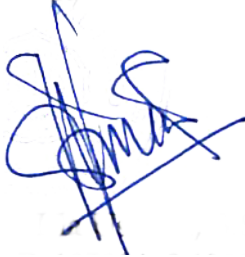




STANDARD OPERATING PROCEDURE  
SISTEM MANAJEMEN MUTU  
ISO 9001:2015



SOP LAYANAN CUTI AKADEMIK

B-022/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si. 01 November 2021	Prof. Dr. Jamili, M.Si. 28 Oktober 2021	Drs. Herdi Budiman, M.Si. 27 Oktober 2021

**PERINGATAN**

*SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi*

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232  
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496  
Email: [fmipa@uho.ac.id](mailto:fmipa@uho.ac.id); Website: [www.ujm.fmipa.uho.ac.id](http://www.ujm.fmipa.uho.ac.id)

## **1. PENGERTIAN**

Cuti akademik adalah status mahasiswa yang oleh sesuatu sebab terpaksa berhenti sementara pada kegiatan akademik.

## **2. TUJUAN**

- 2.1 Sebagai acuan prosedur untuk istirahat berhenti sementara pada kegiatan akademik secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi.
- 2.2 Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan Cuti Akademik.
- 2.3 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan Cuti Akademik.
- 2.4 Terkontrolnya proses permohonan Cuti Akademik sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

## **3. RUANG LINGKUP**

Surat keterangan Cuti Akademik diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan pelayanan pengurusan surat usulan cuti akademik dari Dekan kepada Rektor mulai dari pengajuan permohonan oleh mahasiswa hingga penyerahan surat usulan cuti akademik.

## **4. DEFINISI ISTILAH**

Cuti akademik (berhenti sementara) dari kegiatan akademik dijalankan selama 1 (satu) semester penuh dan maksimum 3 (tiga) semester yang tidak berturutan.

## **5. PROSEDUR**

### **5.1 Ketentuan Umum:**

Untuk dapat diproses/dipertimbangkan sebagai mahasiswa cuti akademik, harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 5.1.1 mengajukan permohonan tertulis kepada Dekan/Direktur yang tembusannya disampaikan kepada Rektor;
- 5.1.2 permohonan cuti diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan semester berjalan berakhir;
- 5.1.3 dalam permohonan tersebut dicantumkan alasan bermohon cuti akademik seperti kesulitan ekonomi yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari orang tua/wali mahasiswa bersangkutan atau gangguan kesehatan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter serta alasan lain yang dibuktikan dengan Surat Keterangan atau surat rekomendasi dari pejabat yang berwenang;
- 5.1.4 melampirkan bukti setoran SPP/UKT atau keterangan bebas SPP/UKT untuk semester yang berjalan;
- 5.1.5 telah mengikuti kuliah sekurang-kurangnya 1 (satu) semester.
- 5.1.6 Cuti akademik bagi seorang mahasiswa maksimum 3 (tiga) semester yang tidak berturutan untuk program Sarjana/Vokasi dan maksimum 2 (dua)

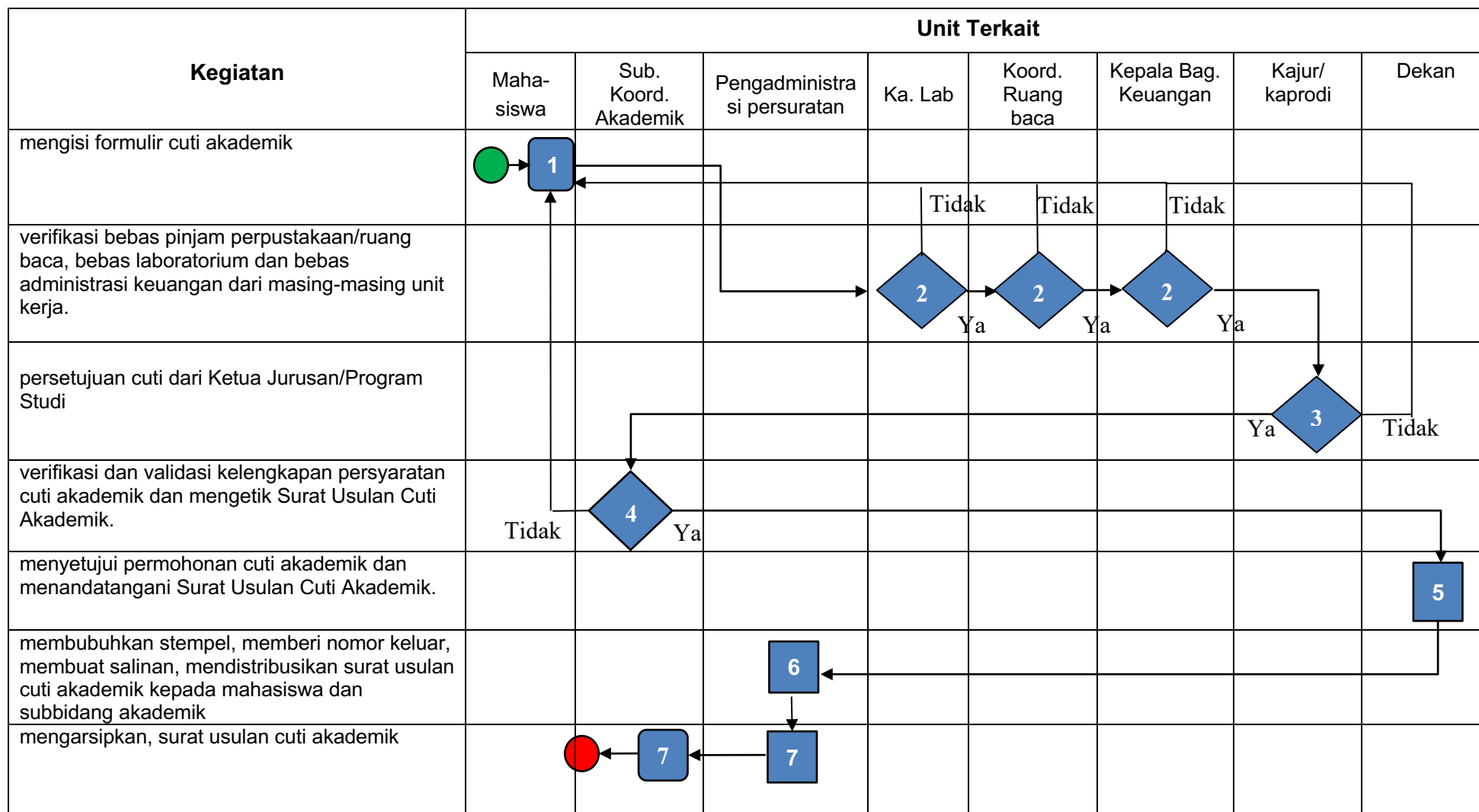
semester yang tidak berurutan untuk program Magister dan Doktor selama masa studinya masing-masing.

- 5.1.7 Pemberian cuti akademik ditetapkan oleh Rektor atas usul Dekan/Direktur.
- 5.1.8 Mahasiswa yang disetujui menjalani cuti akademik, tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi maksimum yang masih tersedia baginya dan tidak dikenakan pembayaran SPP/UKT.
- 5.1.9 Dalam hal penghentian sementara (bukan cuti) disebabkan karena tindakan/hukuman/sanksi akademik, maka waktu penghentian sementara tersebut diperhitungkan dalam batas lama studi maksimum.
- 5.1.10 Untuk dapat diterima kembali sebagai mahasiswa aktif setelah menjalani masa cuti akademik yaitu dengan cara yang bersangkutan kembali membayar SPP/UKT semester yang berjalan dengan memperlihatkan cuti akademik yang lalu.

## 5.2 Prosedur:

- 5.2.1 Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kepada Dekan dan Rektor UHO c.q. Wakil Rektor Bidang Akademik dengan mengisi formulir cuti akademik.
- 5.2.2 Mahasiswa meminta bukti verifikasi bebas pinjam perpustakaan/ruang baca, bebas laboratorium dan bebas administrasi keuangan kepada masing-masing unit kerja.
- 5.2.3 Mahasiswa meminta persetujuan cuti dari Ketua Jurusan/Program Studi.
- 5.2.4 Subkoordinator bidang akademik memverifikasi kelengkapan persyaratan cuti akademik dan mengetik Surat Usulan Cuti Akademik.
- 5.2.5 Dekan menyetujui permohonan cuti akademik dan menandatangani Surat Usulan Cuti Akademik.
- 5.2.6 Pengadministrasi persuratan membubuhkan stempel, memberi nomor keluar dokumen surat usulan cuti akademik, membuat Salinan, mendistribusikan, dan mengarsipkan surat usulan cuti akademik.

## 6 ALUR/BAGAN ALIR



## **7 BORANG/LEMBAR KERJA**

- 7.1 Formulir Surat Cuti Akademik
- 7.2 Surat Permohonan Cuti kepada dekan
- 7.3 Surat Usulan Cuti Akademik