



**UNIVERSITAS BHAYANGKARA  
JAKARTA RAYA**

No: BAA/UBJ/SOP/08

Tanggal: 30 Juni-2016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
CUTI AKADEMIK**

Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019

Halaman 1 dari 5

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI AKADEMIK**

<b>Nama Dokumen</b>	<b>:</b>	<b>SOP CUTI AKADEMIK</b>
<b>Pengendali Dokumen</b>	<b>:</b>	<b>Kepala Biro Administrasi Akademik</b>



## 1. Tujuan SOP

- 1.1. Sebagai acuan dalam melaksanakan proses cuti akademik di Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.

## 2. Ruang Lingkup SOP

- 2.1. Proses cuti akademik meliputi proses konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik/Kaprodi, pengisian form cuti, penyelesaian administrasi keuangan, perpustakaan, persetujuan dekan, verifikasi Ka BAA sampai perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik
- 2.2. Proses cuti akademik dinyatakan berhasil dan selesai jika form cuti sudah diisi, dilengkapi dan keterangan cuti sudah masuk ke dalam Sistem Informasi Akademik

## 3. Definisi Dalam SOP

- 3.1. Cuti akademik adalah mahasiswa yang tidak aktif sementara pada semester tertentu atas ijin Dekan yang diketahui oleh Ka. BAA, karena adanya keperluan/kepentingan yang tidak memungkinkan untuk mengikuti kegiatan akademik secara rutin.

## 4. Pengguna SOP


- 4.1. BAA
- 4.2. BPAK
- 4.3. Fakultas dan Prodi
- 4.4. Dosen Pembimbing Akademik
- 4.5. Mahasiswa

## 5. Penanggung Jawab SOP

- 5.1. Wakil Rektor I
- 5.2. Kepala Biro Administrasi Akademik

## 6. Rincian Prosedur SOP

- 6.1. Mahasiswa melapor ke BAA untuk pengecekan data dan mengajukan cuti
- 6.2. Pengisian dan penandatanganan form cuti oleh mahasiswa
- 6.3. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen pembimbing akademik dan Kaprodi perihal cuti akademik yang akan diajukan.
- 6.4. Mahasiswa mengisi formulir cuti akademik dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Dosen Pembimbing Akademik, Kaprodi, dan Ka BAA)
- 6.5. Setelah seluruh persyaratan cuti akademik dan validasi telah dipenuhi, selanjutnya adalah verifikasi Ka BAA
- 6.6. Distribusi dan Pengarsipan surat keterangan cuti

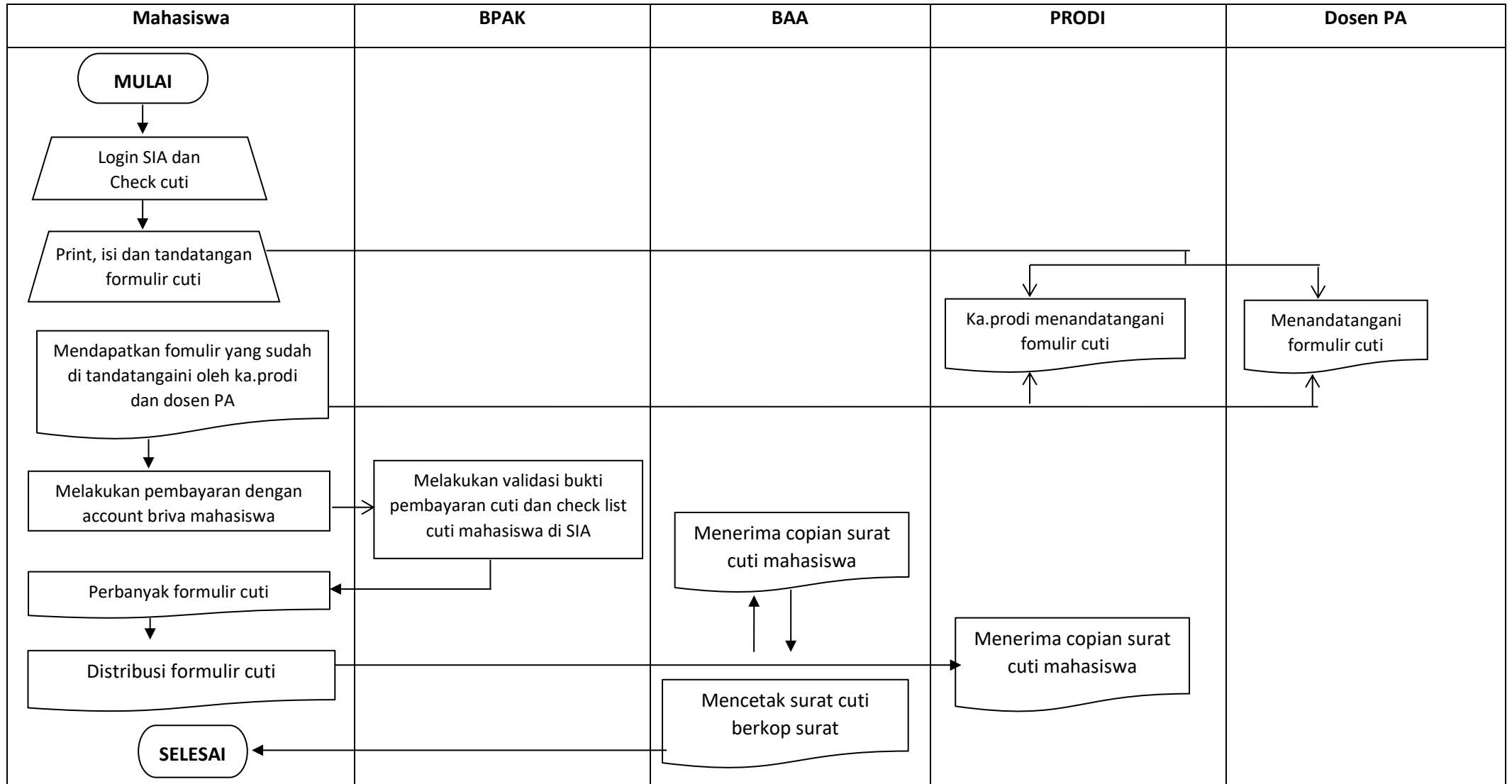
	<b>UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA</b>	No: BAA/UBJ/SOP/08
		Tanggal: 30 Juni-2016
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI AKADEMIK</b>	Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman 3 dari 5

## 7. Referensi

- 7.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.3 Renstra Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Tahun 2014-2019
- 7.4 Statuta Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Tahun 2016
- 7.5 Kebijakan Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017
- 7.6 Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017
- 7.7 Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017

## 8. Flow Chart Pelaksanaan SOP

Nama SOP	: SOP CUTI AKADEMIK
Penanggung Jawab SOP	: Warek I & Kepala Biro Administrasi Akademik



	<b>UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA</b>	No: BAA/UBJ/SOP/08
		Tanggal: 30 Juni-2016
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI AKADEMIK</b>	Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman <b>5</b> dari <b>5</b>