



**UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Nomor SOP	D.F1.0.13/2022
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2022
Tanggal Revisi	18 Maret 2022
Tanggal Efektif	28 Maret 2022
Disahkan Oleh	DEKAN FTIK

SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN CUTI KULIAH

PROSES	PENANGGUNG JAWAB	
	Nama	Jabatan
Perumus	Dr. Imron Fauzi, M.Pd.I	Ketua Gugus Mutu
Pemeriksa	Dr. Imron Fauzi, M.Pd.I	Ketua Gugus Mutu
Penetapan	Prof. Dr. Hj. Mukni'ah, M.Pd.I	Dekan FTIK
Pengendalian	Dr. H. Mashudi, M.Pd	Wakil Dekan 1 FTIK

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dekan FTIK<input type="checkbox"/> Wakil Dekan bidang Akademik<input type="checkbox"/> Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum<input type="checkbox"/> Ketua/Sekretaris Jurusan<input type="checkbox"/> Dosen Pembimbing Akademik<input type="checkbox"/> Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas<input type="checkbox"/> Staf Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas<input type="checkbox"/> Bagian Keuangan<input type="checkbox"/> Mahasiswa
Keterkaitan dengan SOP lainnya.
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Staf Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas<input type="checkbox"/> Memiliki keahlian dalam bidang IT
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer<input type="checkbox"/> Printer<input type="checkbox"/> ATK
Pencatatan dan Pendaftaran

- Permohonan Cuti Kuliah maksimal 1 minggu sebelum proses Herregistrasi pada semester yang akan berjalan.
- Di luar waktu yang ditentukan, mahasiswa tidak dilayani.
- Permohonan Surat Keterangan Cuti Kuliah hanya diperkenankan sebanyak total 4 semester
- Dalam satu kali pengajuan cuti kuliah dapat dilakukan maksimal 2 semester berturut-turut

- Data mahasiswa aktif

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				
		Mahasiswa	JFU Keuangan	Kabag Administrasi Umum	Dosen Pembimbing Akademik	Koordinator Prodi	Wakil dekan bid. Akademik	Staf Akademik dan Kemahasiswaan Fak.	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Mahasiswa mengambil/ Mengunduh Form Cuti Kuliah									▪ Kartu Mahasiswa	3 menit		
2	Mahasiswa mengisi Form Cuti kuliah									▪ KTM ▪ Transkrip ▪ Bukti pembayaran SPP terakhir ▪ Bukti lain	5 menit	Formulir Cuti Kuliah terisi	
3	Mahasiswa meminta persetujuan dari Dosen Penasihat Akademik, Koordinator Prodi, dan Wakil Dekan Bidang Akademik									Lampiran		Formulir disetujui	Waktu kondisional
4	Formulir yang telah diisi lengkap dan mendapatkan persetujuan, dicopy rangkap 3									Formulir Cuti Studi beserta kelengkapannya		Formulir cuti terfotokopi	Waktu kondisional
5	Formulir yang telah dicopy didistribusikan untuk: Koordintor Prodi (asli), Kabag Umum (copy), serta mahasiswa yang bersangkutan									▪ KTM ▪ Transkrip ▪ Bukti pembayaran SPP terakhir ▪ Bukti lain		Formulir cuti studi terdistribusikan	Waktu kondisional
6	Staf Akademik mengubah status akademik mahasiswa di SIM Akademik Sister									Formulir Cuti studi bersama kelengkapannya	2 menit	Status mahasiswa menjadi cuti akademik	
6	JFU Keuangan mengubah, data keuangan mahasiswa yang bersangkutan									Formulir Cuti studi bersama kelengkapannya	2 menit	Status mahasiswa menjadi cuti akademik	
7	Proses Selesai												

Jember, 18 Maret 2022
Dekan



Muknijah 8