

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN CUTI AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA IAKN KUPANG

KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) KUPANG PROGRAM PASCASARJANA	
NOMOR SOP: 06/SOP/In.39/PPs/2026	TANGGAL PEMBUATAN: 31 Agustus 2026
TANGGAL REVISI: -	TANGGAL PENGESAHAN: 31 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH: Rektor IAKN Kupang	NAMA SOP: SOP Pengajuan Cuti Akademik Program Pascasarjana IAKN Kupang
DASAR HUKUM: • Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; • Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; • Peraturan Menteri Agama tentang Organisasi dan Tata Kerja IAKN Kupang; • Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAKN Kupang tentang ketentuan cuti akademik; • Kalender Akademik IAKN Kupang tahun berjalan; • Statuta dan Peraturan Akademik IAKN Kupang.	KUALIFIKASI PELAKSANA: • Memahami ketentuan, syarat, dan batas maksimal cuti akademik program pascasarjana; • Menguasai aplikasi SIAKAD untuk verifikasi status akademik dan keuangan mahasiswa; • Teliti dan cermat dalam memverifikasi kelengkapan berkas permohonan; • Mampu memberikan pertimbangan akademik secara objektif dan tepat waktu.
PERALATAN / PERLENGKAPAN: • Komputer/laptop dan akses internet; • Aplikasi SIAKAD dan PDDikti (Feeder); • Formulir permohonan cuti akademik dan formulir aktif kembali; • Pedoman akademik terkait ketentuan cuti akademik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Setiap tahapan (pengajuan, verifikasi berkas, rekomendasi, keputusan, penerbitan SK, pembaruan status pada SIAKAD/PDDikti, dan pengaktifan kembali) dicatat pada SIAKAD dan diarsipkan di Tata Usaha Program Pascasarjana.

ALUR / FLOWCHART PROSEDUR

No	Aktivitas / Langkah Kerja	Pelaksana 1 (Mahasiswa)	Pelaksana 2 (Dosen PA/Kaprodi)	Pelaksana 3 (Direktur/TU/Keuangan)	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output
1	Mengajukan permohonan cuti akademik dengan mengisi formulir dan melampirkan alasan/surat pendukung	✓			Formulir permohonan cuti, surat pendukung	3 Hari	Permohonan cuti diajukan
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan status akademik mahasiswa (semester berjalan, tunggakan, dsb.)			✓	SIAKAD, berkas permohonan	2 Hari	Berkas terverifikasi
3	Memberikan pertimbangan/rekomendasi atas permohonan cuti akademik		✓		Berkas permohonan	3 Hari	Rekomendasi diberikan
4	Meneruskan permohonan beserta rekomendasi kepada Direktur		✓		Surat rekomendasi	2 Hari	Permohonan diteruskan

No	Aktivitas / Langkah Kerja	Pelaksana 1 (Mahasiswa)	Pelaksana 2 (Dosen PA/Kaprodi)	Pelaksana 3 (Direktur/TU/Keuangan)	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output
5	Menelaah dan memutuskan persetujuan atau penolakan permohonan cuti akademik			✓	Berkas permohonan	3 Hari	Keputusan cuti akademik
6	Menerbitkan Surat Keputusan (SK)/Surat Izin Cuti Akademik			✓	SK/Surat Izin Cuti	3 Hari	SK Cuti terbit
7	Mengunggah status cuti akademik mahasiswa ke SIAKAD dan PDDikti (Feeder)			✓	SIAKAD, PDDikti	3 Hari	Status cuti terekam
8	Menyampaikan SK/Surat Izin Cuti kepada mahasiswa dan pihak terkait (bagian keuangan, dosen PA)			✓	SK Cuti	2 Hari	SK Cuti diterima mahasiswa
9	Menyesuaikan kewajiban her-registrasi dan pembayaran mahasiswa selama masa cuti sesuai ketentuan			✓	Data status cuti	3 Hari	Kewajiban keuangan disesuaikan
10	Memantau masa cuti akademik dan mengingatkan mahasiswa menjelang berakhirnya masa cuti			✓	SIAKAD	Berkala	Pengingat masa cuti tersampaikan
11	Mengajukan permohonan aktif kembali (registrasi ulang) sebelum atau pada akhir masa cuti	✓			Formulir aktif kembali	3 Hari	Permohonan aktif kembali diajukan
12	Memverifikasi dan mengaktifkan kembali status akademik mahasiswa pada SIAKAD			✓	SIAKAD	3 Hari	Status mahasiswa aktif kembali

KODE PROSES (KMA 1364/2021):	PR.02 – Proses Inti Layanan Akademik
PETA SUB-PROSES (LEVEL 1):	PR.02.05 – Pengelolaan Cuti Akademik
NAMA PETA LINTAS FUNGSI (LEVEL 2):	Peta Lintas Fungsi Pengajuan Cuti Akademik Program Pascasarjana
UNIT PENANGGUNG JAWAB UTAMA:	Program Pascasarjana IAKN Kupang (Ketua Program Studi dan Direktur) bersama Bagian Akademik/Keuangan

PETA SIPOC PROSES PENGAJUAN CUTI AKADEMIK

No	Input (Persyaratan/Dokumen Awal)	Aktivitas Makro (Proses)	Output (Hasil Nyata)	Unit / Pihak Terkait (Aktor)
1	Permohonan cuti akademik dan alasan/surat pendukung	Verifikasi berkas dan pemberian rekomendasi akademik	Rekomendasi dan keputusan cuti akademik	Mahasiswa, TU, Dosen PA, Kaprodi, Direktur
2	Keputusan cuti akademik	Penerbitan SK Cuti dan pembaruan status pada SIAKAD/PDDikti	SK Cuti terbit dan status cuti terekam	Direktur, Tata Usaha
3	Status cuti akademik aktif	Monitoring masa cuti dan proses pengaktifan kembali	Mahasiswa aktif kembali sesuai ketentuan	Tata Usaha, Kaprodi, Mahasiswa

PETA LINTAS FUNGSI (CROSS-FUNCTIONAL MAP)

URUTAN AKTIVITAS LEV. 2	UNIT/JABATAN A (Mahasiswa)	UNIT/JABATAN B (Dosen PA/Kaprodi)	UNIT/JABATAN C (Direktur/TU/Keuangan)
Langkah 1 (Awal)	[Simbol Mulai] -> [Kotak Proses 1: Mengajukan permohonan cuti akademik]		
Langkah 2 (Rekomendasi)		[Panah dari Kolom A] -> [Kotak Proses 2: Memberikan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada Direktur]	
Langkah 3 (Keputusan & Penerbitan SK)			[Panah dari Kolom B] -> [Kotak Proses 3: Memutuskan, menerbitkan SK Cuti, dan memperbarui status pada SIKAD]
Langkah 4 (Aktif Kembali)	[Panah dari Kolom C] -> [Kotak Proses 4: Mengajukan aktif kembali setelah masa cuti berakhir] -> [Simbol Selesai]		

Kupang, 31 Agustus 2026
Direktur Program Pascasarjana,

Dr. Ezra Tari, M.Th.