

	POLTEKKES KEMENKES BANTEN	KOPPP..DE : PR - ADAK - 06
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) CUTI AKADEMIK AWAL SEMESTER		Versi : 1
AREA POLTEKKES KEMENKES BANTEN		TANGGAL BERLAKU : 3 Januari 2014

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan panduan dalam pelaksanaan cuti akademik mahasiswa agar sesuai dengan peraturan yang berlaku di poltekkes Kemenkes Banten.
- 1.2 Menetapkan dan mensahkan cuti akademik mahasiswa pada Poltekkes Kemenkes Banten.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mencakup ketentuan cuti akademik mahasiswa
- 2.2 Prosedur ini mencakup pembuatan usulan dari jurusan, proses pembuatan SK dan pendistribusian.

3. DEFINISI

- 3.1 Cuti akademik adalah masa istirahat dari kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa yang bersangkutan mengikuti pendidikan disalah satu Jurusan di Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten
- 3.2 Cuti akademik dapat berupa cuti yang direncanakan maupun cuti yang tidak direncanakan
- 3.3 Cuti akademik yang direncanakan adalah cuti akademik yang diberikan atas kemauan mahasiswa sendiri karena alasan tertentu yang dapat dibenarkan
- 3.4 Cuti akademik yang tidak direncanakan adalah cuti akademik yang diberikan karena hal-hal lain yang tidak atas kemauan mahasiswa sendiri karena alasan tertentu setelah mendapat rekomendasi atau ditetapkan oleh Direktur.

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Pendidikan Tentang Kemahasiswaan
- 4.2 Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Banten
- 4.3 Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Poltekkes dari Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Badan PPSDM Kesehatan Tahun 2004

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Ketentuan cuti akademik yang direncanakan:
 - 5.1.1 Diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa yang bersangkutan
 - 5.1.2 Cuti akademik dapat diberikan hanya untuk jangka waktu 2 (dua) semester secara berulang, baik berurutan maupun tidak sepanjang tidak melampaui batas maksimal masa studi mahasiswa

5.1.3 Hanya dapat diberikan apabila mahasiswa yang bersangkutan telah mengikuti minimal 2 (dua) semester masa studinya.

5.2 Ketentuan cuti akademik yang tidak direncanakan:

5.2.1 Cuti akademik yang tidak direncanakan karena alasan gangguan kesehatan yang berdasarkan rekomendasi dokter pemerintah diperkirakan masa penyembuhannya membutuhkan waktu lebih dari 1 (satu) bulan

5.2.2 Cuti akademik yang tidak direncanakan karena alasan tugas negara (misal: duta olahraga, duta seni budaya, pertukaran mahasiswa, TKHI, dll) yang membutuhkan waktu pelaksanaan lebih dari 1 (satu) bulan.

5.3 Prosedur Cuti akademik:

5.3.1 Mahasiswa yang akan mengajukan cuti akademik yang direncanakan wajib membuat permohonan tertulis kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten melalui Ketua Jurusan, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum dimulainya semester baru.

5.3.2 Surat usulan permohonan cuti akademik dan pengaktifan kembali dari Jurusan harus melampirkan surat permohonan tertulis dari mahasiswa bersangkutan yang diketahui orang tua/wali

5.3.3 Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten menerbitkan surat keputusan cuti akademik

5.3.4 Kasubag Adak memeriksa usulan penerbitan SK cuti akademik dengan menggunakan Mahasiswa yang cuti akademik harus membayar registrasi cuti akademik sesuai dengan tarif yang berlaku

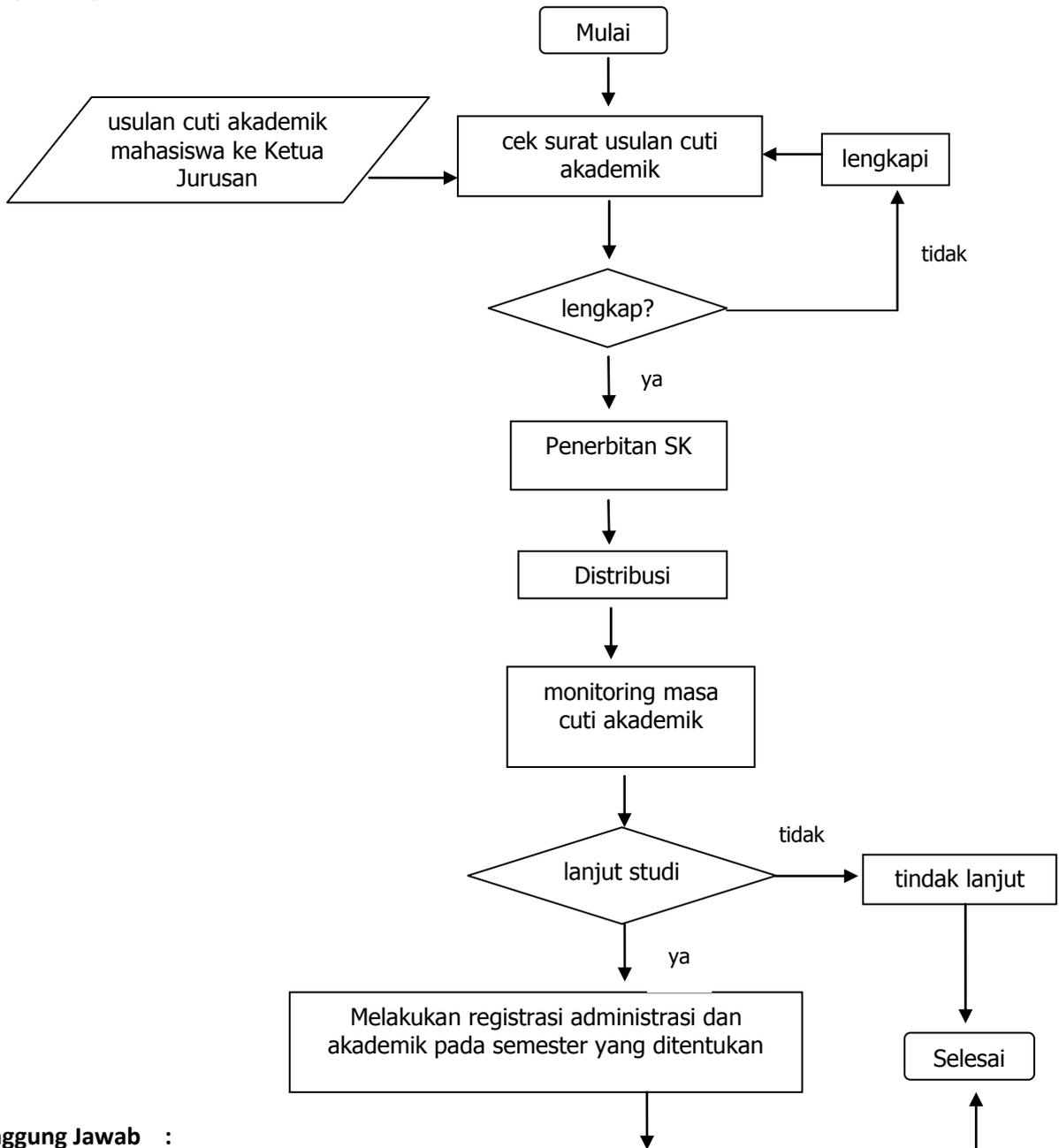
5.3.5 Setelah selesai menjalankan cuti akademik, mahasiswa wajib melapor dengan membuat surat permohonan pengaktifan kembali.

5.3.6 Mahasiswa yang telah mengajukan surat pengaktifan kembali melakukan registrasi administrasi dan akademik sesuai dengan semester yang telah ditentukan

5.3.7 Bagi mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi dan akademik atau lapor diri setelah masa cutinya berakhir akan ditindak lanjuti dengan proses pemberhentian sesuai Prosedur Pemberhentian Mahasiswa

6. TAHAPAN KEGIATAN TANGGUNG JAWAB

6.1. Tahapan Kegiatan



6.2. Tanggung Jawab :

6.2.1. Direktur

- Mensahkan SK cuti akademik mahasiswa

6.2.2. Pudir I

6.2.3. Memeriksa dan memberi paraf SK cuti akademik mahasiswa

6.2.4. Ka Sub Bag ADAK

- Klarifikasi ke jurusan tentang cuti akademik mahasiswa apabila diperlukan
- Memeriksa kesesuaian usulan, kelengkapan berkas usulan dan kebenaran permohonan cuti akademik mahasiswa

6.2.5. Kaur ADAK

- Membuat SK cuti akademik

6.2.6. Ketua Jurusan

- Menandatangani usulan cuti akademik mahasiswa

6.2.7. Sekretaris Jurusan

- Membuat surat usulan penerbitan SK cuti akademik mahasiswa
- Mengirimkan surat usulan penerbitan SK cuti akademik mahasiswa

6.2.8. Arsiparis

- Mengarsipkan dan mengirim SK cuti akademik mahasiswa

6.2.9. Mahasiswa

- Mengajukan permohonan cuti
- Membayar biaya registrasi cuti akademik
- Mengajukan permohonan pengaktifan kembali

7. REKAMAN

7.1 Usulan penerbitan SK cuti akademik mahasiswa

7.2 Surat Keputusan cuti akademik mahasiswa

7.3 Ceklis pemeriksaan usulan penerbitan SK cuti akademik

Dibuat Oleh : Kasubag Adak Ida Lindawati Tgl : 2 Januari 2014	Diperiksa oleh : Pudir I H. Ahmad Tgl : 2 Januari 2014	Disahkan oleh : Direktur Een Sukaedah Tgl : 3 Januari 2014	Distribusi : Ka.UPM Jurusan dan Mahasiswa
---	---	---	--