

Kode: SOP/IH/UKM/2020/0400

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

## Cuti Akademik

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Ilmu Hukum	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
  PROGRAM STUDI S-1 ILMU HUKUM	  FAKULTAS HUKUM	 
Demson Tiopan, S.H., M.H. NIK: 880089	Christian Andersen, S.H., M.Kn. NIK: 880037	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Cuti Akademik</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Cuti Akademik</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. <i>FLOWMAP</i> .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Cuti Akademik</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Mahasiswa mengetahui proses yang harus dilakukan untuk mengajukan cuti akademik;
- 1.2 Memastikan agar permohonan cuti akademik tersebut ditangani dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP

Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

## 3. DEFINISI

- 3.1 FCA : Formulir Cuti Akademik
- 3.2 SP : Surat Pemberitahuan
- 3.3 FRS : Formulir Rencana Studi
- 3.4 Kaprodi : Ketua Program Studi
- 3.5 WD II : Wakil Dekan II Bidang Keuangan
- 3.6 DW : Dosen Wali
- 3.7 TU : Tata Usaha Bagian Akademik
- 3.8 BAA : Biro Administrasi Akademik
- 3.9 SP : Surat Pemberitahuan

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa mengambil dan mengisi FCA di TU.
- 5.2 Mahasiswa menghubungi DW terkait pengajuan cuti maksimal 2 (dua) minggu sebelum masa perwalian. Jika mahasiswa tidak mendapat persetujuan dari DW, maka mahasiswa tidak perlu melakukan prosedur selanjutnya. DW berhak untuk tidak menyetujui permohonan mahasiswa jika mahasiswa tidak memenuhi

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Cuti Akademik</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

persyaratan untuk memperoleh izin aktif kembali. Persyaratan atau ketentuan tersebut telah ditentukan oleh universitas.

- 5.3 DW menandatangani FCA dan menyerahkannya kembali ke mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.4 Mahasiswa menghadap ke Kaprodi dan meminta tanda tangan pada FCA.
- 5.5 Mahasiswa menghadap WD II perihal penyelesaian kewajiban keuangan. Apabila mahasiswa tidak telah menyelesaikan seluruh kewajiban keuangan, WD II menandatangani FCA. Apabila mahasiswa masih memiliki kewajiban pembayaran, mahasiswa harus menyelesaikan kewajibannya terlebih dahulu dan memberi bukti kepada WD II bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah bebas kewajiban keuangan.
- 5.6 Mahasiswa mendatangi Kepala Perpustakaan untuk menyelesaikan seluruh kewajiban di perpustakaan. Apabila mahasiswa tidak memiliki kewajiban di perpustakaan, Kepala Perpustakaan memberikan tanda tangan pada FCA. Apabila mahasiswa masih memiliki kewajiban di perpustakaan, mahasiswa harus menyelesaikan kewajiban tersebut terlebih dahulu sebelum Kepala Perpustakaan memberikan tanda tangan.
- 5.7 Mahasiswa menyerahkan FCA ke TU Bagian Akademik untuk diproses.
- 5.8 TU akan menyerahkan FCA ke Dekan.
- 5.9 Dekan menetapkan untuk menerima atau menolak permohonan mahasiswa dengan menandatangani, setelah memperhatikan pertimbangan Kaprodi.
- 5.10 Penetapan Dekan dan pertimbangan Kaprodi serta permohonan mahasiswa dilakukan secara tertulis dengan menggunakan format yang telah ditentukan.
- 5.11 TU memperbanyak *form* yang telah disahkan melalui Surat Penetapan Dekan sebanyak 4 (empat) rangkap: *form* asli akan diarsipkan di TU, 1 (satu) *copy* / FCA\_2 diserahkan kepada DW mahasiswa yang bersangkutan, 1 (satu) *copy* / FCA\_3 diserahkan kepada mahasiswa disertai dengan SP yang dibuat oleh TU dan BAA, dan 1 (satu) *copy* lagi / FCA\_4 diserahkan untuk mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk mengajukan permohonan aktif kembali.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Cuti Akademik</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE CUTI AKADEMIK											
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan	Wakil Dekan	Kaprodi	Kepala Perpustakaan	Tata Usaha	Dosen Wali	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mahasiswa mengambil dan mengisi FCA di TU.									FCA	10 Menit	FCA Terisi	
2	Mahasiswa menghubungi DW terkait pengajuan cuti maksimal 2 (dua) minggu sebelum masa perwalian. Jika mahasiswa tidak mendapat persetujuan dari DW, maka mahasiswa tidak perlu melakukan prosedur selanjutnya. DW berhak untuk tidak menyetujui permohonan mahasiswa jika mahasiswa tidak memenuhi persyaratan untuk memperoleh izin aktif kembali. Persyaratan atau ketentuan tersebut telah ditentukan oleh universitas.									Observasi	1 hari	Keputusan DW	
3	DW menandatangani FCA dan menyerahkannya kembali ke mahasiswa yang bersangkutan.									FCA	5 Menit	FCA ditandatangani	
4	Mahasiswa menghadap ke Kaprodi dan meminta tanda tangan pada FCA.									Observasi	1 jam	tanda tangan Kaprodi	
5	Mahasiswa menghadap WD II perihal penyelesaian kewajiban keuangan. Apabila mahasiswa tidak telah menyelesaikan seluruh kewajiban keuangan, WD II menandatangani FCA. Apabila mahasiswa masih memiliki kewajiban pembayaran, mahasiswa harus menyelesaikan kewajibannya terlebih dahulu dan memberi bukti kepada WD II bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah bebas kewajiban keuangan.									Observasi	1 hari	Tanda tangan WD II	
6	Mahasiswa mendatangi Kepala Perpustakaan untuk menyelesaikan seluruh kewajiban di perpustakaan. Apabila mahasiswa tidak memiliki kewajiban di perpustakaan, Kepala Perpustakaan memberikan tanda tangan pada FCA. Apabila mahasiswa masih memiliki kewajiban di perpustakaan, mahasiswa harus menyelesaikan kewajiban tersebut terlebih dahulu sebelum Kepala Perpustakaan memberikan tanda tangan.										1 hari	Tanda tangan Ka Perpustakaan	
7	Mahasiswa menyerahkan FCA ke TU Bagian Akademik untuk diproses.										1 jam		
8	TU akan menyerahkan FCA ke Dekan.										1 jam		
9	Dekan menetapkan untuk menerima atau menolak permohonan mahasiswa dengan menandatangani, setelah memperhatikan pertimbangan Kaprodi.										1 jam		
10	Penetapan Dekan dan pertimbangan Kaprodi serta permohonan mahasiswa dilakukan secara tertulis dengan menggunakan format yang telah ditentukan.									Konsep Form	1 jam	Penetapan Dekan	
11	TU memperbanyak form yang telah disahkan melalui Surat Penetapan Dekan sebanyak 4 (empat) rangkap: form asli akan disiapkan di TU, 1 (satu) copy / FCA_2 diserahkan kepada DW mahasiswa yang bersangkutan, 1 (satu) copy / FCA_3 diserahkan kepada mahasiswa disertai dengan SP yang dibuat oleh TU dan BAA, dan 1 (satu) copy lagi / FCA_4 diserahkan untuk mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk mengajukan permohonan aktif kembali..									Konsep Form	1 hari		

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- Dekan , WD II, Kaprodi, Ka Perpustakaan, TU

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Cuti Akademik</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

- FCA

## 9. REFERENSI

9.1 Peraturan/Kebijakan Pemerintah (Dikti)

9.2 Kurikulum