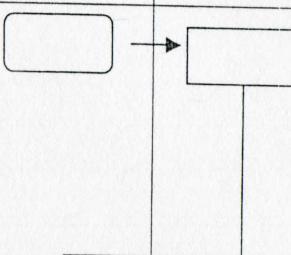
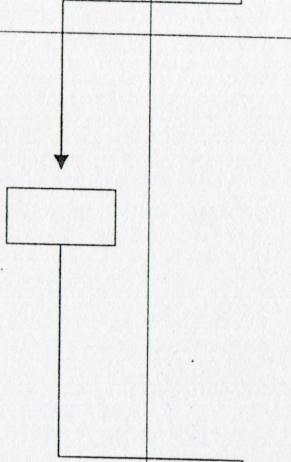
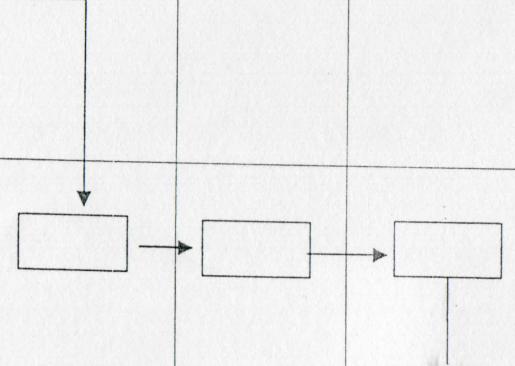
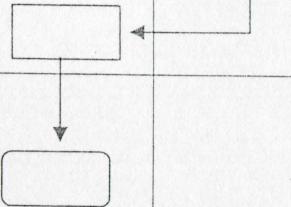
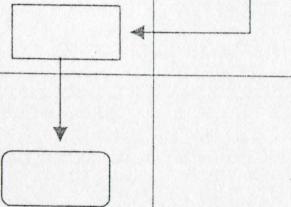


<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	DP. 03.04 / I. 01 / 010. 4 / 2017 3 Januari 2017 3 Januari 2017 3 Januari 2017
<b>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</b> 		Disahkan Oleh	 Satin SKM, MScN NIP. 196101021989031001
		Nama SOP	Cuti Akademik
<b>Dasar Hukum :</b> 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 kemahasiswaan dari PPSDM Kesehatan RI 5. Buku Panduan Peraturan Akademik Poltekkes Kemenkes Surakarta.		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Sebagai acuan prosedur untuk istirahat kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi. 2. Memiliki data jumlah mahasiswa cuti semester berjalan.	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b> 1. SOP Pembuatan Transkrip Akademik 2. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)		<b>Peralatan Yang digunakan :</b> 1. Formulir Permohonan Cuti. 2. Berkas permohonan cuti (formulir, permohonan cuti, surat pengantar dari Jurusan, f.copy slip pembayaran cuti)	
<b>Peringatan :</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : 1. Pengajuan cuti tidak dapat di proses 2. Tidak mendapatkan hak cuti		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		SUB BAGIAN ADAK	SEKRETARIS	DIREKTUR/ PD I,II,III	PROGRAM STUDI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa yang be rencana mengambil cuti akademik dapat mengajukannya ke Ka. Prodi sepengetahuan pembimbing akademik					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					Berkas Cuti Akademik	1 hari		
3	Jurusan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur dengan melampirkan berkas cuti akademik.					Surat pergantar dari Jurusan tentang Cuti Akademik	1 hari		

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