|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| G:\Logo UIN Maliki\LOGO BARU UIN.png | **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG** | Nomor SOP | FS.UIN-QA/SOP.02.01 |
| TanggalPembuatan |  |
| TanggalRevisi | 01 Desember 2017 |
| TanggalEfektif | 01 Januari 2018 |
| DisahkanOleh | Dekan Fakultas SyariahDr. H. Saifullah, M.Hum |
| **SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN CUTI KULIAH** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dasarhukum: |  | KualifikasiPelaksana: |
| * Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
* Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi
* Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia
* Permenpan Nomor 35 Tahun 2012
* Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
 | * StafAdministrasiAkademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas
* Memilikikeahliandalambidang IT
 |
| Keterkaitan: | Peralatan/perlengkapan: |
| * Dekan Fakultas Syariah
* Wakil Dekan bidang Akademik
* Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum
* Ketua/Sekretaris Program Studi
* Dosen Pembimbing Akademik
* Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas
* Staf Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas
* Bagian Keuangan
* Mahasiswa

Keterkaitan dengan SOP lainnya | * SeperangkatKomputer
* Printer
* ATK
 |
| Peringatan: | PencatatandanPendaftran |
| * PermohonanCutiKuliahmaksimal 1 minggusebelum proses herregistrasipada semester yang akanberjalan.
* Di luarwaktu yang ditentukan, mahasiswatidakdilayani.
* Permohonan Surat KeteranganCutiKuliahhanyadiperkenankansebanyak total 4 semester
* Dalamsatu kali pengajuancutikuliahdapatdilakukanmaksimal 2 semester berturut-turut
 |  | Data mahasiswa aktif |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Mahasiswa** | **Bag. Keuangan** | **StafAkademikdankemahasiswaanFakultas** | **DosenPembimbingAkademik** | **Ketua/SekretarisProgram Studi** | **Wakil Dekan bid. Akademik** | **KasubagAkademikdanKemahasiswaan** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Mahasiswamengambil/mengunduh Form CutiKuliah |  |  |  |  |  |  |  | 1. Kartu Mahasiswa | 3 menit |  |  |
| 2 | Mahasiswamengisi Form Cutikuliah |  |  |  |  |  |  |  | 1. KTM2. Transkrip/KHS3. Buktipembayaran SPP terakhir4. Bukti lain | 5 menit | FormulirCutikuliahterisi |  |
| 3 | MahasiswamemintapersetujuandariPenasehatAkademik, KetuaProgram Studi, dan Wakil DekanBidangAkademik |  |  |  |  |  |  |  | Lampiran |  | Fromulirdisetujui | Waktukondisional |
| 4 | Formulir yang telah diisi lengkap dan mendapatkan persetujuan, dicopi rangkap 3  |  |  |  |  |  |  |  | FormulirCutiStudibesertakelengkapannya |  | Formulircutiterfotocopi | WaktuKondisional |
|  | Formulir yang telahdicopydidistribusikanuntuk: ketua jurusan (asli), subbag Administrasi Umum (copy), Subbag Akademik dan Kemahasiswaan (copy), serta mahasiswa yang bersangkutan |  |  |  |  |  |  |  | 1. KTM2. Transkrip/KHS3. Buktipembayaran SPP terakhir4. Bukti lain |  | Formulircutistuditerdistribusikan | WaktuKondisional |
| 5 | SubbagAkademikdankemahasiswaanmengubah status mahasiswamenjadicuti |  |  |  |  |  |  |  | FormulirCutiStudibesertakelengkapannya | 2 menit | Status mahasiswamenjadicutiakademik |  |
| 6 | SubbagAdministrasiUmummengubah data keuanganmahasiswa yang bersangkutan |  |  |  |  |  |  |  | FormulirCutiStudibesertakelengkapannya | 2 menit | Status mahasiswamenjadicutiakademik |  |
| 7 | Proses Selesai |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |