

**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA



Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

DP. 03. 04 / I. 01 / 010. 7 / 2017
3 Januari 2017
3 Januari 2017
3 Januari 2017

Disahkan Oleh



Nama SOP

Penerbitan SK Cuti Akademik

Dasar Hukum :

1. Pedoman penyelenggaraan pendidikan Diploma Bidang Kesehatan dari Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumberdaya Manusia Kesehatan Kemenkes RI.
2. Buku Panduan Peraturan Akademik Poltekkes Kemenkes Surakarta.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Tertibnya layanan penerbitan Surat Keputusan Cuti Akademik
2. Terkoordinasinya mekanisme pengajuan penerbitan Surat Keputusan Cuti Akademik antara Jurusan/Prodi dengan Kantor Direktorat sut. Bag.ADAK.
3. Diperolehnya data mahasiswa yang sedang cuti secara riil.

Keterkaitan dengan SOP lain :

1. SOP Pembuatan Transkrip Akademik
2. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
3. SOP Yudisium

Peralatan Yang digunakan :

1. SK Panitia Wisuda
2. SK Kelulusan Mahasiswa
3. Buku Kendali

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

Peringatan :

1. Keterlambatan dalam usulan mahasiswa yang lulus
2. Harus menyelesaikan registrasi akademik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			BAGIAN DISTRIBUSI	KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET.
		UMUM	SUB BAG ADAK	DIREKTUR/ PD I,II,III			WAKTU	OUTPUT	
1.	Berkas cuti mahasiswa diterima di Kantor Direktorat				Surat	5 menit	Surat Masuk		
2.	Disposisi direktur ke Ka.Sub.Bag.ADAK.				Surat	5 menit	Surat Masuk		
3.	Memproses SK Cuti Akademik				Surat	1 jam	Surat Masuk		
4.	Pengesahan oleh Direktur / PD I				Surat	2 jam	SK		
5.	SK Cuti Akademik diproses oleh Sub Bag. ADAK untuk dikirim ke Jurusan.				Buku Kendali	1 hari	SK		