

BAGIAN AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN

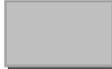
Institut Agama Islam Negeri
Manado

Nomor SOP	07/In.25/PP.00.9/01/2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	26 Desember 2019
Tanggal Efektif	6 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor
Nama SOP	Cuti Studi

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Presiden RI Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Manado Menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado; 8. Pedoman Akademik IAIN Manado.
Keterkaitan
Peringatan
Bila tidak dilaksanakan maka mahasiswa dianggap non aktif dan tetap membayar UKT

Kualifikasi Pelaksana
Pendidikan Dasar Pendidikan Menengah Pendidikan S1 Pendidikan S2 Pendidikan S3
Peralatan/Perlengkapan
Komputer Printer Formulir Permohonan Cuti
Pencatatan dan Pendataan
Status cuti mahasiswa di SISKA Arsip di BAK

PROSEDUR CUTI STUDI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa S1/S2	Orang Tua / PA	Fakultas /Prodi	Rektorat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengambil formulir permohonan cuti di BAK Fakultas sesuai jadwal yang sudah ditentukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pembayaran UKT ditutup							Formulir Kosong	
2	Permohonan cuti setelah diisi dimintakan tanda tangan Orang Tua dan Dosen Wali (PA)							Formulir yang sudah diisi dan ditanda tangan	
3	Permohonan cuti yang sudah ditanda tangan Orang tua dan PA dimintakan persetujuan Kaprodi							Formulir yang sudah ditanda tangan Kaprodi	
4	Permohonan cuti yang sudah ditanda tangan Kaprodi diserahkan ke BAK Rektorat					1. KTM 2. Slip UKT terakhir 3. KHS		Berkas	
5	BAK memvalidasi data cuti mahasiswa bila masih mempunyai sisa cuti maka dibuat surat cuti yang ditanda tangan WR 1 kemudian menginput data cuti mahasiswa di SSKA							Surat Cuti dan status cuti di SSKA	
6	BAK mengirimkan tembusan surat cuti ke prodi dan memberikan aslinya kepada mahasiswa							Arsip	

Manado, 06 Januari 2020

Rektor,


Delmus Puneri Salim

