
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA</p> <p>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	NOMOR POS	769/PL3.A/OT.01.02/2018
	TGL. PEMBUATAN	28 November 2018
	TGL. REVISI	10 Agustus 2021
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p>Wakil Direktur Bidang Akademik Nunung Martina, S.T., M.Si. NIP-196703081990032001</p>
	NAMA POS	Pembuatan Surat Peringatan III
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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/SK/2018	1. Mampu mengoperasikan Sistem informasi 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	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 Pembuatan Surat Peringatan 3

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua Jurusan	Wadir I	Kordinator Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasi Akademik	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat permintaan pembuatan Surat Peringatan 3						Surat permohonan dari Ketua Jurusan	5 menit	Surat permohonan telah diajukan	
2	Mendisposisikan untuk memproses surat peringatan 3						Surat permohonan dari Ketua Jurusan	5 menit	Disposisi untuk diproses	
	Mendisposisikan ke staf untuk memproses surat peringatan 3						Disposisi untuk diproses	2 menit	Disposisi untuk diproses	
3	Memproses surat peringatan 3						Surat permohonan dari Ketua Jurusan	5 menit	Draft surat peringatan 3	
4	Megecek draft surat peringatan 3 dan status mahasiswa pada sistem akademik dan						Draft surat peringatan 3	5 menit	Hasil pengecekan Surat peringatan 3	
	Memparaf surat peringatan 3						Hasil pengecekan Surat peringatan 3	5 menit	Surat peringatan 3 telah diparaf	
5	Memparaf surat peringatan 3						Surat peringatan 3 telah diparaf	5 menit	Surat peringatan 3 telah diparaf	
6	Menandatangani surat peringatan 3						Surat peringatan 3 telah diparaf	10 menit	Surat peringatan 3 telah ditandatangani	
7	Mengandakan, mencatat dan mengarsip surat						Surat peringatan 3 telah ditandatangani	10 menit	Surat peringatan 3 sudah digandakan, dicatat dan diarsip	
8	Mendistribusikan ke Jurusan dan ke mahasiswa						Surat peringatan 3 telah ditandatangani	10 menit	Surat peringatan 3 telah diterima	