
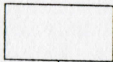
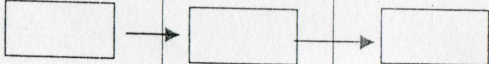

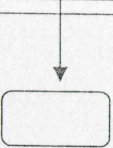


|  |   |   |
|--|---|---|
| <p align="center"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN<br/>REPUBLIK INDONESIA</b></p>  | Nomor SOP   | DP. 03.04 / I. 01 / 010. 4 / 2017                             |
|  | Tanggal Pembuatan   | 3 Januari 2017  |
|  | Tanggal Revisi  | 3 Januari 2017  |
|  | Tanggal Efektif   | 3 Januari 2017  |
| <p align="center"><b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN<br/>SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b></p>   | Disahkan Oleh   | <div data-bbox="1518 300 1809 577" data-label="Image"> </div> |
| <p align="center"><b>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</b></p> <div data-bbox="483 561 649 724" data-label="Image"> </div>  | Nama SOP  | Cuti Akademik   |
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-undang Nomor.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Pedoman penyelenggaraan pendidikan Diploma Bidang Kesehatan dari Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kemenkes RI</li> <li>4. Modul Peningkatan kapasitas pengelola Administrasi akademik dan kemahasiswaan dari PPSDM Kesehatan RI</li> <li>5. Buku Panduan Peraturan Akademik Poltekkes Kemenkes Surakarta.</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai acuan prosedur untuk istirahat kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi.</li> <li>2. Memiliki data jumlah mahasiswa cuti semester berjalan.</li> </ol> |   |
| <p><b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Transkrip Akademik</li> <li>2. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)</li> </ol>  | <p><b>Peralatan Yang digunakan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Cuti.</li> <li>2. Berkas permohonan cuti (formulir, permohonan cuti, surat pengantar dari Jurusan, f.copy slip pembayaran cuti)</li> </ol>                           |   |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan cuti tidak dapat di proses</li> <li>2. Tidak mendapatkan hak cuti</li> </ol>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>   |   |



| NO | AKTIVITAS   | PELAKSANA   |  |                          |               | MUTU BAKU  |          |        | KET. |
|----|---|---|--|--------------------------|---------------|--|----------|--------|------|
|    |   | SUB BAGIAN ADAK   | SEKRETARIS   | DIREKTUR/<br>PD I,II,III | PROGRAM STUDI | KELENGKAPAN  | WAKTU    | OUTPUT |      |
| 1  | Mahasiswa yang berencana 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 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 mealuli UMUM |  |  |  | Surat | 1 hari | SK Cuti Akademik |