

UNIVERSITAS ANDALAS	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS	KODE : FEUA 03-05-13
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENETAPAN CUTI AKADEMIK MAHASISWA		TANGGAL BERLAKU : 2 Januari 2012
AREA	FAKULTAS	TANGGAL REVISI : 20 Mai 2013

- 1. TUJUAN** : 1. Sebagai pedoman bagi unit kerja terkait dan mahasiswa yang akan melakukan cuti akademik.
2. Menjamin bahwa proses cuti akademik berlangsung sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 2. RUANG LINGKUP** : Semua kegiatan mulai dari pengajuan sampai dengan penetapan cuti akademik dari univertitas.
- 3. DEFINISI** : 1. Cuti akademik adalah penundaan kegiatan akademik dalam batas waktu tertentu yang dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan alasan yang sah.
2. Cuti akademik terdiri dari 2 jenis yaitu:
2.1 Cuti akademik tanpa penghitungan masa studi dan tanpa membayar Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP).
2.2 Cuti akademik dengan penghitungan masa studi dan dengan membayar SPP.
- 4. REFERENSI** : 1. Panduan Akademik Universitas FEUA (Fakultas Ekonomi Unand) yang berlaku.
2. Peraturan Akademik Fakultas Ekonomi Unand yang berlaku.
- 5. DISTRIBUSI** : Semua jurusan/bagian dan fakultas di lingkungan Fakultas Ekonomi Unand.
- 6. WROSEDUR** : 6.1. Cuti akademik tanpa penghitungan masa studi dan tanpa membayar SPP
6.1.1 Mahasiswa mengambil borang cuti di Subbagian Akademik Fakultas yang waktunya sesuai dengan jadwal kalender akademik
6.1.2 Mahasiswa menyerahkan borang yang telah diisi dan disetujui dosen pembimbing akademik (PA) dan ketua jurusan/bagian dengan melampirkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan bukti pembayaran SPP semester sebelumnya yang asli ke dekan.

UNIVERSITAS ANDALAS	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS	KODE : FEUA 03-05-13
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENETAPAN CUTI AKADEMIK MAHASISWA		TANGGAL BERLAKU : 2 Januari 2012
AREA	FAKULTAS	TANGGAL REVISI : 20 Mai 2013

- 6.1.3. Dekan memeriksa kelengkapan administrasi persyaratan cuti. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke mahasiswa bersangkutan. Apabila persyaratan telah lengkap, dokumen permohonan tersebut diajukan ke rektor selambat-lambatnya pada batas akhir pengajuan cuti akademik.
- 6.1.4. Rektor mendisposisikan dokumen permohonan cuti ke WR I selambat-lambatnya 1 hari setelah dokumen diterima.
- 6.1.5. WR I memeriksa dan menyetujui permohonan cuti selambat-lambatnya 2 hari setelah menerima surat. Apabila permohonan cuti tidak disetujui maka dokumen tersebut dikembalikan ke dekan. Apabila permohonan cuti disetujui maka WR I mendisposisikan dokumen tersebut ke LPTIK dan Kemahasiswaan, untuk diterbitkan surat izin cuti akademik.
- 6.1.6. Bag Akademik universitas menerbitkan surat izin cuti akademik selambat-lambatnya 2 hari sebelum batas akhir pembayaran SPP pada semester akan berjalan.
- 6.1.7. Bag Akademik universitas mendistribusikan surat izin cuti ke fakultas selambat-lambatnya 1 hari sebelum batas akhir pembayaran SPP pada semester akan berjalan.
- 6.2. Cuti akademik dengan penghitungan masa studi dan dengan membayar SPP
- 6.2.1 Mahasiswa mengambil borang cuti di Subbagian Akademik Fakultas pada kurun waktu semester berjalan dan sebelum ujian akhir semester (UAS) berlangsung.
- 6.2.2 Mahasiswa menyerahkan borang yang telah diisi dan disetujui dosen

UNIVERSITAS ANDALAS	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS	KODE : FEUA 03-05-13
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENETAPAN CUTI AKADEMIK MAHASISWA		TANGGAL BERLAKU : 2 Januari 2012
AREA	FAKULTAS	TANGGAL REVISI : 20 Mai 2013

pembimbing akademik (PA) dan ketua jurusan/bagian dengan me-lampirkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan bukti pembayaran SPP semester berjalan yang asli ke dekan sebelum UAS berlangsung.

- 6.2.3 Dekan memeriksa kelengkapan administrasi persyaratan cuti. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke mahasiswa bersangkutan. Apabila persyaratan telah lengkap, dokumen permohonan tersebut diajukan ke rektor selambat-lambatnya pada 3 hari setelah pengajuan cuti diterima.
- 6.2.4 Rektor mendisposisikan dokumen permohonan cuti ke WR I selambat-lambatnya 1 hari setelah dokumen diterima.
- 6.2.5 WR I memeriksa dan menyetujui permohonan cuti selambat-lambatnya 2 hari setelah menerima surat. Apabila permohonan cuti tidak disetujui maka dokumen tersebut dikembalikan ke dekan. Apabila permohonan cuti disetujui maka WR I mendisposisikan dokumen tersebut ke Bag Akademik untuk diterbitkan surat izin cuti akademik.
- 6.2.6 Bag Akademik menerbitkan surat izin cuti akademik dan mendistribusikannya ke fakultas selambat-lambatnya 2 hari setelah diterimanya disposisi.

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
KaSubag Akademik	Wakil Dekan I	Dekan