






UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

CEKAL AKADEMIK

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.042

| | |
|----------------|--|
| Status Dokumen | : <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN |
| Status Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 23 Mei 2025 |

| | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|---------------------------------|---|---|
| Dibuat oleh : | | Diperiksa oleh : | | Disetujui oleh : | |
|  | |  | |  | |
| Nama | Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T. | Nama | Dheny Jatmiko, S.Hum., M.A. | Nama | Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA |
| Jabatan | Kepala Biro Akademik | Jabatan | Kepala Badan Penjaminan Mutu | Jabatan | Rektor |

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE BUKA CEKAL AKADEMIK

Nomor Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.042

Status Revisi
00

Halaman
2 dari 4

Tanggal Terbit
23 Mei 2025

1. TUJUAN

Cekal akademik bertujuan untuk memberikan sanksi akademik atau penangguhan hak akademik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi mahasiswa yang terkena cekal akademik, diantaranya mahasiswa tidak registrasi, mahasiswa dengan sisa dua semester, mahasiswa yang memiliki IPS di bawah 1,5

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

3.1 Pengumuman Perwalian

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Cekal akademik adalah tindakan administrative yang di kenakan kepada mahasiswa oleh perguruan tinggi karena melanggar ketentuan akademik. Cekal ini membatasi hak hak mahasiswa, seperti

5. KUALIFIKASI PERSONIL

| JABATAN/FUNGSI | KOMPETENSI |
|-----------------------------|--|
| Biro Akademik | - Proses cekal akademik |
| Direktorat Sistem Informasi | - Generate cekal akademik pada laman SIAKAD mahasiswa |
| Ka Prodi | - Mengetahui dan bersepakat adanya surat pernyataan yang di buat mahasiswa |

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 SIAKAD
- 6.2 Komputer
- 6.3 Jaringan Internet Stabil
- 6.4 ATK

| | | | |
|---|---|----------------------------|--------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA | | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE BUKA CEKAL AKADEMIK | | |
| Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.042 | Status Revisi 00 | Halaman 3 dari 4 | Tanggal Terbit 23 Mei 2025 |

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Mahasiswa mengajukan permohonan buka cekal akademik
- 7.2 Mahasiswa mengetahui jadwal perwalian

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Mahasiswa bisa mengisi KRS (Kartu Rencana Studi)
- 8.2 Tidak bisa mengikuti perkuliahan

9. URAIAN PROSEDUR

9.1 Procedur Cekal Akademik

- 9.1.1 Biro akademik membuat surat permohonan yang ditujukan kepada Direktorat Sistem Informasi untuk proses cekal pada laman SIAKAD mahasiswa
- 9.1.2 Direktorat Sistem Informasi mengakomodir permohonan cekal akademik

9.2 Procedur Buka Cekal Akademik

- 9.2.1 Mahasiswa mengirimkan NIM dan nama lengkap ke email perwalian@untag-sby.ac.id dengan subyek Permohonan Buka Cekal Akademik
- 9.2.2 Biro Akademik menerima email dan melakukan pengecekan data akademik
- 9.2.3 Biro Akademik membalas email mahasiswa dengan memberikan arahan untuk membuat surat pernyataan
- 9.2.4 Mahasiswa membuat surat pernyataan dan mengirimkan kembali ke email perwalian@untag-sby.ac.id
- 9.2.5 Biro Akademik menerima dan membuka cekal akademik mahasiswa pada SIAKAD
- 9.2.6 Mahasiswa dapat mengikuti perwalian

| | | | |
|---|---|----------------------------|--------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA | | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE BUKA CEKAL AKADEMIK | | |
| Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.042 | Status Revisi 00 | Halaman 4 dari 4 | Tanggal Terbit 23 Mei 2025 |

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

SOP CEKAL AKADEMIK

No Dokumen

UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.42

Status Revisi








0

Halaman

Lampiran

Tanggal Terbit

23 Mei 2025

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|---------|--|----------|---------------------------------|------------|
| | | Biro Akademik | DSI | Mahasiswa | Kaprodi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat surat permohonan cekal akademik pada laman SIAKAD mahasiswa |  | | | | ketentuan cekal akademik | 1 hari | Surat permohonan cekal akademik | |
| 2 | Proses pengecekan akademik pada mahasiswa | |  | | | surat permohonan cekal dari biro akademiki | 1 minggu | | |
| 3 | Mahasiswa mengirimkan email permohonan buka cekal akademik | | |  | | NIM dan nama lengkap | 1 hari | | |
| 4 | Biro akademik melakukan pengecekan dan mengirimkan format surat pernyataan |  | | | | Format surat pernyataan berdasarkan kasus cekal akademik | 1 hari | | |
| 5 | Mahasiswa membuat surat pernyataan dan mengirimkan ke email perwalian@untag-sby.ac.id | | |  | | Surat pernyataan | | | |
| 6 | Biro akademik menerima dan dilakukan proses buka cekal akademik |  | | | | Surat pernyataan mahasiswa | 1 hari | | |
| 6 | Mahasiswa dapat input KRS | | |  | | | | | |