



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) CUTI AKADEMIK	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.32/SOP/AKD	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
CUTI AKADEMIK

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Jan Horas V. Purba	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor I	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) CUTI AKADEMIK	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.32/SOP/AKD	00	01 November 2019

1. TUJUAN

- a) Sebagai acuan prosedur untuk istirahat kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi.
- b) Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara).
- c) Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara).
- d) Terkontrolnya proses permohonan Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara) sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas.

2. RUANG LINGKUP

Surat keterangan Cuti Akademik diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan pelayanan pengurusan surat keterangan cuti akademik mulaidari pengajuan permohonan oleh mahasiswa hingga penyerahan surat keterangan cuti akademik dari sub bagian akademik fakultas kepada mahasiswa.

3. REFERENSI


- a) Permenristek No. 44 Tahun 2015 Pasal 3 s/d 5 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi.
- b) Permenristek No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin mutu Pendidikan tinggi.
- c) Peraturan pemerintah No. 17 Tahun 2010 Pasal 87 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan.

4. DEFINISI.

Cuti akademik adalah istirahat kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi.

5. PENGGUNA

- a) BAAK
- b) Program Studi
- c) Keuangan
- d) Mahasiswa


	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) CUTI AKADEMIK	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.32/SOP/AKD	00	01 November 2019

6. RINCIAN PROSEDUR

- a) Mahasiswa mengajukan permohonan cuti ke BAAK dengan cara mengisi formulir cuti.
- b) Mahasiswa meminta bukti bebas keuangan dari Keuangan dengan menunjukkan kuitansi pembayaran dari Bank.
- c) Mahasiswa meminta bukti bebas pustaka dari perpustakaan dengan menunjukkan
 - a. kartu mahasiswa/perpustakaan.
- d) Mahasiswa meminta persetujuan cuti dari dosen Pembimbing Akademik.
- e) BAAK mengeluarkan surat cuti dan diserahkan kepada mahasiswa sebanyak 3 rangkap.
- f) Kemudian mahasiswa mendistribusikan ke Dosen PA dan Program studi.

7. BAGAN ALIR / FLOW CHART CUTI AKADEMIK.

BAGAN ALIR / FLOW CHART CUTI AKADEMIK									
NO.	AKTIVITAS	MAHASISWA	BAAK	KEUANGAN	PERPUSTAKAAN	PA	SYARAT / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa mengajukan permohonan cuti ke BAAK dengan cara mengisi formulir cuti.	Mulai	1. Permohonan Cuti				Persetujuan dari Dosen Penasihat Akademik dan atau Ketua Jurusan/Program Studi dan lampirannya.	1 (satu) hari	Formulir cuti.
2	Mahasiswa meminta bukti bebas keuangan dari Keuangan dengan menunjukkan kuitansi pembayaran dari Bank.			2. Bukti Bebas Keuangan			Telah membayar biaya cuti	15 Menit	Kwitansi Pembayaran Cuti
3	Mahasiswa meminta bukti bebas pustaka dari perpustakaan dengan menunjukkan kartu mahasiswa/perpustakaan.				3. Bukti Bebas Pustaka				
4	Mahasiswa meminta persetujuan cuti dari dosen Pembimbing Akademik.					4. Persetujuan Cuti			
5	BAAK mengeluarkan surat cuti dan diserahkan kepada mahasiswa sebanyak 3 rangkap.	5. Surat Cuti						30 menit	Surat cuti
6	Kemudian mahasiswa mendistribusikan ke Dosen PA dan Program studi.					6. Mendistribusikan Surat Cuti	Surat Keputusan Cuti Kuliah.	30 menit	Surat Keputusan Cuti Kuliah.
						Selesai			

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) CUTI AKADEMIK	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.32/SOP/AKD	00	01 November 2019

8. DOKUMEN TERKAIT

- a) Surat Permohonan Cuti Kuliah
- b) Surat Persetujuan Dosen Penasihat Akademik dan atau Ketua prodi
- c) Kartu hasil Studi (KHS)
- d) Bukti pembayaran SPP terakhir.