



	<b>Prosedur Operasional Standar</b>	No. Dok. : Unit Kerja : BAK
	<b>Cuti Akademik dan Aktif Kuliah</b>	Berlaku sejak :
		Revisi : 0
		Halaman : dari

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme pelayanan cuti akademik dan aktif kuliah.
2. Terkoordinasinya unit kerja/tim dan personil yang terlibat dalam Pelayanan Cuti Akademik dan Aktif Kuliah.
3. Terkendalinya proses Pelayanan Cuti Akademik dan Aktif Kuliah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Pelayanan Cuti Akademik dan Aktif Kuliah dilakukan di lingkungan Politeknik Negeri Balikpapan.

C. Ringkasan

-

D. Definisi

-



## E. Bagian Identitas

 <b>POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN</b>  <b>SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan  <b>Ariawan Kusuma, S. Kom</b> NIP. 197903042014041001
<b>NAMA SOP</b>		<b>Cuti Akademik dan Aktif Kuliah</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Permenristekdikti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Balikpapan	1. Memahami Peraturan terkait pedoman dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan
2.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Balikpapan	2. Mengetahui tugas dan fungsi sub. bagian akademik dan kemasiswaan
3.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik sub.bagian akademik dan kemahasiswaan
		4. Memahami pedoman <u>pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik sub.bagian akademik</u>
		5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



## F. Bagian Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen Wali	Kajur	Admin BAK	Ka BAK	WD 1	Dir	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengambilan Form cuti akademik / aktif perkuliahan								Form Pengajuan Cuti Akademik / Aktif Kuliah Kembali	10 Menit		Mahasiswa mengambil Form Pengajuan cuti akademik / mengajukan aktif perkuliahan kembali ke bagian akademik di kelas.
2	Pengesahan Form Permohonan Cuti Akademik/Aktif Perkuliahan								Form Pengajuan Cuti Akademik / Aktif Kuliah bukti pembayaran perkuliahan semester berikutnya	3 Jam	berkas Form pengajuan Cuti Akademik/Surat Aktif Kuliah Kembali yang ditandatangani oleh Dosen Wali dan Kajur	Mahasiswa mengajukan form ke dosen wali dan kajur untuk diminta persetujuan atau pengesahan
3	Pengajuan Form Permohonan Cuti Akademik/Aktif Perkuliahan ke bagian akademik								1. Berkas Form Pengajuan Cuti Akademik / Aktif Kuliah Kembali yang telah ditandatangani oleh Dosen wali dan Kajur 2. Lembar disposisi	3 Jam	Berkas Pengajuan Cuti/Aktif Kuliah ditujukan ke WD 1	1. Mahasiswa menyerahkan berkas Form Permohonan Cuti Akademik/Aktif Perkuliahan Yang Telah Ditandatangani Oleh Dosen Wali dan Kajur 2. Pengadministrasi akademik meneruskan berkas pengajuan ke wakil direktur I
4	Pengesahan wakil direktur I								Disposisi WD 1 berkas pengajuan cuti/aktif kuliah ke Ka. BAK/Ka. Sub BAK	30 Menit	Berkas Pengajuan Cuti/Aktif Kuliah diterima oleh Ka. BAKPK/Kasub BAK	WD 1 mendisposisikan berkas pengajuan cuti/aktif kuliah ke Ka. BAKPK/Ka. Sub BAK
	Permohonan Disposisi Kabag dan Kasubbag								1. Berkas Pengajuan Cuti/Aktif Kuliah Disposisi dari WDI 2. Peraturan Akademik	30 Menit	Berkas Pengajuan Cuti/Aktif Kuliah yang telah terverifikasi oleh Ka. BAKPK/Kasub BAK	Ka. BAK/Kasub BAK memverifikasi berkas pengajuan cuti/aktif kuliah berdasarkan peraturan akademik
	Staf BAK memproses surat cuti akademik / mengajukan aktif perkuliahan kembali								Draft Surat Cuti Akademik/Surat Aktif Kuliah	30 Menit	Surat Cuti Akademik/Aktif Kuliah yang telah diparaf KaBag/Kasub	
5	Surat cuti akademik / mengajukan aktif perkuliahan kembali diparaf oleh ka. BAAK / Kasubbas								Surat Cuti Akademik/Aktif Kuliah yang telah diparaf KaBag/Kasub	30 Menit	Surat Cuti Akademik/Aktif Kuliah yang telah diparaf WD 1	
6	Surat cuti akademik / mengajukan aktif perkuliahan kembali diparaf oleh WD 1								Surat pengajuan Cuti Akademik/Surat Aktif Kuliah Kembali diparaf oleh Ka. BAK	30 Menit	Surat pengajuan Cuti Akademik/Surat Aktif Kuliah Kembali diparaf oleh WD 1	
7	Surat cuti akademik / mengajukan aktif perkuliahan kembali ditandatangani oleh Direktur								Surat pengajuan Cuti Akademik/Surat Aktif Kuliah Kembali diparaf oleh WD 1	24 Jam	Surat pengajuan Cuti Akademik/Surat Aktif Kuliah Kembali yang ditandatangani Direktur	
8	BAK Surat cuti akademik / mengajukan aktif perkuliahan kembali diserahkan kepada mahasiswa;								Surat pengajuan Cuti Akademik/Surat Aktif Kuliah Kembali yang ditandatangani Direktur	30 Menit	Surat Cuti Akademik/Surat Aktif Kuliah Kembali yang ditandatangani Direktur	
9	Surat cuti akademik / mengajukan aktif perkuliahan kembali ditembuskan kepada Ketua Jurusan.								Surat Cuti Akademik/Surat Aktif Kuliah Kembali	30 Menit	Serah Terima Berkas	





## 2. Form Cuti Akademik

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN**

Jl. Soekarno Hatta Km. 8 Balikpapan 76126

Telp. (0542) 860895, 862305 Fax. 861107

Web: [www.poltekba.ac.id](http://www.poltekba.ac.id) Email: [admin@poltekba.ac.id](mailto:admin@poltekba.ac.id)

Nomor :  
Lampiran : -  
Perihal : Cuti Akademik

Kepada  
Yth. : .....  
di -  
Balikpapan

Menindaklanjuti surat saudara perihal permohonan cuti akademik, dengan ini pihak akademik mengijinkan cuti akademik pada semester ..... (.....)

Tahun Akademik ...../..... kepada :

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Semester : .....  
Tahun Akademik : .....

Untuk selanjutnya pada semester..... (.....) Tahun Akademik ...../.....  
diwajibkan mengajukan permohonan aktif kuliah kembali.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Balikpapan, .....  
Direktur,

.....  
NIP.

Tembusan:

1. Wakil Direktur II/ Ka. Sub. Keuangan
2. Kepala Program Studi
3. Kepala Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama
4. Dosen Wali



### 3. Form Permohonan Aktif Kuliah Kembali

Hal : Permohonan Aktif Perkuliahan Kembali

Kepada : Yth. Wakil Direktur I  
Politeknik Negeri Balikpapan  
di –  
Balikpapan

Melalui surat ini saya mahasiswa Politeknik Negeri Balikpapan :

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Bermaksud mengajukan permohonan aktif perkuliahan kembali pada :

Semester : ..... (.....)

Tahun Akademik : .....

Bersama ini saya lampirkan :

1. Bukti pembayaran Sumbangan Pelaksanaan Pendidikan (SPP) semester ..... (.....) Tahun Akademik ..... / .....

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Orang Tua/Wali,

Balikpapan, .....  
Pemohon,

.....

Mengetahui,

Ketua Program Studi,

Dosen Wali,

.....



#### 4. Form Persetujuan Aktif Kuliah Kembali



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN**

Jl. Soekarno Hatta Km. 8 Balikpapan 76126

Telp. (0542) 860895, 862305 Fax. 861107

Web: [www.poltekba.ac.id](http://www.poltekba.ac.id) Email: [admin@poltekba.ac.id](mailto:admin@poltekba.ac.id)

Nomor :  
Lampiran : -  
Perihal : Persetujuan Aktif Perkuliahan Kembali

Kepada  
Yth. : .....  
di -  
Balikpapan

Menindaklanjuti surat saudara perihal permohonan aktif perkuliahan kembali, dengan ini pihak akademik mengijinkan aktif perkuliahan kembali pada semester ..... (.....) Tahun Akademik ...../..... kepada :

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Balikpapan, .....  
Direktur,

.....  
NIP.

Tembusan:

1. Wakil Direktur II/Ka. Sub. Keuangan
2. Ketua Program Studi
3. Kepala Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama
4. Dosen Wali



	Penyusun	Persetujuan	Pemeriksaan	Pengesahan
Tanggal :				
Nama :	Novianna	Ariawan Kusuma, S.Kom	Ida Bagus .D, S.T., M.Si	Ramli, S.E., M.M
Jabatan :	Pengadministrasi Akademik	Ka. Sub BAK	Wakil Direktur 1	Direktur
Tanda tangan :				