## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI AKADEMIK

1. **Ruang Lingkup**

Cuti akademik adalah mahasiswa yang tidak memprogram studi pada semester tertentu atas ijin Dekan yang diketahui oleh Ka. BAA, karena adanya keperluan/kepentingan yang tidak memungkinkan untuk mengikuti kegiatan akademik secara rutin. Proses cuti akademik meliputi proses konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik, Kaprodi, pengisian form cuti, penyelesaian administrasi keuangan, persetujuan dekan, verifikasi Ka BAA sampai perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.

## Tujuan

Bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur Pengajuan Cuti Akademik Mahasiswa di lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan dan sebagai acuan dalam melaksanakan cuti akademik di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

## Indikator Keberhasilan

Proses dalam pengajuan cuti akademik dinyatakan berhasil dan selesai jika form cuti sudah diisi, dilengkapi dan mendapatkan surat keterangan cuti sudah masuk ke dalam Sistem Informasi Akademik.

## Pihak yang Terlibat

* 1. Wakil Rektor I
  2. Biro Administrasi Akademik (BAA)
  3. Biro Administrasi Keuangan (Bendahara Umum Universitas)
  4. Dosen Pembimbing Akademik (DPA)
  5. Ketua Program Studi yang bersangkutan
  6. Dekan Fakultas
  7. Orang Tua/Wali yang bersangkutan
  8. Mahasiswa yang bersangkutan

## Mekanisme Dan Prosedur Kerja

* 1. Mekanisme Cuti Akademik adalah :
  2. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik atas sepengetahuan Ketua Program Studi dan Orang Tua/Wali Mahasiswa serta persetujuan Dosen Pembimbing Akademik.
  3. Mahasiswa melampirkan surat keterangan cuti akademik dengan ketentuan;

1. Melampirkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM Asli)
2. Kartu Akademik (Asli)
3. Kartu Pembimbing Akademik (Asli)
4. Surat Keterangan Lunas Biaya dari Bandahara Universitas Muhammadiyah)
   1. Dekan Fakultas memberikan surat pengantar untuk dilanjutkan ke WR I untuk diberikan persetujuan cuti akademik.
   2. Cuti akademik diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi.
   3. Cuti akademik tidak berlaku bagi mahasiswa semester 1 (satu) dan diatas semester 6 (enam), terkecuali sakit, atau alasan lain yang bisa diterima pihak fakultas.
   4. Adapun untuk cuti akademik berturut-turut, maksimal diberikan untuk 2 (dua) semester.
   5. Permohonan cuti akademik diajukan selambat-lambatnya 2 minggu setelah periode herregistrasi berakhir.
   6. Mahasiswa yang sedang menjalani masa cuti dibebaskan dari kewajiban membayar SPP.
   7. Pada akhir masa cuti mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan aktif kembali dengan melakukan herregistrasi pada waktu yang telah ditentukan.
   8. Mahasiswa yang tidak mengurus proses cuti akademik dan tidak melakukan herregistrasi/KRS dianggap sebagai cuti akademik tanpa keterangan/non-aktif.
   9. Mahasiswa yang melakukan cuti akademik tanpa keterangan/non-aktif dikenakan biaya SPP semester yang ditinggalkan dan biaya herregistrasi sesuai ketentuan BAA.
   10. Prosedur Cuti Akademik adalah:
       1. Mahasiswa mengunduh form cuti akademik diwebsite FIK <http://fik.umpalangkaraya.ac.id>
       2. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik dan Kaprodi perihal cuti akademik yang akan diajukan.
       3. Mahasiswa mengisi formulir cuti akademik dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Dosen Pembimbing Akademik, Kaprodi, dan dibuatkan surat pengantar dari Dekan untuk ditembuskan ke Universitas)
       4. Setelah seluruh persyaratan cuti akademik dan validasi telah dipenuhi, selanjutnya adalah verifikasi ke bagian Ka BAA
       5. Biro Administrasi Akademik akan melakukan perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.
       6. Pengarsipan surat keterangan cuti.

**CONTOH FORMULIR CUTI KULIAH**

Nomor : Lepas



Lampiran : -

Perihal : Permohonan Aktif Kuliah Kembali

Kepada Yth.

**Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan**

di –

**Tempat**

*Assalamualaikum. Wr. Wb.*

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIM :

Tempat, Tanggal Lahir :

Program Studi :

Alamat :

Nomor Telpon/Handphone :

Mengajukan permohonan berhenti studi sementara untuk semester 4 (Empat) tahun akademik 2019/2020 terhitung mulai tanggal **03 Februari 2020** sampai dengan **26 Agustus 2020** dengan melampirkan:

1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM Asli)
2. Kartu Akademik (Asli)
3. Kartu Pembimbing Akademik (Asli)
4. Surat Keterangan Lunas Biaya dari Bandahara UM Palangkaraya (Asli)

Demikian permohonan cuti kuliah ini saya buat atas pertimbangan dan persetujuan Bapak/Ibu, saya ucapkan terimakasih.

*Wassalamu’alaikum Wr. Wb.*

Palangka Raya, ......................................

Hormat saya

Orang Tua/Wali Pemohon

......................................... .........................................

Mengetahui Menyetujui

Ketua Program StudiD-III…………….Dosen Pembimbing Akademik

....................................... ............................................

**Surat Keterangan Berhenti Studi Sementara**

Nomor : /PTM63.R4/FIK/Q/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nurhalina, SKM., M.Epid

Jabatan : Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan

Alamat Kantor : Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya

Menyatakan bahwa:

Nama : Fahrul Ikhsan

Nim : 19.71.021034

Programa Studi : D-III Farmasi

Alamat/No. HP : Jl. Cut Nyadien No. 18 A P.Raya / (081520363296)

Diberikan berhenti studi sementara semester 2 (Dua) tahun akademik 2019/2020 dengan batas waktu terhitung mulai 03 Februari s/d 26 Agustus 2020 dan pada awal semester genap tahun akademik 2019/2020 pada 26 Agustus – 07 September 2020 harus daftar ulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Palangka Raya.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di: Palangka Raya

Pada Tanggal : 18 Jumadil Akhir 1441 H

12 Februari 2020 M

**Dekan,**

**Nurhalina, SKM., M.Epid.**

**NIK. 15.0602.013**

Tembusan Yth :

1. Wakil Rektor I UM Palangkaraya
2. Bendahara UM Palangkaraya
3. Kepala BAA UM Palangkaraya
4. Kaprodi D-III Farmasi UM Palangkaraya
5. Arsip