

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No. Dokumen : 053 / L.L6.23.1 / KR / 2022


CUTI AKADEMIK

Mulai Berlaku : 16.07.2022.

Revisi : -

PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Setyo Nugroho, S.Kom.	Kepala Bagian Akademik, Mahasiswa dan Alumni		13.07.2022
2. Pemeriksaan	Sri Hartini, S.I.Kom., M.I.Kom.	Kabiro		14.07.2022
3. Persetujuan	Dwi Suci Lestariana, S.P., M.P.	Wakil Rektor Bidang Akademik		16.07.2022
4. Penetapan	Dr. Nanik Sutarni, S.H., M.H.	Rektor		16.07.2022
5. Pengendalian	Dwi Suci Lestariana, S.P., M.P.	Wakil Rektor Bidang Akademik		16.07.2022

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen : 053 /LLb. 23.1 / kr / 2022
	CUTI AKADEMIK	Mulai Berlaku : 16-07- 2022
		Revisi : -

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Cuti akademik merupakan masa tidak mengikuti kegiatan akademik untuk waktu sekurang-kurangnya satu semester. Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa apabila telah mengikuti minimal 2 (dua) semester sejak terdaftar pertama kali sebagai mahasiswa. Selama menempuh studi, seorang mahasiswa hanya dapat diberikan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali cuti akademik, baik secara berurutan maupun tidak berurutan. Periode semester ketika cuti akademik tidak dihitung sebagai semester aktif, sehingga masa studi dan evaluasi putus studi disesuaikan dengan periode semester ketika cuti akademik diberikan.

Mahasiswa yang telah mengambil cuti akademik selama 2 (dua) semester tidak boleh meninggalkan kegiatan akademik kembali selama sisa waktu studinya. Permohonan cuti akademik mahasiswa diajukan kepada pimpinan program studi/program sebelum pelaksanaan registrasi administrasi.

B. Tujuan Prosedur

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur ini adalah :

1. Memberikan aturan dan pedoman kepada mahasiswa tentang prosedur pengambilan cuti akademik.
2. Meningkatkan pelayanan kepada mahasiswa terkait dengan pengambilan cuti

C. Luaran


Adapun luaran dari adanya SOP ini adalah Universitas Boyolali memiliki Dokumen Mengenai Pengajuan Cuti Akademik

D. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Rektor dan wajib dilaksanakan semua mahasiswa pada program studi yang akan melaksanakan cuti akademik.

E. Definisi

1. Cuti Akademik adalah masa istirahat dan kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa mengikuti pendidikan
2. Mahasiswa adalah Mahasiswa Aktif yang akan mengajukan cuti akademik

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen : 053/LL6.23.1/KR/2022
	CUTI AKADEMIK	Mulai Berlaku : 16.07.2022.
		Revisi : —

3. Bagian Akademik adalah bagian yang bertugas memberikan pelayanan atas kegiatan administrasi akademik di Lingkungan Universitas Boyolali.

F. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Boyolali tahun 2021;
4. Statuta Universitas Boyolali 2021;


G. Pengguna SOP

Pengguna SOP ini adalah:

1. Mahasiswa
2. Ketua rogram Studi
3. Bagian Keuangan
4. Bagian Akademik
5. Wakil Rektor I Bidang Akademik

H. Dokumen Terkait

1. Pedoman Akademik
2. Kalender Akademik

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen : 053/LL6.23.1/PP/2022
	CUTI AKADEMIK	Mulai Berlaku : 16.07.2022
		Revisi : -


BAB II PROSEDUR

A. Ketentuan

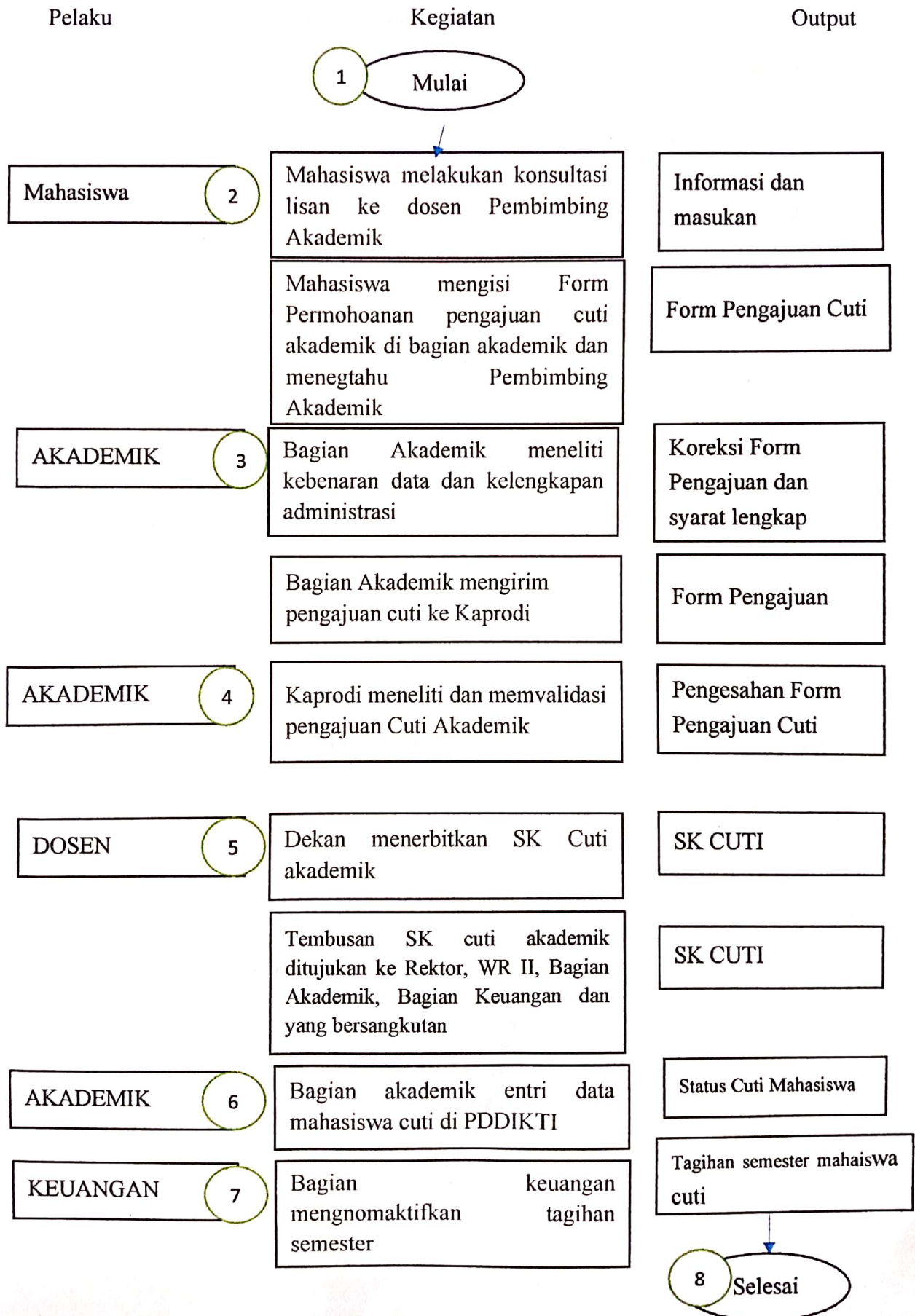
- a. Mahasiswa mengajukan cuti akademik maksimal 2 kali (maksimal 2 semester) selama masa kuliah, di ajukan setiap awal semester, baik secara berurutan maupun tidak berurutan
- b. Mahasiswa dibebankan biaya Pendidikan sebesar 25% per semester selama masa cuti dan pembayaran dilakukan melalui Bank Jateng
- c. Mahasiswa telah mengikuti minimal 2 semester sejak terdaftar pertama kali sebagai mahasiswa
- d. Sebelum mengajukan cuti akademik, mahasiswa bebas dari tanggungan BPI, SPP dan Praktikum, dibuktikan dengan surat pernyataan dari Bagian Keuangan

B. Uraian Prosedur

No	Prosedur	Keterangan
1.	Mahasiswa melakukan konsultasi lisan ke dosen Pembimbing Akademik	
2.	Mahasiswa mengisi Form Permohonan pengajuan cuti akademik di bagian akademik Rektorat	Form Pengajuan Cuti
3.	Bagian Akademik meneliti kebenaran data dan kelengkapan administrasi (surat pernyataan bebas administrasi dan beban administrasi cuti akademik)	Koreksi Form Pengajuan Cuti
4.	Bagian Akademik megirimkan pengajuan cuti ke Kaprodi	Surat Pengantar
5.	Kaprodi meneliti dan mengesahkan pengajuan Cuti Akademik mengetahui dosen pembimbing akademik	Form Pengajuan Cuti
6.	Dekan menerbitkan SK Cuti akademik	SK Cuti
7.	Tembusan SK cuti akademik ditujukan ke Rektor, WR II, Bagian Akademik, Bagian Keuangan dan yang bersangkutan	SK Cuti
8.	Bagian akademik entri data mahasiswa cuti di PDDIKTI	Status Mahasiswa Cuti
9.	Bagian keuangan menonaktifkan tagihan SPP semester mahasiswa yang cuti akademik	Tagihan semester

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen : 053 / LL6. 23.1 / KR / 2022.
	CUTI AKADEMIK	Mulai Berlaku : 16 . 03 . 2022 .
		Revisi : -

C. Bagan Alir





YAYASAN BHINNEKA KARYA BOYOLALI
UNIVERSITAS BOYOLALI
FAKULTAS KOMUNIKASI DAN TEKNIK INFORMATIKA
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
Jalan Pandanaran No.405, Dusun 1, Winong, Kabupaten Boyolali, 57315
Telepon. (0276) 321328 surel: rektor@uby.ac.id

FORM PENGAJUAN CUTI AKADEMIK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : _____

Fakultas : _____

Dengan ini bermaksud mengajukan Cuti akademik pada Semester _____ Tahun Akademik _____ dikarenakan :

1. _____
2. _____
3. _____

Demikian Permohonan Cuti Akademik ini kami ajukan, atas perhatian bapak /ibu kami ucapkan terimakasih.

Boyolali, _____

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Akademik

Pemohon

(_____)
NIDN.

(_____)
NIM.

HASIL VERIFIKASI

Disetujui	Tidak Disetujui
<i>Hasil Verifikasi</i>	<i>Hasil Verifikasi</i>
Kaprodi (_____) NIDN.	Kaprodi (_____) NIDN.



YAYASAN BHINNEKA KARYA BOYOLALI
UNIVERSITAS BOYOLALI
FAKULTAS KOMUNIKASI DAN TEKNIK INFORMATIKA
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
Jalan Pandanaran No.405, Dusun 1, Winong, Kabupaten Boyolali, 57315
Telepon. (0276) 321328 surel: rektor@uby.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS KOMUNIKASI DAN TEKNIK INFORMATIKA
Nomor:

TENTANG
CUTI AKADEMIK MAHASISWA STRATA SATU
FAKULTAS KOMUNIKASI DAN TEKNIK INFORMATIKA
UNIVERSITAS BOYOLALI

Menimbang : a. Bahwa mahasiswa atas nama _____ NIM _____ adalah mahasiswa program Strata S satu Program Studi _____ Fakultas _____ Universitas Boyolali yang mengajukan Cuti Akademik pada semester _____ tahun Akademik _____
b. Bahwa untuk memenuhi butir a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan.

Mengingat : a. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
b. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
e. Statuta Universitas Boyolali Tahun 2021

Memperhatikan : Surat Pemohonan Cuti atas nama _____ tanggal _____ yang telah di validasi oleh Ketua Program Studi

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KOMUNIKASI DAN TEKNIK INFORMATIKA TENTANG CUTI AKADEMIK MAHASISWA STRATA SATU FAKULTAS KOMUNIKASI DAN TEKNIK INFORMATIKA UNIVERSITAS BOYOLALI

Pertama : Memberikan Cuti Akademik Pada Semester _____ tahun akademik _____ kepada :

Nama : _____
NIM : _____
Program Studi : _____
Fakultas : _____

Kedua : Setelah selesai cuti Akademik mahasiswa tersebut untuk segera melapor dan melakukan registrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Tanggal :

Dekan ,

Ttd dan Cap Dinas

Nama Pejabat
NIDN.

Tembusan :

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Arsip