

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA</p> <p>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	NOMOR POS	764/PL3.A/OT.01.02/2018
	TGL. PEMBUATAN	28 November 2018
	TGL. REVISI	10 Agustus 2021
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Wakil Direktur Bidang Akademik g Martina, S.T., M.Si. NIP 196703081990032001
NAMA POS	POS Surat Keputusan Pemberhentian karena Nilai (DO)	
DASAR HUKUM		
1	Surat Keputusan Direktur No.1909/PL3/OT/2018 tentang POS Politeknik Negeri Jakarta	1. Mampu mengurus Surat Keputusan POS Surat Keputusan Pemberhentian karena Nilai (DO)
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	4. Memahami Peraturan Pendidikan
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.		2. Jaringan Internet
		3. Sistem Informasi Akademik
		4. Peraturan Pendidikan
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 Surat Keputusan Pemberhentian karena Nilai (DO)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Ketua Jurusan	Wadir 1	Pengadministrasian Akademik	Kordinator Akademik dan Kemahasiswaan	Direktur	Pudir I	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Laporan Evaluasi Nilai Akhir Semester								Laporan Evaluasi Nilai Akhir Semester	2 jam	Laporan Evaluasi Nilai Akhir Semester	
2	Mengirim Laporan Evaluasi Nilai Akhir Semester								Laporan Evaluasi Nilai Akhir Semester	5 menit	Hasil Laporan Evaluasi Nilai Akhir Semester	
3	Menerima Laporan Evaluasi Nilai Akhir Semester								Laporan Evaluasi Nilai Akhir Semester	3 menit	Hasil Laporan Evaluasi Nilai Akhir Semester telah diterima	
4	Mendisposisikan untuk pembuatan SK Pemberhentian Mahasiswa Karena Nilai								Hasil Laporan Evaluasi Nilai Akhir Semester	3 menit	Disposisi pembuatan SK Pemberhentian Mhasiswa karena Nilai	
5	Mengecek Data Laporan Evaluasi Nilai Akhir Semester								Disposisi pembuatan SK Pemberhentian Mhasiswa karena Nilai	1 jam	Hasil pengecekan data Laporan Evaluasi Nilai Akhir Semester	
7	Memberitahukan jurusan								Hasil pengecekan data Laporan Evaluasi Nilai Akhir Semester	5 menit	Hasil pengecekan data Laporan Evaluasi Nilai Akhir Semester	
6	Memproses SK Pemberhentian karena Nilai								Hasil pengecekan data Laporan Evaluasi Nilai Akhir Semester	15 menit	Draft SK Pemberhentian	
8	Mengecek draft SK Pemberhentian								Draft SK pemberhentian	5 menit	Hasil pengecekan draft SK pemberhentian	
9	Memaraf SK								Hasil pengecekan draft SK perhentian	5 menit	SK Pemberhentian telah diparaf oleh Kabag Akademik	
10	Memaraf SK								SK Pemberhentian telah diparaf oleh Kordinator Akademik dan Kemahasiswaan	1 jam	SK Pemberhentian telah diparaf oleh Wadir I	
11	Menandatangani SK								SK Pemberhentian telah diparaf oleh Wadir I	1 jam	SK pemberhentian telah ditandatangani oleh Direktur	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Ketua Jurusan	Wadir 1	Pengadministrasian Akademik	Kordinator Akademik dan Kemahasiswaan	Direktur	Pudir I	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Menggandakan, mencatat, menginput, dan mengarsip SK			↓ □					SK pemberhentian telah ditandatangani oleh Direktur	30 menit	SK telah digandakan, dicatat, diinput, dan diarsipkan	
13	Mengirimkan SK	↓ ○							SK pemberhentian telah ditandatangani oleh Direktur	20 menit	SK Pemberhentian telah dikirimkan	