



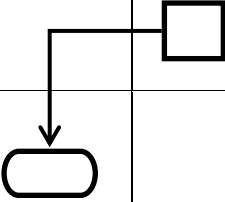

**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR  
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN**

**BAGIAN TATA USAHA  
SUBBAGIAN PENDIDIKAN**

  <b>KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN</b>  <b>BAGIAN TATA USAHA SUBBAGIAN PENDIDIKAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	SOP-FIK-005
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	4 Januari 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	-
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	15 April 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>Dekan</b>  <b>Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes</b> <b>NIP 196809051993031003</b>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PERMOHONAN CUTI AKADEMIK</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang statuta Universitas Negeri Makassar.</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Negeri Makassar No. 1073/H36/PP/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Diploma (S-0) dan Program Sarjana (S-1) Universitas Negeri Makassar</li> </ol>	1. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. SOP.Subbagian Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Mahasiswa, Bukti pembayaran SPP terbaru, Blangko permohonan cuti akademik</li> <li>Komputer, kertas dan printer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAYAAN</b>	
	Di simpan sebagai document baik secara manual maupun secara elektronik	

### PROSEDUR PELAYANAN CUTI AKADEMIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	F.U.	Kasubag Pendidikan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil dan mengisi permohonan cuti akademik dan meminta persetujuan kaprodi/kajur dan menyerahkan kepada Kasubag Pendidikan					Form permohonan cuti akademik	10 menit	permohonan cuti akademik	
2.	Menerima dan memeriksa permohonan cuti akademik dari mahasiswa. Jika setuju memproses pembuatan surat cuti akademik dan menyampaikan kepada Kasubag Pendidikan, jika tidak setuju mengembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi					permohonan cuti akademik	20 menit	Draf surat keterangan cuti akademik	Diperlukan Slip SPP terakhir, Kartu Mahasiswa
3.	Memeriksa draf surat keterangan cuti akademik mahasiswa. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Dekan, Jika tidak setuju mengembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.					Draf surat keterangan cuti akademik	10 menit	Draf surat keterangan cuti akademik, disposisi	
4.	Memeriksa draf surat keterangan cuti akademik mahasiswa. Jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag pendidikan untuk diperbaiki.					Draf surat keterangan cuti akademik, disposisi	1 jam	Surat keterangan cuti akademik, disposisi	
5.	Menyerahkan surat keterangan cuti akademik kepada fungsional umum untuk didokumentasikan dan diserahkan kepada mahasiswa					Surat keterangan cuti akademik	5 menit	Surat keterangan cuti akademik	

6.	Mendokumentasikan surat keterangan cuti akademik dan menyerahkan kepada mahasiswa		□			Surat keterangan cuti akademik	5 menit	Surat keterangan cuti akademik	
7.	Menerima surat keterangan cuti akademik					Surat keterangan cuti akademik	5 menit	Surat keterangan cuti akademik	