



POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

PROSEDUR PENGAKTIFAN KEMBALI

No. Dok : DI/ADAK/PR/17

Tgl. Diterbitkan : 02 Januari 2020

No. Revisi : 00

Hal : 1 / 13

[Signature]

PENGESAHAN

	NAMA & JABATAN	TANDA TANGAN
Dibuat oleh :	<u>Yandri, Irawan, S.Kom., M.Pd.</u> Kasubbag ADAK	<i>[Signature]</i>
Diperiksa oleh :	1. <u>M. Nazif, SKM, M.Pd</u> Ka. Bagian Akademik dan Umum 2. <u>Dr. Ni Made Riasmini, S.Kp., M.Kes., Sp. Kom</u> Wakil Direktur II	<i>[Signature]</i>
Disetujui oleh :	<u>Yupi Supartini, S.Kp., M.Sc</u> Ketua Senat	<i>[Signature]</i>
Disahkan :	<u>Yupi Supartini, S.Kp., M.Sc</u> Direktur	<i>[Signature]</i>
Pengendalian :	<u>Sri Sukamti, S.Kp., MKM</u> Kepala Pusat Penjaminan Mutu	<i>[Signature]</i>

STATUS DOKUMEN :

ASLI			
-------------	--	--	--

TANGGAL DISTRIBUSI :

DAFTAR DISTRIBUSI

1	Direktur	9	Bagian Akademik dan Umum	17	Unit Perpustakaan Terpadu
2	Wadir I	10	Sub Bagian Administrasi Akademik	18	Unit Laboratorium Terpadu
3	Wadir II	11	Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama	19	Unit Teknologi Informasi
4	Wadir III	12	Sub Bagian Keuangan dan BMN	20	Unit Pengembangan Bahasa
5	Jurusan Keperawatan	13	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	21	Unit Pengelola Usaha
6	Jurusan Kebidanan	14	Pusat Penjaminan Mutu	22	Satuan Pengawas Internal
7	Jurusan Teknologi Laboratorium Medis	15	Pusat Litmas		
8	Jurusan Fisioterapi	16	Pusat Pengembangan Pendidikan		

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PROSEDUR PENGAKTIFAN KEMBALI		
	No. Dok : DI/ADAK/PR/17 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : 02 Januari 2020 Hal : 2 / 13	

Dokumen ini dilarang diperbanyak tanpa ijin Pusat Penjaminan Mutu Poltekkes Kemenkes Jakarta III dan dinyatakan sah berlaku dan terkendali, apabila ada Cap Induk (copy) dan terkendali asli.

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
2 Januari 2020		

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PROSEDUR PENGAKTIFAN KEMBALI		
	No. Dok : DI/ADAK/PR/17 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : 02 Januari 2020 Hal : 3 / 13	

1. VISI DAN MISI

1.1. Visi

Menjadi institusi pendidikan tinggi yang unggul berbasis IPTEK kesehatan di tingkat Asia Tenggara pada Tahun 2028

1.2. Misi

- 1.2.1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berbasis IPTEK, berbudaya, dan berkarakter untuk menghasilkan tenaga kesehatan berkualitas.
- 1.2.2. Mengembangkan IPTEK terkini melalui penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkesinambungan dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat
- 1.2.3. Mengembangkan jejaring kerja dengan pemangku kepentingan pada tingkat nasional dan internasional dalam pengembangan IPTEK kesehatan untuk menghadapi tantangan global
- 1.2.4. Memperkuat tata kelola bidang akademik dan umum yang akuntabel, profesional, dan transparan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini merupakan panduan dalam Pelayanan Pengajuan SK Pengaktifan Kembali di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III.

3. MAKSUD DAN TUJUAN

3.1. Maksud

Untuk memberikan jaminan bahwa proses Pelayanan Pengajuan SK Pengaktifan Kembali dilaksanakan dan dikendalikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.2. Tujuan

- 3.2.1. Untuk menjamin kesiapan operasional pelayanan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- 3.2.2. Untuk menjamin ketersediaan layanan yang diperlukan civitas akademika dan masyarakat.
- 3.2.3. Untuk menjamin terlaksananya Pelayanan Pengajuan SK Pengaktifan Kembali di lingkungan Poltekkes Kemenkes Jakarta III

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PROSEDUR PENGAKTIFAN KEMBALI		
	No. Dok : DI/ADAK/PR/17 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : 02 Januari 2020 Hal : 4 / 13	

4. DEFINISI

- 4.1 Pelayanan Pengajuan SK Pengaktifan Kembali adalah kegiatan pengajuan pengaktifan kembali sebagai mahasiswa di Poltekkes Kemenkes Jakarta III setelah menjalani cuti kuliah pada waktu tertentu.
- 4.2 Sosialisasi Pelayanan Pengajuan SK Pengaktifan Kembali adalah pemberian informasi kepada calon mahasiswa melalui media informasi internal dan kegiatan PKKMB

5. REFERENSI

- 5.1. Pedoman Penggunaan Enterprise University Information System (EUIS)
- 5.2. Peraturan Akademik Poltekkes Kemenkes Jakarta III



PROSEDUR PENGAKTIFAN KEMBALI

No. Dok : DI/ADAK/PR/17













Tgl. Diterbitkan : 02 Januari 2020


No. Revisi : 00

Hal : 6 / 10

6. PROSEDUR DAN KETENTUAN UMUM

6.1. PROSES

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Bendahara	Mahasiswa	Dosen PA	Kajur/ Kaprodi	Koordinator Akademik	Direktur	Kelengkapan	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
	Mahasiswa yang sudah menjalankan cuti akademik sesuai ketentuan, mengajukan surat permohonan pengaktifan kembali sebagai mahasiswa ke Ketua Prodi (diketahui oleh orang tua/wali)							Data mahasiswa tidak aktif prodi	15 menit	VA Mahasiswa	Semester berikutnya
	Ketua Prodi membuat nota dinas yang diteruskan ke Jurusan								30 menit	Nota dinas	
	Ketua Jurusan membuat surat penaguan pengaktifan mahasiswa kepada Direktur Poltekkes melalui KaSubbag ADAK								5 menit	Surat ke Direktorat	
	KaSubbaga ADAK memproses permohonan mahasiswa								5 menit	Nota dinas	/mahasiswa
	Bagian keuangan membuat Virtual Account (VA) agar mahasiswa melakukan registrasi administrasi (pembayaran)								5 menit	VA	/mahasiswa
	Mahasiswa melakukan registrasi administrasi							Stempel	5 menit	Bukti pembayaran	/mahasiswa
	Mahasiswa melakukan pengisian IRS melalui EUIS selanjutnya meminta persetujuan dari Pembimbing Akademik							Box File	5 menit	IRS	
	Mahasiswa mencetak IRS dan minta tanda tangan Pembimbing Akademik									IRS	
	Pembuatan SK Peserta didik							Daftar Mahasiswa yang Registrasi, Komputer	300 menit	Draft SK	
	Penandatanganan SK Peserta Didik								Disesuaikan	SK Peserta Didik	
	Penerbitan SK										

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PROSEDUR PENGAKTIFAN KEMBALI		
	No. Dok : DI/ADAK/PR/17	Tgl. Diterbitkan : 02 Januari 2020	
	No. Revisi : 00	Hal : 7 / 10	

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1.1. Pelaksanaan Pelayanan pengajuan SK pengaktifan kembali mengacu kepada Bagan Alir dalam butir 6 prosedur ini.
- 7.1.2. Pelaksanaan Pelayanan pengajuan SK pengaktifan kembali terdiri dari :
 - 7.1.2.1. Registrasi administrasi : dilakukan dengan melakukan pembayaran biaya pendidikan melalui nomor Virtual Account yang didapatkan oleh setiap mahasiswa
 - 7.1.2.2. Registrasi akademik : dilakukan dengan melakukan pengisian IRS/KRS di halaman EUIS mahasiswa
- 7.1.3. IRS / KRS yang sudah disetujui ditandai dengan pengesahan oleh PA dan Kajur/ Kaprodi
- 7.1.4. Mahasiswa yang telah registrasi tercatat sebagai mahasiswa Poltekkes Kemenkes Jakarta III pada semester yang akan berjalan dan disahkan dengan SK Direktur Poltekkes Kemenkes Jakarta III
- 7.1.5. Pembuatan SK pengaktifan kembali

8. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

- 8.1. DIREKTUR
 - 8.1.1. Mengesahkan SK peserta didik
- 8.2. KETUA JURUSAN/KETUA PROGRAM STUDI
 - 8.2.1. Menandatangani KRS
- 8.3. SUB BAGIAN KEUANGAN / BENDAHARA
 - 8.3.1. Melakukan generate tagihan pembayaran
- 8.4. SUB ADMINISTRASI AKADEMIK



POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

PROSEDUR PENGAKTIFAN KEMBALI

No. Dok : DI/ADAK/PR/17

Tgl. Diterbitkan : 02 Januari 2020

No. Revisi : 00

Hal : 8 / 10

- 8.4.1. Menyusun SK Peserta didik semester berjalan yang akan disahkan oleh Direktur
- 8.4.2. Mendistribusikan SK peserta didik ke Wadir I, II, III, SPI, Sub. Bag. Akademik, Sub. Bag. Keuangan & BMN, Ketua Jurusan, Ka. Pusat Penjaminan Mutu

9. KONDISI KHUSUS

Belum melakukan registrasi administrasi (pembayaran)

10. PERALATAN/PERLENGKAPAN

Data mahasiswa aktif, Data mahasiswa sudah membayar, stempel, box file, komputer

11. KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

11.1. Standar Pelayanan di Poltekkes Kemenkes Jakarta III

11.2. SOP Registrasi Mahasiswa

12. Pencatatan dan Pendataan

Arsip di Penjaminan Mutu

Arsip di Prodi

Edarkan ke Unit Kerja Terkait

13. BUKTI KERJA/INDIKATOR KINERJA

13.1. KRS


13.2. SK Peserta Didik

14. PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan terhambatnya pelayanan bagi masyarakat yang diberikan oleh Poltekkes Kemenkes Jakarta III sehingga berpengaruh terhadap persepsi layanan dari Poltekkes Kemenkes Jakarta III.

15. LAMPIRAN

Lampiran 1 Format SK Pengaktifan Kembali

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III	
	PROSEDUR PENGAKTIFAN KEMBALI	
	No. Dok : DI/ADAK/PR/17 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : 02 Januari 2020 Hal : 9 / 10

Lampiran 1

Format SK Pengaktifan Kembali

(F-04/DI/ADAK/PR/03 rev.00)

Memperhatikan :

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Ditetapkan di :
 Pada Tanggal :

Politeknik Kesehatan Dep.Kes Jakarta III
 Direktur,

.....
 NIP:

Tembusan Kepada Yth. :

1. Kepala Badan PPSDM Kesehatan Kemkes RI (sebagai laporan)
2. Kepala Pusat Diknakes Badan PPSDM Kesehatan Dep Kes RI
3. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
4. Pudir I, II dan III Poltekkes Kemkes Jakarta III
5. Para Ketua Jurusan Poltekkes Kemkes Jakarta III
6. Arsip



POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

PROSEDUR PENGAKTIFAN KEMBALI

No. Dok : DI/ADAK/PR/17

Tgl. Diterbitkan : 02 Januari 2020

No. Revisi : 00

Hal : 10 / 10

Lampiran I : Keputusan Direktur
Poltekkes Kemkes
Jakarta III Nomor :

Tanggal :

DAFTAR NAMA PESERTA DIDIK/ MAHASISWA

TINGKAT

PROGRAM STUDI JURUSAN

.....
POLITEKNIK KESEHATAN KEMKES
JAKARTA III TAHUN AKADEMIK

SEMESTER.....

NO	NIM	NAMA	L/P	TEMPAT TGL.LAHIR	AGAMA

Poltekkes Kemenkes
Jakarta III Direktur,

.....
NIP