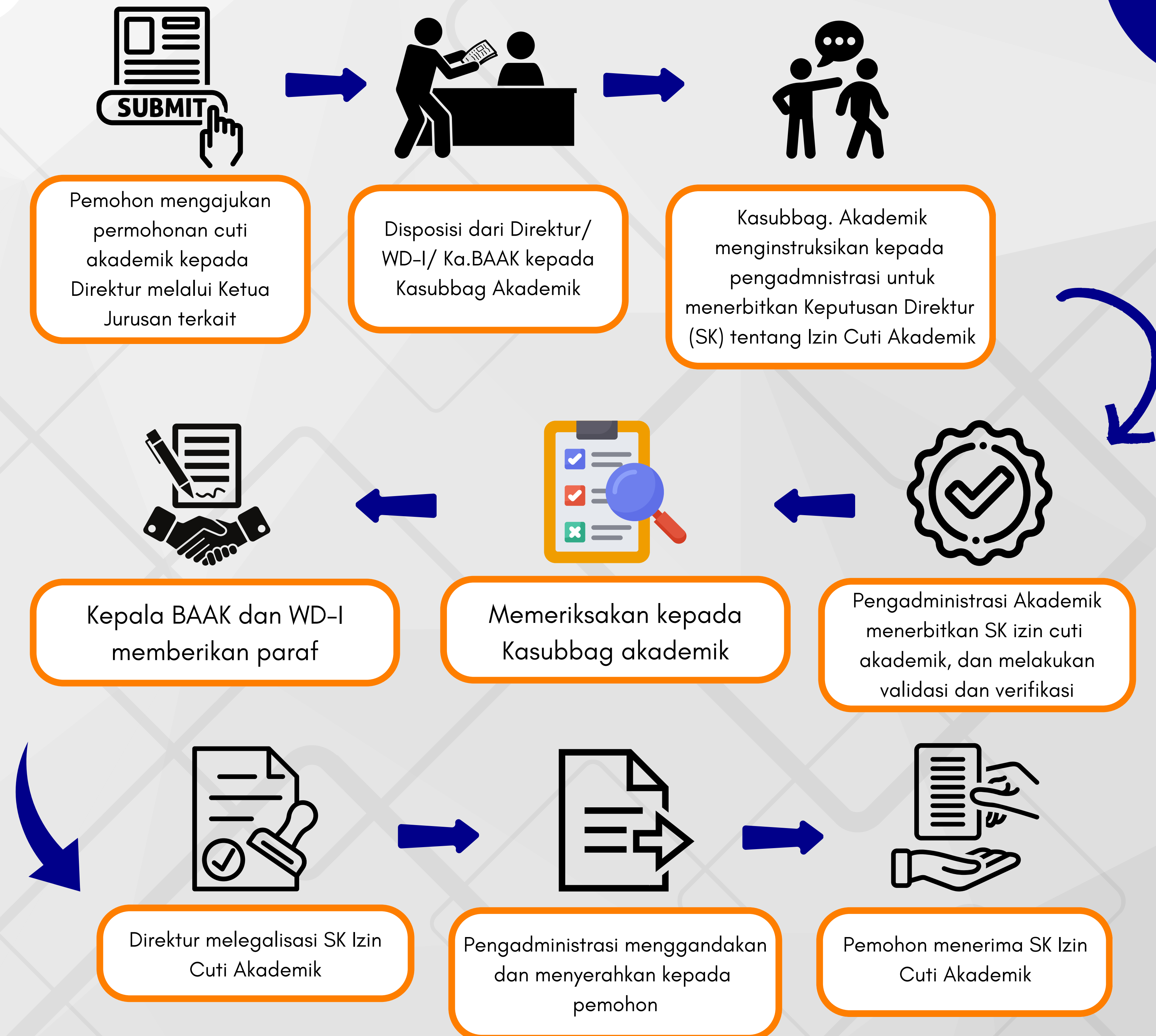
## BIAYA/TARIF

- Tidak dipungut biaya

## JANGKA WAKTU PELAYANAN

- 5 hari kerja

## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



## PENGELOLAAN PENGADUAN DAN SARAN

- Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889
- Melalui laman [www.polban.ac.id](http://www.polban.ac.id) atau email [polban@polban.ac.id](mailto:polban@polban.ac.id)
- Telepon internal Polban: Wakil Direktur Bidang Akademik (pesawat 217), Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (pesawat 281), Kepala Subbagian Akademik (pesawat 283).



# STANDAR PELAYANAN DAFTAR NILAI POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

## PERSYARATAN PELAYANAN

- Pemohon mahasiswa aktif Politeknik Negeri Bandung.
- Telah dinyatakan lulus berdasarkan hasil evaluasi kelulusan setiap semester dan telah menyelesaikan kompensasi di program studi.
- Telah melakukan Daftar Ulang untuk semester berikutnya dan telah mengisi serta memvalidasi data pada laman : <https://daful.polban.ac.id>
- Login ke aplikasi layanan akademik, dengan menggunakan password yang telah dimiliki.
- Hanya berhak mencetak 1 (satu) kali Daftar Nilai Semester.

## PRODUK PELAYANAN

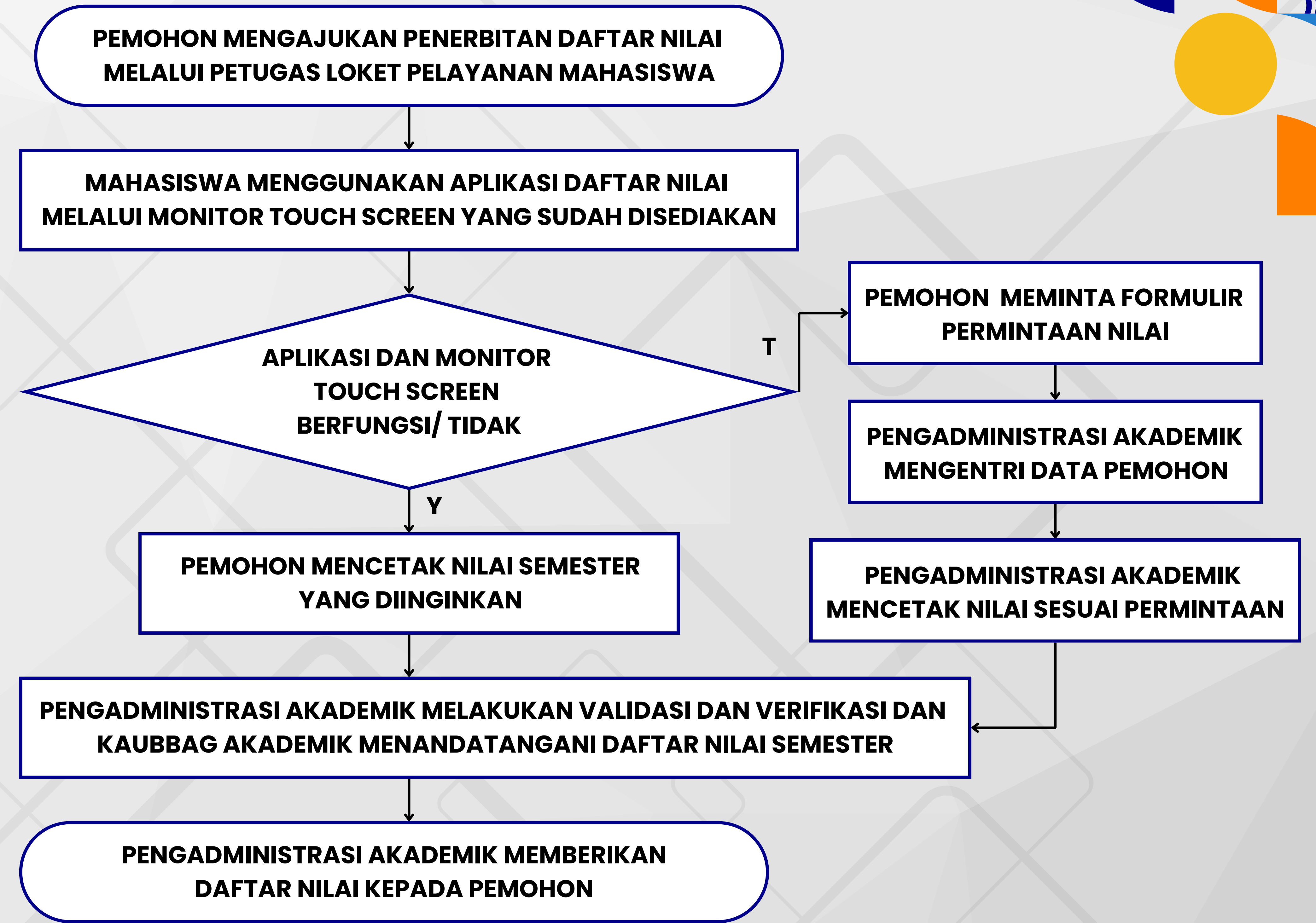
- Daftar Nilai Mahasiswa

## BIAYA/TARIF

- Tidak dipungut biaya

## JANGKA WAKTU PELAYANAN

- 1-2 hari kerja



Y = YA  
T = TIDAK

## PENGELOLAAN PENGADUAN DAN SARAN

- Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889
- Melalui laman [www.polban.ac.id](http://www.polban.ac.id) atau email [polban@polban.ac.id](mailto:polban@polban.ac.id) Telepon internal Polban: Wakil Direktur Bidang Akademik (pesawat 217), Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (pesawat 281), Kepala Subbagian Akademik (pesawat 283).



# STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

## PERSYARATAN PELAYANAN

- Pemohon mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Bandung.
- Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).

## PRODUK PELAYANAN

- Surat Keterangan Mahasiswa / Surat Keterangan Masih Kuliah.

## BIAYA/TARIF

- Tidak dipungut biaya

## JANGKA WAKTU PELAYANAN

- 1 - 3 hari kerja



## PENGELOLAAN PENGADUAN DAN SARAN

- Kampus Politeknik Negeri Bandung (Polban), Jln. Gegerkalong Hilir Ds. Ciwaruga Bandung 40012, Kotak Pos 1234 Telp. (022) 2013789 Fax. (022) 2013889
- Melalui laman [www.polban.ac.id](http://www.polban.ac.id) atau email [polban@polban.ac.id](mailto:polban@polban.ac.id)
- Telepon internal Polban: Wakil Direktur Bidang Akademik (pesawat 217), Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (pesawat 281), Kepala Subbagian Akademik (pesawat 283).