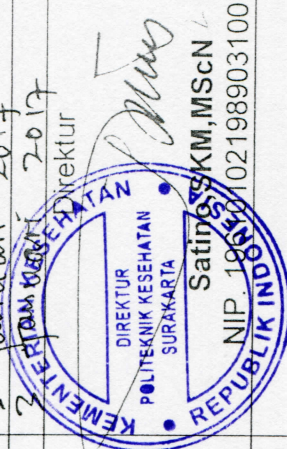
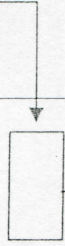
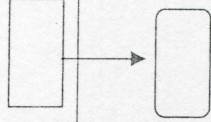


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN		Disahkan Oleh 	
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 		Nama SOP Cuti Akademik	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang Nomor.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Pedoman penyelenggaraan pendidikan Diploma Bidang Kesehatan dari Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kemenkes RI 4. Modul Peningkatan kapasitas pengelola Administrasi akademik dan mahasiswa dari PPSPDM Kesehatan RI 5. Buku Panduan Peraturan Akademik Poltekkes Kemenkes Surakarta.		Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Sebagai acuan prosedur untuk istirahat kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi. 2. Memiliki data jumlah mahasiswa cuti semester berjalan.	
Keterkaitan dengan SOP lain : 1. SOP Pembuatan Transkrip Akademik 2. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)		Peralatan Yang digunakan : 1. Formulir Permohonan Cuti. 2. Berkas permohonan cuti (formulir, permohonan cuti, surat pengantar dari Jurusan, f.copy slip pembayaran cuti)	
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : 1. Pengajuan cuti tidak dapat di proses 2. Tidak mendapatkan hak cuti		Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		SUB BAGIAN ADAPK	SEKRETARIS	DIREKTUR/ PD I,II,III	PROGRAM STUDI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa yang berencana mengambil cuti akademiknya dapat mengajukannya ke Ka. Prodi sepengetahuan pembimbing akademik	<pre> graph TD A[Sub Bagian ADAPK] --> B[Sekretaris] B --> C[Mahasiswa] </pre>				Surat Pengajuan, Formulir cuti akademik	15 menit		
2	Mahasiswa mengisi formulir permohonan cuti mendapatkan persetujuan dari ketua jurusan mengetahui orangtua dan melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainnya (F. copy slip pembayaran cuti akademik, F. copy KTM, Surat keterangan bebas tanggungan dari keuangan, surat keterangan bebas tanggungan dari perpustakaan	<pre> graph TD A[Sub Bagian ADAPK] --> B[Mahasiswa] B --> C[Sekretaris] C --> D[Direktur/ PD I,II,III] </pre>				Berkas Cuti Akademik	1 hari		
3	Jurusan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur dengan melampirkan berkas cuti akademik.	<pre> graph TD A[Sub Bagian ADAPK] --> B[Sekretaris] B --> C[Direktur/ PD I,II,III] C --> D[Program Studi] </pre>				Surat pengantar dari Jurusan tentang Cuti Akademik	1 hari		

4	ADAK memproses SK cuti Akademik					Surat	1 hari	
5	ADAK mencetak dan mendistribusikan surat ke Jurusan melalui UMUM				Surat	Surat	1 hari	SK Cuti Akademik