



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG**

Jalan Gegerkalong Hilir, Desa Ciwaruga, Kecamatan Parongpong,
Kabupaten Bandung Barat 40559, Kotak Pos 1234, Telepon: (022) 2013789,
aksimile: (022) 2013889, Laman: www.polban.ac.id, Pos elektronik: polban@polban.ac.id

**KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BANDUNG
NOMOR B/880/PL1/HK.02.00/2021**

**TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG TAHUN 2021**

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa Politeknik Negeri Bandung, dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan aktivitas pemerintahan yang optimal, menjamin kelancaran dan transparansi penyelesaian suatu jenis kegiatan, serta pengendalian kegiatan di Politeknik Negeri Bandung, memerlukan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, perlu menetapkan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Politeknik Negeri Bandung Tahun 2021;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf b, perlu menerbitkan Keputusan Direktur;

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 658/M/KPT.KP/2018 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Bandung;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BANDUNG TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN POLITEKNIK NEGERI BANDUNG TAHUN 2021.

KESATU...

- KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Politeknik Negeri Bandung Tahun 2021 sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Politeknik Negeri Bandung Tahun 2021 sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan, yang berlaku di Politeknik Negeri Bandung.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal 30 September 2021.

Ditetapkan di Bandung

pada tanggal 30 September 2021

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BANDUNG, /



RACHMAD IMBANG TRITJAHJONO

NIP 196003161987101001

Lampiran Keputusan
Direktur Politeknik Negeri Bandung
Nomor B/880/PL1/HK.02.00/2021
Tanggal 30 September 2021
Tentang Prosedur Operasional Standar
Politeknik Negeri Bandung

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN POLITEKNIK NEGERI BANDUNG



POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

30 September 2021

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG TAHUN 2021**

DAFTAR ISI

1.	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PERENCANAAN	
(1)	PL1.R4.OT.01.00.POS.01.00.01	Pelayanan Permintaan Data dan Informasi Akademik
2.	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KEPEGAWAIAN	
(1)	PL1.R12.1.OT.01.00.POS.01.00.01	Penerbitan Surat Izin Mendaftar Sebagai Syarat Penerbitan Izin Belajar
(2)	PL1.R1.1.OT.01.00.POS.01.00.01	Penerbitan Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen
3.	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KERUMAH TANGGAAN	
(1)	PL1.R18.10.OT.00.01.POS.01.00.01	Pelayanan Kesehatan
(2)	PL1.R12. OT.01.POS.01.00.01	Kebersihan Gedung
4.	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BARANG MILIK NEGARA	
(1)	PL1.R12.2.OT.01.00.POS.01.00.01	Layanan Permintaan Barang Persediaan Pusat
5.	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PERSURATAN DAN KEARSIPAN	
(1)	PL1.R1.OT.01.00.POS.01.00.01	Penerbitan Surat Izin Cuti Akademik
(2)	PL1.SI.OT.01.00.POS.01.00.01	Penerbitan Surat Peringatan I Jurusan Teknik Sipil
(3)	PL1.EL.OT.01.00.POS.01.00.01	Penerbitan Naskah Surat Pengajuan PKL/Magang
6.	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN AKADEMIK	
(1)	PL1.BI.OT.01.00.POS.01.00.01	Penyusunan Kurikulum Bahasa Inggris

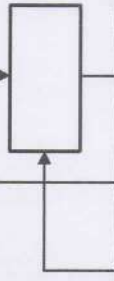
	(2)	PL1.AN.OT.01.00.POS.01.00.01	Pengelolaan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen Jurusan Administrasi Niaga
	(3)	PL1.RA.OT.01.00.POS.01.00.01	Pengajuan Cuti Akademik Jurusan Teknik Refrigerasi dan Tata Udara
	(4)	PL1.ME.OT.01.00.POS.01.00.01	Penyusunan Jadwal Kuliah Jurusan Teknik Mesin
	(5)	PL1.AK.OT.01.00.POS.01.00.01	Penyelenggaraan Kuliah Dosen Tamu
	(6)	PL1.KO.OT.01.00.POS.01.00.01	Pengajuan Pengunduran Diri Mahasiswa Jurusan Teknik Komputer dan Informatika
	(7)	PL1.R1.OT.01.00.POS.01.00.02	Pelaksanaan Pelatihan di Studio Gambar
	(8)	PL1.R1.OT.01.00.POS.01.00.03	Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan

7.	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PENELITIAN		
	(1)	PL1.R7.OT.01.00.POS.01.00.01	Pengajuan Penetapan Hak Kekayaan Intelektual
	(2)	PL1.R7.OT.01.00.POS.01.00.02	Pemanfaatan Hasil Penelitian

8.	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KEMAHASISWAAN		
	(1)	PL1.R3.OT.01.00.POS.01.00.01	Penetapan Pengurus Organisasi Mahasiswa

 POLBAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Nomor POS	: PL.1.R4.OT.01.00.POS.01.00.01
	Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 September 2021
	Disahkan Oleh	 Dr. Ir. Achmad Imbang Tritjahjono, M.T. POLBAN P 196003161987101001
	Nama POS	: Pelayanan Permintaan Data Dan Informasi Akademik
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pendidikan D3 atau sederajat bidang Komputer atau Sistem Informasi 2. Memahami struktur database 3. Memahami pengoperasian aplikasi akademik 4. Memahami pengolahan data 5. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: 1. Aplikasi Akademik 2. Database Akademik 3. <i>Printer</i> 4. <i>Scanner</i> 5. Perlengkapan tulis kantor 6. Perlengkapan Pendukung Lainnya	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dalam berkas kearsipan sebagai arsip elektronik dan/atau manual	

- 1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilaksanakan.
- 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

No.	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	WADIR I	KOORD BAAK	SUB KOOR PSI	PENGOLAH DATA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim permohonan data/informasi kepada Wakil Direktur Bidang Akademik						berkas pendukung ajuan	5 menit	permohonan data/informasi	
2	Memberikan disposisi atau menolak						disposisi Wadir I ke Koor BAAK	5 menit	disposisi Wadir I ke Koor BAAK	
3	Menerima dan menelaah disposisi proses permohonan permintaan data/informasi						disposisi Koor BAAK ke Subkoor PSI	5 menit	disposisi Koor BAAK ke Subkoor PSI	
4	Menerima dan menelaah disposisi proses permohonan permohonan permintaan data/informasi						disposisi Subkoor PSI ke Pengolah Data	5 menit	disposisi Subkoor PSI ke Pengolah Data	
5	Memroses pengolahan data sesuai permintaan						disposisi Subkoor PSI ke Pengolah Data dan berkas pendukung ajuan	20 menit	data terproses sesuai permintaan	
6	Melakukan penyajian informasi						format penyajian data/informasi	15 menit	data/informasi tersajikan	
7	Melakukan validasi data dan informasi						data/informasi sesuai permintaan	15 menit	Data/informasi valid	
8	menyampaikan data						data/informasi sesuai permintaan	5 menit	Data/informasi sesuai permintaan	
9	permohon menerima data/informasi						data/informasi sesuai permintaan	5 menit	Data/informasi sesuai permintaan	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Nomor POS : PL.1.R12.1.OT.01.00.POS.01.00.01 Tanggal Pembuatan : 2 Agustus 2021 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 30 September 2021 Disahkan Oleh :  Direktur Politeknik Negeri Bandung,
	Nama POS : Penerbitan Surat Izin Mendaftar Sebagai Syarat Penerbitan Izin Belajar
	Kualifikasi Pelaksana:
	1. Pendidikan S1 2. Pernah mengikuti pelatihan kepegawaian 3. Memahami peraturan tentang kepegawaian 4. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
	Peralatan/Perlengkapan: 1. Data Pegawai 2. PC <i>Unit/Laptop</i> dengan jaringan internet 3. <i>Printer</i> 4. <i>Scanner</i> 5. Perlengkapan tulis kantor 6. Perlengkapan Kearsipan
Peringatan: 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibukukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dalam berkas kearsipan sebagai arsip elektronik dan/atau manual

POS PENERBITAN SURAT IZIN MENDAFTAR SEBAGAI SYARAT PENERBITAN IZIN BELAJAR POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

Halaman 1/2

No.	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA							Mutu Baku			Keterangan
		PNS Pemohon	Atasan Langsung PNS Pemohon	Direktur	Wadir	Koordinator Bagian	Subkobag Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan permohonan izin mendaftar							Berkas kelengkapan usul izin belajar	5 menit	usul permohonan izin mendaftar		
2	Memberikan surat rekomendasi permohonan izin mendaftar							usul permohonan izin mendaftar	5 menit	Surat rekomendasi dari atasan langsung		
3	Menerima surat rekomendasi dan surat permohonan izin mendaftar dan memberi disposisi							Surat rekomendasi dari atasan langsung dan usul permohonan izin mendaftar	15 menit	Disposisi Direktur		
4	Menerima disposisi Direktur tentang pemberian izin mendaftar							Disposisi Direktur	5 menit	Disposisi Wakil Direktur		
5	Menerima disposisi Wakil Direktur tentang pemberian izin mendaftar							Disposisi Wakil Direktur	5 menit	Disposisi Koordinator Bagian		
6	Menganalisis permohonan izin belajar tersebut disesuaikan dengan rencana kebutuhan pengembangan SDM organisasi serta ketentuan yang berlaku							Rencana kebutuhan pengembangan SDM, usul permohonan izin mendaftar	15 menit	Hasil analisis		
7	Membuat konsep surat izin mendaftar							Hasil analisis	5 menit	Surat izin mendaftar		

No.	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		PNS Pemohon	Atasan Langsung PNS Pemohon	Direktur	Wadir	Koordinator Bagian	Subkobag Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memverifikasi surat izin mendaftar							Surat izin mendaftar	5 menit	Surat izin mendaftar terverifikasi	
9	Memvalidasi surat izin mendaftar							Surat izin mendaftar terverifikasi	5 menit	Surat izin mendaftar tervalidasi	
10	Menandatangani surat izin mendaftar							Surat izin mendaftar tervalidasi	5 menit	Surat izin mendaftar telah ditandatangani	
11	Menerima Surat Izin Mendaftar							Surat izin mendaftar telah ditandatangani	5 menit	Surat izin mendaftar telah terdistribusi	
12	Mengarsipkan salinan							Surat izin mendaftar telah terdistribusi		arsip salinan Surat izin mendaftar dan kelengkapannya	

POS PENERBITAN SURAT IZIN MENDAFTAR SEBAGAI SYARAT PENERBITAN IZIN BELAJAR POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

Halaman 2/2

No.	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		PNS Pemohon	Atasan Langsung PNS Pemohon	Direktur	Wadir	Koordinator Bagian	Subkembang Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memverifikasi surat izin mendaftar							Surat izin mendaftar	5 menit	Surat izin mendaftar terverifikasi	
9	Memvalidasi surat izin mendaftar							Surat izin mendaftar terverifikasi	5 menit	Surat izin mendaftar tervalidasi	
10	Menandatangani surat izin mendaftar							Surat izin mendaftar tervalidasi	5 menit	Surat izin mendaftar telah ditandatangani	
11	Menerima Surat Izin Mendaftar							Surat izin mendaftar telah ditandatangani	5 menit	Surat izin mendaftar telah terdistribusi	
12	Mengarsipkan salinan							Surat izin mendaftar telah terdistribusi		arsip salinan Surat izin mendaftar dan kelengkapannya	

No.	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Notulis	Sekretaris Senat	Ketua Senat	Ketua Komisi III	Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan menyerahkan Risalah rapat Komisi III						berkas pendukung sesuai notulen rapat	10 menit	Risalah rapat Komisi III	
2.	Menerima dan menelaah catatan hasil rapat						Risalah rapat Komisi III	5 menit	Risalah rapat Komisi III	
3.	Membuat konsep naskah persetujuan/pertimbangan senat Akademik						Risalah rapat Komisi III	30 menit	konsep naskah persetujuan/pertimbangan diparaf	
4.	Menyampaikan naskah dan memberikan disposisi untuk mengoreksi naskah persetujuan/pertimbangan Senat Akademik						konsep naskah persetujuan/pertimbangan diparaf	5 menit	Disposisi dan konsep naskah persetujuan/pertimbangan	
5.	Mengoreksi naskah persetujuan/pertimbangan Senat Akademik dan membubuhkan paraf						Disposisi dan konsep naskah persetujuan/per pertimbangan	5 menit	Konsep naskah persetujuan/pertimbangan diparaf	
6.	Mengoreksi naskah persetujuan/pertimbangan Senat Akademik dan membubuhkan paraf						konsep naskah persetujuan/pertimbangan diparaf	5 menit	konsep naskah persetujuan/pertimbangan diparaf	
7.	Mengoreksi dan menandatangani naskah persetujuan/pertimbangan Senat Akademik						konsep naskah persetujuan/pertimbangan diparaf	5 menit	konsep naskah persetujuan/pertimbangan diparaf	

No.	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA				Pengadministras i	Mutu Baku			Keterangan
		Notulis	Sekretaris Senat	Ketua Senat	Ketua Komisi III		Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menyesuaikan format, mencetak, dan mendistribusikan naskah dinas Ketua Senat					<pre> graph LR 1{{1}} --> Rect[] Rect --> Oval([]) </pre>	konsep naskah persetujuan/ pertimbangan ditandatangani	15 menit	naskah dinas Ketua Senat didistribusikan	POS Pendistribusian Naskah Dinas
9.	Mengarsipkan naskah dinas Ketua Senat					<pre> graph LR 1{{1}} --> Rect[] Rect --> Oval([]) </pre>	bukti distribusi	5 menit	arsip	POS Penataan Arsip

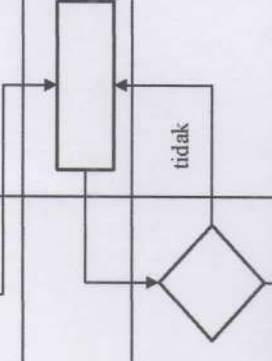
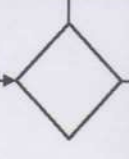
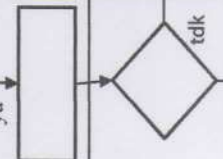
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Nomor POS	: PL1.R18.10.OT.01.00.POS.01.00.01
	Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 September 2021
	Disahkan Oleh	  Dr. Ir. Fachrudin Imbang Tritjahjono, M.T. NIP. 196003161987101001
	Nama POS	: Pelayanan Kesehatan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pendidikan formal bidang kesehatan sesuai profesi untuk tenaga kesehatan, dan minimal DIII dengan bidang yang relevan untuk pengadministrasi 2. Pernah mengikuti pelatihan teknis bidang kesehatan 3. Memahami peraturan tentang pelayanan kesehatan 4. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 5. Memiliki izin yang dipersyaratkan.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: 1. PC Unit/Laptop 2. Alat Kesehatan 3. APD 4. Perlengkapan tulis kantor 5. Kendaraan Ambulan dan perlengkapan P3K 6. Perlengkapan kerja berupa peralatan kesehatan	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dalam berkas kearsipan sebagai arsip elektronik dan/atau manual 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas pelayanan kesehatan. 2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dalam proses ini menimbulkan potensi risiko keselamatan pasien.	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pasien	Perawat	Dokter	Apoteker	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengisi formulir pendaftaran					Formulir Pendaftaran	5 menit	Formulir Pendaftaran terisi		
2.	Menerima dan mencari kartu status serta mengukur suhu tubuh dan tekanan darah pasien					Formulir Pendaftaran terisi	10 menit	Kartu status, catatan suhu tubuh dan tekanan darah di catat di kartu status		
3.	Memeriksa pasien dan memberikan resep bila diperlukan obat					Kartus status, catatan hasil pemeriksaan	10 menit	Kartus status, catatan hasil pemeriksaan		
4.	Menerima resep dan menyiapkan obat					Resep dokter	5 menit	Resep dokter diterima		
5.	Menyerahkan dan menjelaskan pemakaian obat					Resep dokter diterima	5 menit	Obat obatan sesuai dengan resep dokter		
6.	Pendataan dan arsip					Form Pendaftaran, kartu status, resep	5 menit	didata di komputer, di print out dan di arsipkan		

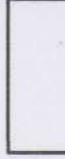
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Nomor POS	: PL1.R12.OT.01.00.POS.01.00.01
	Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 September 2021
	Disahkan Oleh	  Dr. Ir. Rachmad Imbang Trijahjono, M.T. POKIR 196003161987101001
Nama POS	: Kebersihan Dalam Gedung	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pendidikan SMA atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan/bintek pengelolaan kebersihan 3. Memahami peraturan tentang pengelolaan lingkungan 4. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: 1. Perlengkapan kebersihan 2. Tangga besi 3. Tempat Sampah 4. <i>Vacuum Cleaner</i>	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dalam berkas kearsipan sebagai arsip elektronik dan/atau manual	

POS KEBERSIHAN DALAM GEDUNG POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

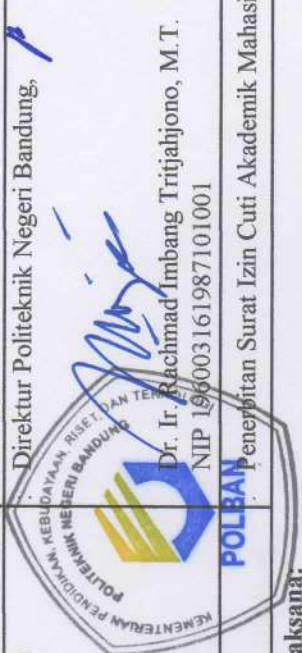
Halaman: 1/1

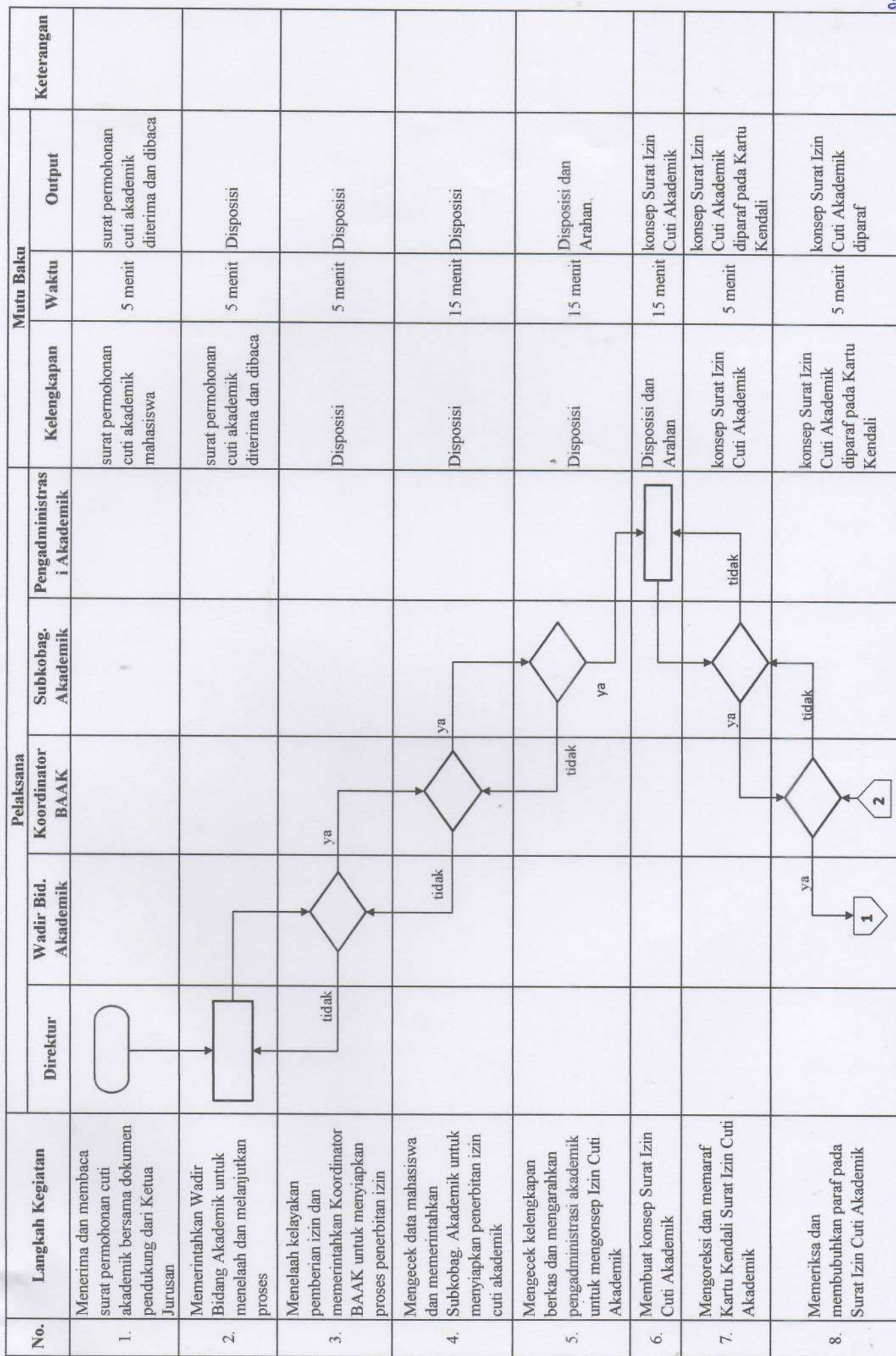
No.	Langkah Kegiatan	Pramukantor	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Keamanan	Subkoor TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil kunci dan menandatangani pengambilan kunci dari petugas keamanan				kunci gedung/ruang yang menjadi tanggung jawab masing-masing	5 menit	kunci gedung sudah diambil	
2.	Melakukan serah terima kunci kepada pramukantor				kunci gedung sudah diambil	5 menit	bukti serah terima kunci gedung/ruang	
3.	Mengecek indikasi lingkungan kerjanya				kunci gedung sudah diambil	10 meit	indikasi keamanan sudah dicek	
4.	Membuka pintu dan jendela serta menyalaakan lampu yang dibutuhkan				indikasi keamanan sudah dicek	10 meit	pintu jendela dibuka, lampu dinyalakan	
5.	Menyiapkan dan mengecek kelengkapan peralatan dan perlengkapan kerja kebersihan				pintu jendela dibuka, lampu dinyalakan	5 menit	peralatan dan perlengkapan sudah dicek	
6.	Mengajukan permohonan perlengkapan kebersihan				peralatan dan perlengkapan sudah dicek	10 meit	pengajuan perlengkapan kebersihan	Pos Pengajuan Kebutuhan Barang dan Jasa
7.	Melaksanakan pemeliharaan kebersihan gedung dan peralatan/perlengkapannya				kelengkapan alat dan bahan kerja	180 menit	pemeliharaan kebersihan dilaksanakan	
8.	Mengoordinasikan hasil kerja dan kendalanya				pemeliharaan kebersihan dilaksanakan	10 menit	koordinasi dan laporan kebersihan	
9.	Mengontrol kebersihan gedung selama waktu kerja				koordinasi dan laporan kebersihan	30 menit	kebersihan telah dikontrol	
10.	Mencatat dan mengarsipkan catatan kerja harian				kebersihan telah dikontrol	5 menit	catatan dan dokumentas hasil kerja	POS Penataan Arsip

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Nomor POS	: PL.1.R12.2.OT.01.00.POS.01.00.01
	Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 September 2021
	Disahkan Oleh	 Direktur Politeknik Negeri Bandung,
	Nama POS	: Layanan Permintaan Barang Persediaan Pusat
Kualifikasi Pelaksana:		
1. Pendidikan DIII pengalaman bidang BMN/keuangan minimal 2 tahun 2. Memahami pengelolaan gudang 3. Memahami peraturan tentang pengelolaan BMN, 4. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja		
Peralatan/Perlengkapan:		
1. Aplikasi Persediaan 2. PC Unit/Laptop 3. Printer 4. Scanner 6. Perlengkapan tulis kantor		
Pencatatan dan Pendataan:		
Dicatat dalam berkas kearsipan sebagai elektronik dan/atau manual		
Dasar Hukum:		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara		
Keterkaitan:		
1. POS Pencatatan dan Pendokumentasian Inventarisasi Barang 2. POS Inventarisasi Laporan Barang dalam Gudang Persediaan Pusat 3. POS Pencatatan dan Pendokumentasian Penarikan Barang Rusak 4. POS Hasil Pelaksanaan Tugas kepada Atasan sebagai Pertanggungjawaban 5. POS Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain		
Peringatan:		
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas pengeluaran barang persediaan yang telah dibukukan. 2. Penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output berpotensi menimbulkan risiko kerugian Negara.		

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Petugas Gudang	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Subkoordinator Bag. TU			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permintaan barang kepada Subkoordinator Bagian Tata Usaha menggunakan Formulir Permintaan Barang					Daftar kebutuhan barang	20 menit	Formulir Permintaan Barang	
2.	Menerima dan menugasi petugas gudang untuk ditindaklanjuti					Formulir Permintaan Barang	15 menit	Formulir Permintaan Barang yang Sudah Divalidasi Subkoordinator Bagian Tata Usaha	
3	Menerima dan memverifikasi permintaan barang dengan ketersediaan barang di gudang, menyampaikan laporan kepada Subkoordinator bila tidak ada/kurang persediaan di gudang			 tidak ya		Formulir Permintaan Barang yang Sudah Divalidasi Subkoordinator Bagian Tata Usaha	20 menit	Formulir Pengeluaran Barang	
4.	Menerima dan melakukan pengecekan kesesuaian barang dengan Formulir Pengeluaran Barang					Formulir Pengeluaran Barang	10 menit	Formulir Pengeluaran Barang yang sudah ditandatangani pemohon	
5.	Menerima Formulir Pengeluaran Barang yang sudah ditandatangani pemohon untuk dibukukan pada Kartu Kendali Stok					Formulir Pengeluaran Barang yang sudah ditandatangani pemohon	10 menit	Kartu Kendali Stok yang sudah diupdate	
6.	Menerima dan memvalidasi Formulir Pengeluaran Barang dan menyerahkan kembali kepada petugas gudang untuk diarsipkan					Formulir Pengeluaran Barang yang sudah ditandatangani pemohon	10 menit	Formulir Pengeluaran Barang yang sudah ditandatangani pemohon yang sudah divalidasi	
7.	Menerima Formulir yang sudah dilegalisasi dan mengarsipkan Formulir					Formulir Pengeluaran Barang yang sudah ditandatangani pemohon dan sudah divalidasi	1 bulan	Laporan Aplikasi Persediaan dan arsip Formulir	

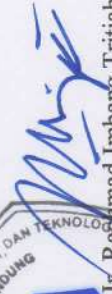
Ami

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BANDUNG		Nomor POS	: PL1.R1.OT.01.00.POS.01.00.01
		Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2021
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 30 September 2021
		Disahkan Oleh	Direktur Politeknik Negeri Bandung,
 Dr. Ir. Rachmad Imbang Tritjahjono, M.T. NIP. 196003161987101001		Nama POS	Penerbitan Surat Izin Cuti Akademik Mahasiswa
		Kualifikasi Pelaksana:	
Dasar Hukum: - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Bandung - Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Peraturan Akademik Program Diploma III Dan Diploma IV Politeknik Negeri Bandung	- Memahami peraturan perundangan di bidang akademik - Memahami peraturan perundangan tentang penerbitan naskah dinas - Memahami Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Bandung - Memiliki keahlian/keterampilan bidang administrasi akademik		
	Peralatan/Perlengkapan: - Data Mahasiswa Aktif - PC Unit/Laptop dengan aplikasi persuratan (<i>Microsoft Word dan Excel</i>) dan aplikasi Sistem Informasi Akademik - Mesin cetak/printer - Perlengkapan alat tulis kantor - Perlengkapan kearsipan		
	Pencatatan dan Pendataan: Tersimpan dalam arsip manual dan elektronik data perorangan mahasiswa		
	Peringatan: - Pelaksana bertanggung jawab atas Surat Izin Cuti Akademik yang telah diterbitkan. - Penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output berpotensi menimbulkan risiko terhadap kondisi status mahasiswa.		
	Keterkaitan: - POS Permohonan Izin Cuti Akademik dari Jurusan - POS Penerbitan Surat Izin Aktif Kuliah Kembali Mahasiswa		



No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Wadir Bid. Akademik	Koordinator BAAK	Subkoordinator Bidang Akademik	Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Izin Cuti Akademik						konsep Surat Izin Cuti Akademik diparaf	5 menit	konsep Surat Izin Cuti Akademik diparaf	
10.	Memeriksa dan menandatangani Surat Izin Cuti Akademik						konsep Surat Izin Cuti Akademik diparaf	5 menit	Surat Izin Cuti Akademik ditandatangani	
11.	Mengandakan dan mendistribusikan Surat Izin Cuti Akademik						Surat Izin Cuti Akademik ditandatangani	5 menit	bukti pengiriman naskah	POS Pendistribusian Naskah Dinas
12.	Mengarsipkan berkas proses penerbitan Surat Izin Cuti Akademik						bukti pengiriman naskah	5menit	arsip berkas	POS Penataan Arsip

22

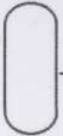
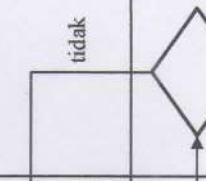
	Nomor POS	: PL1.SI.OT.01.00.POS.01.00.01
	Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 September 2021
	Disahkan Oleh	 Dr. Ir. Rachmad Imbang Trijahjono, M.T. POLBAN 960073161987101001
	Nama POS	: Penerbitan Surat Peringatan I Jurusan Teknik Sipil
Dasar Hukum: Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Bandung Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Peraturan Akademik Program Diploma III Dan Diploma IV Politeknik Negeri Bandung	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami peraturan perundangan di bidang akademik 2. Memahami peraturan perundangan tentang penerbitan naskah dinas 3. Memahami Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Bandung 4. Memiliki keahlian/keterampilan bidang administrasi akademik	
Keterkaitan: 1. POS Pengelolaan Daftar Hadir Mahasiswa 2. POS Penerbitan Surat Peringatan II 3. POS Penerbitan Surat Peringatan III 4. POS Pemutusan Studi Mahasiswa	Peralatan/Perlengkapan: 1. Data Mahasiswa Aktif 2. PC Unit/Laptop dengan aplikasi persuratan (<i>Microsoft Word dan Excel</i>) dan aplikasi Sistem Informasi Akademik 3. Mesin cetak/printer 4. Perlengkapan alat tulis kantor 5. Perlengkapan kearsipan	
Peringatan: 1. Pelaksana bertanggung jawab atas Surat Peringatan I yang telah diterbitkan. 2. Penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output berpotensi menimbulkan risiko terhadap kondisi status mahasiswa.	Pencatatan dan Pendataan: Tersimpan dalam arsip manual dan elektronik data perorangan mahasiswa	

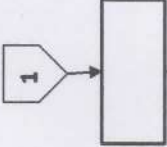
88

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Ketua Jurusan	Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Wali	Pengadministrasi Akademik	Koordinator Prodi	Kelengkapan		Waktu	Output		
1.	Mengirimkan permohonan penerbitan Surat Peringatan I bersama rekapitulasi ketidakhadiran mahasiswa						rekapitulasi ketidakhadiran mahasiswa	5 menit	surat permohonan penerbitan Surat Peringatan I	
2.	Menerima dan membubuhi surat permohonan dengan cap penerimaan serta melampirkan Lembar Disposisi						surat permohonan penerbitan Surat Peringatan I	5 menit	cap penerimaan dan Lembar Disposisi	
3.	Menelaah surat permohonan dan memerintahkan pengadministrasi akademik untuk menyiapkan Surat Peringatan I						cap penerimaan dan Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Membuat naskah dinas Surat Peringatan I sesuai disposisi						Disposisi	15 menit	konsep naskah Surat Peringatan I	
5.	Mengoreksi dan memaraf Surat Peringatan I						konsep naskah Surat Peringatan I	15 menit	Surat Peringatan I diparaf	
6.	Mengoreksi dan menandatangani Surat Peringatan I						Surat Peringatan I diparaf	15 menit	Surat Peringatan I ditandatangani	
7.	Mendistribusikan Surat Peringatan I						Surat Peringatan I ditandatangani	5 menit	bukti distribusi naskah	
8.	Mengarsipkan berkas proses Surat Peringatan I						bukti distribusi naskah	5 menit	arsip berkas Surat Peringatan I	

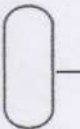
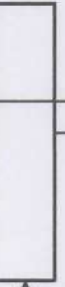
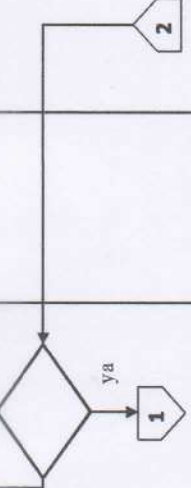
88

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Nomor POS : PL1.EL.OT.01.00.POS.01.00.01
	Tanggal Pembuatan : 2 Agustus 2021
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 30 September 2021
	Disahkan Oleh :   Dr. Ir. Fachmad Imbang Tritjahjono, M.T. POLBAN IP 190003161987101001
Nama POS : Penerbitan Naskah Surat Pengajuan PKL/Magang	
Dasar Hukum: - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Bandung - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Kualifikasi Pelaksana: - Memahami peraturan perundangan di bidang akademik - Memahami peraturan perundangan tentang penerbitan naskah dinas - Memahami Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Bandung - Memiliki keahlian/keterampilan bidang administrasi akademik
Keterkaitan: - POS Penerbitan Naskah Dinas - POS Penggandaan Naskah Dinas - POS Pendistribusian Naskah Dinas - POS Penataan Arsip	Peralatan/Perlengkapan: - Data Mahasiswa Aktif - PC Unit/Laptop dengan aplikasi persuratan (<i>Microsoft Word dan Excel</i>) dan aplikasi Sistem Informasi Akademik - Mesin cetak/printer - Perlengkapan alat tulis kantor - Perlengkapan kearsipan
Peringatan: - Pelaksana bertanggung jawab atas Surat Pengajuan PKL/Magang yang telah diterbitkan. - Penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output berpotensi menimbulkan risiko terhadap kegiatan PKL/Magang mahasiswa.	Pencatatan dan Pendataan: Tersimpan dalam arsip manual dan elektronik data perorangan mahasiswa

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Pengadministrasi Akademik	Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Panitia PKL/Magang	Pengadministrasi Jurusan	Sekretaris Jurusan			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan form pengajuan PKL/magang dilengkapi dengan konsep proposal PKL							form pengajuan PKL/magang dilengkapi dengan konsep proposal PKL	5 menit	form pengajuan PKL/magang dilengkapi dengan konsep proposal PKL diterima dan	
2.	Memeriksa surat pengajuan dan konsep proposal dari mahasiswa							form pengajuan PKL/magang dilengkapi dengan konsep proposal PKL	5 menit	Persetujuan	
3.	Memberikan disposisi untuk menerbitkan surat permohonan melaksanakan PKL/magang							Persetujuan	5 menit	Disposisi	
4.	Menerbitkan surat permohonan melaksanakan PKL/magang							Disposisi	15 menit	konsep naskah permohonan	
5.	Memeriksa konsep surat dan proposal PKL/magang							konsep naskah permohonan	15 menit	konsep naskah permohonan diparaf	
6.	Memeriksa konsep surat dan proposal PKL/magang							konsep naskah permohonan diparaf		konsep naskah permohonan sesuai	
7.	Menandatangani surat pengajuan dan proposal PKL/magang							konsep naskah permohonan sesuai	15 menit	konsep naskah permohonan ditandatangani	
8.	Mengandakan surat pengajuan dan proposal PKL/magang, membubuhkan cap jurusan dan mendistribusikan naskah dinas							konsep naskah permohonan ditandatangani	15 menit	konsep naskah permohonan didistribusikan	

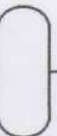
No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Panitia PKL/Magang	Pengadministrasi Jurusan	Sekretaris Jurusan	Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menerima surat Permohonan PKL/magang dan menandatangani bukti penenerimaan surat						konsep naskah permohonan didistribusikan	5 menit	bukti penerimaan surat	POS Pendistribusian Naskah Dinas
10.	Petugas administrasi mengarsipkan surat permohonan PKL, Magang pada Komputer & Ruang Arsip Jurusan						bukti penerimaan surat	5 menit	arsip berkas proses	POS Penataan Arsip

 POLBAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Nomor POS	: PL1.BLOT.01.00.POS.01.00.01
	Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 September 2021
	Disahkan Oleh	  Dr. Ir. Rachmad Lintang Tritjahjono, M.T. NIP 196803161987101001
	Nama POS	Penyusunan Kurikulum Jurusan Bahasa Inggris
Dasar Hukum: Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Bandung Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Kualifikasi Pelaksana:	1. Pendidikan Minimal Diploma atau Sarjana dan memahami peraturan perundangan tentang akademik 2. Memahami dan memiliki keterampilan menyusun kurikulum 3. Memahami peraturan tentang penciptaan arsip/naskah dinas 4. Memahami Standar Pelayanan Publik 5. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
	Keterangan:	1. POS Penyusunan Jadwal Kuliah 2. POS Pelaksanaan Perkuliahan 3. POS Pelaksanaan Praktikum 4. POS Penggunaan Laboratorium Jurusan
	Peralatan/Perlengkapan:	1. Aplikasi persuratan (<i>Ms. Word dan Ms.Excel</i>) 2. PC Unit/Laptop dengan jaringan internet 3. <i>Printer</i> 4. <i>Scanner</i> 5. Perlengkapan alat tulis kantor 6. Perlengkapan Pendukung Kearsipan
	Pencatatan dan Pendataan:	Dicatat dalam berkas kearsipan sebagai arsip elektronik dan/atau manual
	Peringatan:	1. Pelaksana bertanggung jawab atas kurikulum yang ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output berpotensi risiko ketidaksesuaian kurikulum

No.	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Ketua Jurusan	Tim Penyusun Kurikulum	Koordinator BAAK	Wadir Bidang Akademik	Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan instruksi Direktur untuk melakukan evaluasi dan revisi Kurikulum							Berkas pendukung kebutuhan naskah dinas	5 menit	Naskah Dinas Direktur	
2.	Mengajukan Surat Keputusan tentang Tim Penyusun Evaluasi dan Revisi Kurikulum										
3.	Menerbitkan Surat Keputusan tentang Penyusunan Kurikulum							Permohonan Surat Keputusan penyusunan Kurikulum	5 menit	Disposisi Direktur ke Wakil Direktur Bidang Akademik	
4.	Mengadakan Rapat Koordinasi Evaluasi dan Revisi Kurikulum							Disposisi Direktur ke Wakil Direktur Bidang Akademik	5 menit	Disposisi Wakil Direktur Bidang Akademik ke Koor BAAK	
5.	Mengadakan Workshop Evaluasi dan Revisi Kurikulum							Disposisi Wakil Direktur Bidang Akademik ke Koordinator BAAK	5 menit	Surat Keputusan tentang Tim Penyusun Evaluasi dan Revisi	
6.	Menyusun Kurikulum hasil workshop Kurikulum dan mengajukan pengesahan							Berkas pendukung kebutuhan naskah dinas	5 menit	Naskah Dinas ke Jurusan tentang Undangan Rapat Koordinasi Penyusunan Evaluasi dan Revisi Kurikulum	
7.	Memeriksa dan memberikan persetujuan usul kurikulum	tidak						Naskah Dinas Jurusan	5 menit	Draf Kurikulum	

No.	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Ketua Jurusan	Tim Penyusun Kurikulum	Koordinator BAAK	Wakil Bidang Akademik	Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Memeriksa dan memberikan persetujuan usul kurikulum		2	tidak	1			Draf Kurikulum	15 menit	Draf Kurikulum yang telah disetujui Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan	
8	Memeriksa dan memberikan persetujuan usul kurikulum				ya						
9	Memeriksa dan Menerbitkan Keputusan Direktur tentang Kurikulum Jurusan Bahasa Inggris							Konsep Naskah Dinas Ketua Jurusan ke Wakil Direktur Bidang Akademik	5 menit	Konsep naskah dinas Ketua Jurusan diparaf Ketua Program Studi ke Wakil Direktur Bidang Akademik	
10.	Menyampaikan salinan Surat Keputusan tentang Kurikulum ke masing-masing program studi							Konsep Naskah Dinas Ketua Jurusan diparaf Ketua Program Studi ke Wakil Direktur Bidang Akademik	5 menit	Disposisi Wakil Direktur Bidang Akademik ke Koordinator BAAK	
11	Mengarsipkan							Surat Keputusan tentang Kurikulum yang telah ditandatangani Direktur	5 menit	Naskah Dinas Direktur sudah ditandatangani	

	Nomor POS	: PL1.AN.OT.01.00.POS.01.00.01
	Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 September 2021
	Disahkan Oleh	 Direktur Politeknik Negeri Bandung,
Nama POS		 Dr. Rachmad Imbang Tritjahjono, M.T. NIP. 196003161987101001 Pengelolaan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen Jurusan Administrasi Niaga
Dasar Hukum: - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Bandung - Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Peraturan Akademik Program Diploma III Dan Diploma IV Politeknik Negeri Bandung		
Kualifikasi Pelaksana: - Memahami peraturan perundangan di bidang akademik - Memahami peraturan perundangan tentang penerbitan naskah dinas - Memahami Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Bandung - Memiliki keahlian/keterampilan bidang administrasi akademik		
Peralatan/Perlengkapan: - Daftar hadir dan Berita Acara Perkuliahan - PC Unit/Laptop dengan jaringan internet - Printer - Perlengkapan tulis kantor dan kearsipan		
Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dalam berkas kearsipan sebagai arsip elektronik dan/atau manual		
Peringatan: - Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan dokumentasi daftar hadir mengajar yang telah dibukukan dan ditetapkan. - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dapat menimbulkan potensi tindak lanjut atas kehadiran yang tidak sesuai.		

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Akademik	Dosen	Mahasiswa	Koordinator Prodi	Dosen Wali	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencetak daftar hadir mahasiswa dan dosen serta berita acara perkuliahan						Jadwal Perkuliahan dan daftar mahasiswa	15 menit	Daftar Hadir dosen dan mahasiswa serta berita acara perkuliahan	
2.	Menerima dan mengisi daftar hadir dan berita acara pada saat perkuliahan						Daftar Hadir dosen dan mahasiswa serta berita acara perkuliahan	5 menit	Daftar Hadir dosen dan mahasiswa serta berita acara perkuliahan	POS Pelaksanaan Perkuliahan
3.	Menerima dan memeriksa kelengkapan daftar hadir		tidak				Daftar Hadir dosen dan mahasiswa serta berita acara perkuliahan	10 menit	Daftar Hadir dosen dan mahasiswa serta berita acara perkuliahan	
4.	Memeriksa daftar hadir dan menandatangani	ya					Daftar Hadir dosen dan mahasiswa serta berita acara perkuliahan		Daftar Hadir dosen dan mahasiswa serta berita acara perkuliahan diparaf	
5.	menerima dan mengesahkan daftar hadir						Daftar Hadir dosen dan mahasiswa serta berita acara perkuliahan diparaf	5 menit	Daftar Hadir dosen dan mahasiswa serta berita acara perkuliahan diparaf	
6.	menerima dan menginput kehadiran dosen dan mahasiswa ke dalam sistem rekap.polban.ac.id						Daftar Hadir dosen dan mahasiswa serta berita acara perkuliahan yang sudah di disahkan Kaprodi	30 menit	Daftar hadir dosen dan mahasiswa serta berita acara diinput	
7.	mengarsipkan daftar hadir dan berita acara perkuliahan						Daftar hadir dosen dan mahasiswa serta berita acara diinput	10 menit	Daftar hadir dosen dan mahasiswa serta berita acara diarsipkan	POS Penataan Arsip



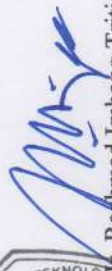
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BANDUNG		Nomor POS	: PL1.RA.OT.01.00.POS.01.00.01
		Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2021
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 30 September 2021
		Disahkan Oleh	Direktur Politeknik Negeri Bandung, 
			 POLBAN Rachmad Imbang Tritjahjono, M.T. NIP 196003161987101001
		Nama POS	: Pengajian Cuti Akademik Jurusan Teknik Refrigerasi dan Tata Udara
		Kualifikasi Pelaksana:	
			1. Memahami peraturan perundangan di bidang akademik
			2. Memahami peraturan perundangan tentang penerbitan naskah dinas
			3. Memahami Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Bandung
			4. Memiliki keahlian/keterampilan bidang administrasi akademik
		Peralatan/Perlengkapan:	
			1. Data Mahasiswa Aktif
			2. PC Unit/Laptop dengan aplikasi persuratan (<i>Microsoft Word dan Excel</i>) dan aplikasi Sistem
			3. Mesin cetak/printer
			4. Perlengkapan alat tulis kantor
			5. Perlengkapan kearsipan
		Pencatatan dan Pendataan:	
			Tersimpan dalam arsip manual dan elektronik data perorangan mahasiswa
Dasar Hukum: Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Bandung Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Peraturan Akademik Program Diploma III Dan Diploma IV Politeknik Negeri Bandung			
Keterkaitan: 1. POS Penerbitan Surat Izin Cuti Akademik 2. POS Penerbitan Surat Izin Aktif Kuliah Kembali			
Peringatan: 1. Pelaksana bertanggung jawab atas Surat Izin Cuti Akademik yang telah diterbitkan. Penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output 2. proses cuti akademik berpotensi menimbulkan risiko terhadap kondisi status mahasiswa.			

HL

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	Ketua Jurusan	Koordinator Prodi	Dosen Wali	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan cuti akademik						surat permohonan cuti akademik	5 menit	surat permohonan cuti akademik diterima dan dibaca	
2.	Membubuhkan stempel tanda terima pada surat permohonan cuti akademik, serta melengkapi dengan lembar disposisi Ketua Jurusan						surat permohonan cuti akademik diterima dan dibaca	5 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Koordinator Program Studi untuk mengevaluasi pengajuan						Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Mengecek kelayakan izin cuti dan melakukan konfirmasi surat pengajuan/ permohonan cuti akademik kepada Dosen Wali						Disposisi	15 menit	Disposisi	
5.	Mengevaluasi dan memberikan jawaban konfirmasi permohonan cuti akademik						Disposisi	15 menit	Konfirmasi	
6.	Memerintahkan pengadministrasi akademik untuk mengonsep nota dinas pengajuan cuti akademik kepada Wadir Bidang Akademik						Konfirmasi	15 menit	Disposisi	
7.	Mengonsep nota dinas pengajuan penerbitan Surat Izin Cuti Akademik Mahasiswa kepada Direktur						Disposisi	15 menit	konsep nota dinas	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	Ketua Jurusan	Koordinator Prodi	Dosen Wali	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mengoreksi nota dinas dan membubuhkan paraf						konsep nota dinas	5 menit	konsep nota dinas dikoreksi	
8.	Mengoreksi dan menandatangani nota dinas						konsep nota dinas dikoreksi	5 menit	konsep nota dinas ditandatangani	
9.	Mendistribusikan nota dinas						konsep nota dinas ditandatangani	5 menit	bukti distribusi nota dinas	
10.	Mengarsipkan berkas pengajuan cuti akademik						bukti distribusi nota dinas	5 menit	arsip berkas pengajuan cuti akademik	

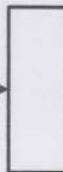
72.

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Nomor POS	: PL1.ME.OT.01.00.POS.01.00.01
	Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 September 2021
	Disahkan Oleh	  Direktur Politeknik Negeri Bandung,
Nama POS	Penyusunan Jadwal Kuliah Jurusan Teknik Mesin	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Akademik Program Diploma III Dan Diploma IV Politeknik Negeri Bandung	1. Pendidikan SMA atau sederajat 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja, kurikulum yang berlaku, dan data terkait jadwal kuliah 3. Memiliki keterampilan bidang administrasi 4. Memahami peraturan perundangan di bidang akademik	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. POS Penyusunan Kalender Akademik 2. POS Pelaksanaan Perkuliahan Jurusan Teknik Mesin 3. POS Pelaksanaan Praktikum Jurusan Teknik Mesin	1. PC Unit/Laptop dengan aplikasi persuratan (<i>Microsoft Word dan Excel</i>) 2. Mesin cetak/printer 3. Perlengkapan alat tulis kantor 4. Perlengkapan kearsipan	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas Jadwal Kuliah yang ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dapat menimbulkan risiko terganggunya pelaksanaan pembelajaran.	Tersimpan dalam arsip manual dan elektronik Jadwal Kuliah	

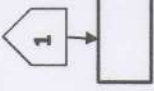
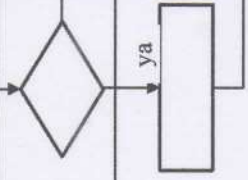


POS PENYUSUNAN JADWAL KULIAH JURUSAN TEKNIK MESIN POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

Halaman: 1/2

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Prodi	Pengadministrasi Akademik	Koordinator Bid. Keahlian	Kepala Lab.	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar sebaran matakuliah berdasarkan kurikulum yang berlaku						bahan penyusunan jadwal kuliah	15 menit	Daftar sebaran mata kuliah semester berjalan	
2.	Melengkapi daftar sebaran mata kuliah semester berjalan dengan nama Koordinator Bidang Keahlian terkait						Daftar sebaran mata kuliah semester berjalan	15 menit	Daftar sebaran mata kuliah dengan nama Koordinator Bidang Keahlian	
3.	Membuat konsep nota dinas permohonan pengampu mata kuliah						Daftar sebaran mata kuliah dengan nama Koordinator Bidang Keahlian	5 menit	konsep nota dinas permohonan pengampu mata kuliah	
4.	Mengoreksi konsep nota dinas permohonan pengampu mata kuliah		tdk				konsep nota dinas permohonan pengampu mata kuliah	5 menit	konsep nota dinas permohonan pengampu mata kuliah yang sudah dikoreksi	
5.	Menandatangani nota dinas permohonan pengampu mata kuliah		ya				konsep nota dinas permohonan pengampu mata kuliah yang sudah dikoreksi	5 menit	nota dinas permohonan pengampu mata kuliah yang sudah ditandatangani	
6.	Mendistribusikan nota dinas permohonan pengampu mata kuliah						nota dinas permohonan pengampu mata kuliah yang sudah ditandatangani	5 menit	nota dinas didistribusikan	
7.	Menerima nota dinas permohonan pengampu mata kuliah			   			nota dinas permohonan pengampu mata kuliah	5 menit	nota dinas permohonan pengampu mata kuliah diterima	

4

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Prodi	Pengadministrasi Akademik	Koordinator Bid. Keahlian	Kepala Lab.	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Membahas dan mengkompilasi sebaran mata kuliah						nota dinas permohonan pengampunan mata kuliah	1 hari	Daftar sebaran matakuliah yang sudah dilengkapi dengan dosen pengampu	
9.	Menerima daftar sebaran matakuliah yang sudah dilengkapi dengan dosen pengampu, dan memerintahkan untuk membuat jadwal kuliah dengan nomor ruang kuliah						Daftar sebaran matakuliah yang sudah dilengkapi dengan dosen pengampu	5 menit	Daftar sebaran matakuliah yang sudah dilengkapi dengan dosen pengampu	
10.	Membuat konsep jadwal kuliah dengan nomor ruangan, sesuai format baku						Daftar sebaran matakuliah yang sudah dilengkapi dengan dosen pengampu	2 jam	konsep jadwal kuliah sudah dilengkapi nomor ruangan	
11.	Memeriksa konsep jadwal kuliah dengan nomor ruangan						konsep jadwal kuliah	5 menit	konsep jadwal kuliah sudah dikoreksi	
12.	Menandatangani konsep jadwal kuliah sesuai format						konsep jadwal kuliah sudah dikoreksi	5 menit	Jadwal Kuliah ditandatangani	
13.	Mendistribusikan Jadwal Kuliah						Jadwal Kuliah	5 menit	Jadwal Kuliah didistribusikan	POS Pendistribusian Naskah Dinas
14.	Mengarsipkan jadwal kuliah						Jadwal Kuliah	5 menit	Jadwal kuliah diarsipkan	POS Penataan Arsip

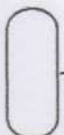
[Handwritten signature]

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Nomor POS	: PL1.AK.OT.01.00.POS.01.00.01
	Tanggal Pembuatan	: 2-Aug-2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30-Sep-2021
	Disahkan Oleh	 Kepala Politeknik Negeri Bandung,
	Nama POS	: Penyelenggaraan Kuliah Dosen Tamu Jurusan Akuntansi
	Kualifikasi Pelaksana:	
		1. Pendidikan SMA atau sederajat 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja, jadwal kuliah dan pelaksanaan perkuliahan 3. Memiliki keterampilan bidang administrasi 4. Memahami peraturan perundangan di bidang akademik
	Peralatan/Perlengkapan:	
		1. PC Unit/Laptop dengan aplikasi persuratan (<i>Microsoft Word dan Excel</i>) 2. Mesin cetak/printer 3. Perlengkapan alat tulis kantor 4. Ruang, Peralatan, dan Perlengkapan Pelaksanaan Kuliah 5. Perlengkapan Kearsipan
	Pencatatan dan Pendataan:	
		Tersimpan dalam arsip manual dan elektronik arsip penyelenggaraan perkuliahan
	Dasar Hukum:	
		Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Akademik Program Diploma III Dan Diploma IV Politeknik Negeri Bandung
	Keterangan:	
		1. POS Pelaksanaan Perkuliahan 2. POS Penyusunan Jadwal Kuliah 3. POS Pengelolaan Daftar Hadir Mahasiswa 4. POS Pengelolaan Daftar Hadir Mengajar
	Peringatan:	
		1. Pelaksana bertanggung jawab atas penyelenggaraan kuliah dosen tamu. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output penyelenggaraan kuliah Dosen Tamu berpotensi risiko penyelenggaraan perkuliahan terganggu.

2

POS PENYELENGGARAAN KULIAH DOSEN TAMU JURUSAN AKUNTANSI POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

Halaman 1/2

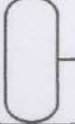
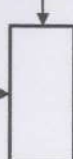
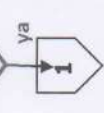
No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Wadir Bid. Akademik	Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Prodi	Pengadministrasi Prodi	Pengadministrasi Jurusan	Ketua Jurusan			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) / <i>Term of Reference (ToR)</i> Penyelenggaraan Kuliah Dosen Tamu							<i>Curriculum Vitae</i> Nara Sumber dan Rencana Kerja Tahunan	120 menit	konsep KAK/ <i>ToR</i> Penyelenggaraan Kuliah Dosen Tamu	
2.	Melengkapi konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) / <i>Term of Reference (ToR)</i> Penyelenggaraan Kuliah Dosen Tamu							konsep KAK/ <i>ToR</i> Penyelenggaraan Kuliah Dosen Tamu	5 menit	konsep KAK/ <i>ToR</i> Penyelenggaraan Kuliah Dosen Tamu diterima	
3.	Menerima konsep KAK/ <i>ToR</i> Penyelenggaraan Kuliah Dosen Tamu							konsep KAK/ <i>ToR</i> Penyelenggaraan Kuliah Dosen Tamu diterima	5 menit	konsep KAK/ <i>ToR</i> Penyelenggaraan Kuliah Dosen Tamu dicek kelengkapannya	
4.	Menelaah dan mengoreksi konsep KAK/ <i>ToR</i> Penyelenggaraan Kuliah Dosen Tamu							konsep KAK/ <i>ToR</i> Penyelenggaraan Kuliah Dosen Tamu	5 menit	konsep KAK/ <i>ToR</i> Penyelenggaraan Kuliah Dosen Tamu ditelaah	
5.	Menandatangani konsep KAK/ <i>ToR</i> Penyelenggaraan Kuliah Dosen Tamu dan memerintahkan membuat nota dinas pengajuan							konsep KAK/ <i>ToR</i> Penyelenggaraan Kuliah Dosen Tamu ditelaah	5 menit	KAK/ <i>ToR</i> Penyelenggaraan Kuliah Dosen Tamu ditandatangani dan disposisi	
6.	Membuat Nota Dinas Pengajuan penyelenggaraan kuliah Dosen Tamu disertai KAK/ <i>ToR</i> yang telah ditandatangani Ketua Jurusan				 			Disposisi	10 menit	konsep Nota Dinas pengajuan ke Wadir Bidang Akademik	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Prodi	Pengadministrasi Prodi	Pengadministrasi Jurusan	Ketua Jurusan	Wadir. Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas pengajuan penyelenggaraan bersama KAK/ToR Penyelenggaraan Kuliah Dosen Tamu			2	1		konsep Nota Dinas pengajuan ke Wadir Bidang Akademik	5 menit	Nota Dinas ditandatangani	
8.	Mengevaluasi pengajuan penyelenggaraan kuliah Dosen Tamu dan memberikan disposisi persetujuan/penolakan						Nota Dinas ditandatangani	2 hari kerja	Disposisi/nota dinas persetujuan	
9.	Menerima disposisi/balasan persetujuan dan memerintahkan melanjutkan proses						Disposisi/nota dinas persetujuan	5 menit	Disposisi	
10.	Mengumumkan jadwal kegiatan kepada mahasiswa						Disposisi	5 menit	Pengumuman Jadwal Kuliah Dosen Tamu	
11.	Menyiapkan sarana dan prasarana perkuliahan						Pengumuman Jadwal Kuliah Dosen Tamu	5 menit	Sarana dan Prasarana siap	
12.	Menyelenggarakan kuliah Dosen Tamu.						Sarana dan Prasarana siap	5 menit	Kuliah Dosen Tamu terselenggaraan	
13.	Mengarsipkan berkas penyelenggaraan kuliah Dosen Tamu						Kuliah Dosen Tamu terselenggaraan	5 menit	arsip berkas proses kegiatan	POS Penataan Arsip

2

	Nomor POS	: PL.I.KO.OT.01.00.POS.01.00.01
	Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 September 2021
	Disahkan Oleh	 Direktur Politeknik Negeri Bandung,
Nama POS		Pengajaran Pengunduran Diri Mahasiswa Jurusan Teknik Komputer dan Informatika
Kualifikasi Pelaksana:		
Dasar Hukum: Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Bandung Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Peraturan Akademik Program Diploma III Dan Diploma IV Politeknik Negeri Bandung	1. Memahami peraturan perundangan di bidang akademik 2. Memahami peraturan perundangan tentang penerbitan naskah dinas 3. Memahami Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Bandung 4. Memiliki keahlian/keterampilan bidang administrasi akademik	
	Peralatan/Perlengkapan:	
	1. Data Mahasiswa Aktif 2. PC Unit/Laptop dengan aplikasi persuratan (<i>Microsoft Word dan Excel</i>) dan aplikasi 3. Mesin cetak/printer 4. Perlengkapan alat tulis kantor 5. Perlengkapan kearsipan	
	Pencatatan dan Pendataan:	
	Tersimpan dalam arsip manual dan elektronik data perorangan mahasiswa	
Keterkaitan: 1. POS Penerbitan Naskah Direktur 2. POS Pendistribusian Naskah Dinas 3. POS Penataan Arsip		
	Peringatan:	
Pelaksana bertanggung jawab atas Keputusan Direktur tentang Pengunduran Diri Mahasiswa yang telah diterbitkan. Penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output berpotensi menimbulkan risiko terhadap kondisi status mahasiswa.		

1/10

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Prodi	Ketua Prodi	Pengadministrasi Jurusan	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan surat permohonan pengunduran diri mahasiswa						surat permohonan pengunduran diri mahasiswa	5 menit	surat permohonan pengunduran diri mahasiswa diterima
2.	Menerima surat permohonan pengunduran diri mahasiswa dan melengkapi dengan lembar disposisi						surat permohonan pengunduran diri mahasiswa yang diterima	5 menit	surat permohonan pengunduran diri mahasiswa yang dilengkapi lembar disposisi
3.	Menelaah surat permohonan pengunduran diri mahasiswa dan mendisposisi nota dinas untuk diajukan ke Jurusan						surat permohonan pengunduran diri mahasiswa	15 menit	Disposisi
4.	Membuat konsep nota dinas pengajuan cuti ke Ketua Jurusan sesuai disposisi						Disposisi	5 menit	konsep nota dinas pengajuan pengunduran diri mahasiswa
5.	Mengoreksi konsep nota dinas pengajuan cuti ke Ketua Jurusan sesuai disposisi			 ya			konsep nota dinas pengajuan pengunduran diri mahasiswa	5 menit	konsep nota dinas dikoreksi
6.	Menandatangani nota dinas Pengajuan pengunduran diri mahasiswa ke Ketua Jurusan						konsep nota dinas dikoreksi	5 menit	konsep nota dinas ditandatangani
7.	Menerima dan membubuhi nota dinas permohonan pengunduran diri mahasiswa dengan no agenda						konsep nota dinas ditandatangani	5 menit	konsep nota dinas pengajuan pengunduran diri mahasiswa diterima
8.	Menelaah nota dinas permohonan pengunduran diri mahasiswa pengajuan Kaprodi					 ya 1	konsep nota dinas pengajuan pengunduran diri mahasiswa telah diterima	5 menit	Disposisi Kajor pengajuan pengunduran diri mahasiswa

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Prodi	Ketua Prodi	Pengadministrasi Jurusan	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memproses surat permohonan pengunduran diri mahasiswa sesuai disposisi Kajar						Disposisi Kajar pengajuan pengunduran diri mahasiswa	5 menit	konsep nota dinas pengajuan pengunduran diri mahasiswa ke Wadir I	
10.	Menandatangani konsep nota dinas pengajuan pengunduran diri mahasiswa ke Wadir I						konsep nota dinas pengajuan pengunduran diri mahasiswa	5 menit	nota dinas pengajuan pengunduran diri mahasiswa ke Wadir I ditandatangani	
11.	Mendistribusikan naskah dinas						nota dinas pengajuan pengunduran diri mahasiswa ke Wadir I	5 menit	bukti pengiriman naskah	POS Pendistribusi an Naskah Dinas
12.	Mengarsipkan berkas proses pengunduran diri mahasiswa						bukti pengiriman naskah	5 menit	arsip berkas	POS Pengelolaan Arsip

Handwritten signature/initials

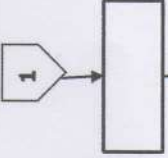
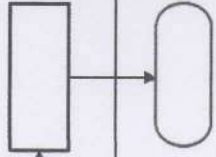
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Nomor POS	: PL.1.RI.OT.01.00.POS.01.00.02
	Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 September 2021
	Disahkan Oleh	  Direktur Politeknik Negeri Bandung, Dr. Ir. Rachmad Imbang Trijahjono, M.T. POLBAN 196003161987101001
	Nama POS	: Pelaksanaan Pelatihan di Studio Gambar
Dasar Hukum: Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Bandung Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Peraturan Akademik Program Diploma III Dan Diploma IV Politeknik Negeri Bandung	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami peraturan perundangan di bidang akademik 2. Menguasai teknik pengoperasian peralatan di Studio Gambar 3. Memahami Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Bandung 4. Memahami Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja 5. Memahami jadwal penggunaan Ruang Studi Gambar	
Keterkaitan: 1. POS Penjadwalan Penggunaan Studio Gambar 2. POS Penggunaan Rutin Studio Gambar 3. POS Penggunaan Tidak Rutin Studio Gambar 4. POS Pemeliharaan Peralatan Studio Gambar	Peralatan/Perlengkapan: 1. Ruang dan Peralatan Studio Gambar 2. PC Unit/Laptop dengan aplikasi persuratan (<i>Microsoft Word dan Excel</i>) 3. Mesin cetak/printer 4. Perlengkapan alat tulis kantor 5. Perlengkapan kearsipan	
Peringatan: 1. Pelaksana bertanggung jawab atas Pelaksanaan Pelatihan di Studio Gambar. Penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output berpotensi menimbulkan risiko terhadap keselamatan kerja dan keberlangsungan pelatihan.	Pencatatan dan Pendataan: Tersimpan dalam arsip manual dan elektronik penyelenggaraan pelatihan.	

2

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Studio Gambar	Koordinator Layanan Akademik dan Pelatihan	Pengadmnis trasi Studio	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rencana pelaksanaan pelatihan kepada Koordinator Layanan Akademik dan Pelatihan (KLAP)					surat permohonan cuti akademik mahasiswa	5 menit	surat permohonan cuti akademik diterima dan dibaca	Bila peserta bukan pegawai Polban, pendaftaran dilakukan melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat melalui POS Kerja Sama Penyelenggaraan Pelatihan
2.	Menelaah rencana pelatihan dan memberikan persetujuan/penolakan					surat permohonan cuti akademik diterima dan dibaca	5 menit	Disposisi	
3.	Mengkoordinasikan pembuatan jadwal, undangan dan teknis pelaksanaan pelatihan					Disposisi	30 menit	Risalah Rapat Koordinasi	
4.	Mengumumkan Jadwal dan mengirimkan Undangan Pelatihan					Risalah Rapat Koordinasi	5 hari kerja	Jadwal Pelatihan dan Undangan	
5.	Melakukan pendaftaran					Jadwal Pelatihan dan Undangan	15 menit	Bukti Pendaftaran	
6.	Membuat daftar peserta					Persyaratan Pendaftaran	15 menit	Daftar Peserta	
7.	Menyiapkan sarana dan prasarana					Sarana dan Prasarana Pelatihan	1 hari kerja	Sarana dan Prasarana Siap	
8.	Menyelenggarakan pelatihan					Sarana dan Prasarana Siap	sesuai jadwal	Pelatihan terselenggara	

POS PELAKSANAAN PELATIHAN DI STUDIO GAMBAR POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

Halaman 2/2

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Studio Gambar	Koordinator Layanan Akademik dan Pelatihan	Pengadministrasi Studio	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output		
9.	Menerbitkan sertifikat					Pelatihan terselenggara	20 menit	Sertifikat Pelatihan	POS Penerbitan Naskah Dinas Direktur	
10.	Mendistribusikan sertifikat					Sertifikat Pelatihan	20 menit	bukti distribusi	POS Pendistribusian Naskah Dinas	
11	Menerima sertifikat					Sertifikat Pelatihan	5 menit	bukti distribusi		
12.	Mengarsipkan berkas proses pelaksanaan pelatihan					bukti pengiriman naskah	5 menit	arsip berkas	POS Penataan Arsip	

2

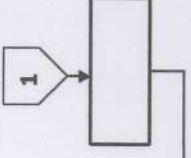


POLBAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

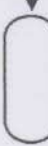
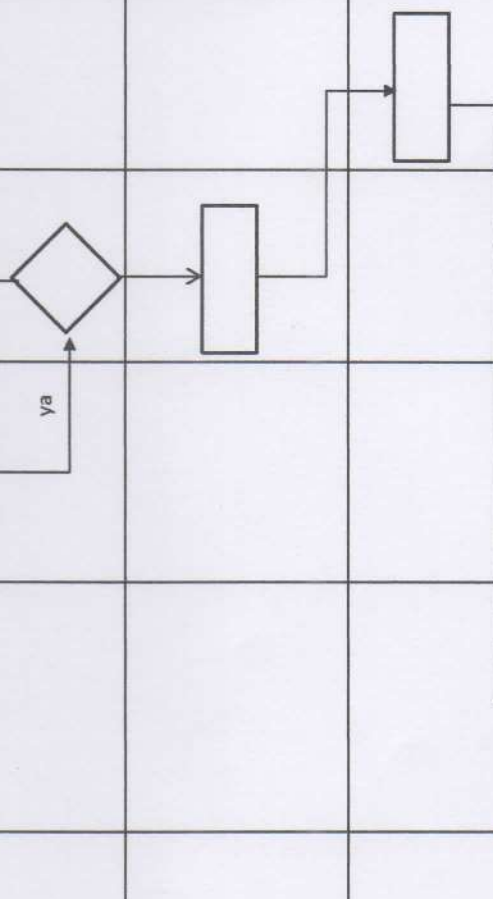
Nomor POS	: PL1.R1.OT.01.00.POS.01.00.02
Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 30 September 2021
Disahkan Oleh	Direktur Politeknik Negeri Bandung, 
	 Dr. Ir. Rachmad Imbang Trijahjono, M.T. NIP. 196003161987101001
Nama POS	: Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan
Kualifikasi Pelaksana:	1. Pendidikan formal minimal D3 Ilmu Perpustakaan 2. Memahami peraturan perundangan di bidang perpustakaan 3. Memiliki pengetahuan manajemen sirkulasi buku 4. Memahami Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Bandung 5. Memiliki keahlian/keterampilan mengoperasikan sistem informasi perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:	1. Data keanggotaan perpustakaan 2. PC Unit/Laptop dengan aplikasi peminjaman buku perpustakaan 3. Mesin cetak/printer 4. Buku Peminjaman, perlengkapan tulis kantor dan perlengkapan kearsipan 5. barcode dan <i>RFID reader</i> 6. cap tanggal
Pencatatan dan Pendataan:	Tersimpan dalam arsip manual dan elektronik data sirkulasi buku koleksi perpustakaan.
Dasar Hukum:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung tentang Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Bandung 5. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015
Keterkaitan:	1. POS Pelayanan Keanggotaan Perpustakaan 2. POS Pengembalian Buku Perpustakaan
Peringatan:	1. Pelaksana bertanggung jawab atas proses peminjaman buku koleksi perpustakaan 2. Penyimpangan atas mutu buku terkait perlengkapan, waktu, maupun output berpotensi menimbulkan risiko sirkulasi koleksi perpustakaan tidak tercatat dengan valid.

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Sirkulasi Buku	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan buku yang akan dipinjam bersama Kartu Anggota Perpustakaan kepada petugas sirkulasi buku			buku dan kartu anggota perpustakaan diterima	2 menit	buku dan Kartu Anggota Perpustakaan diterima	
2.	Menerima dan memeriksa buku dan Kartu Anggota Perpustakaan			buku dan Kartu Anggota Perpustakaan diterima	5 menit	Kartu Anggota Perpustakaan tidak kadaluarsa	bila keanggotaan tidak valid, bisa melakukan pendaftaran sesuai POS Layanan Keanggotaan Perpustakaan
3.	Membuka aplikasi layanan peminjaman buku			Kartu Anggota Perpustakaan	5 menit	log in aplikasi layanan peminjaman buku	
4.	Menginput data pemustaka dengan cara menembak barcode kartu			log in aplikasi layanan peminjaman buku	1 hari kerja	data peminjaman buku pemustaka	
5.	Mengecek apakah pemustaka sedang meminjam buku dengan jumlah maksimal			data peminjaman buku pemustaka	15 menit	hasil cek data peminjaman buku pemustaka	bila jumlah buku yang dipinjam sebelumnya sudah maksimal, bisa melakukan pengembalian buku sesuai POS Layanan Pengembalian Buku
6.	Menginput data buku dengan cara mendekatkan buku pada RFID reader			hasil cek data peminjaman buku pemustaka	15 menit	data buku yang akan dipinjam	
7.	Memastikan data peminjaman sudah masuk database			data buku yang akan dipinjam	5 menit	hasil cek data ok	
8.	Membubuhkan cap tanggal pengembalian pada date slip dan Kartu Buku			hasil cek data ok	5 menit	cap tanggal pengembalian buku	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas Sirkulasi Buku	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Mencatat kode peminjam pada kartu buku dan menyimpan kartu buku pada kotak tanggal			cap tanggal pengembalian buku	5 menit	catatan peminjaman pada Kartu Buku	
10.	Menerima buku dan menandatangani penerimaan buku			tanda terima buku	5 menit	buku dapat dipinjam	

g

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BANDUNG	Nomor POS : PL.1.R7.OT.01.00.POS.01.00.01 Tanggal Pembuatan : 2 Agustus 2021 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 30 September 2021 Disahkan Oleh : Direktur Politeknik Negeri Bandung,  Dr. Ir. Rachmad Imbang Trijahjono, M.T. NIP 196003161987101001  Nama POS : Pengajuan Penetapan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) Hasil Penelitian
	Kualifikasi Pelaksana: - Memahami tugas pokok bidang Penelitian - Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku di bidang penelitian - Memahami prosedur pengurusan sertifikat HKI - Menguasai komputer dan aplikasi daring yang digunakan oleh penerbit HKI
	Peralatan/Perlengkapan: - Perlengkapan tulis kantor dan kearsipan - PC Unit/Laptop dengan jaringan internet - LCD Projector - Berkas persyaratan pengajuan HKI
	Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dalam berkas kearsipan sebagai arsip elektronik dan/atau manual
	Dasar Hukum: - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
Keterangan: - POS Penetapan Kebijakan Penelitian - POS Pengumuman/Penawaran Penelitian - POS Pendanaan Penelitian - POS Pemanfaatan Hasil Penelitian	
Peringatan: - Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan pengajuan sertifikat HKI. - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dapat berpotensi kegagalan penetapan hak kekayaan intelektual	

No.	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti	Pengadministrasi	Koord. Penelitian, HKI, dan Karya Ilmiah	Kepala P3M	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pendaftaran HKI						pengajuan dan persyaratan	1 hari	pengajuan dan persyaratan	
2	Mengecek kelengkapan persyaratan HKI						pengajuan dan persyaratan	1 jam	pengajuan dan persyaratan lengkap	
3	Menelaah dan memberikan persetujuan						pengajuan dan persyaratan lengkap	1 jam	Persetujuan	
4	Menelaah dan memberikan persetujuan						Disposisi persetujuan	1 jam	Disposisi persetujuan	
5	Memroses pendaftaran ke Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, menerima konfirmasi biaya, dan mengajukan pembayaran						Disposisi persetujuan dan berkas persyaratan	1 jam	Berkas persyaratan terupload	Pengajuan dilakukan melalui POS Pembayaran
6	Memroses pembayaran biaya penerbitan Sertifikat HKI						Billing /tagihan	3 hari	Bukti pembayaran	
7	Mengunduh sertifikat HKI						Bukti pembayaran	1 jam	Sertifikat	
8	Mendistribusikan HKI dan salinannya						Sertifikat	1 jam	Sertifikat	
9	Mengarsipkan berkas proses dan sertifikat HKI						Sertifikat	1 jam	arsip berkas proses HKI	



POLBAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

Nomor POS	: PL1.R7.OT.01.00.POS.01.00.02	
	Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 September 2021
	Disahkan Oleh	: Direktur Politeknik Negeri Bandung, 
Nama POS	: Pemanfaatan Hasil Penelitian	
Kualifikasi Pelaksana:		
1. Memahami tugas pokok bidang Penelitian 2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku di bidang penelitian 3. Memahami prosedur perizinan pemanfaatan hasil penelitian 4. Menguasai komputer dan aplikasi daring yang diperlukan		
Peralatan/Perlengkapan:		
1. Perlengkapan tulis kantor dan kearsipan 2. <i>PC Unit/Laptop</i> dengan jaringan internet 3. <i>LCD Projector</i> 4. Dokumentasi hasil penelitian		
Pencatatan dan Pendataan:		
Dicatat dalam berkas kearsipan sebagai arsip elektronik dan/atau manual		

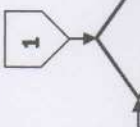
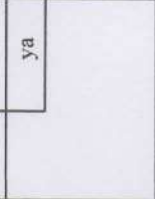
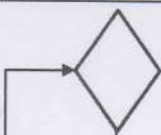
Dasar Hukum:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
Keterkaitan:	1. POS Penetapan Kebijakan Penelitian 2. POS Pengumuman/Penawaran Penelitian 3. POS Pendanaan Penelitian 4. POS Pengajuan Penetapan HKI
Peringatan:	1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan pemanfaatan hasil penelitian. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dapat berpotensi terhadap terganggunya pemanfaatan hasil penelitian sesuai prosedur dan peraturan perundangan.

POS PEMANFAATAN HASIL PENELITIAN POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

No.		LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA							Mutu Baku			Keterangan
			Peneliti	Pengadministrasi	Koord Penelitian	Ka P3M	Masyarakt akademis	DUDI	Kelengkapan	Waktu	Output		
1		Hasil penelitian							Laporan Penelitian	7 hari	penerbitan dokumen roadmap KBK		
2		Pengecekan bentuk luaran hasil penelitian dalam bentuk jurnal dan/atau prosiding							Klasifikasi hasil penelitian	7 hari	Dokumen roadmap penelitian jurusan		
3		Pengecekan jumlah sitasi masing-masing dosen baik di google scholar, Scopus dan WoS							Jumlah Sitasi	7 hari	disposisi ke Ka P3M untuk rancangan roadmap penelitian		
4		Pengecekan luaran dalam bentuk HKI (Hak Cipta dan Paten)							Luaran HKI	7 hari	Naskah roadmap penelitian polan untuk disposisi Wadir		
5		Pembuatan daftar luaran penelitian dalam jurnal dan/atau prosiding dan Luaran dalam bentuk HKI							roadmap disahkan dan dijadikan dasar pengembangan rencana penelitian	2 hari	Pengesahan roadmap penelitian polban oleh Direktur		
6		Pencetakan Buku daftar luaran penelitian dalam jurnal dan/atau prosiding dan luaran dalam bentuk HKI							Daftar Buku Liaran Penelitian	7 hari	Pengembangan rencana kebijakan penelitian		
7		Buku didistribusikan ke							Daftar terdistribusi	2 hari	Disposisi Rencana Kebijakan Penelitian oleh Ka P3M		

	Nomor POS	: PL1.R3.OT.01.00.POS.01.00.01
	Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 30 September 2021
	Disahkan Oleh	 Direktur Politeknik Negeri Bandung,
Nama POS		: Penetapan Pengurus Organisasi Mahasiswa
Kualifikasi Pelaksana: - Memahami peraturan perundangan di bidang kemahasiswaan - Memahami peraturan perundangan tentang penerbitan naskah dinas - Memiliki keahlian/keterampilan bidang administrasi kemahasiswaan - Memahami Standar Pelayanan Publik Politeknik Negeri Bandung		
Peralatan/Perlengkapan: - Data Mahasiswa Aktif - PC Unit/Laptop dengan aplikasi persuratan (<i>Microsoft Word dan Excel</i>) dan aplikasi kemahasiswaan - Mesin cetak/printer - Perlengkapan alat tulis kantor - Perlengkapan kearsipan		
Pencatatan dan Pendataan: Tersimpan dalam arsip manual dan elektronik Keputusan Direktur		
Dasar Hukum: - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 tahun 2018 tentang Pembinaan Ideologi Pancasila dalam Kegiatan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi; - Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 2719/PL1/KM/2014 tentang Pedoman Perilaku dan Kode Etik Mahasiswa Politeknik Negeri Bandung - Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan Politeknik Negeri Bandung Edisi 3.2 Tahun 2021	Keterkaitan: - POS Penetapan Organisasi Mahasiswa - POS Pelaksanaan Kegiatan Organisasi Mahasiswa - POS Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Organisasi Mahasiswa	
Peringatan: Pelaksana bertanggung jawab atas Keputusan Direktur yang telah diterbitkan. Penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output berpotensi menimbulkan risiko terhadap kelancaran kegiatan organisasi mahasiswa.		

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Ormawa	Wadir Bid. Kemahasiswaan	Koordinator Layanan Mhs	Pengadministrasi	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan nama calon pengurus organisasi mahasiswa (ormawa) yang baru bersama kelengkapan persyaratan administratif						berkas usul pengurus ormawa	5 menit	berkas usul pengurus ormawa disampaikan	
2.	Mengecek kelengkapan dan memerintahkan Koordinator Layanan Mahasiswa (KLM) untuk mengevaluasi berkas usul calon pengurus ormawa bila sudah lengkap						berkas usul pengurus ormawa	5 menit	Disposisi	
3.	Mengevaluasi kembali kelengkapan berkas usul pengurus ormawa						Disposisi	1 hari kerja	hasil evaluasi calon pengurus ormawa	
4.	Menyerahkan hasil evaluasi calon ketua ormawa beserta dokumen pendukungnya kepada Wadir Bidang Kemahasiswaan						hasil evaluasi calon pengurus ormawa	5 menit	laporan hasil evaluasi dan usul calon pengurus ormawa	
5.	Mengecek dan mengarahkan pengadministrasi kemahasiswaan untuk membuat konsep Keputusan Direktur tentang Penetapan Pengurus Ormawa						laporan hasil evaluasi dan usul calon pengurus ormawa	15 menit	Disposisi dan Arah	
6.	Membuat konsep Keputusan Direktur tentang Penetapan Pengurus Ormawa						Disposisi dan Arah	15 menit	konsep Keputusan Direktur tentang Penetapan Pengurus Ormawa	
7.	Mengoreksi dan memaraf Keputusan Direktur tentang Penetapan Pengurus Ormawa						konsep Keputusan Direktur tentang Penetapan Pengurus Ormawa	5 menit	konsep Keputusan Direktur tentang Penetapan Pengurus Ormawa diparaf	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Direktur	Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Ormawa	Wadir Bid. Kemahasiswaan	Koordinator Layanan Mhs	Pengadminis trasi	Kelengkapan		Waktu	Output		
8.	Mengoreksi dan memaraf Keputusan Direktur tentang Penetapan Pengurus Ormawa							konsep Keputusan Direktur tentang Penetapan Pengurus Ormawa diparaf	5 menit	konsep Keputusan Direktur tentang Penetapan Pengurus Ormawa diparaf	
9.	Memeriksa dan menandatangani Keputusan Direktur tentang Penetapan Pengurus Ormawa							konsep Keputusan Direktur tentang Penetapan Pengurus Ormawa diparaf	5 menit	konsep Keputusan Direktur penetapan Ketua Ormawa ditandatangani	
10.	Mengandakan dan mendistribusikan Keputusan Direktur tentang Penetapan Pengurus Ormawa							konsep Keputusan Direktur penetapan Ketua Ormawa ditandatangani	5 menit	bukti pengiriman naskah	Pos Pendistribusian Naskah Dinas
11.	Mengarsipkan berkas Penetapan Pengurus Ormawa							bukti pengiriman naskah	5 menit	arsip berkas	Pos Penataan Arsip

9