



| | | |
|---|---|---|
| | NOMOR SOP | 04/UN63.1/KP/2023 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 01 Desember 2022 |
| | TANGGAL REVISI | - |
| | TANGGAL EFEKTIF | 01 Januari 2023 |
| KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN DAN RISET TEKNOLOGI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAWA TIMUR | DISAHKAN OLEH | Dekan Fakultas Pertanian |
| | | Dr. Ir. Wanti Mindari, M.P. |
| | | NIP 196312081990032001 |
| | | Layanan Cuti Akademik |
| BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA | | |
| FAKULTAS PERTANIAN | | |
| SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI | NAMA SOP | Layanan Cuti Akademik |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 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 |
| KETERKAITAN | | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN |
| 1 | | 1 Komputer, Printer, dan jaringan internet |
| 2 | | 2 |
| 3 | | 3 |
| | | 4 |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 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 | Koordinator Program Studi | Pengadministrasi akademik | Kasubag BAKPK | 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 BAKPK | | | | | | | 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 | |

