



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>			
<b>JUDUL: PENGAJUAN CUTI AKADEMIK</b>			
<b>Kode</b>	: 016/UN11.4/SOP/2016	<b>Tanggal dikeluarkan</b>	: 14 Maret 2016
<b>Area</b>	: Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala (PPs Unsyiah)	<b>No. Revisi</b>	: 03

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Memberikan acuan bagi pelaksanaan permohonan cuti akademik mahasiswa PPs Unsyiah.
2. Menciptakan kejelasan mekanisme, keteraturan, dan ketertiban dalam pelaksanaan kegiatan cuti akademik bagi mahasiswa PPs Unsyiah.
3. Menjamin terlaksananya proses cuti akademik yang dapat dipertanggungjawabkan.

## DEFINISI

Cuti akademik adalah keadaan dimana seorang mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik selama 1 (satu) semester.

## RUANG LINGKUP

Prosedur operasional baku (POB) ini mengatur tentang mekanisme, keteraturan, dan ketertiban dalam pelaksanaan kegiatan cuti akademik bagi mahasiswa PPs Unsyiah

## REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang perguruan tinggi.
2. Keputusan Mendiknas Nomor 212/U/1999 tentang pedoman penyelenggaraan program doktor.
3. Keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman pengawasan pengendalian dan pembinaan program Diploma, Sarjana, dan pascasarjana di perguruan tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015.
5. Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala tahun 2016.
6. Panduan Akademik PPs Universitas Syiah Kuala tahun 2012 – 2014.

## PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan cuti kepada Ketua Program Studi dengan menyatakan alasan yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik dan melampirkan syarat (berdasarkan Panduan Akademik).
2. Ketua Program Studi meneliti dan menyetujuinya dengan menyebutkan identitas mahasiswa yang akan cuti akademik, alasan, dan tanda tangan mahasiswa, dosen wali, dan persetujuan dari Ketua Program Studi.
3. Surat selanjutnya disampaikan kepada Bidang Akademik PPs oleh mahasiswa yang bersangkutan, apabila diwakili maka harus disertai dengan Surat Kuasa.
4. Operator Bidang Akademik PPs menentukan Nomor surat cuti dan memasukkan identitas mahasiswa, alasan, dan nomor surat cuti akademik ke sistem siakadpps (<http://siakadpps.unsyiah.ac.id/>)
5. Form cuti akademik dari sistem selanjutnya dicetak sebanyak 3 eksamplar, disetujui oleh Direktur PPs, dan diberikan masing-masing 1 eksamplar kepada mahasiswa yang bersangkutan, PPs, Program Studi untuk diarsipkan.
6. Secara sistem proses cuti selesai dan tercatat

## PROSEDUR



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU			
JUDUL: PENGAJUAN CUTI AKADEMIK			
<b>Kode</b> : 016/UN11.4/SOP/2016	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 14 Maret 2016		
<b>Area</b> : Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala (PPs Unsyiah)	<b>No. Revisi</b> : 03		

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Prodi	PPs		
Mahasiswa mengajukan cuti ke Ketua program studi sesuai persetujuan Dosen Pembimbing Akademik	1	1	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>Slip pembayaran untuk cuti Akademik</li> </ul>
Ketua Program Studi menyetujui mahasiswa yang mengajukan cuti sesuai dengan alasan dan persetujuan dosen wali	2		2			
Surat cuti akademik disampaikan kepada PPs oleh mahasiswa yang bersangkutan, apabila diwakili maka harus disertai Surat Kuasa	3			3		<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Cuti Akademik</li> </ul>
Direktur PPs Menyetujui dan Mengeluarkan izin cuti akademik				4		<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Cuti akademik</li> </ul>
Operator Bidang Akademik PPs menentukan Nomor surat cuti dan memasukkan data cuti akademik (identitas mahasiswa, alasan, dan nomor surat cuti akademik) ke sistem siakadpps ( <a href="http://siakadpps.unsviah.ac.id/">http://siakadpps.unsviah.ac.id/</a> )				5		
Bidang Akademik PPs mencetak sebanyak 3 eksamplar dan mendistribusikan izin cuti akademik masing-masing 1 eksamplar diberikan kepada Mahasiswa yang bersangkutan, PPs dan Prodi.	5		5	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>Form Cuti Akademik</li> </ul>

Darussalam, 14 Maret 2016  
 Direktur,

Ttd.  
**Prof. Dr. Ir. Darusman, M.Sc**  
 NIP. 196210091987021001

*Isi dokumen ini milik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala dan tidak diperbolehkan memperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa seizin tertulis.*



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**  
**PROGRAM STUDI.....**

---

**REKOMENDASI KETUA PROGRAM STUDI**

**Tentang Permohonan Cuti Akademik**

No. /H11. X . Y . Z /DT/20.....

Ketua Program Studi ..... Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala, menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Tempat/Tanggal Lahir :

benar mengajukan permohonan cuti akademik pada semester ganjil/genap\*) Tahun Akademik ...../....., dengan alasan  
.....  
.....

Kami tidak berkeberatan apabila kepada mahasiswa tersebut diberikan izin cuti akademik yang dimaksud.

Demikian rekomendasi ini diberikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kaprodi .....

Banda Aceh,  
Pembimbing Akademik

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

Catatan:

\*) coret yang tidak perlu