



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI AKADEMIK MAHASISWA

UNIVERSITAS TADULAKO (SOP-PPM-UTD-00-009)

Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 APRIL 2012
Dibuat oleh	: Pusat Penjaminan Mutu UNTAD
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Rektor I
Disetujui oleh	: Rektor

PPM - UNTAD		SOP CUTI AKADEMIK	Disetujui Oleh
Revisi ke :	Tanggal	SOP-PPM-UTD-00-009	
0	15 April 2012		Rektor



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
CUTI AKADEMIK MAHASISWA**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-009
Revisi : 00
Hal : 2 dari 5
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
CUTI AKADEMIK MAHASISWA**

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan proses cuti akademik pada masing-masing Prodi/jurusan/bagian yang ada di lingkungan Universitas Tadulako

2. RUANG LINGKUP

Meliputi kegiatan pengambilan formulir pengajuan cuti yang ada di lingkungan Universitas Tadulako Palu, berdasarkan Surat Keputusan dari masing-masing Ketua Jurusan di lingkungan Universitas Tadulako Palu hingga diterbitkan surat keterangan cuti dari Rektor.

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Manual Mutu Universitas Tadulako
- 3.2 Buku Standar Prosedur Universitas Tadulako
- 3.3 Buku Panduan Akademik Universitas Tadulako
- 3.4 Kalender Akademik Universitas Tadulako

4 DEFINISI

- 4.1 Pengisian formulir pengajuan izin cuti
- 4.2 Mahasiswa adalah mahasiswa Fakultas/Jurusan/Program studi di lingkungan Universitas Tadulako Palu yang masih aktif dan masih tercatat sebagai mahasiswa Universitas Tadulako dengan memenuhi persyaratan administratif yang berlaku baik di Universitas Tadulako.
- 4.3 Dosen wali adalah staf pengajar/dosen pada Universitas Tadulako yang diserahi memberikan bimbingan kepada mahasiswa antara lain meliputi: membimbing/mengarahkan program studi mahasiswa, penyelesaian masalah individu mahasiswa, tradisi dan budaya akademik, budi pekerti dan sopan santun mahasiswa, sejak mahasiswa yang bersangkutan masuk kuliah sampai dinyatakan lulus.
- 4.4 Bagian Administrasi Akademik masing-masing Jurusan di Universitas Tadulako sebagai pengelola akademik serta proses belajar mengajar.
- 4.5 Biro Administrasi Akademik (BAAK) adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengelola dan memproses semua data akademik mahasiswa tingkat universitas.
- 4.6 Bagian Komputerisasi adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk mendokumentasikan data akademik mahasiswa Universitas Tadulako Palu.
- 4.7 Biro Administrasi Keuangan (BAK) adalah tenaga kependidikan yang menangani masalah pembayaran uang kuliah (SPP) sebagai kelengkapan administrasi kegiatan proses belajar mengajar.



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
CUTI AKADEMIK MAHASISWA**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-009
Revisi : 00
Hal : 3 dari 5
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

- 4.8 Satuan Kredit Semesteran (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif untuk suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan dosen.
- 4.9 Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu isian dengan format yang sudah ditetapkan dan disediakan oleh Bagian Administrasi Akademik dan harus diisi oleh mahasiswa yang memuat daftar mata kuliah yang diprogramkan oleh mahasiswa di masing-masing jurusan di Universitas Tadulako, pada awal semester yang sedang berjalan di bawah bimbingan dosen wali.
- 4.10 Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu hasil penilaian suatu mata kuliah dalam satu semester, yang digunakan sebagai pedoman dalam mengambil jumlah kredit mata kuliah pada semester berikutnya.

5 KETENTUAN UMUM

- 5.1. Setiap mahasiswa yang mengajukan cuti akademik wajib mengikuti persyaratan yang telah ditentukan oleh Universitas Tadulako.
- 5.2. Setiap mahasiswa yang telah mengisi formulir izin cuti kuliah wajib berkonsultasi terlebih dahulu dengan dosen wali, prodi, jurusan dan disahkan oleh Dekan fakultas.
- 5.3. Masa cuti maksimal 4 semester selama menjadi mahasiswa dan telah mengikuti perkuliahan minimal 2 semester.
- 5.4. Surat alasan cuti diketahui oleh orangtua/wali.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Mengambil formulir pengajuan izin cuti di bagian pengajaran
- 6.2. Mengisi formulir dan menghadap/menemui dosen wali/pembimbing akademik untuk berkonsultasi
- 6.3. Menghadap/menemui ketua jurusan prodi untuk meminta persetujuan
- 6.4. Menghadap/menemui Dekan untuk mensyahkan surat permohonan izin cuti.
- 6.5 Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah ditandatangani kebagian Pengajaran/Akademik masing-masing jurusan yang ada di Universitas Tadulako.
- 6.6 Bagian akademik melanjutkan ke bagian akademik universitas untuk dapatnya diterbitkan Surat Keterangan Cuti Akademik (SKCA).

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1. Sk Dekan
- 7.2. Instruksi kerja pengisian formulir permohonan izin kuliah



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
CUTI AKADEMIK MAHASISWA**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-009
Revisi : 00
Hal : 4 dari 5
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

BAGAN ALUR CUTI AKADEMIK

