

3.	<p>Persetujuan Pemberian Ijin Cuti Akademik</p> <p>a. Meminta persetujuan Wakil Dekan Bid. Akademik dan tanda tangan kepada Dekan A. Setuju B. Tidak Setuju</p> <p>b. mengirimkan Surat Ijin Cuti Akademik kepada Wakil Rektor Bidang Akademik Mengunggah cuti akademik ke laman SIA</p> <p>c. Menyerahkan dan mengirimkan Surat Ijin Cuti Akademik kepada pemohon (mahasiswa)</p>	<pre> graph TD Start[] --> Up[] Up --> Right[] Right -- B --> Diamond{ } Diamond -- A --> Down[] Down --> Left[] Left --> Down2[] Down2 --> Left2[] Left2 --> Up </pre>				Surat Ijin Cuti Akademik	1 hari	Surat Ijin Cuti Akademik digandakan yang sudah ditandatangani	Pengiriman Surat Ijin Cuti Ademik, dengan tembusan Ka BAK, Kabag Akademik dan Kasubbag Registrasi dan Statistik
4.	Mengarsip surat cuti akademik	<pre> graph TD Box[] --> Down[] </pre>					5 menit	Arsip	

PELAYANAN AKTIF KEMBALI KULIAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mhs	Staff Akademik	Kasubbag AKDM/ Koordinat or TU	Wadek Akademik/ Dekan	Wakil Rektor Bid.Akad	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	2	3	4	6	6	8	9			
1.	Permohonan aktif kembali kuliah a. Menerima Surat Permohonan Aktif Kembali Kuliah b. Memeriksa berkas Permohonan Aktif Kembali Kuliah A. Lengkap B. Tidak Lengkap c. Menyediakan blanko/formulir untuk diisi oleh mahasiswa					Surat Permohonan Aktif Kembali Kuliah -Surat Keterangan Izin Cuti Akademik -Permohonan paling lambat 1 bulan sebelum masa perkuliahan Formulir	5 menit/surat 10 menit/surat 3 menit	Memeriksa Surat Permohonan Aktif Kembali Kuliah Memeriksa Berkas Permohonan Aktif Kembali Kuliah Formulir yg sdh diisi oleh mahasiswa		
2.	Pemrosesan surat ijin aktif kembali Membuat Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah A. Disetujui B. Tidak Disetujui					Surat permohonan ijin aktif kembali.	30 menit	Surat Permohonan Aktif Kembali Kuliah		

3.	Permohonan Persetujuan pimpinan a. Menyampaikan Surat Ijin aktif kembali kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dekan A. Disetujui B. Tidak Disetujui b. Meminta tanda tangan kepada Dekan c. Penyerahan Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah ke Mhs d. Pengiriman Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah ke Wakil Rektor Bidang Akademik							1 Jam 1 hari 15 menit 1 jam	Surat permohonan aktif kembali Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah yang sudah ditandatangani Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah	Pengiriman Surat Aktif Kembali dengan tembusan Ka BAK, Kabag Akademik dan Kasubbag Registrasi dan Statistik
4.	Mengarsip							5 menit	Arsip Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah	