

 UNIVERSITAS PADJADJARAN FAKULTAS HUKUM Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Akademik	NOMOR SOP	1818/UN6.A/KR.01.00/2023
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. Idris, S.H., M.A NIP. 196811101994031004
	NAMA SOP	PERMOHONAN CUTI AKADEMIK MAHASISWA
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 2. Peraturan Rektor Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran 3. Peraturan Rektor Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan Magister, Magister Terapan, Magister Berbasis Riset, dan Doktor di Lingkungan Universitas Padjadjaran 4. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad 5. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Reformasi Birokrasi di Lingkungan Unpad 6. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, Dan Transaksi Elektronik Dalam Sistem Elektronik Di Lingkungan Unpad 7. Rencana Strategis Universitas Padjadjaran Tahun 2020-2024 8. Kalender Akademik di Tahun Berjalan		1. Menguasai komputer dasar 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas dan fungsi bidang akademik
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. PC Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Scanner
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor terkait 2. Apabila pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik, maka fungsi pelayanan beserta jaminan mutu dan standar pelayanan minimum publik tidak akan tercapai		Disimpan sebagai data elektronik dan manual di unit kerja bersangkutan dan terkait, Unit Penjaminan Mutu, serta di tayangkan di website resmi.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PRODI	MANAJER PEMBELAJARAN	WAKIL DEKAN 1	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan permohonan cuti akademik dilakukan sesuai dengan kalender akademik tahun berjalan dan ketentuan mengenai cuti akademik di Universitas Padjadjaran. Mahasiswa mengunduh draft surat permohonan cuti akademik melalui http://ult.fh.unpad.ac.id						Draft surat permohonan cuti akademik		Draft surat permohonan cuti akademik	
2	Mahasiswa membuat surat permohonan cuti akademik sesuai dengan draft surat yang telah diunduh, dan ditandatangani oleh Mahasiswa yang bersangkutan serta mengunggahnya ke http://ult.fh.unpad.ac.id						Draft surat permohonan cuti akademik		surat permohonan cuti akademik	
3	Prodi memverifikasi status registrasi dan herregistrasi mahasiswa serta masa studi mahasiswa						SIAT			
4	Prodi membuat dan menyampaikan surat pengantar permohonan cuti akademik mahasiswa yang ditandatangani oleh Kaprodi dan ditujukan ke Dekan melalui e-office								Surat pengantar permohonan cuti akademik ke Dekan dari Prodi	
5	Dekan mendisposisi surat Kaprodi perihal permohonan cuti akademik mahasiswa kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Riset,						Surat pengantar permohonan cuti akademik ke Dekan dari Prodi		Surat pengantar permohonan cuti akademik ke Dekan dari Prodi	
6	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Riset mendisposisi surat Kaprodi perihal permohonan cuti akademik mahasiswa kepada Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni						Surat pengantar permohonan cuti akademik ke Dekan dari Prodi		Surat pengantar permohonan cuti akademik ke Dekan dari Prodi	
7	Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni memproses penerbitan Surat Keputusan Rektor mengenai cuti akademik mahasiswa						Draft SK Cuti Mahasiswa		SK Cuti Mahasiswa	
8	Sekretaris Dekan memproses Surat pengantar Surat Keputusan Dekan mengenai Cuti Akademik Mahasiswa disertai lampiran ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Universitas melalui e-office						SK Cuti Akademik dan Surat pengantar SK Cuti Akademik ke WR 1			
9	Status cuti akademik mahasiswa tercantum di SIAT Mahasiswa yang bersangkutan						SIAT			

KETERANGAN GAMBAR

	Proses
	Keputusan
	Dokumen

	Multidocument
	Penyimpanan Digital
	Data