
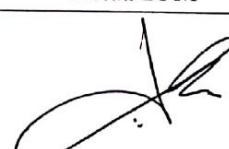



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Cuti Akademik  
SOP.BAK.12



PERETUJUAN			
	Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
Jabatan	Ka. Biro Akademik	Ketua BPM	Rektor
Tanda Tangan			
Nama	M. Mansur Yafi, S.T., M.T.	Untung Usada, S.Si., M/Envi	Dr. H. Fatkhil Anam, M.Si.
Tanggal Terbit			
Revisi			



U9.8

## UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SIDOARJO

Jl. Monginsidi Dalam Kav. DPR Sidoklumpuk Sidoarjo 61218

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

CUTI AKADEMIK

No Dokumen : SOP.BAK.12

Tanggal Berlaku : 04/07/2019

Nomor Revisi : 01

Halaman : 2 dari 7

### 1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam melaksanakan pengajuan mahasiswa cuti di Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo

### 2. RUANG LINGKUP

Proses cuti akademik meliputi proses konsultasi dengan Dosen Wali/Kaprodi, pengisian form cuti, penyelesaian administrasi keuangan, persetujuan dekan, verifikasi Kepala Biro Akademik sampai perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.

### 3. PENGERTIAN/DEFINISI

Cuti akademik adalah mahasiswa yang tidak memprogram studi pada semester tertentu atas ijin Dekan yang diketahui oleh Kepala Biro Akademik, karena adanya keperluan/kepentingan yang tidak memungkinkan untuk mengikuti kegiatan akademik secara rutin.

### 4. REFERENSI

- 4.1. Pedoman Akademik Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo
- 4.2. Standar Mutu Akademik Universitas Nahdlatul Ulama Sidoarjo

### 5. KETENTUAN UMUM

Ketentuan – ketentuan dalam Cuti Akademik adalah sebagai berikut :

- a. Syarat Registrasi Ulang (administrasi) bagi mahasiswa lama yang mengambil cuti akademik adalah dengan menunjukkan surat izin pengaktifan kembali dari Fakultas;
- b. Mahasiswa yang sedang menjalani cuti akademik membayar SPP sesuai dengan ketentuan mengenai cuti akademik
- c. Waktu cuti akademik tidak diperhitungkan dalam penentuan batas waktu studi.
- d. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik dengan alasan yang sah.
- e. Cuti Akademik terdiri atas Cuti Akademik Berencana dan Cuti Akademik Khusus;
  - Cuti Akademik Berencana
    - (1) Cuti Akademik Berencana merupakan cuti yang alasannya telah diketahui oleh mahasiswa sebelum periode registrasi;
    - (2) Permohonan Cuti Akademik Berencana diajukan oleh mahasiswa atau kuasanya kepada Dekan dengan mengisi formulir yang tersedia di Tata Usaha Program Studi/Fakultas dengan melampirkan: (1) fotokopi kartu mahasiswa, (2) tanda bukti pembayaran SPP semester sebelumnya, (3) bukti pendukung alasan permohonan cuti.
    - (3) Permohonan Cuti Akademik Berencana diajukan selambat- lambatnyal4 hari

kerja sebelum hari pertama periode registrasi. Pemohon dikenakan pembayaran 25 persen biaya SPP;

- (4) Apabila pengajuan permohonan cuti akademik tidak sesuai dengan butir (3) diatas, pemohon dikenakan pembayaran 100 persen biaya SPP;
- (5) Pembayaran yang dimaksud pada butir (3) dan (4) dilakukan pada periode dan tempat registrasi yang ditentukan;
- (6) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi, status cuti akademiknya gugur, dan mahasiswa dinyatakan tidak aktif

- **Cuti Akademik Khusus**

- (1) Cuti Akademik Khusus merupakan cuti yang alasannya baru diketahui oleh mahasiswa yang berstatus aktif setelah periode registrasi;
- (2) Permohonan Cuti Akademik Khusus dapat diajukan oleh mahasiswa karena alasan sakit, kecelakaan, atau alasan kuat lainnya dapat diajukan oleh mahasiswa atau kuasanya kepada Dekan selama semester berjalan dengan cara mengisi formulir yang tersedia di Tata Usaha Program Studi atau Fakultas dengan melampirkan: (1) fotokopi kartu mahasiswa, (2) tanda bukti pembayaran SPP semester berjalan, (3) bukti pendukung alasan permohonan cuti, (4) surat pertimbangan Ketua Program Studi atau Pembimbing Akademik.
- (3) Permohonan Cuti Akademik Khusus karena alasan sakit lebih dari 1 (satu) bulan harus mendapatkan rekomendasi dari dokter. Jika dipandang perlu, Dekan dapat meminta pendapat dari dokter yang ditunjuk.
- (4) Permohonan Cuti Akademik Khusus karena alasan sakit atau kecelakaan, biaya SPP yang telah dibayarkan diperhitungkan untuk semester berikutnya setelah dikurangi biaya cuti sebesar 25 persen dari biaya SPP;
- (5) Apabila pengajuan permohonan cuti akademik tidak sesuai dengan butir (4) diatas, biaya SPP yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali dan tidak diperhitungkan untuk semester berikutnya;

- f. Jangka waktu cuti akademik diberikan maksimal 2 (dua) semester berturut-turut, dan selama mengikuti pendidikan cuti akademik hanya diberikan untuk paling lama 4 (empat) semester.
- g. Setelah menjalani cuti akademik mahasiswa dinyatakan aktif kembali apabila mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dekan dengan melampirkan surat izin cuti akademik dan bukti pelunasan SPP-nya.
- h. Surat permohonan aktif kembali diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum awal semester yang akan berjalan.
- i. Surat cuti akademik dan surat pengaktifan kembali diterbitkan oleh Dekan dengan tembusan kepada Bagian Penyelenggara Akademik, Ketua Program Studi, Pembimbing Akademik, dan Pembimbing Skripsi (jika mahasiswa sedang melakukan penyusunan skripsi)
- j. **Sanksi Cuti Akademik**
  - (1) Bilamana batas waktu cuti akademik telah habis dan mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan aktif kembali pada semester setelah cuti akademiknya habis, maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak aktif.

- (2) Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak aktif karena alasan yang disebutkan pada butir (1) maka semester atau tahun akademik berikutnya diperhitungkan dalam masa studi dan kepada yang bersangkutan akan dikenakan kewajiban membayar SPP beserta denda sesuai semester dimana yang bersangkutan tidak melakukan registrasi ulang.
- k. Pemutusan studi dengan alasan 2 (dua) semester berturut-turut berstatus tidak aktif dan tidak melakukan registrasi ulang pada semester berikutnya, atau 2 (dua) semester berturut-turut tidak menyatakan aktif kembali setelah mahasiswa mengambil cuti akademik. Pemutusan studi dengan alasan ini dilakukan secara langsung oleh Rektor.

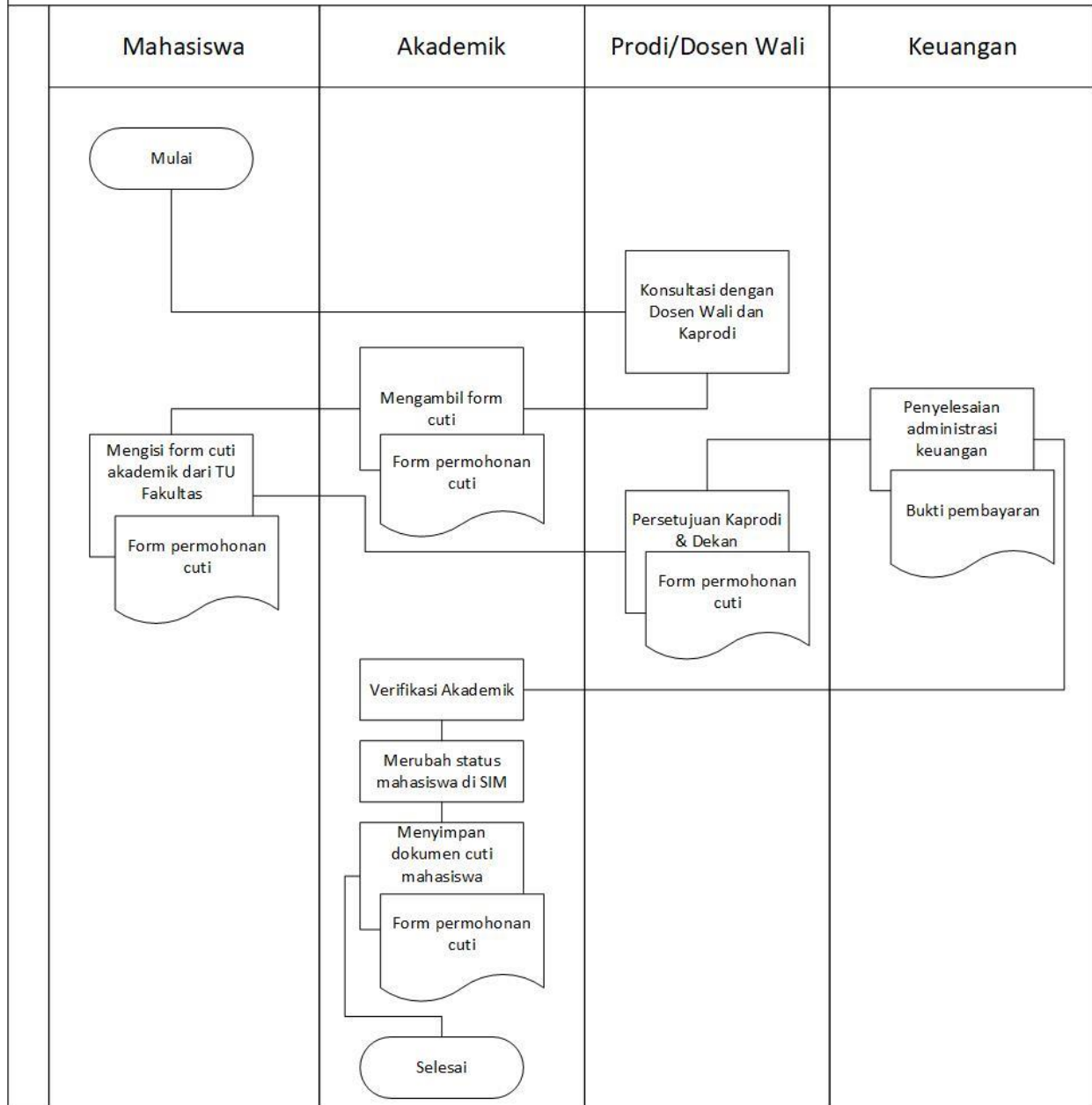
## **6. PROSEDUR**

### **6.1. Rincian Prosedur**

- 1) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen Wali dan Kaprodi perihal cuti akademik yang akan diajukan.
- 2) Mahasiswa mengisi formulir cuti akademik dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Kaprodi, dan Ka Biro Keuangan)
- 3) Setelah seluruh persyaratan cuti akademik dan validasi telah dipenuhi, selanjutnya adalah verifikasi Akademik
- 4) Biro Akademik melakukan perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.
- 5) Pengarsipan surat keterangan cuti

## 6.2. Bagan Alir Prosedur

### SOP Cuti Akademik



## 7 DOKUMEN PENDUKUNG

Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
Form Permohonan Cuti	Biro Akademik

Contoh Form Permohonan Cuti:

PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

Dengan hormat saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Semester :

Program Studi :

Fakultas :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan agar mendapatkan surat cuti akademik untuk semester.....Tahun Akademik...../.....

Surat permohonan ini saya ajukan dengan pertimbangan sebagai berikut:

.....

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Orang Tua/Wali

-----

Ketua Prodi .....

-----

Sidoarjo,.....

Pemohon

-----

Kepala Biro Keuangan

-----

Lampiran:

- Bukti Pembayaran SPP Terakhir
- FC KTM