

SOP AP
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN	NOMOR SOP	: PR – AKADEMIK - 06
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2014
	TGL. REVISI	: 01 Oktober 2019
	TGL. EFEKTIF	: 4 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	: Direktur
	NAMA SOP	: Cuti akademik
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Permenristekdikti nomor 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja lembaga layanan pendidikan tinggi 3. Buku panduan akademik Poltekkes Kemenkes Banten 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui sistem dan prosedur dalam proses pembuatan Surat Keputusan (SK) cuti akademik
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan kalender akademik 2. SOP KRS online 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan cuti (surat permohonan, materai 6000, bukti pembayaran registrasi cuti dan dokumen pendukung lainnya) 2. Komputer/Printer 3. Kertas F4
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan permohonan cuti akademik selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum dimulainya semester baru 2. Untuk waktu pembuatan Surat Keputusan (SK) cuti akademik dilakukan selama 5 hari kerja 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat : <ol style="list-style-type: none"> (a) Pengajuan cuti tidak dapat diproses (b) Tidak mendapatkan hak cuti 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Kasubag Akademik	Direktur / Wadir I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa yang berencana mengambil cuti akademik mengajukan permohonan kepada kajar sepengetahuan pembimbing akademik					Berkas permohonan cuti akademik	15 menit	formulir	
2	Mengisi formulir permohonan cuti dengan sepengetahuan orang tua/wali dan mendapatkan persetujuan dari ketua jurusan					formulir	1 hari	formulir	
3	Melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainnya (bukti pembayaran registrasi cuti)					diposisi	1 hari	Berkas permohonan cuti	
4	Menelaah dan menyetujui usulan cuti akademik					Berkas permohonan cuti	1 jam	Berkas permohonan cuti	
5	Mengusulkan permohonan cuti mahasiswa yang telah disetujui					Berkas permohonan cuti	1 jam	Berkas permohonan cuti	
6	Memproses SK cuti akademik					Berkas permohonan cuti	1 jam	SK cuti akademik	
7	Mengesahkan dan menandatangani SK cuti akademik					SK cuti akademik	1 hari	SK cuti akademik	
8	Mendokumentasikan dan mendistribusikan SK cuti akademik ke jurusan					SK cuti akademik	1 jam	SK cuti akademik	

