



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

<b>NOMOR SOP</b>	:	7.1.2.1/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	13 Desember 2019
<b>TGL. REVISI</b>	:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	13 Desember 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
<b>NAMA SOP</b>	:	Penerbitan Surat Cuti Akademik

**DASAR HUKUM:**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami peraturan akademik
2. Memahami sistem penjaminan mutu internal

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pembayaran Penyelenggaraan Pendidikan
2. SOP Pemrosesan Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet

**PERINGATAN:**

Apabila SOP Penerbitan Surat Cuti Akademik terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya penerbitan surat cuti akademik.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

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	