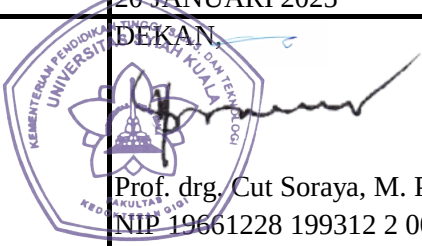
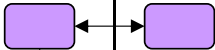
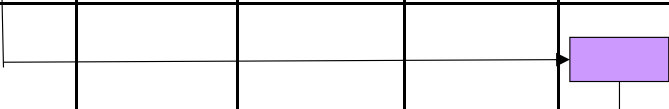
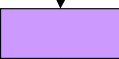
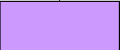


 BAGIAN PENDIDIKAN DAN AKADEMIK FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	029/UN11.1.11/FKG/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	8 JANUARI 2020
	TANGGAL REVISI	20 JANUARI 2025
	TANGGAL EFEKTIF	20 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	 Prof. drg. Cut Soraya, M. Pd, Sp. KG NIP 19661228 199312 2 001
	NAMA SOP	SOP PERMOHONAN CUTI AKADEMIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Buku Panduan Akademik USK 2. Buku Panduan Akademik FKG USK 3. Buku Kurikulum FKG USK	1. Memahami peraturan tentang tata cara pengajuan cuti akademik	
	2. Menguasai Penggunaan Aplikasi SIAKAD USK	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	1. Komputer, Alat Tulis, Scan 2. Jaringan Internet 3. Buku Agenda Surat Masuk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data dan arsip akademik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Wali	Ka.Prodi	Staf Administrasi Umum	SBAK	Kasubbag Akademik	KTU	WD1	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan konsultasi dengan dosen wali dan mengajukan permohonan cuti akademik											15 Menit	Hardcopy	
2	Mahasiswa mengambil dokumen cuti di SBAK Fakultas										Dokumen	15 Menit	Hardcopy	
3	Mahasiswa mengisi dokumen cuti, mendapatkan persetujuan dosen wali, Ka.prodi dan orang tua wali, serta melengkapi seluruh persyaratan administrasi										Dokumen	5 Menit	Hardcopy	
4	Mahasiswa menyerahkan berkas surat permohonan cuti akademik										Dokumen	1 Menit	Hardcopy	
5	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta mengagendakannya										Dokumen	1 Menit	Hardcopy	
6	Koordinator Bagian TU mendisposisi berkas ke dekan										Dokumen	15 Menit	Hardcopy	
7	Dekan mendisposisi berkas ke WD1										Dokumen	5 Menit	Hardcopy	
8	WD1 mendisposisi berkas ke Subkoordinator Bagian Akademik										Dokumen	1 Hari	Hardcopy	
9	Staf bagian akademik memproses surat cuti akademik										Dokumen	5 Menit	Hardcopy	

10	Subkoordinator Bagian Akademik memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat cuti akademik										Dokumen	5 Menit	Hardcopy	
11	WD1 membubuhkan paraf pada surat cuti akademik										Dokumen	5 Menit	Hardcopy	
12	Dekan menandatangani surat cuti akademik										Dokumen	5 Hari	Hardcopy	
13	Staff akademik/ operator siakad membubuhkan stempel pengesahan pada surat cuti akademik dan menginput ke aplikasi siakad										Dokumen	15 Menit	Hardcopy	
14	Mahasiswa menerima surat cuti akademik										Dokumen	5 Menit	Hardcopy	