



UNIVERSITAS SILIWANGI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Dekan Fakultas Teknik Prof. Dr. Eng. H. Aripin NIP. 196708161996031001
NAMA SOP	: SOP Permohonan Cuti Akademik Sementara	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang OTK Universitas Siliwangi;4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi;5. Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Siliwangi6. Pedoman Akademik Universitas Siliwangi	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Administrasi Permohonan Cuti Akademik Sementara;2. Memahami Prosedur Permohonan Cuti Akademik Sementara ;3. Memahami aturan / pedoman akademik;4. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan cuti akademik sementara;2. Komputer dan Printer;3. ATK;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan evaluasi hasil belajar	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Permohonan Cuti Akademik Sementara

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.		
		Mhs	Org Tua	Ke- uangan	Per- pustaka-an	TU	Dosen Wali	Jurus- an	WD I	BAK PK	Keleng- kapan	Waktu	Output			
1.	Mhs mengambil formulir permohonan cuti akademik sementara												1. Fotokopi KTM 2. Surat Ket. lain yang berkaitan dengan cuti	5 Menit	1. Formulir cuti akademik 2. Surat ket. bebas adm	
2.	Mhs mengisi data dan menandatangani formulir permohonan cuti akademik sementara													10 Menit	Formulir berisi data yang diperlukan dan ttd mahasiswa	
3.	Orang tua mhs menyetujui dan tandatangani form cuti akademik													10 Menit	Formulir cuti dittd. orang tua mahasiswa	
4.	Bag. keuangan mengecek keuangan dan ttd surat ket. bebas adm. jika mhs sudah melunasi pembiayaan														Surat ket. bebas adm. ditandatangani bag. keuangan	
5.	Mengecek status pinjaman buku, dan ttd. surat ket. bebas adm. jika mhs tidak memiliki pinjaman												1. Formulir permohonan cuti 2. Surat ket. bebas adm 3. Fotokopi KTM 4. Surat Ket. lain yang berkaitan dengan cuti	10 Menit	Surat ket. bebas adm. ditandatangani bag. perpustakaan	
6.	Mhs meminta Transkrip Nilai ke TU dengan memperlihatkan dokumen kelengkapan													5 Menit		
7.	Bag. TU mencetak Transkrip Nilai													10 Menit	Transkrip Nilai Sementara	
8.	Menyetujui dan ttd. formulir ajuan cuti jika sudah sesuai ketentuan													10 Menit	Formulir cuti di ttd. Dosen Wali	
9.	Menyetujui dan ttd. transkrip nilai jika sudah sesuai ketentuan													10 Menit	Transkrip Nilai Sementara di ttd. jurusan	
10.	Menyetujui dan ttd. formulir ajuan cuti dan transkrip nilai sementara jika sudah sesuai ketentuan													10 Menit	Formulir cuti dan transkrip nilai sementara di ttd. Wakil Dekan I	
11.	Memberikan stempel dan mendata cuti mhs												1. Formulir permohonan cuti 2. Surat ket. bebas adm 3. Fotokopi KTM 4. Surat Ket. lain yang berkaitan dengan cuti 5. Transkrip Nilai Sementara	10 Menit	Transkrip Nilai dan form ajuan cuti di stempel	
12.	Mahasiswa menyerahkan kembali kelengkapan dokumen yang sudah ditandatangani ke BAKPK													5 Menit		
13.	BAKPK memproses dan mengupdate data cuti mahasiswa di simak													20 Menit		