

Standar Operasional Prosedur (SOP)



UNIVERSITAS NEGERI
MAKASSAR

PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

Satuan Kerja yang terkait: Direktur UNM

Tanggal Persetujuan Pimpinan	06 April 2024
Nomor	2984/UN36.10/TU/2024
Pengendali Dokumen	Unit Penjamin Mutu PPs UNM
Revisi ke	3
Pengambil Kebijakan	PPs UNM

1. Pengantar

Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa yang menghadapi masalah pribadi atau keadaan darurat yang menghalangi untuk melanjutkan studi secara normal. Proses administrasi yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan cuti kuliah sementara, karena keadaan terpaksa paling lama 2 semester aktif dan dapat diambil setelah semester dua.

2. Tujuan

- Memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam mengurus cuti akademik
- Sebagai acuan prosedur untuk cuti kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi
- Menjamin bahwa proses cuti akademik dapat berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku.

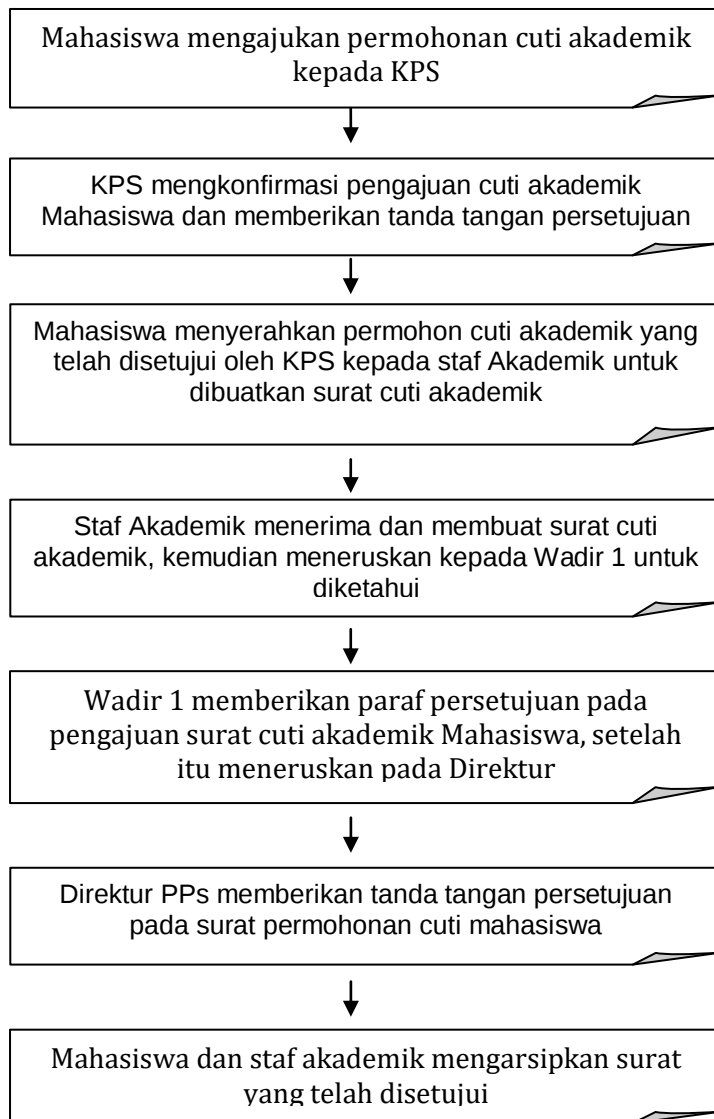
3. Prasyarat

- Surat permohonan yang bersangkutan disetujui oleh KPS

4. Posedur

1. Mahasiswa berhak memperoleh cuti akademik atas izin tertulis Direktur atas nama Rektor sebanyak-banyaknya dua semester selama masa studi.
2. Permohonan cuti akademik diajukan sesuai dengan kalender akademik semester berjalan.
3. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik kepada Direktur PPs UNM yang disertai dengan alasan yang jelas dan diketahui oleh KPS.
4. Surat permohonan yang telah di setujui oleh KPS, selanjutnya diteruskan ke bagian akademik, untuk dibuatkan surat permohonan cuti yang diajukan kepada pimpinan.
5. Surat permohonan cuti diketahui oleh wadir 1, kemudian diteruskan kepada Direktu untuk disetujui.
6. Surat persetujuan cuti diberikan kepada mahasiswa melalui bagian akademik.

FLOW CHART CUTI AKADEMIK



5. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Permendikbud Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Keputusan Rektor Universitas Negeri Makassar No. 1073A/H36/HK/2010 Peraturan tentang Kemahasiswaan UNM
7. Peraturan Rektor UNM Nomor 01 tahun 2022 tentang Peraturan Akademik di UNM
8. Buku Standar PPs UNM

6. Daftar Istilah

Istilah	Definisi
KPS	Ketua Program Studi
PPs	Program Pascasarjana

7. Catatan

1. Cuti akademik hanya diberikan kepada mahasiswa maksimal dua kali selama masa studi.
2. Cuti akademik tidak diperkenankan pada semester satu.
3. Mahasiswa yang memperoleh beasiswa tidak diperkenankan mengambil cuti akademik, kecuali yang bersangkutan mengundurkan diri sebagai penerima beasiswa.
4. Selama cuti akademik, mahasiswa yang bersangkutan tidak boleh menggunakan fasilitas apa pun yang ada di PPs dan tidak boleh mengikuti semua kegiatan akademik yang sedang berjalan.
5. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik kepada KPS
6. Surat permohonan yang telah di setujui oleh KPS, selanjutnya diteruskan ke bagian akademik, untuk dibuatkan Surat pengajuan kepada pimpinan.
7. Surat permohonan cuti diketahui oleh wadir 1, kemudian diteruskan kepada Direktu untuk disetujui.
8. Surat permohonan cuti akademik dibuat sesuai dengan kalender akademik semester berjalan.

8. Lampiran

Lampiran – Contoh Surat pengajuan cuti akademik mahasiswa kepada KPS dan Surat permohonan cuti akademik yang telah disahkan pimpinan PPs

SURAT PERMOHONAN PENGHENTIAN STUDI SEMENTARA (CUTI AKADEMIK)	
Kepada Yth. Direktur Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar U.p. Ketua Program Studi Di Tempat	
Dengan Hormat,	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : NIM : Semester : Angkatan : Tahun Akademik :	
Dengan ini mengajukan permohonan penghentian studi sementara (Cuti Akademik) semester (....) dengan alasan sehingga tidak dapat menjalani kegiatan akademik pada semester tersebut. Adapun mengenai syarat administrasi akan saya ikuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UNM.	
Demikian surat permohonan cuti akademik ini saya buat, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.	
Mengetahui Ketua Program Studi	Makassar, Hormat Saya
(.....) NIP.....	(.....) NIM.....

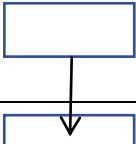
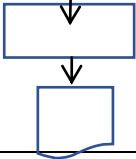
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM) PROGRAM PASCASARJANA Alamat: Jl. Bonto Lingsa, Kampus UNM Gunungsari Baru, Makassar - 90222 Laman: http://pps.unm.ac.id ; e-mail: pasca@unm.ac.id	
Nomor: 3803/UN36.10/TU/2023 Perihal: <u>Cuti Akademik</u>	02 Maret 2023
Yth. <u>Nurrahm Fajar, S.Pd., M.Pd.</u> NIM. 123456789 S-3 Ilmu Administrasi Publik	
di tempat	
Dengan hormat, Sehubungan dengan surat permohonan saudara tanggal 01 Agustus 2023 perihal permohonan cuti akademik semester Genap Tahun Akademik 2023/2024 dengan alasan kondisi ekonomi disampaikan bahwa pada hakikatnya permohonan saudara disetujui selama menjalani masa cuti, saudara dilarang berkegiatan akademik.	
Demikian disampaikan, atas perhatian dan bantuan bapak diucapkan terima kasih.	
Direktur,	
<u>Prof. Dr. H. Hamza Gani, M.Pd.</u> NIP. 196072311985031029	
Tembusan: 1. Asisten Direktur dan I dan II PPs UNM 2. Koordinator Kerjasama dan Publikasi PPs UNM 3. Ketua Program Studi S-3 Ilmu Administrasi Publik PPs UNM 4. Bagian Tata Usaha PPs UNM 5. Bagian IT PPs UNM	

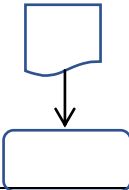
9. Diagram Alir Cuti Akademik

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR PROGRAM PASCASARJANA BAGIAN AKADEMIK	NOMOR SOP	: 2984/UN36.10/TU/2024
	TGL PEMBUATAN	: 4 Januari 2016
	TGL REVISI	: 06 April 2024
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. H. Hamsu Abdul Gani, M.Pd NIP. 196012311985031029
	NAMA SOP	PERMOHONAN CUTI AKADEMIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendikbud Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Kepmendikbud No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan 3. Keputusan Rektor UNM No. 1073A/H36/HK/2010 Peraturan tentang Kemahasiswaan UNM		1. Terdaftar sebagai Mahasiswa UNM
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Permohonan Cuti Akademik		1. Surat permohonan kepada KPS 2. Komputer, printer, kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini sudah disetujui oleh Direktur, maka segera dilaksanakan secara benar dan professional.		Di simpan sebagai dokumen baik secara manual maupun secara elektronik

DIAGRAM ALIR CUTI AKADEMIK MAHASISWA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Kasubag Tata Usaha	Wadir 1	Direktur	Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa Membuat Surat Permohonan Cuti yang di tujukan Kepada Ketua Prodi							Surat Permohonan Cuti Akademik	-	Surat Permohonan Cuti Akademik	
2.	Ketua Prodi Memberikan Tanda Tangan Surat Permohonan Cuti dari Mahasiswa							Surat Permohonan Cuti Akademik	½ Menit	Surat Permohonan Cuti Akademik	
3.	Kasubag Tata Usaha Melakukan Verifikasi Surat Permohonan Cuti Mahasiswa dan membuat surat persetujuan cuti							Surat Permohonan Cuti Akademik	½ Menit	Surat Permohonan Cuti Akademik	
4.	Kasubag Tata Usaha Membubuhi Paraf untuk di tandataangani Oleh Direktur							Surat Permohonan Cuti Akademik	½ Menit	Surat Permohonan Cuti Akademik	
6.	Wadir 1 Memberikan Paraf Disposisi Surat Permohonan Cuti Akademik Mahasiswa							Surat Keterangan Cuti Akademik Mahasiswa	½ Menit	Surat Keterangan Cuti Akademik Mahasiswa	
7.	Direktur Mendandatangani Surat Cuti Akademik Mahasiswa							Surat Keterangan Cuti Akademik Mahasiswa	½ Menit	Surat Keterangan Cuti Akademik Mahasiswa	

8.	Akademik Menyerahkan Surat Cuti Akademik Mahasiswa							Surat Keterangan Cuti Akademik Mahasiswa	½ Menit	Surat Keterangan Cuti Akademik Mahasiswa	
9.	Menggandakan Surat Cuti Akademik Mahasiswa							Surat Keterangan Cuti Akademik Mahasiswa	½ Menit	Surat Keterangan Cuti Akademik Mahasiswa	

10	Akademik (IT) Menginput Cuti Mahasiswa Ke Dalam Sistem Informasi Akademik (SIA)							Surat Keterangan Cuti Akademik Mahasiswa	2 Menit	Data Cuti Akademik Mahasiswa di Sistem Informasi Akademik (SIA)	
----	---	--	--	--	--	--	---	---	---------	---	--