

19

**MANUAL PROSEDUR
CUTI AKADEMIK**



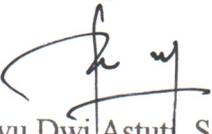
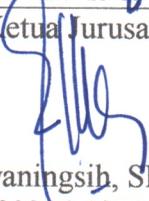
**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA
JURUSAN KEPERAWATAN GIGI
PROGRAM STUDI D3 KEPERAWATAN GIGI
2015**

	PROGRAM STUDI D3 KEPERAWATAN GIGI	Kode	:	PPK-14-19
		Tanggal	:	4 Januari 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	:	00
		Halaman	:	4 Halaman

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
CUTI AKADEMIK**

PRODI D 3 KEPERAWATAN GIGI

Digunakan untuk melengkapi :	Standar Akademik
------------------------------	------------------

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	
Diajukan Oleh	:	<p align="center">Koordinator Akademik</p>  <p align="center">Erni Sri Rejeki, S.ST NIP. 19740309 199503 2 003</p>
Diperiksa Oleh	:	<p align="center">Ketua Program Studi</p>  <p align="center">Hj. Sri Wahyu Dwi Astuti, SKM., M.Kes NIP 19610331 198009 2 001</p>
Dikendalikan Oleh	:	<p align="center">Unit Penjaminan Mutu</p>  <p align="center">drg. Ida Chairanna Mahirawatie, M.Kes NIP 19610427 198911 2 001</p>
Disetujui Oleh	:	<p align="center">Ketua Jurusan</p>  <p align="center">Hj. Endang Purwaningsih, SH., S.Si.T., M.Pd NIP 19580214 197810 2 001</p>

**MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN
CUTI AKADEMIK
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURABAYA**

I. Tujuan

Menjamin standarisasi pelaksanaan cuti akademik yang diberikan kepada mahasiswa pada Program Studi DIII Keperawatan Gigi

II. Pengertian

Cuti Akademik adalah masa istirahat dari kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa mengikuti pendidikan di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surabaya Jurusan Keperawatan Gigi Program Studi DIII Keperawatan Gigi

III. Pihak-pihak yang terkait

1. Dosen
2. Mahasiswa
3. Koordinator Kemahasiswaan

IV. Referensi

1. Kebijakan mutu SPMI
2. Manual Prosedur SPMI
3. Standart mutu akademik dan non akademik
4. Buku panduan akademik
5. Manual prosedur ISO 9001:2008 Poltekkes Kemenkes Surabaya

V. Ruang Lingkup

Semua kegiatan yang berkaitan dengan cuti akademik pada mahasiswa di Prodi DIII Keperawatan Gigi

VI. Garis Besar Prosedur

1. Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran cuti akademik di bagian pengadministrasian kemahasiswaan
2. Mahasiswa mengisi formulir dan meminta tanda tangan persetujuan pembimbing akademik
3. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah di isi dan disetujui oleh pembimbing akademik kepada koordinator kemahasiswaan.
4. Koordinator kemahasiswaan melakukan pengecekan terhadap isi formulir dengan memberikan tanda cek (V) pada isian formulir
5. Koordinator Kemahasiswaan membuat usulan SK Cuti Akademik kepada Direktur melalui Ketua Jurusan.
6. Koordinator Kemahasiswaan menyerahkan SK Cuti Akademik kepada mahasiswa dan menyimpan salinan cuti akademik
7. Koordinator Kemahasiswaan menjelaskan tentang hak dan kewajiban selama cuti akademik
8. Mahasiswa melaksanakan cuti akademik sesuai dengan SK Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya
9. Koordinator melapor kepada Koordinator Kemahasiswaan jika cuti akademik telah berakhir
10. Koordinator Kemahasiswaan melaporkan pelaksanaan cuti akademik kepada Ketua Program Studi

VII. Diagram Alir

Diagram Alir	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Mahasiswa mengambil formulir] A --> B[Mahasiswa mengisi formulir & meminta persetujuan dosen PA] B --> C[Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi] C --> D{Lengkap} D -- Ya --> E[Usulan ke Kajur] E --> F[Proses diteruskan ke Direktorat] F --> G[Koordinator menyerahkan salinan SK kepada mahasiswa dan menyimpan salinannya] D -- tidak --> C </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran cuti akademik di bagian pengadministrasian kemahasiswaan 3. Mahasiswa mengisi formulir dan meminta tanda tangan persetujuan pembimbing akademik 4. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah di isi dan disetujui oleh pembimbing akademik kepada koordinator kemahasiswaan. 5. Koordinator kemahasiswaan melakukan pengecekan terhadap isi formulir dengan memberikan tanda cek (V) pada isian formulir 6. Koordinator Kemahasiswaan membuat usulan SK Cuti Akademik kepada Direktur melalui Ketua Jurusan. 7. Koordinator Kemahasiswaan menyerahkan SK Cuti Akademik kepada mahasiswa dan menyimpan salinan cuti akademik 8. Koordinator Kemahasiswaan menjelaskan tentang hak dan kewajiban selama cuti akademik 9. Mahasiswa melaksanakan cuti akademik sesuai dengan SK Direktur Poltekkes Kemenkes Surabaya 10. Koordinator melapor kepada Koordinator Kemahasiswaan jika cuti akademik telah berakhir 11. Koordinator Kemahasiswaan melaporkan pelaksanaan cuti akademik kepada Ketua Program Studi 12. Selesai 	<p>Mahasiswa</p> <p>Mahasiswa, dosen PA Mahasiswa, Koordinator Kemahasiswaan</p> <p>Koordinator Kemahasiswaan, Kaprodi, Kajur, Direktur</p> <p>Mahasiswa, Koordinator Kemahasiswaan</p> <p>Koordinator Kemahasiswaan, Kaprodi</p>	<p>Form Cuti</p> <p>Surat Pengantar dan Usulan SK Cuti</p> <p>SK Cuti</p>

