



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY

BANDA ACEH

BIRO ADM. AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA

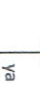
BAGIAN AKADEMIK

SUB. BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Nomor SOP	48/Un.08/B.1.2/OT.01.3/09/2020
Tanggal Pembuatan	7 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	7 September 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO ADM. AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA, <i>[Signature]</i> Drs. Junaidi NIP. 19610706199011001
Judul SOP	PERSETUJUAN CUTI DAN NON AKTIF KULIAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Perpres RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh 4. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 5. PMA RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh 6. PMA RI Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh 7. PMK RI Nomor 237/PMK.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama 8. Surat Rektor Nomor 680/Un.08/R/02/2017 tentang Ketentuan Penerimaan Mahasiswa Baru Uin Ar-Raniry Banda Aceh	1. Memahami aturan penyusun administrasi akademik. 2. Memahami tugas dan fungsi penyusunan administrasi akademik 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERSYARATAN
-	1. Komputer, printer, alat komunikasi 2. Surat Permohonan Cuti / Non Aktif 3. Mengikuti peraturan Cuti / Non Aktif yang berlaku
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelanggaran terhadap SOP ini dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku dan tidak terupdate statusnya di dalam portal	1. Agenda Surat dan Siakad

SOP CUTI DAN NON AKTIF

NO.	KEGIATAN	MUTU BAKU					WAKTU	OUTPUT	KET
		Mahasiswa	Prodi	Akademik Fakultas	Dekan	Akademik Biro			
1	Mengajukan Surat Permohonan Cuti / Non Aktif						30 Menit	Surat Permohonan	
2	Memeriksa histori perkuliahan dan alasan cuti / non aktif						30 Menit	Data lengkap	
3	Melakukan studi kelayakan dan rekomendasi						10 Menit	rekomendasi disetujui atau ditolak	
4	Membuat Surat Persetujuan Cuti / Non Aktif						10 Menit	Surat Persetujuan Cuti / Non Aktif	
5	Menandatangani Surat Persetujuan Cuti / Non Aktif atau menolaknya			tidak			5 Menit	Surat persetujuan tertandatangani atau tidak	
6	Memberikan Tembusan Surat Persetujuan Cuti / Non Aktif kepada Prodi dan Bag. Akademik Biro						30 Menit	Surat Persetujuan tersampaikan	
7	Menginput transaksi AKM - Cuti / Non Aktif di Siakad						10 Menit	Transaksi cuti / non aktif terinput	
8	Memeriksa transaksi Cuti / Non Aktif di Siakad						10 Menit	informasi bahwa transaksi cuti / non aktif sudah terinput	
9	Mahasiswa berstatus cuti / non aktif						10 Menit	status terupdate di portal	

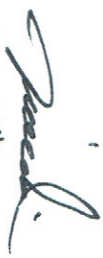


UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH

BIRO ADM. AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA

BAGIAN AKADEMIK

SUB. BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

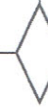
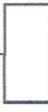
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	1 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 SEPTEMBER 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO ADM. AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA,  Drs. Junaidi P. NIP. 19610706199011001
Judul SOP	CUTI DAN NON AKTIF

Persetujuan cuti 4 non aktif bulat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi - Perpres RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh - KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama - PMA RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh - PMA RI Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh - PMK RI Nomor 237/PMK.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama - Surat Rektor Nomor 680/Un.08/R/02/2017 tentang Ketentuan Penerimaan Mahasiswa Baru Uin Ar-Raniry Banda Aceh	- Memahami aturan penyusun administrasi akademik. - Memahami tugas dan fungsi penyusunan administrasi akademik - Menguasai TIK
KETERANGAN	PERALATAN/PERSYARATAN
	- Komputer, printer, alat komunikasi - Surat Permohonan Cuti / Non Aktif - Mengikuti peraturan Cuti / Non Aktif yang berlaku
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelanggaran terhadap SOP ini dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku dan tidak terupdate statusnya di dalam portal	Agenda Surat dan Siakad

Kasubag. AA	Kabag. Akademik	LPM	Kabag. OK	Karo. AAKK
				

SOP CUTI DAN NON AKTIF

NO.	KEGIATAN	MUTU BAKU					WAKTU	OUTPUT	KET
		Mahasiswa	Prodi	Akademik Fakultas	Dekan	Akademik Biro			
1	Mengajukan Surat Permohonan Cuti / Non Aktif						30 Menit	Surat Permohonan	
2	Memeriksa histori perkuliahan dan alasan cuti / non aktif						30 Menit	Data lengkap	
3	Melakukan studi kelayakan dan rekomendasi						10 Menit	rekomendasi disetujui atau ditolak	
4	Membuat Surat Persetujuan Cuti / Non Aktif						10 Menit	Surat Persetujuan Cuti / Non Aktif	
5	Menandatangani Surat Persetujuan Cuti / Non Aktif atau menolaknya			tidak			5 Menit	Surat persetujuan tertandatangani atau tidak	
6	Memberikan Tembusan Surat Persetujuan Cuti / Non Aktif kepada Prodi dan Bag. Akademik Biro						30 Menit	Surat Persetujuan tersampaikan	
7	Menginput transaksi AKM - Cuti / Non Aktif di Siakad						10 Menit	Transaksi cuti / non aktif terinput	
8	Memeriksa transaksi Cuti / Non Aktif di Siakad						10 Menit	informasi bahwa transaksi cuti / non aktif sudah terinput	
9	Mahasiswa berstatus cuti / non aktif						10 Menit	status terupdate di portal	