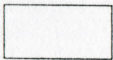
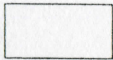
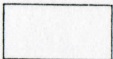
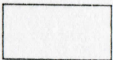
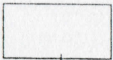
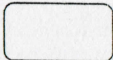


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP <u>DP.03.04/I-01/060-7/2017</u> Tanggal Pembuatan <u>3 Januari 2017</u> Tanggal Revisi <u>3 Januari 2017</u> Tanggal Efektif <u>3 Januari 2017</u>	
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh  Direktur DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA Satino SKM, MScN NIP. 196101021989031001	
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	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 sub 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	
Peringatan : 1. Keterlambatan dalam usulan mahasiswa yang lulus 2. Harus menyelesaikan registrasi akademik	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		UMUM	SUB BAG ADAK	DIREKTUR/ PD I,II,III	BAGIAN DISTRIBUSI	KELENGKAPAN	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	