

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-MHS/LPMI- STTD/01-005
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/	Tanggal : 3 Februari 2020
	STANDAR OPERATING PROCEDURES	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 5

Pengajuan Cuti dan Aktif Mahasiswa

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		16 Jan 2020
Pemeriksaan	Ir. Yusrizal, M.M	Puket II		21 Jan 2020
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua STT Dumai		03 Feb 2020
Penetapan				03 Feb 2020
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

1. Sebagai dasar pelaksanaan cuti akademik di lingkungan STT Dumai berkaitan dengan syarat-syarat, tata cara, dan waktu pengajuan, serta kewajiban yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan mengajukan cuti akademik.
2. Sebagai dasar bagi mahasiswa STT Dumai untuk mengajukan permohonan aktif kuliah kembali setelah masa cuti akademik.

B. DESKRIPSI

1. Cuti akademik ialah tidak mengikuti kegiatan akademik baik intra maupun ekstra kurikuler karena alasan tertentu bagi mahasiswa, dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan izin yang diberikan.
2. Tidak aktif mengikuti kegiatan akademik dengan tidak seizing Ketua STT Dumai diartikan sebagai tidak cuti akademik dan masa studi tetap diperhitungkan. Sedangkan cuti akademik yang resmi (ada izin Ketua STT Dumai), masa studi tidak diperhitungkan.
3. Aktif kembali setelah cuti akademik adalah aktif mengikuti kegiatan akademik baik intra maupun ekstra kurikuler setelah masa cuti akademik berakhir sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

C. ACUAN

1. Pedoman Akademik STT Dumai.
2. Peraturan Akademik STT Dumai.
3. Dokumen Standar Mutu LPMI STT Dumai.

D. PROSEDUR

1. ALASAN CUTI

- a) Alasan kesehatan yang dibuktikan dengan surat kesehatan.
- b) Kesulitan ekonomi yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari orangtua atau wali mahasiswa yang bersangkutan.
- c) Alasan lain yang relevan yang dibuktikan dengan surat keterangan atau surat rekomendasi dari pejabat yang berkepentingan.

2. HAL TIDAK TERMASUK CUTI AKADEMIK (MASA STUDI TETAP DIPERHITUNGGAN) APABILA MAHASISWA:

- a) Tidak mendaftarkan ulang pada semester yang bersangkutan.
- b) Mendaftarkan ulang tetapi tidak aktif mengikuti kegiatan akademik (kuliah, praktikum,

KKN, bimbingan Tugas Akhir).

- c) Mahasiswa sudah membayar uang semester tapi tidak mengikuti kegiatan perkuliahan sampai selesai.
- d) Mendapat sanksi akademik (diskors) dari STT Dumai.
- e) Mendapat hukuman dari instansi pemerintahan.

3. SYARAT-SYARAT CUTI AKADEMIK

- a) Bukan mahasiswa putus studi karena tidak memenuhi persyaratan akademik (bukan mahasiswa *drop out*).
- b) Telah mengikuti pendidikan secara terus-menerus pada sekurang-kurangnya 2(dua) semester.
- c) Tidak dalam keadaan diskorsing.
- d) Harus ada persetujuan tertulis dari dekan dan dosen pembimbing akademik mahasiswa yang bersangkutan.
- e) Bukan mahasiswa penerima beasiswa/ikatan dinas.

4. WAKTU PENGAJUAN PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

- a) Permohonan cuti akademik diajukan pada awal semester (dalam periode pendaftaran ulang semester), sesuai dengan kalender akademik STT Dumai.
- b) Permohonan cuti akademik setelah selesai pendaftaran ulang (di luar kalender akademik STT Dumai) tidak dapat disetujui.
- c) Cuti akademik diberikan selama satu semester dan maksimal dua semester.
- d) Permohonan tidak dapat dipertimbangkan bila pengajuan melampaui batas waktu yang telah ditentukan.

5. KEWAJIBAN MAHASISWA YANG DIIZINKAN CUTI AKADEMIK

- a) Mahasiswa yang melaksanakan cuti akademik dibebaskan dari kewajiban.
- b) Membayar SPP dan biaya yang berhubungan dengan registrasi ulang lainnya Setelah masa cuti akademik selesai, mahasiswa wajib melapor secara tertulis kepada Pimpinan STT Dumai.
- c) Mahasiswa wajib membayar SPP dan biaya yang berhubungan dengan registrasi ulang lainnya, setelah masa cuti akademik selesai.
- d) Lama waktu cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa yang bersangkutan, sepanjang cuti akademik tersebut tidak menyimpang dari ketentuan ketentuan yang tersebut di atas.

6. TATA CARA MENGAJUKAN PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

- a) Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA perihal cuti akademik. Jika dosen PA menyetujui cuti akademik beserta alasannya, selanjutnya dosen PA menandatangani surat keterangan cuti akademik yang diajukan oleh mahasiswa.
- b) Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik kepada Pimpinan STT Dumai melalui dengan dilampiri surat keterangan dari pembimbing akademik.
- c) Pimpinan STT Dumai memberi disposisi ke bagian akademik untuk memproses permohonan cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan.
- d) Bagian akademik menyiapkan surat permohonan cuti akademik untuk mahasiswa yang bersangkutan dan diperiksa oleh Puket untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua STT Dumai.
- e) Bagian BAAK mengeluarkan surat keterangan cuti akademik untuk mahasiswa yang bersangkutan yang telah ditandatangani oleh Pimpinan STT Dumai.
- f) Puket mendisposisikan ke bagian akademik untuk mengkopi surat keterangan cuti akademik sebanyak 4 rangkap dan mendistribusikan kopian tersebut kepada:
 - a. Mahasiswa yang bersangkutan.
 - b. Dosen PA.
 - c. Bagian BAUK.

7. SYARAT-SYARAT AKTIF KEMBALI SETELAH CUTI AKADEMIK

- a) Telah habis masa cuti sesuai dengan izin cuti akademik yang diberikan.
- b) Permohonan aktif kembali setelah cuti akademik diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dalam periode pendaftaran ulang mahasiswa.
- c) Mendaftarkan diri sebagai mahasiswa untuk semester berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) Permohonan aktif kembali setelah cuti akademiik secara tertulis kepada Pimpinan STT Dumai.
- e) Permohonan tidak dapat dipertimbangkan apabila pengajuan telah melewati batas pendaftaran ulang.
- f) mahasiswa yang akan aktif kembali setelah cuti akademik harus mengikuti tatacara yang berlaku yaitu dengan mendaftar ulang sebagai mahasiswa dan melaksanakan ketentuan lainnya yang dikeluarkan oleh STT Dumai.

8. TATA CARA

- a) Mahasiswa yang bersangkutan mengambil formulir cuti kuliah pada staf administrasi BAAK atau download di web resmi STT Dumai.
- b) Formulir yang diisi ditandatangani oleh yang bersangkutan serta disahkan oleh Ka. Prodi dan Puket.
- c) Formulir yang telah diisi lengkap beserta pengesahannya diserahkan ke staf administrasi BAAK dan BAUK.
- d) BAUK melakukan validasi kewajiban keuangan.
- e) BAAK melakukan validasi kewajiban administrasi dan keuangan.
- f) Staf administrasi BAAK mencetak surat keterangan cuti kuliah/aktif kuliah.
- g) Surat yang telah sempurna sebagaimana divalidasi dan disahkan kemudian diserahkan ke mahasiswa yang bersangkutan.
- h) Bagian IT merubah status aktif menjadi cuti di feeder dan forlap.dikti.go.id atau sebaliknya.
- i) Mahasiswa cuti tidak dapat melakukan aktifitas akademik dan berstatus cuti di data base.