
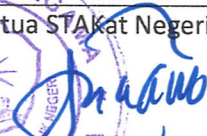
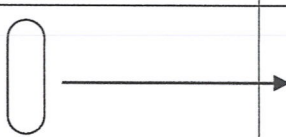
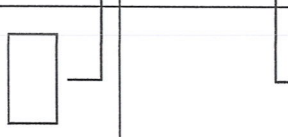
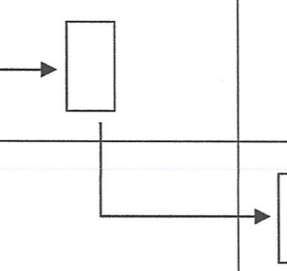
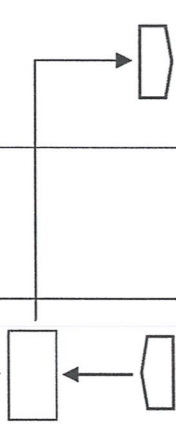


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B- 502 /STAKatN.01/OT.01.3/02/2026
	Tanggal Pembuatan	:	26 Februari 2026
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	Februari 2026
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP.197511171999031001

SOP CUTI AKADEMIK (CUTI PERKULIAHAN)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa; 2. Dosen PA; 3. Dosen Wali; 4. Paham Juknis pelaksanaan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop/ Handphone 2. Printer; 3. Internet; 4. ATK; 5. Media Penyimpanan/Flashdisk.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Mahasiswa yang tidak mengajukan cuti secara resmi namun tidak mengikuti perkuliahan akan dianggap Mangkir, yang dapat berisiko pada status <i>Drop Out</i> (DO) secara otomatis oleh sistem.. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIAKAD; 2. Formulir Cuti; 3. KTM; 4. Surat Bebas Pinjam Perpustakaan;

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Dosen PA	Layanan Akademik	Ketua	TIPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil formulir cuti di Bagian Layanan Akademik						Form Cuti	2 Menit	Form Cuti yang telah diisi sesuai dengan	Ketentuan Umum: <ul style="list-style-type: none"> • Masa Berlaku: Cuti akademik biasanya diberikan maksimal 2 (dua) semester, baik secara berurutan maupun terpisah. • Syarat Minimal: Mahasiswa umumnya baru diperbolehkan mengajukan cuti setelah menempuh minimal 2 (dua) semester awal (kecuali ada alasan mendesak seperti sakit parah atau penugasan negara). • Status Bebas: Mahasiswa wajib bebas pinjam dari perpustakaan dengan membuat surat bebas pinjam. • Batas Waktu: Pengajuan dilakukan pada sebelum pembayaran UKT.
2.	Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik						Form Cuti	30 Menit	Persetujuan permohonan Cuti Akademik	Persyaratan Dokumen: <ul style="list-style-type: none"> • Formulir Permohonan Cuti yang telah ditandatangani Dosen Wali dan Kaprodi. • Surat Keterangan Bebas Pinjaman Perpustakaan. • Fotokopi KTM yang masih berlaku. • Dokumen pendukung (misal: surat sakit, surat tugas, atau surat pernyataan orang tua).
3.	Memberikan persetujuan/rekomendasi cuti berdasarkan alasan yang sah.						Form Cuti	10 Menit	persetujuan/rekomendasi cuti	
4.	Melakukan validasi (pengecekan status peminjaman) ke Pengelola Perpustakaan guna melengkapi persyaratan Cuti.						KTM	5-15 Menit	Surat Bebas Perpustakaan	

5.	Memverifikasi berkas	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> End([End]) Decision -- Ya --> End </pre>			<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision1{ } Decision1 -- Tidak --> End([End]) Decision1 -- Ya --> Process[] Process --> Decision2{ } Decision2 -- Tidak --> End Decision2 -- Ya --> End </pre>	Form Cuti, KTM, Surat Bebas Pinjam Perpustakaan dan dokumen pendukung (misal: surat sakit, surat tugas, atau surat pernyataan orang tua).	5 Menit	Terverifikasinya berkas persyaratan cuti	
6.	Mengeluarkan konsep Surat Keputusan Cuti Akademik				Form Cuti	Surat Keputusan	10 Menit		
7.	Menandatangani Surat Keputusan Cuti Akademik.				Konsep Surat Keputusan	Arsip Data	5 Menit		
8.	Melakukan update status mahasiswa menjadi "Cuti" pada sistem.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> End([End]) Decision -- Ya --> Process[] Process --> End </pre>		<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> End([End]) Decision -- Ya --> Process[] Process --> End </pre>	Surat Keputusan dan SIAKAD	5 Menit	Cuti Mahasiswa	<p>Jika Cuti Resmi: Biasanya masa cuti tidak dihitung dalam masa studi maksimal (misal: masa studi 14 semester untuk S1);</p> <p>Jika Mangkir: Semester yang ditinggalkan tetap dihitung sebagai masa studi aktif. Hal ini mempercepat risiko terkena batas waktu studi (<i>Drop Out</i> karena masa studi habis).</p>	
9.	Mengambil salinan SK Cuti sebagai bukti sah untuk digunakan saat akan aktif kembali.	<pre> graph TD Start([Start]) --> End([End]) </pre>			Copy SK Cuti	2 Menit	Mahasiswa melaksanakan Cuti		