






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) CUTI AKADEMIK

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya UHO
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Ilmu Budaya UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		Nomor Dokumen	Dikendalikan Oleh	Disetujui oleh
Revisi ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	028/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S.Sos., M.A.	Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA JURUSAN ANTROPOLOGI	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 028/SOP-2/FIB- UHO/AD/2016
JUDUL SOP Cuti Akademik			TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016
PIHAK TERKAIT Wakil Dekan I, Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi, Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Mahasiswa			REVISI KE-2

A. PENGERTIAN

SOP Cuti Akademik merupakan standar operasional yang mengatur tahapan dalam pengajuan cuti akademik bagi mahasiswa dalam lingkup Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo

B. TUJUAN

Tujuan SOP Cuti Akademik ini adalah memberi panduan yang jelas kepada mahasiswa yang dalam pengajuan permohonan cuti akademik di lingkungan Universitas Halu Oleo.

C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup SOP Cuti Akademik meliputi:

1. Konsultasi cuti akademik mahasiswa kepada dosen penasehat akademik;
2. Pengajuan usulan cuti akademik
3. Penetapan cuti akademik

D. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Dekan Bidang Akademik, Jurusan/Program Studi

E. DEFINISI ISTILAH

1. Cuti akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik untuk waktu sekurang-kurangnya satu semester;
2. Cuti Akademik diberikan sebanyak-banyaknya untuk jangka waktu 2 (dua) tahun baik berurutan maupun tidak;
3. Cuti akademik hanya bisa diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya 1 (satu) semester, kecuali untuk cuti akademik karena alasan khusus;
4. Pedoman cuti akademik direncanakan diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan sebelum pelaksanaan registrasi administrasi dan paling lambat 1 (satu) minggu;
5. Setelah registrasi administrasi ditutup, dengan mengisi formulir yang disediakan di Bagian Akademik masing-masing fakultass/program

6. Permohonan cuti akademik karena alasan khusus dapat dilaksanakan selama kurun waktu semester berjalan;
7. Mahasiswa yang terdaftar pada semester pertama, dapat diberikan cuti akademik karena alasan khusus;
8. Dalam satu kali pengajuan cuti kuliah dapat dilakukan maksimal 2 semester berturut-turut.

F. PROSEDUR

1. Konsultasi cuti akademik mahasiswa kepada dosen penasehat akademik;
2. Pengajuan usulan cuti akademik mahasiswa ke Program Studi/Jurusan;
3. Persyaratan administrasi cuti akademik;
4. Rapat Koordinasi kelayakan cuti akademik;
5. Penetapan cuti akademik oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
6. Pengarsipan SK Cuti oleh Program Studi/Jurusan dan bagian akademik Fakultas

G. ALUR/BAGAN ALIR

Alur/Bagan alir Cuti Akademik Mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya UHO

Kegiatan	Unit Terkait					Waktu	Dokumen
	Wakil Dekan	Program Studi	Mahasiswa	Bagian Akademik	Penasehat Akademik		
Konsultasi cuti akademik			(1)		1	24 Jam	Kartu Bimbingan Akademik
Pengajuan usulan cuti akademik				2		2 Jam	Formulir Pengajuan Cuti
Persyaratan administrasi cuti akademik				3		1 Jam	KRS, KHS, Pengantar dari PA
Rapat koordinasi kelayakan cuti akademik	4	4				1 Jam	Berita acara Rapat
Penetapan cuti akademik	5			5		24 Jam	Surat Keputusan Pemberian Cuti
Pengarsipan		6		6		1 Jam	Formulir pengajuan dan SK Cuti

H. REFERENSI

1. Peraturan Akademik UHO
2. Panduan Akademik FIB UHO

I. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa prosedur pengajuan, dan penetapan cuti akademik berlangsung dengan benar dan lancar.

Prosedur

1. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan penasehat akademik tentang usulan cuti akademik;
2. Mahasiswa mengisi form yang telah disediakan pada bagian akademik fakultas (Formulir 1)
3. Mahasiswa melengkapi persyaraktan pengajuan cuti, seperti KHS, Pengantar dari Penasehat Akademik dan surat keterangan tambahan yang dianggap perlu;
4. Wakil Dekan Bidang Akademik bidang akademik memeriksa kelengkapan persyaratan cuti dan kelayakan pemberian cuti dan berkoordinasi dengan jurusan;
5. Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik memberikan persetujuan atau penolakan terhadap pengajuan cuti akademik
6. Wakil Dekan Bidang Akademik mendisposisi pengajuan cuti kuliah keadaan bagian akademik dan kemahasiswaan fakultas;
7. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan fakultas mengajukan draft Surat Keputusan Cuti kepada Wakil Dekan Bidang Akademik untuk disahkan;
8. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas membuat tembusan SK Cuti Akademik kepada Jurusan/Program Studi dan Rektor;
9. Bagian Akademik dan kemahasiswaan mengarsipkan dan memberikan SK ke mahasiswa yang bersangkutan;
10. Selesai

**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS HALU OLEO**

Nomor : /UN29.13/PP/20...

TENTANG

**PEMBERIAN CUTI AKADEMIK
DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS HALU OLEO**

- Menimbang : Permohonan Cuti Akademik Mahasiswa an. Stambuk
..... Pada tanggal untuk Cuti
Akademik pada Semester
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan
Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan
dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. Keputusan Presiden Republic Indonesia:
a. Nomor 37 Tahun 1981 tentang Pendidikan Uho
b. Nomor 80/M/2004
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
a. Nomor 227/MPK.A4/KP/2012
b. Nomor 43 Tahun 2012
5. Keputusan Rektor Universitas Halu Oleo
a. Nomor 009/SK/UN29/PP/2012
b. Nomor 798/UN29/SK/PP/2015
- Menetapkan :
Pertama : Kepada:

Nama :
Stambuk :
Jurusan/Program Studi:
- Yang bersangkutan diberikan izin Cuti Akademik selama 1 (satu) semester pada Semester **Genap/Ganjil** Tahun dengan alasan, dengan ketentuan:
1. Selama yang bersangkutan yang menjalani cuti tidak diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi.
2. Setelah masa cuti berakhir, SK Cuti Akademik dibawa serta untuk melapor/mendaftarkan ulang pada Biro Akademik dan Kemahasiswaan dan/atau pada Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : KENDARI
PADA TANGGAL :
Dekan,

Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M.Si
NIP 195809051998022001

Tembusan Yth :

1. Rektor Universitas Halu Oleo di Kendari
2. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan
3. Ketua Jurusan/Prodi
4. Yang Bersangkutan