

	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		