



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

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

| | |
|-----------------------|--|
| NOMOR POS | 762/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 Tidak Registrasi |

DASAR HUKUM

| | | | |
|----|---|----|---|
| 1 | Surat Keputusan Direktur No.1909/PL3/OT/2018 tentang POS Politeknik Negeri Jakarta | 1. | Mampu membuat Surat Cuti Kuliah Karena Tidak Registrasi |
| 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 Cuti Kuliah Karena Tidak Registrasi

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------------------------|---------------------------------------|---------|----------|--|----------|--|------------|
| | | Pengadministrasian Akademik | Kordinator Akademik dan Kemahasiswaan | Wadir I | Direktur | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyiapkan data hasil registrasi | | | | | Data Registrasi Mahasiswa | 30 menit | Data Registrasi Mahasiswa | |
| 2 | Memverifikasi data hasil registrasi melalui sistem akademik | | | | | Data Registrasi Mahasiswa | 1 jam | Hasil verifikasi data registrasi mahasiswa | |
| 3 | Memberikan status aktif | | Tidak | | | Hasil verifikasi data mahasiswa | 15 menit | Status aktif mahasiswa | |
| 4 | Membuat draft surat cuti | | | | | Data mahasiswa tidak registrasi | 5 menit | Draft Surat Cuti Mahasiswa | |
| 5 | Mengkoreksi draft surat | | | | | Draft Surat Cuti Mahasiswa | 5 menit | Hasil koreksi Surat Cuti Mahasiswa | |
| 6 | Memaraf surat | | Ya | | | Hasil koreksi Surat Cuti Mahasiswa | 5 menit | Surat Cuti Kuliah telah diparaf oleh Kordinator Akademik dan Kemahasiswaan | |
| 7 | Memaraf surat | | | | | Surat Cuti Kuliah telah diparaf oleh Kordinator Akademik dan Kemahasiswaan | 5 menit | Surat Cuti Kuliah telah diparaf oleh Wadir I | |
| 8 | Menandatangani Surat Cuti Kuliah | | | | | Surat Cuti Kuliah telah diparaf oleh Wadir I | 10 menit | Surat Cuti telah ditandatangani Direktur | |
| 9 | Mengandakan, mencatat, menginput ke sistem akademik dan mengarsipkan | | | | | Surat Cuti Kuliah telah ditandatangani oleh Direktur | 10menit | Surat Cuti Kuliah telah digandakan, dicatat, diinput dan diarsipkan | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|--|----------|------------------------------------|--|
| 10 | Menyampaikan Surat Cuti Kuliah ke Jurusan dan ke Orang Tua Mahasiswa |  | | | | Surat Cuti telah ditandatangani Direktur | 15 menit | Surat Cuti Kuliah telah dikirimkan | |
|----|--|---|--|--|--|--|----------|------------------------------------|--|