STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENERBITAN SURAT CUTI BAGI MAHASISWA

Kode Mutu: SOP/BAU/TU/-7/R3/2025

PUSAT JAMINAN MUTU (PJM)
STKIP CITRA BAKTI

	STKIP CITRA BAKTI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Kode/No**	:	SOP/BAU/TU /-7/R3/2025
		Tanggal	:	01 September 2025
	SOP PENERBITAN SURAT CUTI BAGI MAHASISWA	**Revisi**	:	
		Halaman	:	

PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Dirumuskan oleh			
Pemeriksaan dan pengendalian oleh	Robertus Lili Bile, S.Pd, M.Or	Kepala Pusat Jaminan Mutu	
Disetujui dan ditetapkan oleh	Dr. Dek Ngurah Laba Laksana, M.Pd	Ketua STKIP Citra Bakti	

1. Tujuan

Menetapkan prosedur standar dalam pengajuan dan penerbitan surat cuti wajib mahasiswa agar proses berjalan tertib, cepat, dan terdokumentasi dengan baik.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa dan staf administrasi akademik yang menangani pengajuan cuti wajib di perguruan tinggi.

3. Definisi

- Cuti Wajib Mahasiswa: Izin resmi yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti perkuliahan dalam jangka waktu tertentu karena alasan tertentu (misal: kesehatan, pekerjaan, alasan keluarga, atau akademik).
- Surat Cuti: Dokumen resmi yang menyatakan mahasiswa telah disetujui untuk cuti pada periode tertentu.

4. Referensi

- Peraturan akademik perguruan tinggi tentang cuti mahasiswa.
- Pedoman administrasi akademik dan tata naskah dinas.

5. PROSEDUR PENERBITAN SURAT CUTI

5.1 Pengajuan Cuti

1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan cuti sesuai format perguruan tinggi.
2. Mahasiswa melampirkan dokumen pendukung, misalnya:
    - Keterangan kesehatan dari dokter (jika cuti karena sakit)
    - Surat tugas kerja atau alasan keluarga (jika relevan)
3. Mahasiswa menyerahkan formulir dan dokumen ke Bagian Administrasi Akademik / Fakultas.

5.2 Verifikasi Dokumen

1. Staf administrasi memeriksa kelengkapan dokumen dan formulir permohonan.
2. Jika dokumen lengkap → lanjut ke tahap persetujuan.
3. Jika dokumen kurang → kembalikan ke mahasiswa dengan catatan kekurangan.

5.3 Persetujuan Cuti

1. Permohonan cuti diajukan kepada Dekan / Rektor / Wewenang Akademik sesuai prosedur.
2. Pimpinan meninjau alasan cuti dan menentukan keputusan:
    - Disetujui → lanjut ke penerbitan surat cuti.
    - Ditolak → berikan pemberitahuan resmi kepada mahasiswa.

5.4 Penerbitan Surat Cuti

1. Staf administrasi membuat Surat Cuti Wajib sesuai format resmi perguruan tinggi.
2. Surat ditandatangani oleh pejabat berwenang (Dekan/Rektor).
3. Salinan surat diberikan kepada mahasiswa, arsip digital, dan arsip fisik fakultas/universitas.

5.5 Tindak Lanjut

1. Catat status cuti mahasiswa di Sistem Akademik / Buku Induk Mahasiswa.
2. Mahasiswa wajib melapor kembali ke administrasi akademik saat cuti selesai untuk melanjutkan studi.

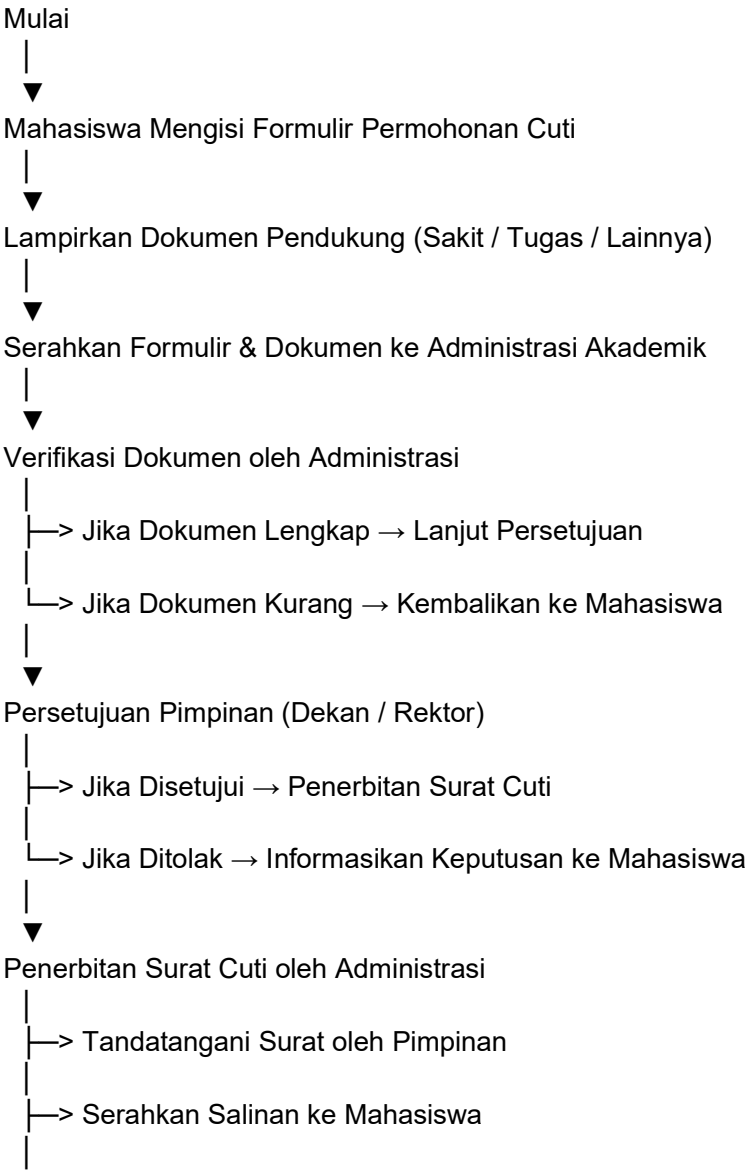
6. Tanggung Jawab

- Mahasiswa: Mengajukan permohonan cuti lengkap dan tepat waktu.

· Staf Administrasi Akademik / Fakultas: Memeriksa dokumen, menerbitkan surat, dan mencatat status cuti.
· Dekan / Rektor / Pimpinan Akademik: Memberikan persetujuan atau penolakan cuti.

7. Lampiran
· Formulir permohonan cuti mahasiswa
· Contoh Surat Cuti Wajib Mahasiswa
· Daftar persyaratan dokumen pendukung

ALUR PENERBITAN SURAT CUTI MAHASISWA



└─> Arsipkan Surat (Digital & Fisik)
|
▼
Update Status Cuti di Sistem Akademik
|
▼
Selesai