











UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS HUKUM

NOMOR	027/UN11.1.3/SOP/2019
TANGGAL PEMBUATAN	17 SEPTEMBER 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	01 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	DEKAN, PROF. DR. ILYAS, S.H., M.HUM. NIP 196506281990031001
NAMA SOP	CUTI AKADEMIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 1011 Tahun 2016 tentang Penetapan Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun 2016 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala	1. Memahami peraturan tentang tata cara pengajuan cuti akademik; 2. Menguasai penggunaan aplikasi SIAKAD Unsyiah.
KETERKAITAN	PERALATAN
	1. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Printer 6. Aplikasi SIAKAD Unsyiah
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Wali	DEKAN	SBAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali mengenai rencana cuti akademik					Dokumen pendukung	20 Menit	Dokumen pendukung	
2	Dosen wali memberikan pertimbangan terhadap rencana cuti akademik mahasiswa					Dokumen pendukung	15 Menit	Izin cuti dari Dosen wali	
	Setelah mendapatkan izin dari dosen wali mahasiswa mengambil dokumen cuti akademik pada SBAK					Izin cuti dari Dosen wali	5 Menit	Dokumen cuti akademik	
3	Mahasiswa mengisi seluruh dokumen cuti dan melengkapi semua persyaratan lainnya					Dokumen cuti akademik	20 Menit	Dokumen cuti akademik yang sudah terisi	
4	Mahasiswa pengajuan permohonan cuti kepada Dekan					Dokumen cuti akademik yang sudah diisi oleh mahasiswa serta semua persyaratan lain	15 Menit		
5	Dekan mengeluarkan izin cuti					Dokumen cuti akademik yang sudah diisi oleh mahasiswa serta semua persyaratan lain	15 Menit	Izin cuti dari Dekan	
6	SBAK memproses cuti akademik ke sistem KRS online					Dokumen cuti akademik yang sudah diisi oleh mahasiswa dan semua persyaratan lain serta izin cuti dari Dekan	5 Menit	Cuti akademik terinput ke sistem KRS online	
7	SBAK mencetak dan mendistribusikan izin cuti					Data yang sudah diproses	5 Menit	Surat keterangan cuti akademik terdistribusikan	

