

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
FAKULTAS VOKASI  
DEPARTEMEN TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL**

**NOMOR POS AP**

**TGL  
PEMBUATAN**

1 April 2024

**TGL RFEVISI**

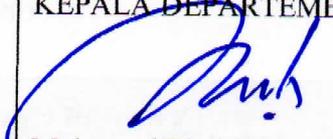
7 Juni 2024

**TGL EFEKTIF**

7 Juni 2024

**DISAHKAN  
OLEH**

KEPALA DEPARTEMEN

  
Mohamad Khoir, ST., MT., PhD.  
NIP. 197406262003121001

**NAMA POS AP**

BERHENTI BERHENTI STUDI  
SEMENTARA / CUTI

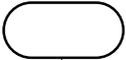
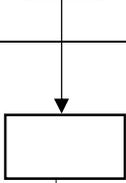
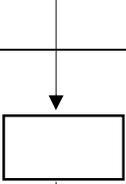
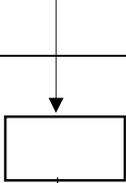
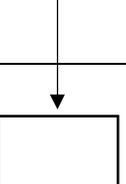
**DASAR HUKUM:**

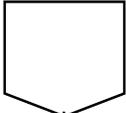
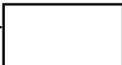
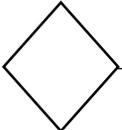
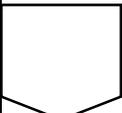
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik secara konsisten, mendorong inovasi pelayanan publik, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan penguatan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan public
3. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
4. Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
5. Peraturan Rektor ITS No. 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas
6. Peraturan Rektor ITS No. 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
7. Peraturan Rektor ITS No. 10 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor ITS No. 18 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Program Pendidikan Akademik, Vokasi, dan Profesi ITS Tahun 2023;

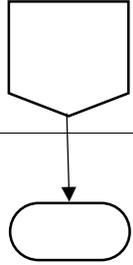
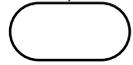
**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan menjalankan aplikasi My ITS
3. Kemampuan pengelolaan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
4. Kemampuan memberikan layanan dengan baik
5. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi

<b><u>KETERKAITAN:</u></b>	<b><u>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</u></b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Berhenti Studi Sementara Direktorat Pendidikan</li> <li>2. SOP Berhenti Studi Sementara Pascasarjana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem informasi terintegrasi myITS</li> <li>2. Komputer/laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Mesin foto copy</li> <li>6. ATK</li> </ol>
<b><u>PERINGATAN:</u></b>	<b><u>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</u></b>
Verifikasi data usulan mahasiswa Berhenti Studi Sementara / Cuti yang di legalisasi Departemen di dapat darim SIAKAD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI/ DEPARTEMEN	FAKULTAS	WR I	DIRPENDIK / DIRPASPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan Berhenti Studi Sementara / Cuti secara <i>online</i> melalui myITS					Formulir Berhenti Studi Sementara / Cuti	10 menit	<u>Formulir</u> Berhenti Studi Sementara / Cuti Mahasiswa	
2	Mahasiswa <i>mendownload</i> hasil inputan Berhenti Studi Sementara / Cuti dari myITS					Formulir Berhenti Studi Sementara / Cuti	5 menit	Formulir Berhenti Studi Sementara / Cuti Mahasiswa	
3	Mahasiswa menandatangani form Berhenti Studi Sementara / Cuti dan meminta tandatangan Dosen Wali, dan Kepala Departemen					Formulir Berhenti Studi Sementara / Cuti	1 jam	Formulir Berhenti Studi Sementara / Cuti Mahasiswa	
4	Form Berhenti Studi Sementara / Cuti yang sudah ditandatangani lengkap diserahkan ke Tata Usaha Departemen					Formulir Berhenti Studi Sementara / Cuti	15 menit	Formulir Berhenti Studi Sementara / Cuti Mahasiswa	
5	Departemen melakukan verifikasi kelengkapan permohonan yang akan diajukan dan melakukan <i>scanning</i> Berkas permohonan Berhenti Studi Sementara / Cuti					<u>Formulir</u> Berhenti Studi Sementara / Cuti	15 menit	Keterangan Berhenti Studi Sementara / Cuti Mahasiswa	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI/ DEPARTEMEN	FAKULTAS	WR I	DIRPENDIK / DIRPASPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Departemen Petugas Departemen menyerahkan file hasil Scaning kepada Kasubbag Departemen untuk di kirim Ke Kepala Bagian di Fakultas					Formulir Berhenti Studi Sementara / Cuti	10 menit	Formulir Berhenti Studi Sementara / Cuti Mahasiswa	
7	Fakultas Kepala Bagian Tata Usaha menerima file Berhenti Studi Sementara dari Kasubbag, Departemen dan mendelegasikan ke Petugas Akademik Fakultas untuk di Proses.					Formulir Berhenti Studi Sementara / Cuti	15 menit	Pengunduran Diri Mahasiswa	
8	Fakultas Petugas memproses form ajuan Berhenti Studi Sementara dengan memberi agenda yang diperoleh dari My ITS, meminta tandatangan Dekan (tanda tangani Tempel), dan membubuhkan stempel					Formulir Berhenti Studi Sementara / Cuti	15 menit	Pengunduran Diri Mahasiswa	
9	Fakultas mengirim form permohonan Berhenti Studi Sementara / Cuti melalui My ITS ke WR I tembusan DirPendidik untuk Sarjana atau DirPasPa untuk program Pascasarjana dan memberikan tembusan kepada Departemen terkait					Formulir Pengunduran Diri	10 menit	Pengunduran Diri Mahasiswa	
10	WR I menerima Surat Permohonan dan mendisposisikan surat permohonan ke Direktorat Pendidikan atau Direktorat Pascasarjana memproses Surat Berhenti Studi Sementara / Cuti					Formulir Pengunduran Diri	30 menit	Pengunduran Diri Mahasiswa	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI/ DEPARTEMEN	FAKULTAS	WR I	DIRPENDI K / DIRPASPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Direktorat Pendidikan atau Direktorat Pascasarjana membuat Surat Keterangan Berhenti Studi Sementara / Cuti Mahasiswa untuk selanjutnya di tanda tangani WR I					Surat Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	30 menit	Surat Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	
12	Direktorat Pendidikan atau Direktorat Pascasarjana mengirim Surat Berhenti Studi Sementara / Cuti Mahasiswa yang telah di tanda tangani WR I ke Mahasiswa, Departemen, dan Fakultas Melalui Aplikasi My ITS					Surat Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	30 menit	Surat Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	Awal sampai akhir proses