

	<b>UNIVERSITAS KADIRI</b> <b>Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur</b> <b>Telp. (0354)773032</b> <b>website : <a href="http://spm.unik-kediri.ac.id">spm.unik-kediri.ac.id</a></b> <b>e-mail : <a href="mailto:spm@unik-kediri.ac.id">spm@unik-kediri.ac.id</a></b>	<b>Kode/ No :</b> <b>SOP/Plks/UNIK/SNP.07.02</b>
		<b>Tanggal :</b> <b>25 November 2022</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Revisi : 2</b>
		<b>Halaman : 1/3</b>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### CUTI AKADEMIK

### UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Eko Winarti, S.ST.,M.Kes.	Kepala BAAK		16/11/2022
2. Pemeriksaan	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		18/11/2022
3. Persetujuan	Hery Lilik S., SH., M.Hum	Ketua Senat		21/11/2022
4. Penetapan	Hery Sulisty, SH, M.Hum	Ketua Yayasan		25/11/2022
5. Pengendalian	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		26/11/2022

	<b>UNIVERSITAS KADIRI</b> <b>Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur</b> <b>Telp. (0354)773032</b> <b>website : <a href="http://spmi.unik-kediri.ac.id">spmi.unik-kediri.ac.id</a></b> <b>e-mail : <a href="mailto:spmi@unik-kediri.ac.id">spmi@unik-kediri.ac.id</a></b>	<b>Kode/ No :</b> <b>SOP/Plks/UNIK/SNP.07.02</b>
		<b>Tanggal :</b> <b>25 November 2022</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Revisi : 2</b>
		<b>Halaman : 2/3</b>

1. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa Aktif adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester tertentu sehingga berhak mengikuti kegiatan akademik serta mendapatkan layanan administratif dan akademik.</li> <li>• Mahasiswa Non-Aktif adalah mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester tertentu tanpa ijin Rektor.</li> <li>• Mahasiswa drop out adalah mahasiswa putus kuliah.</li> <li>• Mahasiswa keluar adalah mahasiswa yang berhenti dari seluruh kegiatan akademik di kampus.</li> <li>• Cuti akademik adalah masa istirahat dan kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa mengikuti pendidikan.</li> </ul>
2. Tujuan Prosedur	Menjamin terpenuhinya hak mahasiswa untuk cuti.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang hendak melakukan cuti perkuliahan.</li> <li>• Cuti akademik akan diberikan selama 2 semester berurutan.</li> <li>• Cuti akademik hanya diberikan apabila mahasiswa yang bersangkutan telah mengikuti minimal 1 semester masa studinya.</li> <li>• Cuti akademik dapat juga diberikan dengan alasan yang lebih satu bulan, hamil, dan atau melahirkan dengan rekomendasi dari dokter pemerintah.</li> <li>• Cuti akademik dengan alasan tugas negara dengan surat tugas yang ditandatangani oleh Kaprodi dan Dekan.</li> <li>• Mahasiswa diwajibkan tetap membayar SPP selama waktu cuti akademik sebesar 25%.</li> </ul>
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengambil dan mengisi form pengajuan cuti kuliah di BAAK.</li> <li>2. BAAK meneliti kebenaran data mahasiswa termasuk nama, NIM, program studi, dan status mahasiswa.</li> <li>3. BAAK mengajukan ke Kaprodi.</li> <li>4. Kaprodi meneliti kesesuaian data dan mengesahkan.</li> <li>5. Kaprodi mengesahkan dan mendisposisi bagian akademik membuat surat izin cuti.</li> <li>6. BAAK melakukan entry data mahasiswa cuti ke Sistem Informasi Akademik,</li> <li>7. BAAK mengirimkan surat izin ke mahasiswa yang bersangkutan, Prodi, Dekan, dan Rektor.</li> </ol>

5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengambil dan mengisi form pengajuan cuti kuliah di BAAK.</li> <li>2. BAAK meneliti kebenaran data mahasiswa.</li> <li>3. BAAK mengajukan ke Kaprodi.</li> <li>4. Kaprodi meneliti kesesuaian data dan mengesahkan.</li> <li>5. Kaprodi mengesahkan dan mendisposisi bagian akademik membuat surat izin cuti.</li> <li>6. BAAK melakukan entry data mahasiswa cuti ke Sistem Informasi Akademik.</li> <li>7. BAAK mengirimkan surat izin ke mahasiswa yang bersangkutan, Prodi, Dekan, dan Rektor.</li> </ol>
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor Universitas Kadiri</li> <li>2. Wakil Rektor I</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. BAAK</li> <li>5. Kaprodi</li> <li>6. Mahasiswa</li> </ol>
7. Bagan Alir Prosedur	Instruksi Kerja (IK) cuti akademik (terlampir)
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Akademik Universitas Kadiri.</li> <li>2. Prosedur mutu akademik</li> <li>3. Kalender akademik</li> </ol>
9. Sasaran dan Target Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur cuti akademik dilaksanakan dengan baik</li> </ol>
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen</li> <li>5. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010</li> <li>6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016</li> <li>8. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>9. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022</li> <li>10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026</li> <li>11. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022</li> </ol>
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



# INSTRUKSI KERJA CUTI KULIAH UNIVERSITAS KADIRI

