

PROSEDUR	No. Formulir	PRO.AKD.03
	Edisi	2
	Revisi	0
	Berlaku Efektif	3 Agustus 2015

1. TUJUAN (<i>purpose</i>)	Prosedur menetapkan dan memberikan penjelasan tentang tata cara proses pengajuan cuti akademik (Berhenti Studi Sementara) merupakan masa tidak aktifnya mahasiswa selama kurun waktu tertentu di Politeknik ATI Padang.												
2. RUANG LINGKUP (<i>scope</i>)	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam pembuatan surat cuti akademik mahasiswa di lingkungan Politeknik ATI Padang. : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tertibnya mekanisme layanan pemrosesan Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara) ▪ Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara). ▪ Terkontrolnya proses permohonan Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara) sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Politeknik ATI Padang 												
3. DEFINISI (<i>definition</i>)	<table border="1"> <tr> <td>3.01</td> <td>Ketua Jur/Prodi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi</td> </tr> <tr> <td>3.02</td> <td>Sekretaris Jur/Prodi adalah dosen yang ditunjuk membantu pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi</td> </tr> <tr> <td>3.03</td> <td>Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.</td> </tr> <tr> <td>3.04</td> <td>Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Jurusan/Program Studi masing-masing dalam lingkup Politeknik ATI Padang</td> </tr> <tr> <td>3.05</td> <td>Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di Jurusan/Program Studi Politeknik ATI Padang. Staf administrasi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.</td> </tr> <tr> <td>3.06</td> <td>Cuti Akademik adalah berhentinya sementara seorang mahasiswa dari aktivitas perkuliahan di kampus Politeknik ATI Padang.</td> </tr> </table>	3.01	Ketua Jur/Prodi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi	3.02	Sekretaris Jur/Prodi adalah dosen yang ditunjuk membantu pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi	3.03	Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.	3.04	Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Jurusan/Program Studi masing-masing dalam lingkup Politeknik ATI Padang	3.05	Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di Jurusan/Program Studi Politeknik ATI Padang. Staf administrasi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.	3.06	Cuti Akademik adalah berhentinya sementara seorang mahasiswa dari aktivitas perkuliahan di kampus Politeknik ATI Padang.
3.01	Ketua Jur/Prodi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi												
3.02	Sekretaris Jur/Prodi adalah dosen yang ditunjuk membantu pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi												
3.03	Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.												
3.04	Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Jurusan/Program Studi masing-masing dalam lingkup Politeknik ATI Padang												
3.05	Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di Jurusan/Program Studi Politeknik ATI Padang. Staf administrasi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.												
3.06	Cuti Akademik adalah berhentinya sementara seorang mahasiswa dari aktivitas perkuliahan di kampus Politeknik ATI Padang.												
4. ACUAN (<i>reference</i>)	<table border="1"> <tr> <td>4.1</td> <td>Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPM-E1R2 Politeknik ATI Padang.</td> </tr> <tr> <td>4.2</td> <td>Standar SMM ISO 9001:2008</td> </tr> <tr> <td>4.3</td> <td>Buku Pedoman Akademik</td> </tr> </table>	4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPM-E1R2 Politeknik ATI Padang.	4.2	Standar SMM ISO 9001:2008	4.3	Buku Pedoman Akademik						
4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPM-E1R2 Politeknik ATI Padang.												
4.2	Standar SMM ISO 9001:2008												
4.3	Buku Pedoman Akademik												
5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG (<i>Responsibilities</i>)	<table border="1"> <tr> <td>5.1</td> <td> Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem manajemen mutu berjalan baik ▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif. ▪ Berwenang menandatangani surat cuti akademik </td> </tr> <tr> <td>5.2</td> <td> Kasubag Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertanggung Jawab terhadap pembuatan surat cuti akademik mahasiswa ▪ Berwenang menentukan persyaratan cuti akademik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan ▪ Memberikan intruksi kepada pelaksana akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan kegiatan pembuatan surat cuti akademik </td> </tr> </table>	5.1	Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem manajemen mutu berjalan baik ▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif. ▪ Berwenang menandatangani surat cuti akademik 	5.2	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertanggung Jawab terhadap pembuatan surat cuti akademik mahasiswa ▪ Berwenang menentukan persyaratan cuti akademik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan ▪ Memberikan intruksi kepada pelaksana akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan kegiatan pembuatan surat cuti akademik 								
5.1	Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem manajemen mutu berjalan baik ▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif. ▪ Berwenang menandatangani surat cuti akademik 												
5.2	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertanggung Jawab terhadap pembuatan surat cuti akademik mahasiswa ▪ Berwenang menentukan persyaratan cuti akademik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan ▪ Memberikan intruksi kepada pelaksana akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan kegiatan pembuatan surat cuti akademik 												

5.3	Ketua SPI:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerapkan dan memelihara sistem pengendalian dokumen. ▪ Mengkoordinasi kaji ulang dan revisi dokumen sistem mutu. ▪ Memastikan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terkendali
5.4	Sekretaris Jur/Prodi/Pelaksana Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memverifikasi bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen resmi dan terkendali. ▪ Mengkaji ulang kebutuhan perubahan dokumen. ▪ Menginisiasi perubahan dokumen. ▪ Memastikan penggunaan format yang telah disepakati manajemen.
6. PROSEDUR (<i>Procedure</i>)		
6.1	Flow Chart	
		Alur pelaksanaan proses pengendalian dokumen sistem mutu ditampilkan pada Bagan Alir
6.2	Pelaksanaan	
6.2.1		Mahasiswa yang akan cuti akademik, mengajukan permintaan cuti dengan mengisi Form permohonan cuti akademik (FOR.AKD.03.01) yang telah disediakan pada Subbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama
6.2.2		Mahasiswa mengambil dokumen cuti akademik : <ul style="list-style-type: none"> ▪ surat izin orang tua (FOR.AKD.03.02), ▪ Rekomendasi ketua Jurusan/Program Studi (FOR.AKD.03.03), ▪ Rekomendasi dosen penasehat akademik (PA) (FOR.AKD.03.04), ▪ Bukti bebas pustaka (FOR.AKD.03.05), ▪ Bukti bebas laboratorium (FOR.AKD.03.06)
6.2.3		Mahasiswa Mengembalikan dokumen cuti yang telah diisi lengkap dan divalidasi kebagian akademik dan kemahasiswaan dengan melampirkan fotokopi KTM, KHS terakhir, Fotokopi KTP orang tua
6.2.4		Sub bagian administrasi akademik memproses penerbitan keputusan cuti akademik (FOR.AKD.03.07) dan meneruskannya pada Pembantu Direrktur I.
6.2.5		Pembantu direktur I memeriksa draft keputusan cuti untuk diterbitkan dengan keputusan Direktur
6.2.6		Cuti akademik berlaku paling lama untuk 2 semester dalam masa studi yang bersangkutan pada suatu Jurusan/Program Studi.
6.2.7		Setelah selesai menjalani cuti akademik, mahasiswa harus melaporkan diri kembali untuk mengikuti perkuliahan pada Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dengan mengajukan Surat keputusan aktif kuliah (FOR.AKD.03.08), dan mendapat validasi dari penasehat akademik serta melampirkan surat keputusan cutinya
6.2.8		Mahasiswa yang telah menjalani cuti akademik selama 2 semester, tetapi tidak pernah memberikan berita tentang dirinya pada akademi terkait dengan kelanjutan studinya, oleh akademi dapat dinyatakan mengundurkan diri.
6.2.9		Proses pengunduran diri sebagai mana yang dinyatakan pada huruf (6.2.8) akan dibahas dalam rapat Jurusan/Program Studi pada semester itu, untuk mendapatkan penetapan pengunduran diri.
7. CATATAN MUTU (<i>record</i>)		
7.1	FOR.AKD.03.01	Formulir Permohonan Cuti Akademik
7.2	FOR.AKD.03.02	Surat Izin Orang tua
7.3	FOR.AKD.03.03	Rekomendasi ketua Jur/Prodi
7.4	FOR.AKD.03.04	Rekomendasi PA
7.5	FOR.AKD.03.05	Bukti Bebas Pustaka
7.6	FOR.AKD.03.06	Bukti Bebas Lab
7.7	FOR.AKD.03.07	Surat Keputusan Cuti
7.8	FOR.AKD.03.08	Surat Keputusan Aktif Kuliah
8. DOKUMEN PENDUKUNG (<i>supporting document</i>)		

9. DAFTAR DISTRIBUSI (<i>distribution list</i>)			
No. Salinan	Bagian/Unit		
1.	Satuan Pengawas Internal		
2.	Pembantu Direktur I		
3.	Ka Subag Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama		
4.	Ketua Jurusan/Program Studi Analisis Kimia		
5.	Ketua Jurusan/Program Studi Manajemen Logistik Industri Agro		
6.	Ketua Jurusan/Program Studi Teknik Kimia Bahan Nabati		
7.	Ketua Jurusan/Program Studi Teknik Industri Agro		
10. RINCIAN PERUBAHAN (<i>detail changing</i>)			
Ed/Rev	Bagian	Semula Berbunyi	Perubahan

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	10 Juni 2015	Tanggal	13 Juli 2015	Tanggal	3 Agustus 2015
Oleh	Tim Revisi SOP	Oleh	Elli Sofia, SE	Oleh	M. Arifin, SE, MM
Jabatan	Anggota	Jabatan	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan Dan Kerjasama	Jabatan	Direktur
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	