









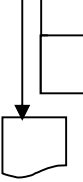





**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK  
IBRAHIM MALANG**

Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.02.01
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	01 Desember 2017
Tanggal Efektif	01 Januari 2018
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah

**SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN CUTI KULIAH**

Dr. H. Saifullah, M.Hum

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>• Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>• Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia</li><li>• Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>• Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang</li></ul>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Staf Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas</li><li>• Memiliki keahlian dalam bidang IT</li></ul>
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan Fakultas Syariah</li><li>• Wakil Dekan bidang Akademik</li><li>• Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum</li><li>• Ketua/Sekretaris Program Studi</li><li>• Dosen Pembimbing Akademik</li><li>• Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas</li><li>• Staf Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas</li><li>• Bagian Keuangan</li><li>• Mahasiswa</li></ul> <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p>	<p>Peralatan/perengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seperangkat Komputer</li><li>• Printer</li><li>• ATK</li></ul>
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permohonan Cuti Kuliah maksimal 1 minggu sebelum proses registrasi pada semester yang akan berjalan.</li><li>• Di luar waktu yang ditentukan, mahasiswa tidak dilayani.</li><li>• Permohonan Surat Keterangan Cuti Kuliah hanya diperkenankan sebanyak total 4 semester</li><li>• Dalam satu kali pengajuan cuti kuliah dapat dilakukan maksimal 2 semester berturut-turut</li></ul>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <p>Data mahasiswa aktif</p>

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Bag. Keuangan	Staf Akademik dan kemahasiswaan Fakultas	Dosen Pembimbing Akademik	Ketua/Sekretaris Program Studi	Wakil Dekan bid. Akademik	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengambil/mengunduh Form Cuti Kuliah								1. Kartu Mahasiswa	3 menit		
2	Mahasiswa mengisi Form Cuti Kuliah								1. KTM 2. Transkrip/KHS 3. Bukti pembayaran SPP terakhir 4. Bukti lain	5 menit	Formulir Cuti Kuliah terisi	
3	Mahasiswa meminta persetujuan dari Penasehat Akademik, Ketua Program Studi, dan Wakil Dekan Bidang Akademik								Lampiran		Formulir disetujui	Waktu kondisional
4	Formulir yang telah diisi lengkap dan mendapatkan persetujuan, dicopi rangkap 3								Formulir Cuti Studi beserta kelengkapannya		Formulir cuti terfoto copi	Waktu kondisional
	Formulir yang telah dicopy didistribusikan untuk: ketua jurusan (asli), subbag Administrasi Umum (copy), Subbag Akademik dan Kemahasiswaan (copy), serta mahasiswa yang bersangkutan								1. KTM 2. Transkrip/KHS 3. Bukti pembayaran SPP terakhir 4. Bukti lain		Formulir cuti studi terdistribusikan	Waktu kondisional
5	Subbag Akademik dan kemahasiswaan mengubah status mahasiswa menjadi cuti								Formulir Cuti Studi beserta kelengkapannya	2 menit	Status mahasiswa menjadi cuti akademik	
6	Subbag Administrasi Umum mengubah data keuangan mahasiswa yang bersangkutan								Formulir Cuti Studi beserta kelengkapannya	2 menit	Status mahasiswa menjadi cuti akademik	
7	Proses Selesai		