

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>POLITEKNIK NEGERI JAKARTA</b></p> <p><b>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHasiswaAN</b></p>	<b>NOMOR POS</b>	733/PL3.A/OT.01.02/2018
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	28 November 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	10 Agustus 2021
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Wakil Direktur Bidang Akademik <b>Nunung Martina, S.T., M.Si.</b> <b>NIP. 196703081990032001</b>
	<b>NAMA POS</b>	<b>Pembuatan Deskripsi Mata Kuliah</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		
1	Surat Keputusan Direktur No.1909/PL3/OT/2018 tentang POS Politeknik Negeri Jakarta	1. Mampu mendeskripsikan mata kuliah berdasarkan buku pedoman pendidikan
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	
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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.		1. HP/Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 Pembuatan Deskripsi Mata Kuliah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Pengadministrasian Akademik	Kordinator Akademik dan Kemahasiswaan	Wadir 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Deskripsi Mata Kuliah					Surat permohonan pembuatan deskripsi mata kuliah	3 menit	Surat permohonan pembuatan deskripsi mata kuliah	
2	Memeriksa dokumen					Dokumen persyaratan pengajuan deskripsi mata kuliah	5 menit	Hasil verifikasi dokumen	
3	Melengkapi persyaratan					Dokumen persyaratan pengajuan deskripsi mata kuliah	15 menit	Persyaratan telah lengkap	
4	Membuat Deskripsi Mata Kuliah					Dokumen persyaratan pengajuan deskripsi mata kuliah	1 jam	Hasil deskripsi mata kuliah	
5	Memeriksa Deskripsi Mata Kuliah					Hasil deskripsi mata kuliah	10 menit	Hasil deskripsi mata kuliah telah dicek	
6	Memperbaiki untuk membuat deskripsi mata kuliah ulang					Hasil deskripsi mata kuliah telah dicek	5 menit	Hasil perbaikan deskripsi mata kuliah	
7	Memaraf Draft Deskripsi Mata Kuliah					Hasil deskripsi mata kuliah	5 menit	Deskripsi mata kuliah telah diparaf	
8	Menandatangani Deskripsi Mata Kuliah					Deskripsi mata kuliah telah diparaf	3 menit	Deskripsi mata kuliah telah ditandatangani	
9	Menggandakan dan mengarsipkan Deskripsi Mata Kuliah					Deskripsi mata kuliah telah ditandatangani	1 jam	Hasil penggandaan dan pengarsipan deskripsi mata kuliah	
10	Menyerahkan Deskripsi Mata Kuliah ke Alumni					Deskripsi mata kuliah yang telah ditandatangani	15 menit	Hasil penggandaan deskripsi mata kuliah dan mengarsip	
11	Mengambil dan menulis tanda terima pengambilan Deskripsi Mata Kuliah					Deskripsi mata kuliah yang telah ditandatangani	5 menit	Tanda terima pengambilan deskripsi mata kuliah	