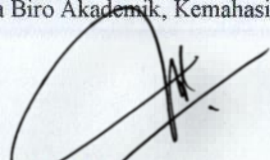
 <p>UNIVERSITAS SILIWANGI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p>	NOMOR SOP	: 0008/SOP-BAKPK/Ver.1/2017
	TGL. PEMBUATAN	: 06 Agustus 2017
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 04 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerjasama
		 Amir Anifin, M.P. NIP. 195901011986011001
NAMA SOP	: Permohonan Cuti Akademik	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang OTK Universitas Siliwangi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses administrasi cuti akademik; 2. Memiliki pengetahuan tentang proses cuti akademik; 3. Menguasai operasional komputer; 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pendukung permohonan cuti akademik 2. Komputer dan Printer 3. ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan proses permohonan cuti akademik	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Sebagai acuan untuk proses permohonan cuti akademik 	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		MAHASISWA	BAKPK	BUK	KELENGKAPAN	WAKTU (DLM MENIT)	OUTPUT	KET
1	BAKPK menerima formulir cuti dari mahasiswa. Formulir tersebut ditujukan pada Rektor dan diketahui oleh Wakil Dekan I masing-masing Fakultas				Formulir cuti	30	Formulir cuti yang sudah diketahui Wadek I	
2	BAKPK kemudian meminta Surat Keterangan Rektor tentang cuti. Surat Keterangan Rektor tersebut diserahkan kepada BUK				Formulir cuti	45	Surat Keterangan Rektor	
3	BUK memverifikasi status tagihan mahasiswa kemudian meng-update tagihan mahasiswa				Surat Keterangan Rektor	15	Verifikasi status tagihan	
4	Setelah mahasiswa melakukan pembayaran, BAKPK mengecek masa studi dan pembuatan masa Surat Keterangan Cuti				Bukti pembayaran tagihan	1 hari	Surat Keterangan Rektor	
5	BAKPK kemudian meng-update status cuti di aplikasi SIMAK				Surat Keterangan Rektor	10	Cuti akademik mahasiswa terupdate	
6	BAKPK menyerahkan Surat Keterangan Rektor pada fakultas dan mahasiswa				Surat Keterangan Rektor	5	Surat Keterangan Rektor	

