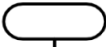
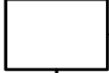

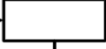

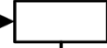


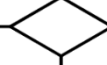

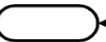
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SJECH M. DJAMIL DJAMBEK BUKITTINGGI</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gurun Aur Kubang Putih, Kab. Agam, Sumatera Barat</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Rektor Prof. Dr. Silfia Hanani, S.Ag., M.Si NIP 197004021999032006
SOP Pengajuan Cuti Kuliah		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU Nomor 1 Tahun 2024. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 	<p>Mahasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami panduan akademik terkait cuti studi Mampu mengoperasikan PC/Smartphone dan navigasi menu eCampus <p>Admin Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami regulasi batas waktu pengajuan cuti dan masa studi Memiliki hak akses sebagai operator pada modul akademik eCampus Teliti dalam verifikasi dan validasi dokumen pengajuan cuti <p>Pimpinan</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki otoritas sah untuk menetapkan dan menandatangani SK Cuti
KETERKAITAN	PERALATAN/PERSYARATAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembayaran UKT SOP Pengisian KRS 	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa UIN SMDD Bukittinggi minimal telah mengikuti dua semester PC/Laptop/Smartphone dan Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Izin cuti diberikan paling banyak dua semester. Mahasiswa sedang menjalani cuti tidak mendapatkan pelayanan akademik 	Status Pengajuan Cuti disetujui muncul pada akun eCampus mahasiswa

Draft

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Maha siswa	Akama Fakultas	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka jadwal pendaftaran cuti				SK Kalender akademik	5 Menit	Jadwal pendafran cuti	
2.	Mendaftar cuti kuliah dan upload surat pengajuan cuti				Surat permohonan cuti	15 menit	Data pengajuan cuti	
3.	Verifikasi berkas pengajuan cuti				Data pengajuan cuti	3 hari kerja	Lembar Verifikasi Valid	
4.	Menetapkan SK Cuti				Lembar Verifikasi Valid	1 hari kerja	SK Cuti	
4.	Membayar UKT dan mengisi KRS				SK Cuti	10 Menit	Pengajuan ditolak	
5.	Status mahasiswa menjadi Cuti				SK Cuti	5 Menit	Status Cuti	

Prosedur/Alur Pengajuan Cuti Kuliah pada eCampus

1. Akama rektorat membuka jadwal pendaftaran cuti kuliah pada eCampus di menu **Sistem Informasi Akademik – Penjadwalan – Kalender Akademik**
2. Mahasiswa mengajukan permohonan pengajuan cuti kuliah pada eCampus di menu **Beranda Mahasiswa – Pengajuan Cuti**
3. Akama rektorat verifikasi dan validasi (verval) data dan dokumen mahasiswa pada eCampus di menu **Sistem Informasi Akademik – Pendataan – Pendaftaran Mahasiswa Cuti** serta menyetujui atau menolak pengajuan cuti mahasiswa
4. Pimpinan menetapkan SK Cuti
5. Apabila pengajuan cuti disetujui, maka status mahasiswa berubah menjadi “Cuti”. Pengajuan cuti ditolak, maka mahasiswa harus membayar UKT dan mengisi KRS.

Draft