







| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON | STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) | |
| | | No. Dokemen | 11.04/UNIVAL/SOP .PTI/VII/2022 |
| | | Edisi | 01 |
| | | Revisi | 00 |
| | | Berlaku Efektif | 01 Juli 2022 |
| | | Halaman | 1 dari 4 |

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE
(SOP)
PENGAJUAN CUTI AKADEMIK**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|--------------------------------|------------|--|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Muhammad Ihsan, S.Pd., M.Si | Kaprodi TI |  | Maret 2022 |
| Pemeriksaan | Achmad Nasrullah, M.Ak | Ketua LPMI |  | 17/3-2022 |
| Penetapan | HM. Juju Adhiwikarta, S.T, M.T | Dekan FT |  | 15/3/2022 |
| Pengendalian | Achmad Nasrullah, M.Ak | Ketua LPMI |  | 17/3-2022 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|
|  | <p align="center">PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</p> | STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) | |
| | | No. Dokemen | 11.04/UNIVAL/SOP .PTI/VII/2022 |
| | | Edisi | 01 |
| | | Revisi | 00 |
| | | Berlaku Efektif | 01 Juli 2022 |
| | | Halaman | 1 dari 4 |

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)

PENGAJUAN CUTI AKADEMIK

1. TUJUAN

- 1) Menjelaskan jenis dan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh cuti akademik
- 2) Menjelaskan tata cara pelaksanaan cuti akademik
- 3) Menjamin bahwa proses pengajuan cuti akademik dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak untuk cuti akademik

2. RUANG LINGKUP

- 1) Jenis dan persyaratan cuti akademik
- 2) Tata cara pengajuan cuti akademik mulai dari pengajuan di tingkat Prodi sampai dengan penerbitan SK cuti di universitas

3. DEFINISI

Cuti akademik adalah penundaan kegiatan akademik dalam batas waktu tertentu yang dilakukan mahasiswa dengan alasan yang sah.

4. REFERENSI

Peraturan Akademik

5. PROSEDUR

5.1 KETENTUAN, JENIS, DAN PERSYARATAN PENGAJUAN CUTI AKADEMIK JENIS CUTI AKADEMIK

- A. Cuti terdiri dari dua jenis
 - a. Cuti akademik tanpa perhitungan masa studi dan tanpa pembayaran SPP
 - b. Cuti akademik dengan perhitungan masa studi dan dengan pembayaran SPP
- B. Cuti akademik jenis pertama ini dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut
 - a. Paling lama dua semester
 - b. Hanya satu kali selama masa studi di Prodi Kimia ITERA
- C. Setelah hak cuti seperti yang tercantum pada butir (1a) ini diambil, mahasiswa dapat mengambil cuti akademik jenis kedua sebagaimana yang tercantum dalam butir (1b) dengan ketentuan bahwa masa studi tidak melebihi 14 semester

berjalan), sedangkan mahasiswa yang mengambil cuti akademik jenis kedua (1b), surat permohonan harus dilampiri kartu mahasiswa asli dan SPP untuk semester yang akan ditempuhnya.

- E. Tanggal surat permohonan harus sesuai dengan kalender akademik UNIVAL kecuali yang sakit, mendapat kecelakaan, atau mendapat tugas dari universitas secara sah
- F. Setelah masa cuti akademik berakhir, mahasiswa melakukan registrasi ulang seperti biasa dengan menunjukkan ijin cuti akademik kepada petugas pendaftaran.
- G. Dasar yang dipakai untuk pengambilan kredit (pengisian KRS) adalah KHS yang terakhir sebelum cuti
- H. Mahasiswa yang meninggalkan kegiatan akademik selama satu tahun atau lebih tanpa memiliki ijin cuti akademik dianggap mengundurkan diri dan diputuskan dengan Surat Keputusan Rektor atas usulan Dekan kecuali dalam dua minggu setelah pemberitahuan mahasiswa melakukan.
 - a. Permohonan akademik jenis kedua
 - b. Registrasi susulan
 - c. Permohonan pengunduran diri

5.2 PERYARATAN CUTI AKADEMIK

1. Mengsisi pendaftaran
2. Fotocopy SPP terakhir sebanyak 1 lembar dan memperlihatkan SPP asli
3. Fotocopy Kartu Mahasiswa (KTM) sebanyak 1 lembar dan menunjukkan KTM asli

5.3 TATA CARA PENGAJUAN CUTI AKADEMIK

1. Mahasiswa mengisi surat permohonan cuti akademik di Biro Akademik
2. Mahasiswa meminta tanda tangan Dosen PA dan Ketua Program Studi
3. Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Dekan
4. Dekan membuat surat pengajuan cuti akademik kepada Rektor/WR 1
5. Jika Rektor/WR 1 mengabulkan, bagian biro akademik UNIVAL akan menerbitkan surat ijin cuti akademik
6. Mahasiswa mengambil surat ijin cuti akademik di Biro Akademik
7. Mahasiswa memberikan salinan surat ijin cuti akademik kepada Biro Siakad
8. Biro Siakad meng *update* status mahasiswa yang cuti di siakad *On Line*
9. Setelah masa cuti habis, mahasiswa registrasi ulang di bagian akademik dan siakad.

6. SKEMA

| Kegiatan | Unit yang terkait | | | | | | | Waktu | Dokumen |
|--|-------------------|------------|----|-----------|-------|-------------|-----------------------|----------|----------------------|
| | MHS | Biro. Aka. | PA | Ka. Prodi | Dekan | Rektor/WR 1 | Bag. Akademik /Siakad | | |
| Mahasiswa mengisi blangko permohonan cuti akademik di Biro Akademik | 1 | 1 | | | | | | 1 hari | SPP KTM |
| Mahasiswa meminta tanda tangan PA dan Ketua Program Studi | | | 2 | 2 | | | | 2 hari | Surat pengajuan cuti |
| Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Dekan/Ketua Prodi | | | | 3 | 3 | | | 1 hari | Surat pengajuan cuti |
| Dekan/PD1 membuat surat pengajuan cuti akademik kepada Rektor/WR 1 | | | | | 4 | 4 | | 1 hari | Surat cuti |
| Jika Rektor/PR 1 mengabulkan, BAGIAN AKADEMIK UNIVAL akan menerbitkan surat ijin cuti akademik | | | | | | 5 | 5 | Tentatif | Surat cuti |
| Mahasiswa mengambil surat ijin cuti akademik di BAGIAN AKADEMIK | 6 | | | | | | 6 | Tentatif | Surat cuti |
| Mahasiswa memberikan salinan surat ijin cuti akademik kepada Biro | 7 | | | | | | 7 | | |

Tidak diizinkan

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|---|----------|--|
| Siakad | | | | | | | | | |
| Biro Siakad meng <i>update</i> status mahasiswa yang cuti di siakad <i>On Line</i> | | | | | | | 8 | | |
| Setelah masa cuti habis, mahasiswa registrasi ulang di BAGIAN AKADEMIK | 9 | | | | | | 9 | tentatif | |
| Jumlah | | | | | | | | 5 hari | |

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL |
|----|-----------|------------|----------------|----------------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

8. PENGESAHAN

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|------------------|------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | . | Prodi | | |
| Pemeriksaan | | Ketua LPMI | | |
| Penetapan | 1. . 2. | 1. Dekan 2. Warek 1 | 1. . 2. | |
| Pengendalian | | Ketua LPMI | | |