

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	: Un-11.JSOPP-02-13.RO
	Tanggal	: 20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	: 18 - 12 - 2017
	Tanggal Efektif	: 26 - 12 - 2017
	Disahkan oleh	: LPM

## SOP CUTI KULIAH

1. Tujuan  
Panduan pengendalian cuti kuliah dan menjamin proses cuti kuliah sesuai prosedur yang ditetapkan
2. Ruang Lingkup
  - 2.1. Tata cara permohonan cuti kuliah
  - 2.2. Pengajuan surat permohonan cuti kuliah
  - 2.3. Syarat-syarat permohonan cuti kuliah
  - 2.4. Tata cara permohonan izin aktif kembali
  - 2.5. Pengajuan surat permohonan izin aktif kembali
  - 2.6. Syarat-syarat permohonan izin aktif kembali
3. Definisi  
Cuti kuliah adalah kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik dan non akademik dalam jangka waktu tertentu dengan alasan kesehatan, karena musibah, dan tidak dapat membayar UKT/SPP.
4. Pengguna
  - 4.1. Dekan/Direktur
  - 4.2. Ketua Jurusan / Prodi
  - 4.3. Biro Akademik Akademik dan Kemahasiswaan dan Kerjasama
  - 4.4. Penasehat Akademik
  - 4.5. Mahasiswa
5. Dasar Hukum
  - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
  - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
  - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
  - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI dibidang Pendidikan Tinggi.
  - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	: Un-11.JSOPP-02-13.RO
	Tanggal	: 20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	: 18 - 12 - 2017
	Tanggal Efektif	: 26 - 12 - 2017
	Disahkan oleh	: LPM

## 6. Persyaratan Cuti

- 6.1. Cuti kuliah bagi mahasiswa Program S-1, S-2 dan S-3 adalah kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik dan non akademik dalam jangka waktu tertentu dengan alasan kesehatan, karena musibah, dan tidak dapat membayar UKT/SPP.
- 6.2. Cuti kuliah diberikan kepada mahasiswa S-1, S-2 dan S-3 yang telah menempuh minimal 1 (satu) semester, dengan mengajukan surat permohonan cuti kuliah secara tertulis kepada Dekan/Direktur.
- 6.3. Bagi mahasiswa S-1, S-2 dan S-3 yang tidak membayar UKT/SPP sesuai jadwal yang telah ditentukan, secara otomatis diberikan surat cuti kuliah selama 1 (satu) semester oleh Dekan/Direktur pada semester yang akan dijalani/berkenaan tanpa mengajukan surat permohonan cuti kuliah.
- 6.4. Masa cuti kuliah tidak diperhitungkan sebagai masa studi
- 6.5. Selama cuti kuliah mahasiswa dibebaskan dari kewajiban membayar UKT/SPP.

## 7. Prosedur Cuti Kuliah

- 7.1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti kuliah ke Dekan/Direktur dengan melampirkan fotocopy Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir, fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan menyerahkan ke Bagian Tata Usaha (TU).
- 7.2. Bagian Umum Fakultas/Pascasarjana meneruskan surat permohonan cuti kuliah ke Dekan/Direktur.
- 7.2. Dekan/Direktur mendisposisi surat permohonan cuti kuliah ke Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur dan mendisposisi ke Kepala Bagian Tata Usaha (TU) untuk selanjutnya diteruskan ke program studi.
- 7.3. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA) untuk mendapatkan persetujuan dosen PA
- 7.4. Mahasiswa menghadap Ketua Prodi/Dekan/Direktur untuk melaporkan rencana cuti studinya
- 7.5. Setelah memperhatikan surat permohonan, Dekan/Direktur menyetujui permohonan cuti mahasiswa
- 7.6. Bagian Tata Usaha (TU) mengeluarkan surat izin cuti kepada mahasiswa, dan membuat surat tembusan cuti kepada Ketua prodi untuk meng-update status mahasiswa pada sistem akademik serta menutup seluruh akses mahasiswa yang berkaitan dengan data akademik

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	: Un-11.JSOPP-02-13.RO
	Tanggal	: 20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	: 18 - 12 - 2017
	Tanggal Efektif	: 26 - 12 - 2017
	Disahkan oleh	: LPM

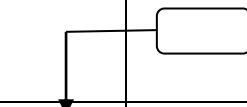
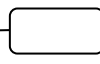
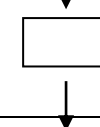
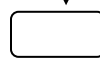
## 8. Flowchart Cuti Kuliah

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			
		MHS	BAG. UMUM	BAG. AKD/TU	DEKAN/DIREKTUR
1	Mengajukan Cuti Kuliah	□			
2	Meneruskan ke Dekan/Direktur		□		
3	Meneruskan ke Dekan			□	
4	Melalui WD1 meneruskan ke Akademik				□
5	Meneruskan ke PA untuk konsultasi			□	
6	Konsultasi Cuti dengan PA	□			
7	Menyetujui Pengajuan Cuti				□
8	Mengeluarkan surat cuti dan mengupdate status mahasiswa cuti			□	

9. Prosedur Cuti Kuliah bagi mahasiswa yang tidak membayar UKT/SPP sesuai jadwal yang telah ditentukan
- 9.1. Mahasiswa yang tidak membayar UKT/SPP sesuai jadwal yang telah ditentukan, secara otomatis diberikan surat cuti kuliah selama 1 (satu) semester oleh Dekan/Direktur.
  - 9.2. Dekan/Direktur memerintahkan Bagian Akademik Fakultas/Pascasarjana untuk membuat surat cuti kuliah otomatis kepada mahasiswa.
  - 9.3. Bagian Tata Usaha (TU) mengeluarkan surat izin cuti kepada mahasiswa, dan membuat surat tembusan cuti kepada Ketua prodi untuk meng-update status mahasiswa pada system akademik serta menutup seluruh akses mahasiswa yang berkaitan dengan data akademik.

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	: Un-11.JSOPP-02-13.RO
	Tanggal	: 20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	: 18 - 12 - 2017
	Tanggal Efektif	: 26 - 12 - 2017
	Disahkan oleh	: LPM

10. Flowchart Cuti Kuliah bagi mahasiswa yang tidak membayar UKT/SPP

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			
		MHS	BAG. UMUM	BAG. AKD/TU	DEKAN/ DIREKTUR
1	Memerintahkan bagian Akd/TU membuat Surat Cuti Akademik				
2	Memproses Surat Cuti Akademik secara otomatis bagi mahasiswa yang tidak membayar UKT				
3	Mengeluarkan surat cuti dan mengupdate status mahasiswa cuti				

11. Persyaratan Aktif Kembali

Aktif kembali diberikan kepada mahasiswa S-1, S-2 dan S-3 yang telah menjalani cuti kuliah, dengan mengajukan surat permohonan aktif kembali secara tertulis kepada Dekan/Direktur 1 (satu) bulan sebelum jadwal pembayaran UKT/SPP dengan melampirkan surat cuti kuliah.

12. Prosedur Aktif Kembali

- 12.1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan aktif kembali ke Dekan/Direktur dengan melampirkan Surat Cuti Kuliah.
- 12.2. Bagian Umum Fakultas/Pascasarjana meneruskan surat permohonan aktif kembali ke Dekan/Direktur.
- 12.3. Dekan/Direktur mendisposisi surat permohonan aktif kembali ke Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur dan mendisposisi ke Kepala Bagian Tata Usaha (TU) untuk selanjutnya diteruskan ke program studi.
- 12.3. Setelah memperhatikan surat permohonan Aktif Kembali, Dekan/Direktur menyetujui permohonan mahasiswa dimaksud.
- 12.4. Bagian Tata Usaha (TU) mengeluarkan surat aktif kuliah kepada mahasiswa, dan membuat surat tembusan aktif kuliah kepada Ketua prodi untuk meng-update status mahasiswa pada portal akademik serta membuka seluruh akses mahasiswa yang berkaitan dengan data akademik.

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	: Un-11.JSOPP-02-13.RO
	Tanggal	: 20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	: 18 - 12 - 2017
	Tanggal Efektif	: 26 - 12 - 2017
	Disahkan oleh	: LPM

### 13. Flowchart Aktif Kembali

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			
		MHS	BAG. UMUM	BAG. AKD/TU	DEKAN/DIREKTUR
1	Mengajukan Cuti Kuliah	□			
2	Meneruskan ke Dekan/Direktur		□		
3	Meneruskan ke Dekan			□	
4	Melalui WD1 meneruskan ke Akademik				□
5	Meneruskan ke PA untuk konsultasi			□	
6	Konsultasi Aktif kembali dengan PA	□			
7	Menyetujui Pengajuan aktif kembali				□
8	Mengupdate status mahasiswa cuti			□	

### 14. Penutup

- 14.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 14.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.