



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	:	08 Maret 2022
TGL. EFEKTIF	:	08 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Penerbitan Surat Keterangan Cuti

DASAR HUKUM:

1. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Direktur Nomor 01/BPSDMI/PER/I/2021 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

KETERKAITAN:

1. SOP AP Pemrosesan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet

PERINGATAN:

Apabila SOP Penerbitan Surat Keterangan Cuti terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya kegiatan penesterbitan surat keterangan cuti.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP PENERBITAN SURAT KETERANGAN CUTI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Akademik	Kasubbag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi dan mengunggah surat permohonan cuti yang telah divalidasi oleh Kaprodi via <i>e-learning</i>				Surat permohonan cuti akademik, KTP/KTM Mahasiswa dan KTP orang tua/wali	1 Jam	Unggahan surat permohonan cuti akademik, KTP/KTM Mahasiswa dan KTP orang tua/wali	e-learning.stmi.ac.id
2	Memeriksa kelengkapan cuti				Unggahan surat permohonan cuti akademik, KTP/KTM Mahasiswa dan KTP orang tua/wali	1 Hari	Draft surat keterangan cuti	
3	Memeriksa dan memvalidasi draft surat keterangan cuti				Draft surat keterangan cuti	2 Hari	Surat keterangan cuti yang telah disetujui	Keterkaitan dengan SOP AP Pemrosesan Surat Keluar
4	Mengunggah surat keterangan cuti yang telah disetujui pada <i>e-learning</i>				Surat keterangan cuti yang telah disetujui	1 Jam	Surat keterangan cuti pada <i>e-learning</i>	