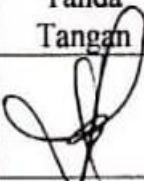






	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : pjm-unik@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/PIks/UNIK/SNP.07.02
		Tanggal :
	PROSEDUR CUTI AKADEMIK	Revisi 1
		Halaman : 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

CUTI AKADEMIK

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Eko Winarti, SST., M.Kes	Kepala BAAK		8 - 8 - 2019
2. Pemeriksaan	Ir. Edy Kustiani., MS	Ketua PPM		30 - 9 - 2019
3. Persetujuan	Ir. Djoko Rahardjo., MP	Rektor		
4. Penetapan	Ir. Djoko Rahardjo., MP	Rektor		
5. Pengendalian	Drs. Ariadi Santoso, MM	Wakil Rektor I		3 - 10 - 2019

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : pjm-unik@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/SNP.07.02
	PROSEDUR CUTI AKADEMIK	Tanggal :
		Revisi 1
		Halaman : 3

1. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa Aktif adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester tertentu sehingga berhak mengikuti kegiatan akademik serta mendapatkan layanan administratif dan akademik. • Mahasiswa Non-Aktif adalah mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester tertentu tanpa ijin Rektor. • Mahasiswa drop out adalah mahasiswa putus kuliah. • Mahasiswa keluar adalah mahasiswa yang berhenti dari seluruh kegiatan akademik di kampus. • Cuti akademik adalah masa istirahat dan kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa mengikuti pendidikan.
2. Tujuan Prosedur	Menjamin terpenuhinya hak mahasiswa untuk cuti.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang hendak melakukan cuti perkuliahan. • Cuti akademik akan diberikan selama 2 semester berurutan. • Cuti akademik hanya diberikan apabila mahasiswa yang bersangkutan telah mengikuti minimal 1 semester masa studinya. • Cuti akademik dapat juga diberikan dengan alasan yang lebih satu bulan, hamil, dan atau melahirkan dengan rekomendasi dari dokter pemerintah. • Cuti akademik dengan alasan tugas negara dengan surat tugas yang ditandatangani oleh Kaprodi dan Dekan. • Mahasiswa diwajibkan tetap membayar SPP selama waktu cuti akademik sebesar 25%.
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengambil dan mengisi form pengajuan cuti kuliah di BAAK. 2. BAAK meneliti kebenaran data mahasiswa termasuk nama, NIM, program studi, dan status mahasiswa. 3. BAAK mengajukan ke Kaprodi. 4. Kaprodi meneliti kesesuaian data dan mengesahkan. 5. Kaprodi mengesahkan dan mendisposisi bagian akademik membuat surat izin cuti. 6. BAAK melakukan entry data mahasiswa cuti ke Sistem Informasi Akademik, 7. BAAK mengirimkan surat izin ke mahasiswa yang bersangkutan, Prodi, Dekan, dan Rektor.

5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengambil dan mengisi form pengajuan cuti kuliah di BAAK. 2. BAAK meneliti kebenaran data mahasiswa. 3. BAAK mengajukan ke Kaprodi. 4. Kaprodi meneliti kesesuaian data dan mengesahkan. 5. Kaprodi mengesahkan dan mendisposisi bagian akademik membuat surat izin cuti. 6. BAAK melakukan entry data mahasiswa cuti ke Sistem Informasi Akademik. 7. BAAK mengirimkan surat izin ke mahasiswa yang bersangkutan, Prodi, Dekan, dan Rektor.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Kadiri 2. Wakil Rektor I 3. Dekan 4. BAAK 5. Kaprodi 6. Mahasiswa
7. Bagan Alir Prosedur	Instruksi Kerja (IK) cuti akademik (terlampir)
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Akademik Universitas Kadiri. 2. Prosedur mutu akademik 3. Kalender akademik
9. Sasaran dan Target Mutu	1. Prosedur cuti akademik dilaksanakan dengan baik
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 5. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 8. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 9. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 11. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



INSTRUKSI KERJA CUTI KULIAH UNIVERSITAS KADIRI

