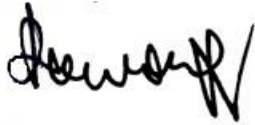


 POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	No	SDM.5.SM.09.01-55
	Tanggal	17-05-2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur  Dr.Rachmayanthi, Bc.IP. S.H., M.Si
SOP CUTI AKADEMIK		

1. TUJUAN

Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan dan proses permohonan cuti akademik

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup manual prosedur permohonan cuti akademik dimulai dengan mahasiswa mengajukan secara manual dan diproses secara manual bagian akademik.

3. REFERENSI

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 4) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
- 6) Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI, Nomor: 27 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
- 7) Peraturan Direktur Politeknik Ilmu Pemasarakatan No. SDM.5.SM.09.03-54a Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Akademik Politeknik Ilmu Pemasarakatan

4. DEFINISI

Cuti akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa yang bersangkutan menjadi mahasiswa Politeknik Ilmu Pemasaran atas izin Direktur yang diketahui oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan (AAK), 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 direktur, verifikasi Ka AAK sampai perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.

5. PENGGUNA/PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Perpustakaan
- d. Dosen Wali
- e. Kaprodi/Direktur
- f. Mahasiswa/Taruna yang bersangkutan

6. PROSEDUR

- 1) Mahasiswa mengunduh form cuti akademik di website AAK <http://aak.poltekip.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, Direktur, Kepala Perpustakaan dan Kepala Sub Bagian Keuangan)
- 4) Setelah seluruh persyaratan cuti akademik dan validasi telah dipenuhi, selanjutnya adalah verifikasi Ka AAK
- 5) Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan melakukan perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.
- 6) Pengarsipan surat keterangan cuti

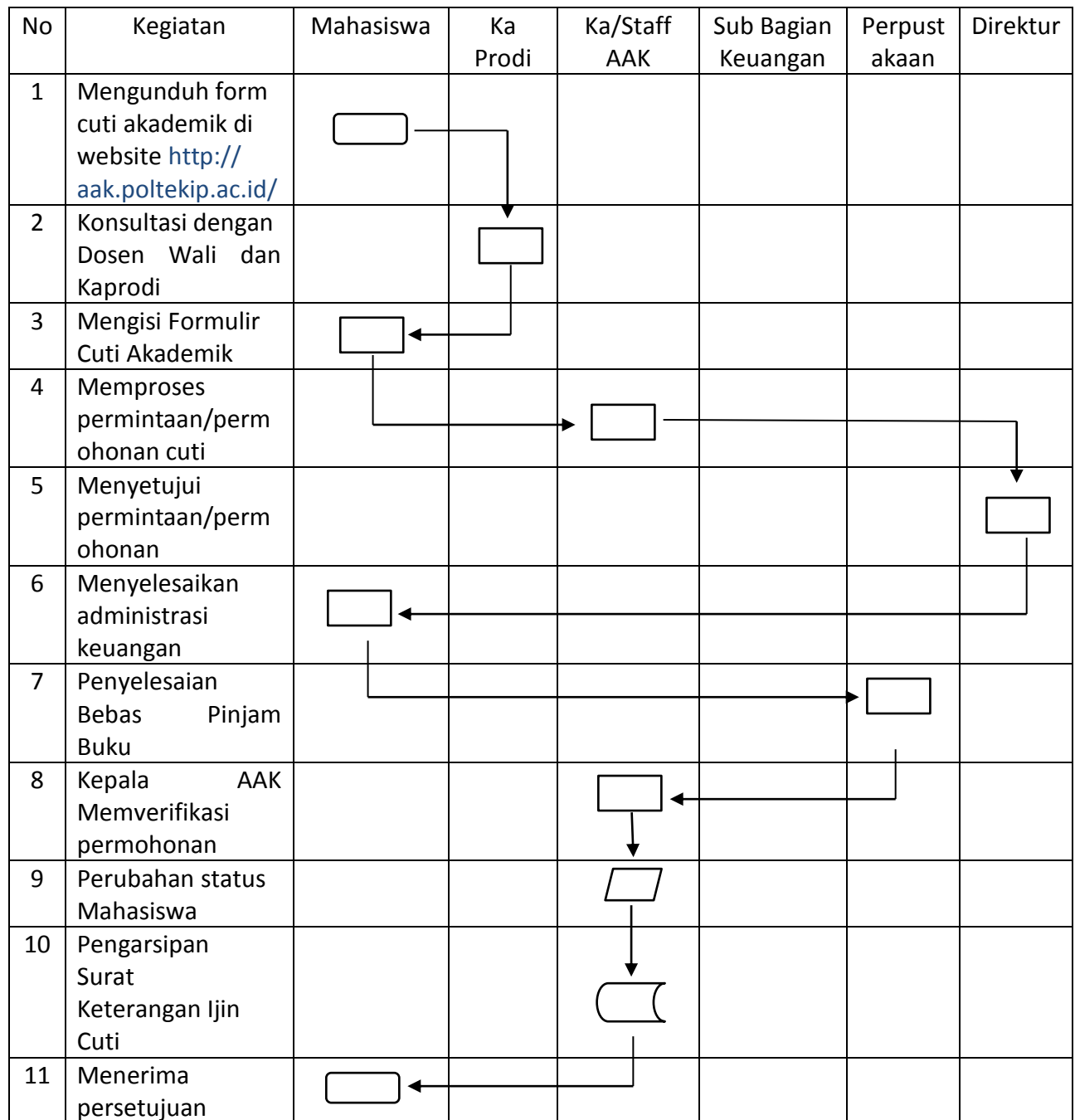
7. KETENTUAN UMUM

Ketentuan umum cuti akademik adalah sebagai berikut:

- 1) Cuti akademik diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi.
- 2) Cuti akademik tidak berlaku bagi mahasiswa/taruna semester 1 (satu) dan di atas semester 7 (tujuh), terkecuali sakit, tugas negara atau alasan lain yang bisa diterima pihak POLTEKIP.
- 3) Cuti akademik karena sakit, mewakili POLTEKIP, mendapat tugas negara, atau alasan lain yang diperbolehkan pihak POLTEKIP harus diperkuat dengan surat resmi yang dikeluarkan pihak terkait.
- 4) Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa/taruna maksimal 4 (empat) semester
- 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/taruna yang sedang menjalani masa cuti dibebaskan dari kewajiban membayar SPP, tetapi dikenai biaya herregistrasi.
- 8) Pada akhir masa cuti mahasiswa/taruna yang bersangkutan diwajibkan aktif kembali dengan melakukan herregistrasi pada waktu yang telah ditentukan.
- 9) Mahasiswa/taruna yang tidak mengurus proses cuti akademik dan tidak melakukan herregistrasi 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 sub bagian keuangan.

8. FLOWCHART



9. LAMPIRAN (JIKA ADA)

.....