



<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-019/UN2.F8.D/OTL.03.00/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 4 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiu@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENGAJUAN CUTI AKADEMIK</b>	

### DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR COPY
1	Kepala Pusat Administrasi Fakultas	MASTER DOCUMENT	-
2	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	01
3	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	02
4	Ketua Program Studi	CONTROLLED COPY	03
5	Koordinator Pusat Administrasi Pendidikan	CONTROLLED COPY	04
6	Koordinator Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	05
7	Badan Eksekutif Mahasiswa	CONTROLLED COPY	06
8	<i>Website/ Soft File</i>	UNCONTROLLED COPY	99

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok.	POB-PAP- 019/UN2.F8.D/OTL.03.00/202 1
	Revisi	: -
	Tgl. Dibuat	: 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 1 Mei 2021
	Halaman	: 5 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiu@ui.ac.id		
<b>PROSEDUR PENGAJUAN CUTI AKADEMIK</b>		

### DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	1
RIWAYAT PERUBAHAN .....	3
DISTRIBUSI DOKUMEN .....	4
DAFTAR ISI .....	5
1. TUJUAN .....	6
2. RUANG LINGKUP .....	6
3. ISTILAH DAN DEFINISI .....	6
4. KETENTUAN UMUM .....	7
5. RINCIAN PROSEDUR .....	7
5.1. Tahap Permohonan Pengajuan Cuti Akademik .....	7
5.2. Tahap Pembuatan SK Cuti Akademik.....	7
6. KONDISI KHUSUS .....	9
7. MUTU BAKU .....	9
8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR .....	11
9. ANALISIS RISIKO .....	12
10 DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR.....	12

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-019/UN2.F8.D/OTL.03.00/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 6 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiu@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENGAJUAN CUTI AKADEMIK</b>	

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman untuk proses pengajuan cuti akademik oleh mahasiswa.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk setiap pengajuan permohonan cuti akademik di Fakultas Psikologi Universitas Indonesia.

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. **Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan (WDP2K):** adalah jabatan struktural di bawah Dekan, yang membantu Dekan dalam menyusun rencana dan strategi pengembangan akademik (Tri Dharma Perguruan Tinggi) beserta penganggarannya, serta menjamin kelancaran penyelenggaraan kegiatan akademik yang dilakukan di fakultas dan memfasilitasi kesejahteraan mahasiswa sehingga proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di fakultas berlangsung dengan baik
- 3.2. **Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan (MPK):** adalah jabatan struktural di bawah Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan yang memiliki fungsi mengelola administrasi pendidikan di lingkungan fakultas serta mengelola kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan mahasiswa, konseling mahasiswa, kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa, dan kegiatan yang menunjang jenjang karir mahasiswa.
- 3.3. **Pusat Administrasi Pendidikan (PAP):** adalah unit kerja yang berada di bawah koordinasi Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan dan memiliki fungsi dalam proses administrasi pendokumentasian dan pencatatan kegiatan Akademik
- 3.4. **SIK-NG:** adalah aplikasi yang berbasis web yang digunakan untuk membantu menunjang kegiatan akademik di Universitas Indonesia. Aplikasi ini bersifat *online* dan dapat diakses oleh pengguna mahasiswa yang terhubung ke jaringan internet sehingga pengguna mahasiswa dapat menggunakan aplikasi ini dari mana saja dan

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-019/UN2.F8.D/OTL.03.00/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 7 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiu@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENGAJUAN CUTI AKADEMIK</b>	

kapan saja. SIAK-NG juga mengintegrasikan proses bisnis dari semua fakultas di Universitas Indonesia sehingga memudahkan proses pemantauan

- 3.5. **Cuti Akademik:** adalah tidak melakukan kegiatan akademik selama satu atau dua semester dengan persetujuan Dekan karena keinginan mahasiswa.

#### 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Cuti akademik dapat diajukan oleh mahasiswa yang sedang aktif menempuh pendidikan.
- 4.2. Ketua Program Studi bertanggung jawab dalam proses pemberian cuti akademik.

#### 5. RINCIAN PROSEDUR

##### 5.1. Tahap Permohonan Pengajuan Cuti Akademik

- 5.1.1. Mahasiswa pemohon cuti akademik mengisi Formulir Pengajuan Cuti Akademik yang di tanda tangani oleh pembimbing akademik/pembimbing tugas akhir.
- 5.1.2. Pembimbing Akademik/Pembimbing Tugas Akhir memberikan persetujuan atas pengajuan cuti akademik yang diajukan oleh mahasiswa bimbingannya.
- 5.1.3. Ketua/sekretaris program studi menandatangani di formulir pengajuan cuti dan memverifikasi pengajuan cuti akademik yang diajukan oleh mahasiswa mahasiswa dengan memperhatikan masa studi mahasiswa pemohon.
- 5.1.4. Jika cuti akademik disetujui, staf pelaksana tugas PAP memroses pembuatan SK Dekan tentang Cuti Akademik.
- 5.1.5. Apabila permohonan cuti akademik tidak dapat disetujui, Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris Program Studi menyampaikan ke mahasiswa pemohon mengenai tidak disetujuinya permohonan cuti akademik tersebut.

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-019/UN2.F8.D/OTL.03.00/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 8 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiu@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENGAJUAN CUTI AKADEMIK</b>	

## 5.2. Tahap Pembuatan SK Cuti Akademik

- 5.2.1. Staf pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan membuat SK Cuti Akademik.
- 5.2.2. Koordinator Pusat Administrasi Pendidikan memeriksa SK Cuti Akademik dan membubuhkan paraf bila telah sesuai.
- 5.2.3. Manajer Pendidikan dan Wakil Dekan Bid. Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan membubuhkan paraf pada SK Cuti Akademik.
- 5.2.4. Dekan menandatangani SK Cuti Akademik.
- 5.2.5. Staf pelaksana tugas Pusat Administrasi Pendidikan memperbarui status mahasiswa yang bersangkutan di SIAK-NG.
- 5.2.6. Staf Pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan mengirimkan SK Cuti Akademik ke Direktorat Pendidikan UI melalui Sistem Kelola UI.
- 5.2.7. Staf Pelaksana Tugas Direktorat Pendidikan UI memverifikasi perubahan status mahasiswa di SIAK-NG berdasarkan SK Cuti Akademik.
- 5.2.8. Apabila hasil input status mahasiswa belum sesuai maka Staf Pelaksana Tugas Direktorat Pendidikan UI menyampaikan ke Staf Pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan untuk dilakukan proses perbaikan.
- 5.2.9. Staf Pelaksana Tugas Direktorat Pendidikan UI memverifikasi perubahan status mahasiswa yang telah diperbaiki.
- 5.2.10. Staf Pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan membuat tanda terima SK Cuti Akademik, atau mengirimkan SK Cuti Akademik melalui email kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.2.11. Mahasiswa mengambil SK Cuti Akademik dan menandatangani tanda terima pengambilan SK, atau membalas email sebagai bukti telah menerima SK apabila SK Cuti Akademik dikirimkan melalui email kepada yang bersangkutan.

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-019/UN2.F8.D/OTL.03.00/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 9 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiu@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENGAJUAN CUTI AKADEMIK</b>	

## 6. KONDISI KHUSUS

(tidak ada)

## 7. MUTU BAKU

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa pemohon mengisi formulir permohonan cuti akademik	Rencana cuti akademik	30 menit	Formulir permohonan cuti akademik yang telah diisi mahasiswa
2	Pembimbing Akademik / Pembimbing Tugas Akhir memberi persetujuan terhadap pengajuan cuti akademik	Formulir permohonan cuti akademik yang telah diisi mahasiswa	Min. 1 hari	Formulir permohonan cuti akademik yang telah disetujui oleh Pembimbing Akademik
2	Program studi memverifikasi pengajuan permohonan cuti akademik	Formulir permohonan cuti akademik yang telah disetujui oleh Pembimbing Akademik	Min. 1 hari	Hasil verifikasi terhadap permohonan cuti akademik
3	Staf PAP membuat SK cuti akademik	Hasil verifikasi program studi terhadap permohonan cuti akademik	1 jam	SK cuti akademik
	Koordinator PAP memeriksa SK cuti akademik dan membubuhkan paraf bila telah sesuai	SK cuti akademik	1 jam	SK cuti akademik telah diparaf oleh Koordinator PAP
4	MPK memparaf SK Cuti Akademik	SK cuti akademik telah diparaf oleh Koordinator PAP	1 hari	SK Cuti Akademik telah diparaf oleh MPK
5	WD P2K memparaf SK Cuti Akademik	SK Cuti Akademik telah diparaf oleh MPK	1 hari	SK Cuti Akademik telah diparaf oleh WD P2K
6	Dekan menandatangani SK Cuti Akademik telah diparaf oleh MPK dan WD P2K	SK Cuti Akademik telah diparaf oleh MPK dan WD P2K	Min. 1 hari	SK Cuti Akademik telah ditandatangani oleh Dekan

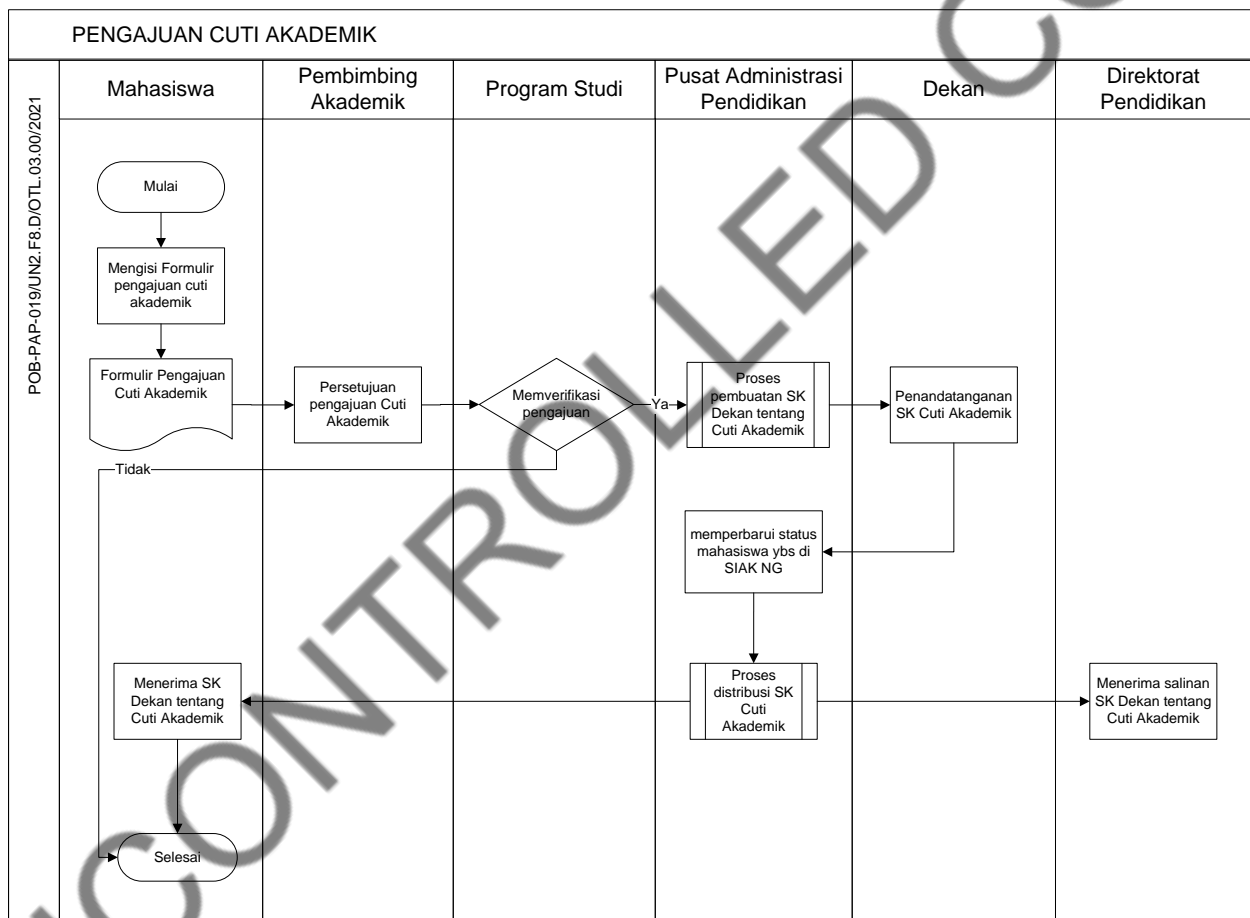
<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-019/UN2.F8.D/OTL.03.00/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
Halaman : 10 dari 12	
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiu@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENGAJUAN CUTI AKADEMIK</b>	

7	Staf PAP melakukan <i>update</i> status mahasiswa di SIAK-NG menjadi "cuti"	SK Cuti Akademik telah ditandatangani oleh Dekan	1 jam	Status akademik SIAK NG mahasiswa terbaru menjadi "cuti"
8	Staf PAP memproses distribusi SK Cuti Akademik ke Direktorat Pendidikan UI	SK Cuti Akademik telah ditandatangani oleh Dekan	1 hari	Salinan SK Cuti Akademik yang telah ditandatangani oleh Dekan diterima oleh staf Direktorat Pendidikan UI
9	Staf Pelaksana Direktorat Pendidikan memverifikasi update status cuti di SIAK NG	Salinan SK Cuti Akademik yang telah ditandatangani oleh Dekan Update status di SIAK NG	1 hari	Status Akademik telah diverifikasi
10	Staf PAP memproses distribusi SK Cuti Akademik ke mahasiswa	SK Cuti Akademik telah ditandatangani oleh Dekan	Min. 1 hari	SK Cuti Akademik yang telah ditandatangani oleh Dekan diserahkan ke mahasiswa dan mahasiswa menandatangani bukti serah terima dokumen, atau membalas email sebagai bukti bahwa telah menerima SK Cuti Akademik apabila SK dikirim melalui email.



<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-019/UN2.F8.D/OTL.03.00/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
Halaman : 11 dari 12	
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENGAJUAN CUTI AKADEMIK</b>	

### 8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-019/UN2.F8.D/OTL.03.00/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
Halaman : 12 dari 12	
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiu@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENGAJUAN CUTI AKADEMIK</b>	

## 9. ANALISIS RISIKO DAN PELUANG

NO	NAMA RISIKO	SEBAB	SCORE		DAMPAK	SCORE		LEVEL RISIKO	TINGKAT RISIKO	Penanggulangan
			LIKELIHOOD	PROBABILITAS		IMPACT	KRITERIA			
1	Risiko kesalahan dalam pengetikan data mahasiswa	PAP salah menelusuri data mahasiswa untuk dicantumkan dalam SK Dekan tentang Cuti Akademik	2	Kemungkinan kecil terjadi	Keterlambatan penerbitan SK Dekan tentang Cuti Akademik	3	Serius	6	Kecil	PAP lebih cermat dalam menelusuri data mahasiswa untuk dimasukkan dalam SK Dekan tentang Cuti Akademik
2	Risiko kekeliruan melakukan <i>update</i> status cuti mahasiswa dalam SIAK NG dan Sistem Informasi Keuangan BP	PAP kurang teliti dalam memilih opsi periode dalam Sistem Informasi	2	Kemungkinan kecil terjadi	Status cuti akademik mahasiswa tidak sesuai dengan SK Dekan tentang cuti akademik	3	Serius	6	Kecil	PAP harus teliti dan cermat memilih periode cuti yang diajukan mahasiswa ketika melakukan perubahan status mahasiswa

## 10. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

- 10.1. Formulir Pengajuan Cuti Akademik;
- 10.2. SK Cuti Akademik.