

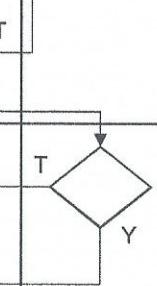
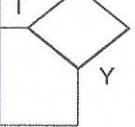
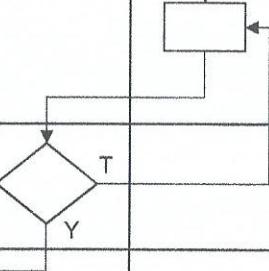
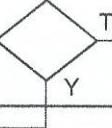


**POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

NOMOR SOP	:	7.1.2.1/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	13 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Penerbitan Surat Cuti Akademik

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta 2. Peraturan Direktur Nomor 019/SJ-IND.7.2/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta	1. Memahami peraturan akademik 2. Memahami sistem penjaminan mutu internal
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pembayaran Penyelenggaraan Pendidikan 2. SOP Pemrosesan Surat Keluar	1. Komputer dengan aplikasi MS. Office 2. Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Penerbitan Surat Cuti Akademik terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya penerbitan surat cuti akademik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP PENERBITAN SURAT CUTI AKADEMIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Pembantu Direktur	Kasubag Administrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir cuti akademik					Surat izin dari orang tua/wali dan foto copy KTP orang tua/wali	1 Jam	Formulir pengajuan cuti akademik yang telah diisi	Formulir dapat diambil di Bagian Akademik
2	Memeriksa dan memvalidasi formulir pengajuan cuti akademik					Formulir pengajuan cuti akademik yang telah diisi	1 Hari	Formulir pengajuan cuti akademik yang telah divalidasi Ketua Prodi	
3	Memeriksa dan memvalidasi formulir pengajuan cuti akademik					Formulir pengajuan cuti akademik yang telah divalidasi Ketua Prodi	1 Hari	Formulir pengajuan cuti akademik yang telah divalidasi Ketua Prodi dan Pembantu Direktur 1	
4	Melakukan pembayaran cuti					Formulir pengajuan cuti akademik yang telah divalidasi Ketua Prodi dan Pembantu Direktur 1	2 Hari	Data pembayaran mahasiswa	
5	Membuat surat cuti akademik					Formulir pengajuan cuti akademik yang telah divalidasi Ketua Prodi dan Pembantu Direktur 1 dan data pembayaran mahasiswa	1 Jam	Draft surat cuti akademik	
6	Memeriksa dan memvalidasi surat cuti akademik					Draft surat cuti akademik	2 Hari	Surat cuti akademik yang telah di tanda tangan Direktur	SOP Pemrosesan Surat Keluar
7	Mengambil surat cuti akademik					Surat cuti akademik yang telah di tanda tangan Direktur	1 Jam	Surat cuti akademik	