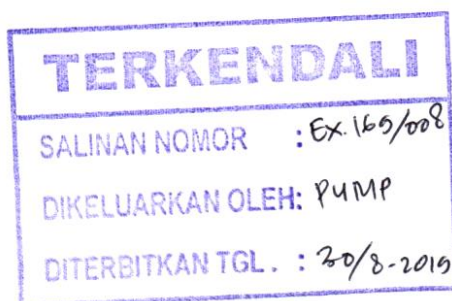








	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Nomor : <b>SOP.CUT/SPMI/169/E01</b>
		Tanggal : <b>27 Agustus 2019</b>
	<b>SOP PENGAJUAN <i>STOP OUT</i>/CUTI</b>	Revisi : 01
		Halaman : 1 dari 6

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN *STOP OUT*/CUTI POLITEKNIK NEGERI KETAPANG




Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	A. Nova Zulfahmi, S.Pi., M.Sc.	Tim Penyusun		27/8 2019
2. Pemeriksaan	Adha Panca Wardanu, S.TP., M.P	Wakil Direktur I		27/8 2019
3. Persetujuan	Ismael Marzuki, ST., MT	Ketua Senat		27/8 2019
4. Penetapan	Endang Kusmana, S.E., M.M, Ak., C.A	Direktur		27/8 2019
5. Pengendalian	Sy. Indra Septiansyah, S.Si., MT	Kepala P4MP		27/8 2019

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	<b>Nomor :</b> <b>SOP.CUT/SPMI/169/E01</b>
		<b>Tanggal :</b> <b>27 Agustus 2019</b>
	<b>SOP PENGAJUAN STOP OUT/CUTI</b>	<b>Revisi : 01</b>
		<b>Halaman : 2 dari 6</b>

## DAFTAR ISI

	Halaman
1. Tujuan .....	3
2. Ruang Lingkup .....	3
3. Acuan .....	3
4. Definisi Istilah .....	3
5. Prosedur.....	3
5.1. Tanggung Jawab dan Wewenang.....	3
5.2. Pelaksanaan .....	3
5.3. Pengendalian/Pemantauan .....	3
6. Pihak Yang Menjalankan Prosedur.....	3
7. Bagan Alir .....	4
8. Catatan.....	4
9. Dokumen Terkait.....	4
10. Distribusi .....	4
11. Rincian Revisi .....	4
12. Lampiran .....	5

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	<b>Nomor :</b> <b>SOP.CUT/SPMI/169/E01</b>
		<b>Tanggal :</b> <b>27 Agustus 2019</b>
	<b>SOP PENGAJUAN STOP OUT/CUTI</b>	<b>Revisi : 01</b>
		<b>Halaman : 3 dari 6</b>

<b>1. Tujuan</b>	1.1. Memberikan pedoman kepada mahasiswa tentang pengurusan cuti kuliah mahasiswa Politeknik Negeri Ketapang 1.2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pengurusan cuti kuliah mahasiswa Politeknik Negeri Ketapang
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Prosedur cuti akademik meliputi penyajian informasi tentang : 2.1. tata cara, 2.2. syarat-syarat, serta 2.3. batas waktu pengurusan cuti akademik.
<b>3. Acuan Prosedur</b>	3.1. Permendikbud RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 3.2. Perpu RI No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas perpu No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3.3. Buku Panduan Akademik POLITAP
<b>4. Definisi Istilah</b>	Cuti kuliah adalah masa dimana seorang mahasiswa yang masih terdaftar sebagai mahasiswa tidak mengikuti atau menunda kegiatan akademiknya selama 1 (satu) semester karena beberapa alasan seperti kesehatan, kesulitan keuangan, alasan keluarga, dan lain-lain.
<b>5. Prosedur</b>	<b>5.1. Tanggung Jawab dan Wewenang</b> 5.1.1. Wakil Direktur (Wadir) I bertanggung jawab atas dikeluarkannya Surat Persetujuan Cuti Mahasiswa. 5.1.2. Dosen Pembimbing Akademik (PA) bertanggung jawab memberikan ijin pengajuan cuti mahasiswa untuk kemudian diteruskan ke Jurusan 5.1.3. Ketua Jurusan (Kajur) bertanggung jawab memberikan rekomendasi kepada Wadir 1 tentang diterima atau ditolaknya surat ijin cuti.  <b>5.2. Pelaksanaan</b> 5.2.1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan cuti akademik secara tertulis diketahui oleh Dosen PA dan orang tua/wali mahasiswa yang bersangkutan. 5.2.2. Formulir permohonan cuti akademik diserahkan ke Kajur. 5.2.3. Permohonan diajukan pada awal semester baik ganjil (gasal) maupun genap. 5.2.4. Sebelum dikeluarkan Surat Cuti Akademik, maka mahasiswa diperlakukan sama seperti mahasiswa aktif lainnya. 5.2.5. Bila disetujui, mahasiswa membayar biaya registrasi Cuti Akademik dan menyerahkan bukti pembayaran ke Bagian Umum dan Akademik (BUA) 5.2.6. BUA menerbitkan surat ijin cuti akademik.  <b>5.3. Pengendalian/Pemantauan</b> 5.3.1. Wakil Direktur I memonitor pelaksanaan permohonan cuti akademik
<b>6. Pihak yang Menjalankan Prosedur</b>	Dengan pihak yang terkait adalah: 6.1. Wakil Direktur I Bidang Akademik 6.2. Ketua Jurusan 6.3. Dosen Pembimbing Akademik 6.4. Bagian Umum Akademik 6.5. Orang Tua 6.6. Mahasiswa



# POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja,  
Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat  
Laman : [www.politap.ac.id](http://www.politap.ac.id) Email : [humas@politap.ac.id](mailto:humas@politap.ac.id)

Nomor :  
SOP.CUT/SPMI/169/E01

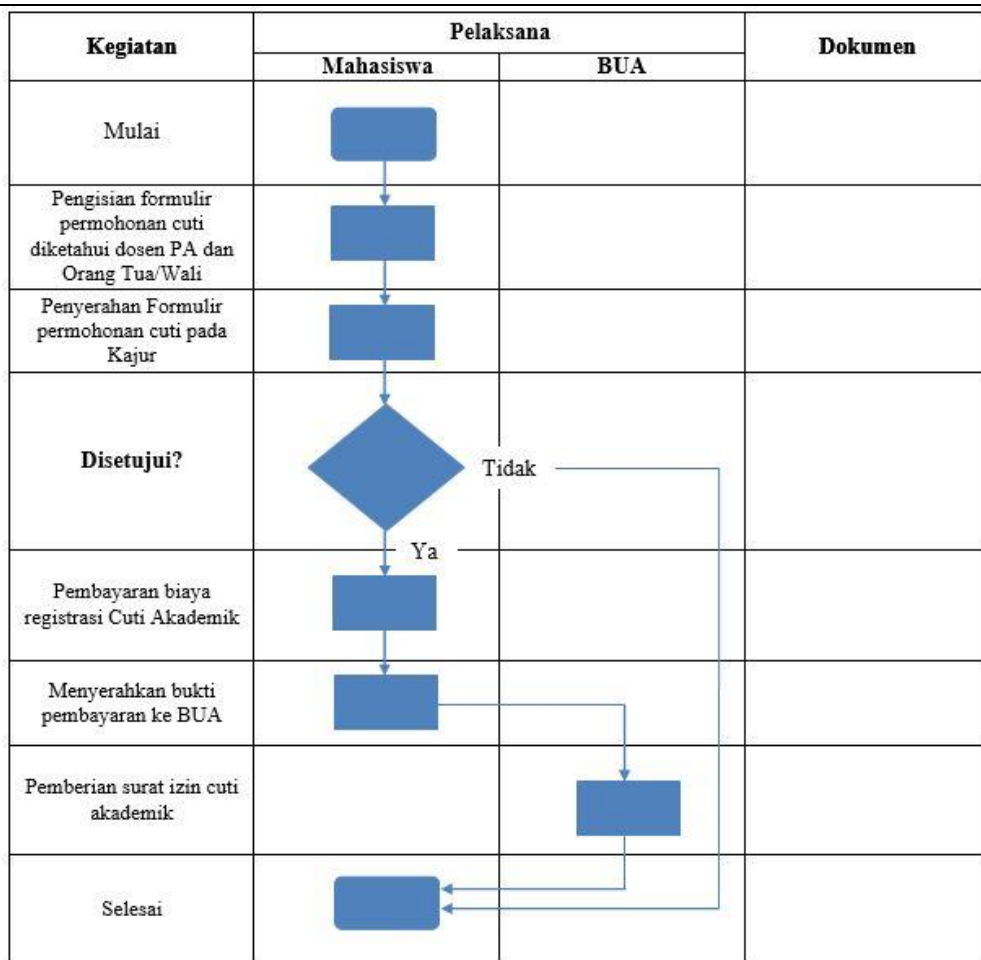
Tanggal :  
27 Agustus 2019

## SOP PENGAJUAN STOP OUT/CUTI

Revisi : 01

Halaman : 4 dari 6

### 7. Bagan Alir



### 8. Catatan

### 9. Dokumen Terkait

- 9.1. Formulir Permohonan Cuti
- 9.2. Formulir Persetujuan Cuti Kuliah


### 10. Distribusi

1. DIREKTUR
2. WADIR I
3. WADIR II
4. WADIR III
5. BUA
6. P3KM
7. P4MP
8. UPT
9. PROGRAM STUDI

### 11. Rincian Revisi

Revisi 1.

### FM.01. Formulir Permohonan Cuti

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Nomor : <b>SOP.CUT/SPMI/169/E01</b>
		Tanggal : <b>27 Agustus 2019</b>
	<b>SOP PENGAJUAN STOP OUT/CUTI</b>	Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 6

### **Formulir Permohonan Cuti**

Kepada Yth.  
 Ketua Jurusan.....  
 Politeknik Negeri Ketapang  
 Di Ketapang

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Jurusan : .....  
 Prodi : .....  
 Alamat lengkap : .....

Nama orang tua/wali & telepon yang dapat dihubungi :

Nama : .....  
 Alamat lengkap : .....  
 Telepon : .....

Mengajukan permohonan cuti akademik sebanyak ..... semester pada :

- Semester Ganjil/Genap tahun akademik ...../.....

Dengan alasan :

1. Sakit dan istirahat/perawatan (dilampirkan surat keterangan dokter / rumah sakit)
2. Dinas Kantor (dilampirkan surat surat keterangan dari kantor)
3. ....

Selanjutnya akan mengikuti kegiatan akademik kembali pada semester Ganjil/Genap Tahun akademik ...../ ..... dan saya akan melaksanakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

Demikian permohonan ini saya sampaikan, terima kasih atas bantuan dan persetujuan yang diberikan.

Ketapang,.....

Mengetahui

Dosen Pembimbing Akademik

Menyetujui,

Orang Tua/Wali

Hormat saya,


(.....)

NIDN/NIP.....

(.....)

(.....)

NIM.....

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	
	<b>SOP PENGAJUAN STOP OUT/CUTI</b>	
	<b>Nomor :</b> <b>SOP.CUT/SPMI/169/E01</b>	<b>Tanggal :</b> <b>27 Agustus 2019</b>
	<b>Revisi : 01</b> <b>Halaman : 6 dari 6</b>	

## FM.02. Formulir Persetujuan Cuti Kuliah

Ketapang,  
 .....

Nomor :.....  
 Perihal : Persetujuan cuti kuliah

Kepada Yth.  
 .....  
 Di Ketapang

Dengan hormat, menindaklanjuti surat saudara perihal permohonan Cuti kuliah, dengan ini pihak akademik mengijinkan cuti kuliah pada semester .....(.....) tahun akademik.....-..... kepada :

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : .....  
 Jurusan : .....  
 Semester : .....  
 Tahun Akademik : .....

Berdasarkan Buku Panduan akademik Politeknik Negeri Ketapang, pada semester..... tahun akademik.....-....., diwajibkan mengajukan permohonan aktif kuliah dan melakukan her registrasi. Apabila tidak melakukan hal tersebut, maka akan dikenai sanksi akademik.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sbagaimana mestinya.

a.n Direktur  
 Wakil Direktur I Bidang Akademik

(.....)  
 NIP/NIDN.....