

SC

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA</p> <p>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>		NOMOR POS	763/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 Martina, S.T., M.Si. NIP.196703081990032001</p>
		NAMA POS	Surat Cuti Mahasiswa Karena Ketidakhadiran (Mangkir)
DASAR HUKUM			
1	Surat Keputusan Direktur No.1909/PL3/OT/2018 tentang POS Politeknik Negeri Jakarta	1.	Mampu mengurus Surat Cuti Kuliah karena ketidakhadiran (mangkir)
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	

SOP Surat Cuti Mahasiswa Karena Ketidakhadiran (Mangkir)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan	Wadir 1	Pengadministrasian Akademik	Kordinator Akademik dan Kemahasiswaan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan Cuti Kuliah Karena Ketidakhadiran (Absensi)						Surat permohonan cuti kuliah	5 menit	Surat permohonan cuti kuliah	
3	Mendisposisikan untuk diproses Surat Pengajuan Cuti Kuliah						Disposisi surat pengajuan permohonan cuti kuliah	5 menit	Disposisi surat pengajuan permohonan cuti kuliah	
4	Memproses Surat Cuti Kuliah						Disposisi surat pengajuan permohonan cuti kuliah	10 menit	Draft surat Cuti Kuliah	
5	Mengkoreksi Draft Surat Cuti Kuliah						Draft surat Cuti Kuliah	5 menit	Hasil koreksi draft Surat Cuti Kuliah	
6	Memparaf Draft Surat Cuti Kuliah						Hasil koreksi draft Surat Cuti Kuliah	5 menit	Draft Surat Cuti Kuliah telah diparaf	
7	Memparaf Draft Surat Cuti Kuliah						Draft Surat Cuti Kuliah telah diparaf	5 menit	Draft Surat Cuti Kuliah telah diparaf oleh Wadir I	
8	Menandatangani Surat Cuti Kuliah				Surat Cuti Mahasiswa Karena Ketidakhadiran (Mangkir)		Draft Surat Cuti Kuliah telah diparaf oleh Wadir I	10 menit	Surat Cuti Kuliah telah ditandatangani oleh Direktur	
9	Mengandakan, mencatat, menginput, dan mengarsipkan Surat Keterangan						Surat Cuti Kuliah telah ditandatangani oleh Direktur	15 menit	Surat Cuti Kuliah yang 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	