
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA</p> <p>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>		NOMOR POS	729/PL3.A/OT.01.02/2018
		TGL. PEMBUATAN	28 November 2018
		TGL. REVISI	10 Agustus 2021
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 <p>Wati Wati, Wakil Direktur Bidang Akademik NIP 196703081990032001</p>
		NAMA POS	Pemberian Beasiswa Kepada Mahasiswa dari Lembaga Swasta
DASAR HUKUM			
1	Surat Keputusan Direktur No.1909/PL3/OT/2018 tentang POS Politeknik Negeri Jakarta	1.	Mampu memproses administrasi pemberian beasiswa
2	Peraturan Pendidikan Politeknik Negeri Jakarta nomor 004/PL3.1/OT/SK/2018	2.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
3	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	3.	Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Akademik
4	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
5	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
6	Keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan nomor 207/O/1998 tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta		
7	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;		
8	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 136/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta		
9	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta		
10	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 29150/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Jakarta		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Jurusan	1.	HP/Komputer/Laptop
2.	Kuangan	2.	Jaringan Internet
		3.	Sistem Informasi Akademik
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POS ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

POS Pemberian Beasiswa Kepada Mahasiswa dari Lembaga Swasta

No	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Wadir 3	Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Jurusan	Mahasiswa	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat tentang Pemberian Beasiswa mahasiswa dari lembaga swasta							Surat tentang Pemberian Beasiswa mahasiswa dari lembaga swasta diterima	5 menit	Surat tentang Pemberian Beasiswa mahasiswa dari lembaga swasta diterima	
2	Mendisposisikan surat ke Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan							Surat tentang Pemberian Beasiswa mahasiswa dari lembaga swasta diterima	5 menit	Disposisi surat ke Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan	
3	Membuat surat untuk proses seleksi di Jurusan, dan pengumuman pendaftaran beasiswa							Disposisi surat ke Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan	5 Menit	Surat dan pengumuman pendaftaran beasiswa	
5	Mengecek surat untuk proses seleksi di Jurusan, dan pengumuman pendaftaran beasiswa							Surat dan pengumuman pendaftaran beasiswa	10 menit	Hasil pengecekan Surat dan pengumuman pendaftaran beasiswa	
4	Memaraf surat dan pengumuman pendaftaran beasiswa							Hasil pengecekan Surat dan pengumuman pendaftaran beasiswa	5 Menit	Surat dan pengumuman pendaftaran beasiswa sudah diparaf	
6	Menandatangani surat pengumuman pendaftaran beasiswa							Surat dan pengumuman pendaftaran beasiswa sudah diparaf	15 menit	Surat dan pengumuman pendaftaran beasiswa sudah ditandatangani	
7	Mendistribusikan ke jurusan dan menginformasikan melalui web							Surat dan pengumuman pendaftaran beasiswa sudah ditandatangani	5 menit	surat dan pengumuman sudah didistribusikan dan sdh dinformasikan	
8	Mendaftar dengan melengkapi persyaratan							surat dan pengumuman sudah didistribusikan dan sdh dinformasikan	20 menit	Persyaratan pendaftaran beasiswa	
9	Menyeleksi pendaftar beasiswa dan menyampaikan hasil							Persyaratan pendaftaran beasiswa	30 menit	Hasil seleksi pendaftar beasiswa	
10	Memverifikasi berkas pendaftaran beasiswa							Berkas pendaftaran beasiswa	10 menit	Hasil verifikasi berkas pendaftaran beasiswa	
11	Memasukkan dalam daftar yang diusulkan							Hasil seleksi pendaftar beasiswa	10 menit	Daftar yang diusulkan penerima beasiswa	
12	Membuat Draft SK Direktur							Daftar yang diusulkan penerima beasiswa	10 menit	Draf SK	
13	Mengecek dan memaraf SK Direktur							Draf SK	5 menit	SK diparaf dan dicek	

14	Memparaf SK Penetapan penerima beasiswa							SK diparaf dan dicek	10 menit	SK diparaf Wadir 3	
6	Menandatangani SK Penetapan penerima beasiswa							SK diparaf Wadir 3	30 menit	SK ditanda tangani	
15	Menyampaikan SK ke unit terkait dan mengumumkan melalui web							SK ditanda tangani	10 menit	SK terkirim dan diumumkan diweb	
16	Menerima pemberitahuan pentransferan dana ke Rek. PNJ							Pemberitahuan pentransferan dana ke Rek. PNJ	10 menit	Pemberitahuan pentransferan dana ke Rek. PNJ	
17	Menyampaikan data mahasiswa dari Rek mahasiswa dan Membuat tanda terima uang beasiswa							Data mahasiswa dan nomor rekening	10 menit	Tanda terima beasiswa	
18	Mentransfer dana ke Rek.mahasiswa							Data mahasiswa dan nomor rekening	10 menit	Dana ditransfer ke mahasiswa	
19	Memberikan informasi ke mahasiswa							Bukti dana ditransfer ke mahasiswa	10 menit	Informasi pencairan dana ke mahasiswa	
20	Menandatangani tanda terima beasiswa							Tanda terima beasiswa	10 menit	Tanda terima beasiswa ditanda tangani oleh mahasiswa	