



		NOMOR SOP	04/UN36.3/KP/2019
		TANGGAL PEMBUATAN	01 Desember 2018
		TANGGAL REVISI	-
		TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2019
		DISAHKAN OLEH	
			Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan
			<b>Prof.Dr.Hj.Hasmyati,M.Kes</b>
			<b>NIP 196809051993032001</b>
		NAMA SOP	<b>Layanan Cuti Akademik</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
	1 Keputusan Rektor UNM 2363/UN36/HK/2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri	1	Memiliki kemampuan teknologi komunikasi dan informasi yang baik
	2	2	Mengetahui tugas dan fungsi
	3	3	
	4	4	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
	1	1	Komputer, Printer, dan jaringan internet
	2	2	
	3	3	
		4	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	1 Mahasiswa berhak memperoleh cuti akademik sebanyak-banyaknya dua semester selama masa studi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
	2 Cuti akademik dilakukan setelah semester pertama		
	3 Mahasiswa yang cuti akademik tidak diperkenankan menggunakan fasilitas akademik		

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Mahasiswa	Ketua Jurusan/Program Studi	Pengadministrasi akademik	Kasubag Akademik, kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Bagian TU	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan cuti akademik dan meminta persetujuan Dosen PA dan kaprodi/kajur							Form permohonan cuti akademik	10 menit	permohonan cuti akademik	
2	Menyetujui permohonan cuti akademik dan menyerahkan ke Pengadministrasi Akademik							permohonan cuti akademik	20 menit	Draf surat keterangan cuti akademik	Diperlukan bukti bayar SPP/UKT terakhir.
3	Menerima dan memeriksa permohonan cuti akademik dari mahasiswa. Jika lengkap memproses pembuatan surat cuti akademik dan menyampaikan kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan, jika tidak lengkap mengembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi							permohonan cuti akademik	20 menit	Draf surat keterangan cuti akademik	Diperlukan bukti bayar SPP/UKT terakhir, Kartu Mahasiswa
4	Memeriksa draf surat keterangan cuti akademik mahasiswa. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bagian, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengadministrasi akademik untuk diperbaiki.							Draf surat keterangan cuti akademik	5 menit	Draf surat keterangan cuti akademik, disposisi	
5	Memaraf draft surat keterangan cuti							Draf surat keterangan cuti akademik	15 menit	surat keterangan cuti akademik	
6	Memeriksa draf surat keterangan cuti akademik mahasiswa. Jika setuju menandatangani, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag TU untuk diperbaiki.							Draf surat keterangan cuti akademik	16 menit	surat keterangan cuti akademik	
7	Menerima surat keterangan cuti akademik untuk didokumentasikan dan diserahkan kepada mahasiswa dan diteruskan kepada kepala BAAK							Surat keterangan cuti akademik	5 menit	Surat keterangan cuti akademik	
8	Menerima surat keterangan cuti akademik dari Pengolah Data Akademik Fakultas							Surat keterangan cuti akademik	5 menit	Surat keterangan cuti akademik	

