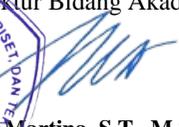




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR POS	761/PL3.A/OT.01.02/2018
TGL. PEMBUATAN	28 November 2018
TGL. REVISI	10 Agustus 2021
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Wakil Direktur Bidang Akademik Nunung Martina, S.T., M.Si. NIP 196703081990032001
NAMA POS	Surat Cuti Kuliah Karena Sakit

DASAR HUKUM

1	Surat Keputusan Direktur No.02/PL3/SK/2018 tentang POS Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1.	Mampu membuat Surat Cuti Kuliah
2	Peraturan Pendidikan Politeknik Negeri Jakarta nomor 50/PL3/SNT/SK/2015	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 Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
6	Keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan nomor 207/O/1998 tentang Pendirian Politeknik Negeri Jakarta		
7	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;		
8	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 136/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta		
9	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 033/O/2005 tentang Statuta Politeknik Negeri Jakarta		
10	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 11/M/KPT.KP/2016, 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

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 Cuti Kuliah Karena Sakit

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan				
		Ketua Jurusan	Wadir 1	Pengadministrasian Akademik	Kordinator Akademik dan Kemahasiswaan	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	Menindaklanjuti Surat permohonan Cuti Kuliah karena sakit dari mahasiswa									Surat pengajuan cuti kuliah	5 menit	Surat pengajuan cuti kuliah	
2	Menerima Surat Pengajuan Cuti Kuliah dari Jurusan									Surat pengajuan cuti kuliah	3 menit	Surat pengajuan cuti kuliah	
3	Mendisposisikan untuk diproses									Surat pengajuan cuti kuliah	5 menit	Disposisi Surat Pengajuan Cuti Kuliah	
4	Membuat Surat Cuti Kuliah									Disposisi Surat Pengajuan Cuti Kuliah	10 menit	Draft Surat Cuti Kuliah	
5	Mengkoreksi Draft Surat Cuti Kuliah									Draft Surat Cuti Kuliah	5 menit	Draft Surat Cuti Kuliah telah dikoreksi	
6	Memaraf Surat Cuti Kuliah									Surat Cuti Kuliah telah dikoreksi	5 menit	Surat Cuti Kuliah telah diparaf	
7	Memaraf Surat Cuti Kuliah									Surat Cuti Kuliah telah diparaf Kordinator Akademik dan	5 menit	Surat Cuti Kuliah telah diparaf	
7	Menandatangani Surat Cuti Kuliah									Surat Cuti Kuliah telah diparaf	10 menit	Surat Cuti Kuliah telah ditandatangani	
8	Mengandakan, mencatat, menginput, dan mempersiapkan Surat Keterangan									Surat Cuti Kuliah telah ditandatangani	15 menit	Surat Keterangan telah digandakan, dicatat, diinput, dan diarsipkan	
9	Mengirimkan surat ke Jurusan, mahasiswa dan orang tua mahasiswa									Surat Cuti Kuliah telah ditandatangani	15 menit	Surat cuti kuliah telah dikirim	