











<div>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</div>	Nomor SOP	DP.03.04/5.1/2745 /2022
	Tanggal Pembuatan	24 Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Juni 2022
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN	Disahkan Oleh	<div> Direktur Satino, SKM, M.ScN NIP. 196101021989031001</div>
<div>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA</div> <div></div>	Nama SOP	Pengajuan Cuti Akademik dan Aktif Kembali Mahasiswa
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 Kemahasiswaan dari PPSDM Kesehatan RI 5. Buku Panduan Peraturan Akademik Poltekkes Surakarta.	Kualifikasi Pelaksanaan : Tertibnya mekanisme layanan Pengajuan Cuti Akademik dan Aktif Kembali Mahasiswa di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta	
Keterkaitan dengan SOP lain : 1. SOP Pencatatan Surat Masuk 2. SOP Monitoring Pengajuan Cuti Akademik dan Aktif Kembali Mahasiswa	Peralatan yang digunakan : 1. Aplikasi Siakad 2. Akun Mahasiswa, Akun Dosen Pembimbing Akademik, Akun Kaprodi 3. Scan Tandatangan Orangtua 4. Scan Tandatangan Mahasiswa	
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat mengakibatkan mahasiswa terhambat proses pengajuan cuti akademik dan aktif kembali mahasiswa sehingga mengganggu proses PBM	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen elektronik	

SOP PENGAJUAN CUTI / AKTIF MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		MAHASISWA	DOSEN PEMBIBING AKADEMIK	KETUA PRODI	JURUSAN	BAGIAN UMUM DIREKTORAT	DIREKTUR	SUB. BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa Melakukan login Portal URL sia.poltekkes-solo.ac.id dengan akun mahasiswa yang telah dimiliki dengan mengisi NIM serta Password, kemudian melengkapi Form Pada akun Siakad ,upload tandatangan persetujuan orangtua serta scan tandatangan mahasiswa dan menyimpannya.								Akun Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, dan User Password	1 hari	Data Pada Form Ajuan di Aplikasi Siakad Terisi	
2	Mahasiswa melakukan koordinasi ,konfirmasi, dan komunikasi dengan Dosen Pembimbing Akademik untuk mendapatkan persetujuan Pengajuan Cuti pada Aplikasi Siakad								Alat Komunikasi (HP)	1 hari	Dosen Pembimbing Akademik menerima ajuan Cuti/Aktif Kembali dari mahasiswa	
3	Mahasiswa melakukan koordinasi ,konfirmasi, dan komunikasi dengan Kaprodi untuk mendapatkan persetujuan Pengajuan Cuti pada Aplikasi Siakad								Formulir Pengajuan Cuti/Aktif Mahasiswa	1 hari	Ka prodi menerima ajuan cuti/aktif dari mahasiswa	
4	Apabila Dosen Pembimbing Akademik belum atau tidak memberikan persetujuan, maka Pengajuan Cuti/Aktif dapat diubah maupun dibatalkan dengan cara dihapus .	TIDAK		YA					Akun Dosen Pembimbing Akademik	1 hari	Keputusan Ajuan Cuti/Aktif Kembali Mahasiswa oleh Dosen Pembimbing Akademik	
5	Apabila Kaprodi belum atau tidak memberikan persetujuan, maka Pengajuan Cuti/Aktif dapat diubah maupun dibatalkan dengan cara dihapus .			TIDAK					Akun Ka Prodi	1 hari	1. Keputusan Ajuan Cuti/Aktif Kembali Mahasiswa oleh Ka Prodi, 2. Setting Pembayaran Cuti /Aktif, 3. Pembayaran Cuti/ Aktif Mahasiswa	
6	Kaprodi mencetak Formulir Pengajuan Cuti /Aktif Kembali yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Kaprodi, kemudian mengirimkan Formulir Pengajuan Cuti/Aktif Kembali tersebut ke Jurusan.			YA					Formulir Pengajuan Cuti/ Aktif Kembali Mahasiswa dan Surat Pengantar	1 hari	Lembar Formulir Pengajuan Cuti Akademik/ Aktif Kembali	
7	Jurusan mengirimkan Formulir Pengajuan Cuti/Aktif Kembali ke Bagian Umum Direktorat dengan menggunakan Surat Pengantar								Formulir Pengajuan Cuti/ Aktif Kembali Mahasiswa dan Surat Pengantar	1 hari	Disposisi Surat Masuk	
8	Direktur mendisposisi Surat Ajuan Formulir Pengajuan Cuti/Aktif Kembali ke Bagian Administrasi Akademik untuk diterbitkan SK								Disposisi	1 hari	Disposisi	
9	Terbit SK Cuti/Aktif Kembali								Disposisi	1 hari	SK Cuti/Aktif Kembali	

Norma Waktu : 5 hari kerja