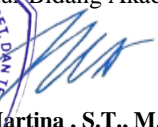










 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>POLITEKNIK NEGERI JAKARTA</b></p> <p><b>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b></p>	<b>NOMOR POS</b>	734/PL3.A/OT.01.02/2018
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	28 November 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	29 Oktober 2021
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Wakil Direktur Bidang Akademik <b>Nunung Martina, S.T., M.Si.</b> <b>NIP 196703081990032001</b>
<b>NAMA POS</b>	<b>Pembuatan Ijazah</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		
1	Surat Keputusan Direktur No.1909/PL3/OT/2018 tentang POS Politeknik Negeri Jakarta	1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
2	Peraturan Pendidikan Politeknik Negeri Jakarta nomor 004/PL3.1/OT/2018	2. Mampu mengoperasikan sim akademik
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	Keputusan Menristekdikti 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.	Jurusan	1. HP/Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
		3. Sim Akademik
<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 Ijazah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jurusan	Koord. Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasian Akademik	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan Yudisium					Yudisium dilaporkan oleh Jurusan	5 menit	Yudisium dilaporkan oleh Jurusan	
2	Menginput tanggal, bulan, dan tahun lulus					Yudisium dilaporkan oleh Jurusan	1 jam	Hasil penginputan laporan yudisium	
3	Mencetak Ijazah per program studi					Hasil penginputan laporan yudisium	3 jam	Hasil pencetakan ijazah	
4	Mengecek hasil cetak ijazah		Tidak			Hasil pencetakan ijazah	30 menit	Hasil pengecekan cetakan ijazah	
5	Menandatangani Ijazah		Ya			Ijazah yang telah dicetak dan dicek	1 hari	Ijazah yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan	
6	Menandatangani Ijazah					Ijazah yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan	1 hari	Ijazah yang telah ditandatangani oleh Direktur	
7	Menerima Ijazah yang telah ditanda tangani					Ijazah yang telah ditandatangani oleh Direktur	1 hari	Ijazah yang telah ditandatangani oleh Direktur	
8	Menempel foto lulusan dan mengcopy Ijazah untuk Arsip					Ijazah yang telah ditandatangani oleh Direktur	2 minggu	Ijazah yang telah ditempel foto	
9	Memasukkan Ijazah, transkrip, marksheet ke dalam map plastik					Ijazah yang telah ditempel foto	1 jam	Ijazah yang telah dimasukan kedalam map plastik	
10	Membagikan Ijazah					Ijazah yang telah dimasukan kedalam map plastik	5 menit	Tanda terima pengambilan Ijazah	