

**SOP Cuti Akademik Program Doktor  
Fakultas Psikologi Universitas Gadjah Mada**

<b>CUTI AKADEMIK</b>	
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
<b>PENGERTIAN</b>	Cuti akademik adalah penghentian sementara status kemahasiswaan atas permintaan mahasiswa yang bersangkutan.
<b>TUJUAN</b>	Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan lain yang penting atau mendesak, tanpa mengurangi masa studi.
<b>KEBIJAKAN</b>	<p>Dalam masa cuti akademik mahasiswa tidak memperoleh hak pelayanan akademik dan tidak dikenai kewajiban biaya perkuliahan.</p> <p>Mahasiswa dapat memperoleh cuti akademik dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah lulus ujian komprehensif</li> <li>2. Tidak sedang menerima beasiswa BPPDN</li> <li>3. Surat pengajuan cuti akademik disetujui oleh Tim Promotor dan diketahui oleh Pengelola Program Doktor</li> <li>4. Cuti dinyatakan berlaku setelah mendapat persetujuan Dekan</li> <li>5. Cuti dapat diajukan dua kali</li> <li>6. Waktu cuti tidak diperhitungkan sebagai masa studi</li> </ol>
<b>PETUGAS</b>	<p>Petugas yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas bagian administrasi akademik</li> <li>2. Tim Promotor</li> <li>3. Pengelola dan Sekretaris Program Doktor</li> <li>4. Dekan</li> </ol>
<b>PERALATAN</b>	<p>Peralatan yang dibutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panduan akademik Program Doktor</li> <li>2. Formulir pengajuan cuti akademik</li> <li>3. Surat cuti akademik yang ditandatangani oleh Dekan</li> </ol>
<b>PROSEDUR PELAKSANAAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan cuti akademik dan diserahkan kepada Tim Promotor untuk mendapatkan persetujuan</li> <li>2. Setelah disetujui Tim Promotor kemudian diserahkan kepada Pengelola Program Doktor</li> <li>3. Pengelola Program Doktor menyetujui cuti akademik mahasiswa</li> <li>4. Petugas administrasi akademik menyusun draf Surat Izin Tidak Aktif Mengikuti Kegiatan Akademik kemudian setelah mendapatkan paraf Pengelola Doktor diserahkan kepada Dekan untuk ditandatangani</li> </ol>

Alur pengajuan cuti akademik sebagai berikut:

