



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**




**POLTEKKES KEMENKES ACEH  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III GIZI**






Nomor SOP	: OT.02.02/037/2024
Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2024
Tanggal Revisi	: 2024
Tanggal Efektif	: 03 Februari 2024
Disahkan Oleh	 Ketua Program Studi Diploma III Gizi Eva Fitriyaningsih, STP, M. Si NIP. 197709202005012003
Nama SOP	: SK DIREKTUR TENTANG MAHASISWA AKTIF GENAP) POLTEKKES KEMENKES ACEH

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Statuta Poltekkes Kemenkes Aceh 2. Buku Panduan akademik yang berlaku 3. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional 4. KMK R.I. No. 1207/Menkes/SK/XI/2017 tanggal 12 Nopember 2011 tentang Pembentukan Politeknik Kesehatan Banda Aceh	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> Bisa mengoperasikan Komputer dan perangkatnya
---	---

<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru (SIPENMARU) 2. SOP PPSM	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Surat Usulan dari Jurusan
---	--

<b>Peringatan :</b> 1. Jika tidak dikerjakan maka tidak terdatanya Mahasiswa pada semester ganjil atau genap 2. Jika tidak dikerjakan maka tidak bisa dilaksanakan kegiatan-kegiatan dibidang kemahasiswaan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> SK Direktur adalah surat keputusan yang dtandatangani oleh direktur yang berguna untuk melegalkan kegiatan -kegiatan dibidang Kemahasiswaan untuk proses pengamprahan keuangan.
---	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET
		Jurusan/Prodi	Kaur. Kemahasiswaan	Staf Kemahasiswaan	Kasubbag. ADAK	PUDIR I	Direktur	Bagian Umum/Caraka	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2		3	4			5	6	7	8	9	10
1	Jurusan mengirim surat usulan tentang mahasiswa aktif semester ganjil atau genap								Surat usulan	5 menit	Print Out surat usulan	
2	Kaur. Kemahasiswaan menerima surat usulan tentang mahasiswa aktif semester ganjil atau genap								Surat usulan	5 menit	Print Out surat usulan	
3	Staf kemahasiswaan membuat SK Direktur tentang mahasiswa aktif semester ganjil atau genap								Draft SK Direktur tentang Mahasiswa aktif	30 menit	Print Out Draft SK mahasiswa aktif	

4	Proses Paraf SK Tentang Mahasiswa aktif semester ganjil/genap oleh Kasubbag. ADAK dan PUDIR I								SK Direktur tentang Mahasiswa aktif Sem. Ganjil/genap yang sudah diparaf	30 menit	Print Out SK mahasiswa aktif yang sudah diparaf	
5	SK di tanda tangan Direktur								SK Direktur tentang Mahasiswa aktif Sem. Ganjil/genap yang sudah ditandatangani	15 menit	Print Out SK mahasiswa aktif yang sudah ditandatangani	
6	SK tentang Mahasiswa Baru di distribusikan ke Jurusan atau prodi oleh Bagian Umum/caraka								SK Direktur tentang Mahasiswa aktif Sem. Ganjil/genap	15 menit	SK mahasiswa aktif	