

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.04/5.1/2748 /2022
	Tanggal Pembuatan	24 Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Juni 2022
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">Direktur Satino, SKM, M.ScN NIP. 196101021989031001</p>
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Monitoring Pengajuan Cuti Akadmik 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 Pelaksanaa n : 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 Pengajuan Cuti Akademik dan Aktif Kembali Mahasiswa	Peralatan yang digunakan : 1. Aplikasi Siakad 2. Akun Mahasiswa, Akun Dosen Pembimbing Akademik, Akun Kaprodi, dan Akun Back Office 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 cetak dan elektronik	

SOP Monitoring Pengajuan Cuti Akadmik dan Aktif Kembali Mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MAHASISWA	DOSEN PEMBIBING AKADEMIK	KETUA PRODI	SUB. BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa sudah mengupload tandatangan persetujuan orangtua serta scan tandatangan Mahasiswa pada Form Ajuan Cuti/Aktif Mahasiswa di Aplikasi Siakad.					Akun Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, dan User Password	1 hari	Data Pada Form Ajuan di Aplikasi Siakad Terisi	
2	Dosen Pembimbing Akademik melakukan ceking ajuan Cuti/Aktif Mahasiswa dan memberikan persetujuan/penolakan terhadap ajuan pada akun Dosen Pembimbing Akademik di aplikasi Siakad pada menu Persetujuan Cuti.	TIDAK				Akun Dosen Pembimbing Akademik	1 hari	Data Pada Form Ajuan di Aplikasi Siakad Terisi	
3	Kaprodi melakukan ceking ajuan Cuti/Aktif Mahasiswa dan memberikan persetujuan/penolakan terhadap ajuan pada akun Kaprodi di aplikasi Siakad pada menu Persetujuan Cuti.		TIDAK			Akun Kaprodi	1 hari	Data Pada Form Ajuan di Aplikasi Siakad Terisi	
4	Bagian Administrasi Akademik akan melakukan ceking pada aplikasi Siakad untuk ditindaklanjuti dan diterbitkan SK.			YA		Akun Back Office	1 hari	Data Pada Form Ajuan di Aplikasi Siakad Terisi dan terbitnya SK	

Norma Waktu : 4 Hari