



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
SIDOARJO**

**Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Cuti Akademik**

Kode/No : SOP/006/BAA

Tanggal : 9 November 2016

Revisi Ke : 2

Jumlah Hal : 4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
CUTI AKADEMIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Disusun	Evi Rinata, S.ST, M.Keb	Kepala BAA		08-11-2016
Diperiksa	Dr. Akhtim Wahyuni, M.Ag	Wakil Rektor 1		03-11-2016
Disetujui	Dr. Akhtim Wahyuni, M.Ag	Wakil Rektor 1		09-11-2016
Disahkan	Dr. Hidayatullah, M.Si	Rektor		09-11-2016

## **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 Wali/Kaprodi, pengisian form cuti, penyelesaian administrasi keuangan, perpustakaan, persetujuan dekan, verifikasi Ka BAA sampai perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.

### **2. Tujuan**

Sebagai acuan dalam melaksanakan cuti akademik di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

### **3. Indikator Keberhasilan**

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

### **4. Pihak yang Terlibat**

- a. Biro Administrasi Akademik
- b. Biro Administrasi Keuangan
- c. Perpustakaan
- d. Dosen Wali
- e. Kaprodi/Dekan
- f. Mahasiswa yang bersangkutan

### **5. Acuan Kegiatan**

- a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- b. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- c. Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

### **6. Mekanisme Dan Prosedur Kerja**

- a. Mekanisme Cuti Akademik adalah :
  - 1) Cuti akademik diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi.
  - 2) Cuti akademik tidak berlaku bagi mahasiswa semester 1 (satu) dan diatas semester 7 (tujuh), terkecuali sakit, tugas negara atau alasan lain yang bisa diterima pihak UMSIDA.
  - 3) Cuti akademik karena sakit, mewakili UMSIDA, mendapat tugas negara, atau alasan lain yang diperbolehkan pihak universitas harus diperkuat dengan surat resmi yang dikeluarkan pihak terkait.
  - 4) Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa maksimal 4 (empat) semester untuk mahasiswa reguler dan maksimal 2 (dua) semester untuk mahasiswa pindahan/alih jenjang.
  - 5) Adapun untuk cuti akademik berturut-turut, maksimal diberikan untuk 2 (dua) semester.
  - 6) Permohonan cuti akademik diajukan selambat-lambatnya 2 minggu setelah periode herregistrasi berakhir.
  - 7) Mahasiswa yang sedang menjalani masa cuti dibebaskan dari kewajiban membayar SPP, tetapi dikenai biaya herregistrasi.
  - 8) Pada akhir masa cuti mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan aktif kembali dengan melakukan herregistrasi pada waktu yang telah ditentukan.
  - 9) Mahasiswa yang tidak mengurus proses cuti akademik dan tidak melakukan herregistrasi/KRS online dianggap sebagai cuti akademik tanpa keterangan/non-aktif.
  - 10) Mahasiswa yang melakukan cuti akademik tanpa keterangan/non-aktif dikenakan biaya SPP semester yang ditinggalkan dan biaya herregistrasi sesuai ketentuan BAK.

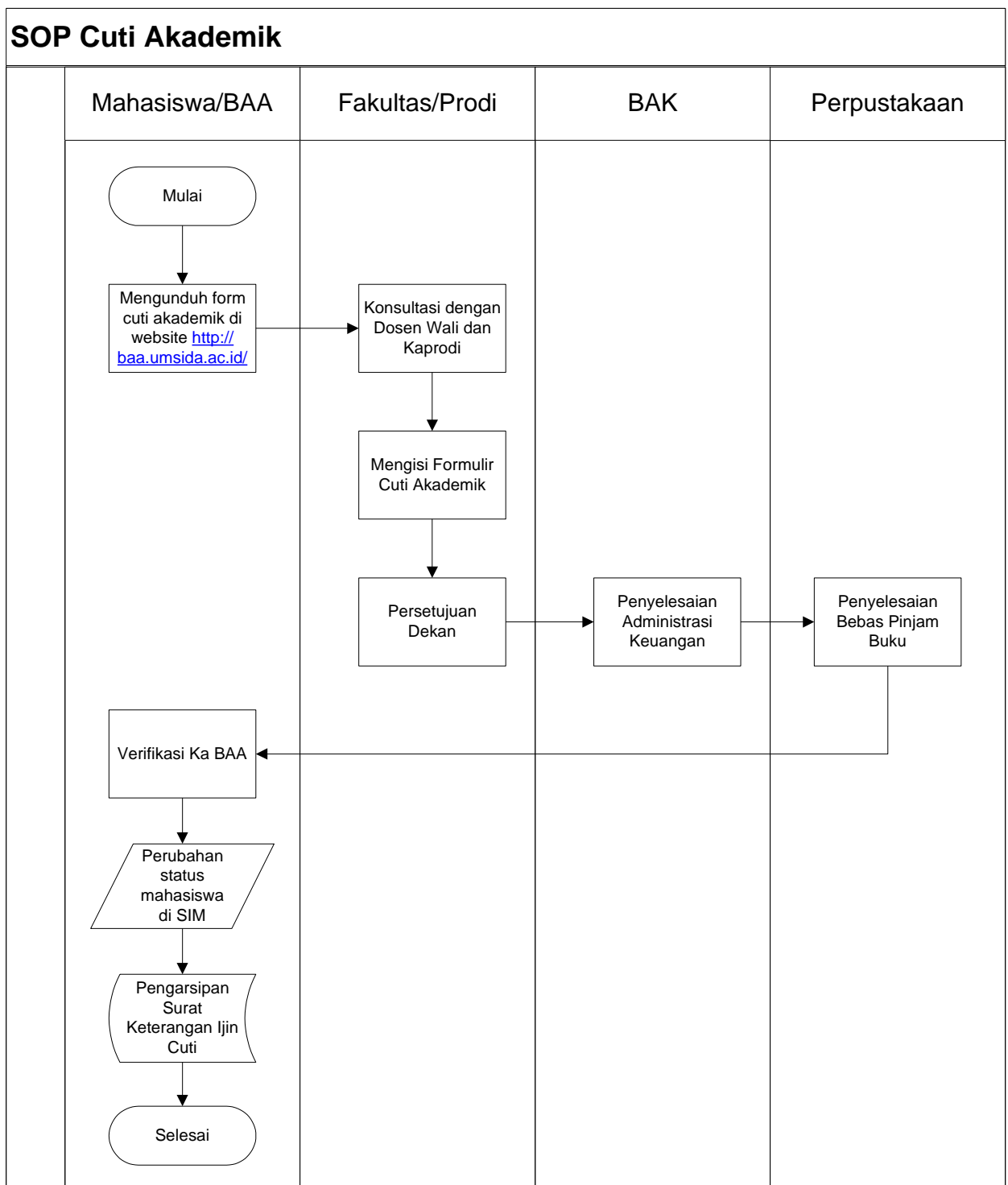
b. Prosedur Cuti Akademik adalah:

- 1) Mahasiswa mengunduh form cuti akademik di website BAA <http://baa.umsida.ac.id/>
- 2) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen Wali 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 Wali, Kaprodi, Dekan, Kepala Perpustakaan dan Ka BAA)
- 4) Setelah seluruh persyaratan cuti akademik dan validasi telah dipenuhi, selanjutnya adalah verifikasi Ka BAA
- 5) Biro Administrasi Akademik melakukan perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.
- 6) Pengarsipan surat keterangan cuti

**7. Rekaman (Quality Record)**

- a. Surat keterangan cuti
- b. Bukti surat resmi sebagai alasan cuti (cuti karena sakit, tugas negara dll)

**8. Diagram Alir Cuti Akademik**



## 9. Surat Keterangan Cuti Akademik



TERAKREDITASI B  
SK NO. 229/BAN-PT/ AKREDITASI/2015

### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

KAMPUS 1 : Jl. Mojopahit 666B Sidoarjo 6125, Telp. 031-8945444 Faks. 0318949333 Slodarjo 61215  
KAMPUS 2 : Jl. Raya Gelam 250 Candi Sidoarjo 61271, Telp. 031-8921938 Sidoarjo 61217  
KAMPUS 3 : Ma'haad Umar bin Al-khattab, Perum IKIP Gunung Anyar Tlp. 031-87917991 Surabaya  
KAMPUS 4 : Jl. Raya Rame Pilang 4, Wonoayu, Tlp.031-892733 Faks. 031-8962740 Sidoarjo 61261

website : [www.umsida.ac.id](http://www.umsida.ac.id)

email: [umsida@umsida.ac.id](mailto:umsida@umsida.ac.id)



#### SURAT KETERANGAN CUTI / PINDAH KULIAH

Dengan ini saya,

Nama : YULI PERTIWI

NIM : 158620600005

Fakultas / Prodi : FKIP / PGSD

Mengajukan pindah / cuti kuliah selama 2 semester dengan keterangan :

1. Pada tahun akademik 2017 / 2018 sebenarnya menduduki semester 4 dengan jumlah kredit semester yang telah dicapai SKS

2. Data lengkap :

a. Alamat mahasiswa : Rt 35 Rw 08 Desa Bangun Jaya kec. Tambusai Utara kab. Rokan Hulu RIAU Telp : 0852 56093542  
(Sesuai KTP)

b. Status Pernikahan : \_\_\_\_\_

c. Nama Orang Tua/Wali : PARSONO

d. Alamat Orang Tua/Wali : Rt 35 Rw 08 Desa Bangun Jaya kec. Tambusai Utara kab. Rokan Hulu RIAU Telp : 082389950354  
(Sesuai KTP)

Cuti kuliah pada semester 4 tahun akademik 2017 / 2018 s/d semester 5 tahun akademik 2017 / 2018

3. Pindah kuliah pada semester \_\_\_\_\_ tahun akademik \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

a. Nama Perguruan Tinggi : \_\_\_\_\_

b. Fakultas / Prodi : \_\_\_\_\_

4. Alasan Pindah / Cuti : \_\_\_\_\_

Dikarenakan mau membantu ibu dahulu karena Bapak baru Meninggal.

5. Pada saat ini tidak memiliki tanggungan administrasi akademik dan keuangan dengan bukti pengesahan :

PERSONAL	CATATAN	TANDA TANGAN
Dosen Wali	—	
Ketua Prodi	—	
Kepala Perpustakaan	Tdk ada tanggungan	
Kepala Bagian Keuangan	Lns spp s/o snt III	

Catatan : kembali Semester genap 2017/2018

Mengetahui,  
Kepala BAA

Evi Rimata, S.ST, M.Keb

Dekan

Dr. Nur Efendi, M.Pd  
(TD, Nama lengkap & stempel Fakultas)

Sidoarjo, 8 Februari 2017.  
Mahasiswa

(Tanda Tangan & Nama lengkap)

Keterangan :

- Mahasiswa harus melaksanakan herregistrasi setelah habis masa cuti
- Pengajuan status cuti tidak berlaku pada mahasiswa semester I dan semester VII keatas atau BK (bebas Kuliah)
- Maksimal pengajuan cuti hanya 4 semester selama menjadi mahasiswa UMSIDA dan tidak boleh diambil seluruhnya berturut-turut
- Mahasiswa pindah melampirkan surat keterangan bisa diterima di Perguruan Tinggi tujuan
- Mahasiswa cuti melampirkan bukti KHS/transkrip sementara
- Formulir ini dicetak rangkap 3 (BAK, BAA dan Mahasiswa)