

SOP AP
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN	NOMOR SOP	: PR – AKADEMIK - 08
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Januari 2014
	TGL. REVISI	: 01 Oktober 2019
	TGL. EFEKTIF	: 4 Oktober 2019
	DISAHKAN OLEH	: Direktur  Een Sukaedah NIP :1957012419980102001
NAMA SOP	: Pengaktifan kembali mahasiswa cuti	
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) Pengaktifan kembali mahasiswa cuti 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan kalender akademik 2. SOP KRS online 3. SOP Cuti Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan Pengaktifan kembali mahasiswa cuti (surat permohonan, materai 6000, bukti pembayaran registrasi perkuliahan dan dokumen pendukung lainnya) 2. Komputer/Printer 3. Kertas F4 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan permohonan pengaktifan kembali mahasiswa cuti selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum dimulainya semester baru 2. Untuk waktu pembuatan Surat Keputusan (SK) Pengaktifan kembali mahasiswa cuti dilakukan selama 5 hari kerja 3. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat tidak dapat mengikuti proses belajar mengajar dan beresiko terjadinya proses pemberhentian mahasiswa 	<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 aktif kembali setelah cuti mengajukan permohonan Pengaktifan kembali mahasiswa cuti kepada kajar sepengetahuan pembimbing akademik					Berkas permohonan Pengaktifan kembali mahasiswa cuti	15 menit	formulir	
2	Mengisi formulir permohonan Pengaktifan kembali mahasiswa cuti dengan sepengetahuan orang tua/wali dan mendapatkan persetujuan dari ketua jurusan	<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Y --> C[] B -- T --> A </pre>				formulir	1 hari	formulir	
3	Melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainnya (bukti pembayaran registrasi perkuliahan)					diposisi	1 hari	Berkas permohonan Pengaktifan kembali mahasiswa cuti	
4	Menelaah dan menyetujui usulan Pengaktifan kembali mahasiswa cuti					Berkas permohonan Pengaktifan kembali mahasiswa cuti	1 jam	Berkas permohonan Pengaktifan kembali mahasiswa cuti	
5	Mengusulkan permohonan Pengaktifan kembali mahasiswa cuti yang telah disetujui				Berkas permohonan Pengaktifan kembali mahasiswa cuti	1 jam	Berkas permohonan Pengaktifan kembali mahasiswa cuti		

6	Memproses SK Pengaktifan kembali mahasiswa cuti					Berkas permohonan Pengaktifan kembali mahasiswa cuti	1 jam	SK Pengaktifan kembali mahasiswa cuti	
7	Mengesahkan dan menandatangani SK Pengaktifan kembali mahasiswa cuti				→	SK Pengaktifan kembali mahasiswa cuti	1 hari	SK Pengaktifan kembali mahasiswa cuti	
8	Mendokumentasikan dan mendistribusikan SK Pengaktifan kembali mahasiswa cuti ke jurusan			←		SK Pengaktifan kembali mahasiswa cuti	1 jam	SK Pengaktifan kembali mahasiswa cuti	