










Prosedur Usul Cuti Akademik

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Dosen	PA	Ka Lab.	Adm. PS	KPS	JURUSAN	FAKULTAS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan konsultasi rencana cuti akademik dan kelengkapan dokumen administrasi								Form usulan	60 menit	Dokumen	
2	Menerima dokumen usul cuti akademik dan memeriksa kelengkapan berkas.								Dokumen	10 menit	Dokumen	
3	Mempelajari dokumen dan memberi persetujuan bilamana sesuai aturan yang berlaku								Dokumen	10 menit	Dokumen	
4	Menerima dokumen usul cuti akademik dan membuat surat pengantar ke fakultas..								Dokumen	1 jam	Dokumen	
5	Menerima dan memeriksa dokumen usuan cuti akademik untuk diproses ke biro akademik universitas.								Dokumen & Disposisi	1 hari	Dokumen	
6	Koordinasi dengan biro akademik untuk penerbitan SK Rektor								Dokumen, disposisi dan konsep surat usulan	20 menit	konsep surat	
7	Menerima SK Rektor.								Surat Keputusan	30 menit	Surat Keputusan	
8	Menerima tembusan SK Rektor tentang cuti akademik								Surat Keputusan	10 menit	Surat Keputusan	
10	Mengarsipkan SK cuti akademik mahasiswa dan menyampaikan kepada mahasiswa pengusul								Surat Keputusan	10 menit	Surat Keputusan	

Prasyarat :
 1. Bukti pembayaran SPP semester sebelumnya
 2. Usulan disampaikan sebelum perkuliahan berjalan.