
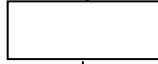
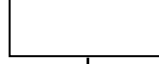
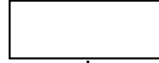
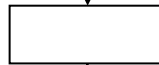


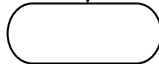




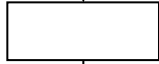
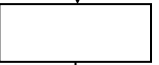
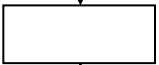

1.1.3. Alur Layanan Pengajuan Cuti akademik berdasarkan pengajuan dari mahasiswa

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Akademik Pusat	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mengajukan surat permohonan Cuti Akademik yang ditandatangani oleh mahasiswa, orang tua, dan mengetahui Kajur/KPS , ditujukan kepada Direktur			Surat Permohonan Cuti akademik	1 hari		
2.	Menyerahkan surat tersebut ke bagian akademik dan urusan persuratan			Surat Permohonan Cuti akademik	1 hari	Lembar Disposisi	
3.	Menerima disposisi Direktur dan proses pembuatan surat balasan			Lembar Disposisi	2-5 hari	Surat balasan cuti akademik	
4.	Proses setting status mahasiswa di SIAKAD dan membuat surat balasan Cuti Akademik			Data	5 menit	Status dan surat balasan cuti akademik	
5.	Surat Balasan Cuti akademik proses paraf Kasubag dan Ka BAK serta tanda tangan Direktur			Paraf dan tanda tangan	1-2 hari	Paraf dan tanda tangan surat	
6.	Proses entri nomor dan tanggal surat di SIAKAD			Nomor dan tanggal surat	5 menit	Surat balasan cuti akademik	
7.	Proses mendistribusikan surat balasan				1-2 hari	Surat balasan cuti akademik	
8	Selesai						

Alur Layanan pengajuan cuti akademik berdasarkan rekomendasi dari Ketua Jurusan sebagai berikut:

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admin Akademik Jurusan	Admin Akademik Pusat	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mempersiapkan data mahasiswa yang direkomendasikan Cuti Akademik			Data	1 hari	Surat Permohonan Cuti akademik	
2.	Proses pembuatan surat permohonan Cuti Akademik yang ditandatangani Ketua Jurusan, ditujukan kepada Direktur			Surat Permohonan Cuti akademik	1-2 hari	Lembar Disposisi	
3.	Menyerahkan surat tersebut ke bagian akademik dan urusan persuratan			Surat Permohonan Cuti akademik	1 hari	Lembar Disposisi	
4.	Menerima disposisi Direktur dan proses pembuatan surat balasan			Lembar Disposisi	2- 5 hari	Surat balasan cuti akademik	
5.	Proses setting status mahasiswa di SIAKAD dan membuat surat balasan Cuti Akademik			Data	3 menit	Status mahasiswa dan Surat balasan cuti akademik	
6.	Surat Balasan Cuti Akademik proses paraf kasubag dan Ka.BAK serta tanda tangan Direktur			Paraf dan tanda tangan	1-2 hari	Paraf dan tanda tangan surat	
7.	Proses entri nomor dan tanggal surat di SIAKAD			Nomor dan tanggal surat	5 menit	Surat balasan cuti akademik	
8.	Proses mendistribusikan surat balasan cuti akademik				2-3 hari	Surat balasan cuti akademik	
9.	Selesai						

1.3.3 Alur Terminal sebagai berikut:

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admin Akademik Jurusan	Admin Akademik Pusat	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mempersiapkan Berita Acara Yudisium yang diperoleh dari Admin Prodi/Jurusan			Berita Acara Yudisium	1 hari		
2.	Mengirimkan Berita Acara Yudisium ke Admin Akademik Pusat			Berita Acara Yudisium	1 hari	Status Terminal	
3.	Proses <i>setting</i> status Terminal sesuai berita acara di SIAKAD			Berita Acara Yudisium	3 menit	Status Terminal	
4.	Membuat surat keterangan Terminal yang ditandatangani Wakil Direktur I			Surat Keterangan Terminal	1-2 hari	Surat Keterangan Terminal	
5.	Proses mendistribusikan surat Terminal ke admin akademik pusat dan mahasiswa			Surat Keterangan Terminal	1 hari		
6.	Proses entri nomor dan tanggal surat Terminal di SIAKAD			Surat Keterangan Terminal	5 menit	Nomor dan tanggal surat Terminal di SIAKAD	
7.	Selesai		