














No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Akademik	Staf Wakil Dekan I	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membuat surat pengajuan Cuti Akademik ditujukan kepada Wakil Dekan I					KHS semester sebelumnya, fc KTP, dan bukti pembayaran semester lalu	10 menit		
2	Operator Akademik menerima surat pengajuan cuti akademik dan melakukan proses cek data mahasiswa dan berkas penunjang					Surat sudah ditanda tangani, ditujukan Wakil Dekan I dan dilengkapi berkas pelengkap	5 menit		
4	Jika Surat dan Bukti penunjang sudah benar, maka surat akan di beri tanda acc/ setuju dan diparaf, jika idak surat dikembalikan ke mahasiswa untuk diperbaiki								
5	Surat diserahkan kembali kepada mahasiswa							Surat pengajuan yang sudah di paraf	
6	Surat yang telah diparaf, diajukan ka Wakil Dekan I melalui Staf Wakil Dekan I					Surat pengajuan pribadi yang sudah di acc dan dokumen pelengkap	10 menit		
7	Staf Wakil Deka I akan melakukan proses cek surat, apakah sudah melalui cek di Kasubag Akademik atau belum								jika sudah, mahasiswa akan dibuatkan Surat Permohonan Resmi oleh Staf Wakil Dekan I untuk Wakil Rektor I dengan tanda tangan oleh Wakil Dekan I, jika belum maka surat akan dikembalikan kepada mahasiswa
8	Surat pengajuan resmi di serahkan kepada Wakil Dekan I disertai lampiran surat pengajuan pribadinya							Surat pengajuan resmi untuk Wakil Rektor I	
9	Wakil Dekan I menandatngani surat pengajuan resmi							Surat pengajuan yang sudah ditanda tangani oleh Wakil Dekan I	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Akademik	Staf Wakil Dekan I	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Surat yang sudah ditandatangani diserahkan kepada mahasiswa oleh staf wakil dekan I						5 menit	Surat pengajuan yang sudah ditanda tangani oleh Wakil Dekan I beserta dokumen pengajuan pribadi & dokumen pelengkap	
11	Surat dimintakan Nomor dan Stempel Fakultas pada bagian Umum dan Perlengkapan					Surat yang sudah di tanda tangani oleh Wakil Dekan I	5 menit	Surat Pengajuan yang sudah ada Nomor dan Stempel Fakultas	
12	Permohonan Cuti di scan dan upload di SIAM UB oleh Operator Akademik					Surat Pengajuan yang sudah ada Nomor dan Stempel Fakultas	5 menit	Surat sudah di upload	
13	Menunggu perubahan status pada SIAM mahasiswa							Status Mahasiswa berubah menjadi CUTI	