



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: PENGAJUAN CUTI AKADEMIK	
Kode : 002/UN11.4/SOP/2016	Tanggal dikeluarkan : 14 Maret 2016
Area : Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala (PPs Unsyiah)	No. Revisi : 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 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 eksemplar, disetujui oleh Direktur PPs, dan diberikan masing-masing 1 eksemplar kepada mahasiswa yang bersangkutan, PPs, Program Studi untuk diarsipkan.
6. Secara sistem proses cuti selesai dan tercatat



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL: PENGAJUAN CUTI AKADEMIK

Kode : 002/UN11.4/SOP/2016	Tanggal dikeluarkan : 14 Maret 2016
Area : Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala (PPs Unsyiah)	No. Revisi : 03

PROSEDUR

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			• Slip pembayaran untuk cuti Akademik
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		• Surat Cuti Akademik
Direktur PPs Menyetujui dan Mengeluarkan izin cuti akademik				4		• Surat Cuti akademik
Operator Bidang Akademik PPs menentukan Nomor surat cuti dan memasukkan data cuti akademik (identitas mahasiswa, alasan, dan nomor surat cuti akademik) ke sistem siacadpps (http://siacadpps.unsyiah.ac.id/)				5		
Bidang Akademik PPs mencetak sebanyak 3 eksemplar dan mendistribusikan izin cuti akademik masing-masing 1 eksemplar diberikan kepada Mahasiswa yang bersangkutan, PPs dan Prodi.	5		5	5		• Form Cuti Akademik

Darussalam, 14 Maret 2016
 Direktur,

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



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