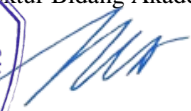
 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>POLITEKNIK NEGERI JAKARTA</b></p> <p><b>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b></p>	<b>NOMOR POS</b>	739/PL3.A/OT.01.02/2018
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	28 November 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	10 Agustus 2021
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Wakil Direktur Bidang Akademik <b>Nunung Martina, S.T., M.Si.</b> <b>NIP. 196703081990032001</b>
<b>NAMA POS</b>	<b>Pembuatan Keputusan Direktur</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		
1	Surat Keputusan Direktur No.1909/PL3/OT/2018 tentang POS Politeknik Negeri Jakarta	1. Mampu mengonsep SK
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		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

POS Pembuatan Keputusan Direktur

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan				
		Pengadministrasian Akademik	Kordinator Akademik dan Kemahasiswaan	Wadir I	Direktur		Tata Usaha	Waktu		Output			
1	Membuat Draft SK terkait tugas-tugas di Bagian Akademik									Draft SK	10 menit	Draft SK	
2	Memverifikasi Draft SK									Draft SK	5 menit	Hasil verifikasi Draft SK	
3	Memparaf SK									Hasil verifikasi Draft SK	5 menit	Draft SK yang telah diparaf oleh Kabag Akademik	
4	Memparaf SK									Draft SK yang telah diparaf oleh Kordinator Akademik dan Kemahasiswaan	5 menit	Draft SK yang telah diparaf oleh Pudir I	
5	Menandatangani SK									Draft SK yang telah diparaf oleh Wadir I	5 menit	Draft SK yang telah ditandatangani oleh Direktur	
6	Memberikan Nomor dan Scan SK									Draft SK yang telah ditandatangani oleh Direktur	5 menit	SK yang telah diberikan nomor dan telah discan	
7	Mendistribusikan melalui email ke unit-unit terkait									SK yang telah diberikan nomor dan telah discan	5 menit	SK sudah terdistribusi	
8	Mencetak(print), mencatat, dan mengarsip SK									SK sudah diemail	5 menit	Hasil cetak SK dan telah diarsip	