

Nomor	Unud-20900-02-05.18-01
Revisi Ke	-
Berlaku Tgl	01 Juni 2019



## **Standard Operational Procedure (SOP)**

**PENGAJUAN CUTI AKADEMIK**

**UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN  
2019**





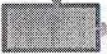




UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN

Nomor SOP	Unud-20900-02-05.18-01
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Juni 2019
Disahkan oleh	Dekan FKH Universitas Udayana 
Nama SOP	Pengajuan Cuti Akademik

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 30 Tahun 2016 dan No. 34 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja dan Statuta Universitas Udayana;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengadministrasi Akademik</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa telah menempuh pendidikan 2 semester</li><li>2. Selama menempuh pendidikan hanya diperkenankan mengambil cuti akademik maksimum 4 semester dan tidak boleh berturut turut</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Stempel</li><li>3. Buku agenda surat keluar masuk</li><li>4. Blanko permohonan cuti akademik</li></ol>
<b>Produk pelayanan</b>	<b>Jaminan pelayanan</b>
Pengajuan surat permohonan cuti akademik mahasiswa ke Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengajuan cuti akademik mahasiswa tepat waktu</li></ol>

**PROSEDUR ALUR PENGAJUAN CUTI AKADEMIK**

No	Kegiatan	Mutu Baku					Mutu Baku			Ket
		mhs	Subbag Akademik	WD I	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti akademik kepada Dekan sesuai Kalender Akademik (2 minggu sebelum kegiatan semester berjalan/dimulai)							5 menit	Mahasiswa membawa permohonan cuti akademik	
2.	Pemeriksaan kelayakan cuti akademik oleh subbag pendidikan dan kerjasama dan Mahasiswa menginput data permohonan cuti akademik secara <i>on-line</i>						a. Cuti akademik hanya bisa diberikan kepada mahasiswa S1 yang telah menempuh pendidikan selama 2 (dua) smt b. Selama menempuh pendidikan mhs diperkenankan mengambil cuti akademik maks 4 (empat) smt dan tidak boleh berturut-turut lebih dari 2 (dua) smt dan waktu tsb tidak diperhitungkan sebagai masa studi	10 menit		
3.	Subbagian Pendidikan dan Kerjasama membuat surat pengantar yang di paraf oleh WD I dan di tanda tangan oleh Dekan yang diajukan kepada Rektor U.p. Wakil Rektor I Universitas Udayana,							30 menit		
4.	Rektor menerbitkan surat cuti akademik dan mengirimkan surat rektor ke sub bagian akademik									
5.	Subbagian pendidikan dan kerjasama mengarsipkan 1 surat cuti akademik dari Rektor							5 menit		
6.	Sub bagian pendidikan menyerahkan 1 lembar surat cuti ke Program studi dan 1 lembar kepada mahasiswa							5 menit	Surat cuti akademik yang	

