



STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN CUTI KULIAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA

I. PERSYARATAN

1. Mahasiswa semester 3 ke atas
2. KTM asli
3. Surat permohonan diketahui orang tua wali dan dosen PA
4. Surat bebas pinjaman

II. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti kuliah diketahui oleh orang tua/wali dan dosen pembimbing akademik
2. Subbag akademik memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan cuti kuliah
3. Subbag Akademik menyerahkan dokumen terperiksa kepada Jurusan/Dekan
4. Jurusan/Dekan mempelajari dokumen terperiksa
5. Subbag Akademik menginput status mahasiswa ke dalam SIAKAD online dari aktif menjadi cuti
6. Subbag Akademik menerima dokumen persetujuan dari Jurusan/Dekan untuk dibuat, dan dimintakan pengesahan
7. Menyerahkan surat izin cuti kuliah kepada mahasiswa

III. WAKTU PELAYANAN : 32 menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN : Surat Izin Cuti Kuliah

VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui

1. Petugas :
2. SMS centre :
3. Hotline :



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jalan Tentara Pelajar 02 Salatiga 50721 Telepon (0298) 323706
 F a k s i m i l i (0298) 323433
<http://www.iainsalatiga.ac.id> e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan

SOP PERMOHONAN CUTI KULIAH

Dasar Hukum
Pedoman Akademik IAIN Salatiga
Keterkaitan
SOP her registrasi
Peringatan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat permohonan cuti kuliah tidak terbit

Kualifikasi Pelaksana
1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham SIAKAD online 3. Punya kewenangan mengambil keputusan
Peralatan/Perlengkapan
1. SIAKAD ONLINE 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Pencatatan dan Pendataan
1. Pengajuan cuti kuliah adalah pengajuan untuk tidak mengikuti kuliah selama satu semester atau sebanyak-banyaknya 2 semester selama masa studi (cuti kuliah diperbolehkan minimal semester tiga) 2. Mahasiswa membuat surat permohonan cuti kuliah paling lambat satu minggu sebelum her registrasi

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti kuliah	□			1. KTM asli 2. Surat permohonan diketahui orang tua wali dan dosen PA 3. Surat bebas pinjaman		Surat permohonan dan persyaratan	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan cuti kuliah	◇			Surat permohonan dan persyaratan	5 menit	Dokumen diperiksa	
3.	Menyerahkan dokumen diperiksa kepada Jurusan/Dekan	□			Dokumen diperiksa	5 menit	Dokumen diperiksa	
4.	Mempelajari dokumen diperiksa			◇	Dokumen diperiksa		Dokumen diperiksa yang sudah disetujui	
5.	Input data mahasiswa ke SIAKAD	□			1. Dokumen diperiksa yang sudah disetujui 2. Identitas di SIAKAD	10 menit	Status mahasiswa cuti	
6.	Membuat dan memintakan pengesahan surat izin cuti kuliah		□	□	Cetak surat izin cuti kuliah yang sudah diparaf	10 menit	Cetak surat izin cuti kuliah yang sudah ditandatangani	
7.	Menyerahkan surat izin cuti kuliah kepada mahasiswa	□			Cetak surat izin cuti kuliah yang sudah ditandatangani	2 menit	Surat izin cuti kuliah	