






POLITEKNIK STMI JAKARTA
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
Jl. Letjen Suprpto No 26 Cempaka Putih Jakarta 10510
Telp: (021) 42086084 fax: (021) 42886206
www.stmi.ac.id


STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SURAT CUTI AKADEMIK

No. SP-AK-34

| | | |
|----------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Status Dokumen | : <input type="checkbox"/> INDUK | <input type="checkbox"/> SALINAN |
| Nomor Revisi | : 00 | |
| Tanggal Terbit | : 14-07-2021 | |

| Dibuat oleh : | | Diperiksa oleh : | | Disetujui oleh : | |
|---|-------------------|---|----------------------------|---|-----------------------|
|  | |  | |  | |
| Nama | Ahmad Yakub, SE | Nama | Irma, A. Imdam S.ST, MT | Nama | Sonny Taufan, S.H, MH |
| Jabatan | Kasubag. Akademik | Jabatan | Kepala PPID | Jabatan | Pembantu Direktur I |

| | | | |
|---|---|------------------------|---------------------------------|
|  | NAMA INSTANSI/ORGANISASI | | |
| | STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT CUTI AKADEMIK | | |
| No Dokumen SP-AK-34 | No. Revisi 00 | Hal 2 dari 5 | Tgl Terbit 14-07-2021 |

1. DASAR HUKUM

1. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Direktur No 001/BPSDMI/STMI/2021 tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta.

2. PERSYARATAN

- 2.1 Surat pernyataan formulir pengajuan cuti akademik ditandatangani orang tua wali
- 2.2 KTP orang tua/wali yang di upload via e-learning


3. DEFINISI

- 3.1. Staf Administrasi Akademik adalah pegawai yang ditempatkan di bagian akademik.
- 3.2. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif Mahasiswa aktif Politeknik STMI Jakarta yang terdaftar sebagai mahasiswa dan sudah memenuhi syarat.
- 3.3. Kaprodi adalah dosen yang diberikan tugas tambahan oleh Direktur Politeknik STMI Jakarta ditetapkan dengan Keputusan Direktur

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1. Mahasiswa mengisi dan mengupload surat pernyataan formulir cuti mahasiswa via e-learning.
- 4.2. Staf akademik memeriksa kelengkapan surat pernyataan formulir cuti akademik.
- 4.3. Kaprodi memvalidasi surat pernyataan/formulir pengajuan cuti akademik.
- 4.4. Mahasiswa melakukan pembayaran dan upload bukti pembayaran cuti akademik .
- 4.5. Keuangan memeriksa dan memvalidasi pembayaran cuti akademik.
- 4.6. Staf akademik menginput daftar cuti, membuat surat keterangan cuti akademik dan menguploadnya.
- 4.7. Mahasiswa mendownload surat cuti melalui e-learning.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

| | | | |
|---|---|------------------------|---------------------------------|
|  | NAMA INSTANSI/ORGANISASI | | |
| | STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT CUTI AKADEMIK | | |
| No Dokumen SP-AK-34 | No. Revisi 00 | Hal 3 dari 5 | Tgl Terbit 14-07-2021 |

5.1. Waktu pendaftaran semester antara 5 hari

6. BIAYA/TARIF

6.1. Biaya untuk cuti akademik Rp. 350.000,-

7. PRODUK PELAYANAN

7.1. Surat Cuti Akademik

8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- | | | |
|-----|---------------------|--------|
| 8.1 | Komputer | 1 buah |
| 8.2 | Link meeting online | 1 akun |
| 8.3 | Link absensi onlone | 1 akun |
| 8.4 | Printer | 1 buah |

9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Jabatan | : | Kepala Program Studi |
| Pendidikan | : | Minimal S2 |
| Pelatihan | : | - Pelatihan sesuai bidang ilmu |
| Keterampilan/Pengetahuan | : | - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Menguasai komputer |
| Pengalaman Kerja | : | Minimal 5 tahun |
| Jumlah Personil | : | 1 orang |

| | | |
|----------------|---|--------------------------------------|
| Jabatan | : | Kasubag Administrasi Akademik |
|----------------|---|--------------------------------------|

| | | | |
|-------------------------------|---|------------------------|---------------------------------|
| | NAMA INSTANSI/ORGANISASI | | |
| | STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT CUTI AKADEMIK | | |
| No Dokumen SP-AK-34 | No. Revisi 00 | Hal 4 dari 5 | Tgl Terbit 14-07-2021 |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Pendidikan | : | Minimal SMA |
| Pelatihan | : | - Pelatihan sesuai bidang ilmu |
| Keterampilan/Pengetahuan | : | - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Menguasai komputer |
| Pengalaman Kerja | : | Minimal 1 tahun |
| Jumlah Personil | : | 1 orang |


10. PENGAWASAN INTERNAL

- 10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Politeknik STMI Jakarta dipantau oleh Satuan Pengawas Internal secara berkala.
- 10.2 Secara periodik minimal 1 (satu) kali dalam setahun, *Sai Global* melakukan audit internal ISO 9001:2008 untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
- 10.3 Aturan dan mekanisme pelaksanaan audit internal dijelaskan dalam **Daftar Periksa (FM-4-05)**.

11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- 11.1 *Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)* menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat.
- 11.2 Sarana pengaduan meliputi:

| PENGADUAN PENGUNJUNG DI LOKET PENDAFTARAN | | |
|---|----------------|--|
| SARANA PENGADUAN | PENCATATAN | TINDAKAN YANG DILAKUKAN |
| Langsung di meja informasi | Buku Pengaduan | Masyarakat langsung menulis di meja informasi. |

| | | | |
|---|---|------------------------|---------------------------------|
|  | NAMA INSTANSI/ORGANISASI | | |
| | STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT CUTI AKADEMIK | | |
| No Dokumen SP-AK-34 | No. Revisi 00 | Hal 5 dari 5 | Tgl Terbit 14-07-2021 |

| | | |
|---------------|--|--|
| Kotak Saran | Kotak Saran | Masyarakat langsung menulis pada form yang sudah disiapkan |
| Web PPID STMI | www.ppid.stmi.ac.id | Masyarakat menuliskan pengaduan di tempat yang disediakan |

- 11.3 Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Form Pengaduan** oleh masyarakat.
- 11.4 **Kotak Saran** dibuka di akhir minggu/pekan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** untuk ditindak lanjuti.
- 11.5 Web PPID Politeknik STMI dibuka oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** untuk ditindak lanjuti.

12. JAMINAN PELAYANAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Politeknik STMI Jakarta menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh staf administrasi akademik dan Kasubag Administrasi Akademiku sesuai dengan Standar Pelayanan.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Direktur Politeknik STMI Jakarta menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 14.1 Evaluasi dilaksanakan setiap akhir gelombang pendaftaran.