



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
KAMPUS UTU, MEULABOH - ACEH BARAT 23615, PO BOX 59
Telepon (0655) 7110535
Laman www.utu.ac.id, email info@utu.ac.id

Nomor : 47/UN59/TU.00.00/2024
Lampiran : Satu berkas
Hal : Pengajuan Cuti Akademik Mahasiswa

12 Januari 2024

Yth.

1. Dekan Fakultas Pertanian
2. Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat
3. Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan
4. Dekan Fakultas Ekonomi
5. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
6. Dekan Fakultas Teknik

Lingkup Universitas Teuku Umar

Dengan hormat, dalam rangka persiapan pelaksanaan perkuliahan Semester Genap Tahun Akademik 2023/2024, maka kami sampaikan beberapa hal terkait pengajuan cuti akademik mahasiswa lingkup Universitas Teuku Umar yaitu:

1. Cuti akademik mahasiswa diajukan sesuai dengan jadwal Kalender Akademik Semester Genap TA. 2023/2024 yaitu tanggal 8 Januari sd 16 Februari 2024
2. Mahasiswa yang mengajukan cuti akademik tidak dikenakan biaya UKT.
3. Status Non Aktif berbeda dengan Status Cuti, status Non Aktif yaitu mahasiswa tidak melakukan registrasi ulang/tidak mengisi KRS/tidak mengajukan cuti, dan dibebankan biaya UKT (menjadi piutang).
4. Alur pengajuan cuti mahasiswa berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan cuti akademik mahasiswa nomor 04/UN59/SOP-AKPK/2024 (terlampir).
5. Dosen Pembimbing Akademik (PA) dan Ketua Jurusan memiliki peran penting pada mahasiswa yang mengajukan cuti akademik, memeriksa dan memvalidasi pangajuan cuti dari mahasiswa melalui akun PINTO Dosen PA dan Akun Ketua Jurusan/Kor Prodi. Jika dosen PA dan Ketua Jurusan/Kor Prodi tdak memvalidasi, maka pengajuan cuti akademik gagal dan mahasiswa dikenakan biaya UKT.
6. Mahasiswa mengajukan cuti akademik secara mandiri, melalui akun PINTOE mahasiswa (Tata cara terlampir).

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



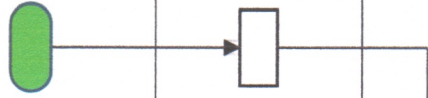
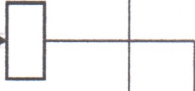
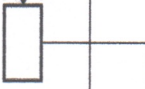
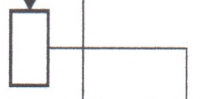
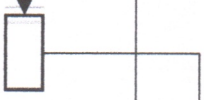
Wakil Rektor Bidang Akademik

Dr. Ir. M. Aman Yaman, M. Agric. Sc.
NIP 196311201990021002 001

Tembusan:

1. Rektor Universitas Teuku Umar
2. Koordinator Pusat Penjaminan Mutu dan Audit Monev Mutu Internal

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJA SAMA	NOMOR SOP	: 04/JUN59/SOP-AKPK/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 4 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerjasama,  Rinaldi Iswan, ST., M.Sc NIP 197809302005041001
	NAMA SOP	CUTI AKADEMIK MAHASISWA
	KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya; 2. Mampu menggunakan Sistem/Aplikasi PINTOE.
	KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN:	1. SOP Penerbitan SK Rektor; 2. SOP Pelaporan PDDikti.
	PERINGATAN:	Waktu di mutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada di tempat.
		Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Rektor	Biro UK (Pokja HTL)	Biro AKPK	Kajur/Korprodi	Pembimbing Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mahasiswa membuat surat permohonan cuti kepada Dekan dengan melampirkan : a. KTP; b. KTM; c. KHS terakhir; d. Surat Persetujuan Orangtua/wali							- Surat permohonan (format terlampir); - Fotokopi KTP; - Fotokopi KTM; - KHS terakhir; - Surat persetujuan orangtua/wali	1 hari	Berkas pengajuan cuti akademik		
2.	Mahasiswa unggah berkas pengajuan cuti di PINTOE							Berkas pengajuan cuti akademik	30 menit	Usulan cuti terdata di PINTOE	Sesuai jadwal pengajuan cuti di kalender akademik	
3.	Pembimbing Akademik melakukan validasi/menolak pengajuan cuti mahasiswa di PINTOE							Berkas pengajuan cuti akademik	1 hari	Pengajuan divalidasi/ditolak		
4.	Kajur/Korprodi melakukan validasi/menolak pengajuan cuti mahasiswa di PINTOE							Berkas pengajuan cuti akademik	1 hari	Status cuti diterima/ditolak		
5.	Biro AKPK melalui Pokja Registrasi dan Statistik mengusulkan SK Mahasiswa Cuti							- Telaah Staf; - Daftar nama mahasiswa cuti	1 hari	Disposisi	Setelah jadwal pengajuan cuti di kalender akademik berakhir	
6.	Biro UK melalui Pokja Hukum dan Tata Laksana menindaklanjuti usulan SK Mahasiswa Cuti							- Telaah Staf; - Daftar nama mahasiswa cuti; - Disposisi	5 hari	Draf SK Mahasiswa Cuti		
7.	Rektor menandatangani Surat Keputusan Mahasiswa Cuti							Draf SK Mahasiswa Cuti	1 hari	SK Mahasiswa Cuti		

Yth.
Bapak/Ibu Dekan
Fakultas
Universitas Teuku Umar

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIM :
Program Studi :
Nomor Hp :

Dengan surat ini mengajukan cuti akademik untuk semester Tahun Akademik
20..../20.....

Dengan alasan:

Bersama surat ini saya lampirkan:

- a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- b. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- c. Fotokopi Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir;
- d. Surat Persetujuan Orangtua/wali.

Demikianlah surat permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya. Atas perhatian yang diberikan saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

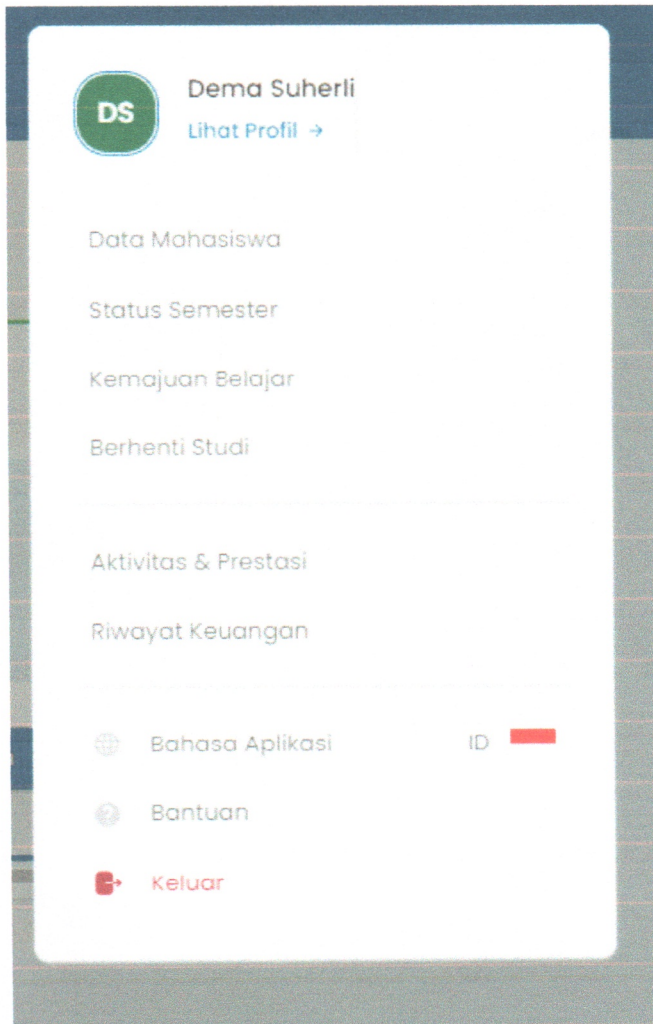
TATA CARA PENGAJUAN CUTI MAHASISWA UTU

Bagi mahasiswa yang ingin mengambil cuti akademik karena alasan tertentu dapat dilakukan melalui PINTOE, mahasiswa yang mengajukan cuti akademik maka tidak akan dikenakan kewajiban pembayaran UKT. Tidak dibenarkan mahasiswa mengambil cuti 2 (dua) semester secara berturut-turut, jika dilakukan 2 semester secara berturut-turut maka akan dikenakan DO. Adapun tata cara pengajuan cuti melalui PINTOE adalah sebagai berikut:

1. Login ke PINTOE <https://pintoe.utu.ac.id> menggunakan akun dan pasword masing-masing mahasiswa.
2. Dibagian kanan atas terdapat menu seperti gambar di bawah ini.



Klik tanda segitiga (▼) maka akan muncul menu seperti di bawah ini:



3. Pilih menu “Berhenti Studi” maka akan muncul menu seperti berikut:

Mahasiswa Riwayat Berhenti Studi Mahasiswa

[+ Tambah](#)

NIM	2205901030037	Nama Mahasiswa	Dema Suherli
Status Mahasiswa	Aktif	Program Studi	Teknologi Hasil Pertanian
Angkatan	2022	Pembimbing Akademik	SRI MARYATI
Tahun Kurikulum	2021	Semester / IPK Lulus	1 / 2.80

No	Periode	Status Yang Diajukan	Status Akademik	Tgl Pengajuan	Status Pengajuan	Tagihan	Dibatalkan	Aksi
Data kosong								

Lalu pada bagian atas kanan yg berwarna hijau klik “Tambah” maka akan muncul menu seperti berikut:

Beranda Jadwal Akademik Tingkat Akhir Hasil Studi

Berhenti Studi Data Berhenti studi Mahasiswa Mahasiswa

Mahasiswa Data Berhenti Studi Mahasiswa Mahasiswa

[← Kembali ke Daftar](#) [Simpan](#)

NIM	2205901030037	Nama Mahasiswa	Dema Suherli
Status Mahasiswa	Aktif	Program Studi	Teknologi Hasil Pertanian
Angkatan	2022	Pembimbing Akademik	SRI MARYATI
Tahun Kurikulum	2021	Semester / IPK Lulus	1 / 2.80

Periode * 2022/2023 Ganjil

Status Studi Yang Diajukan Cuti

Universitas Tujuan (Untuk BST)

Dokumen Pendukung [Pilih File](#) Tidak ada file yang dipilih
(jpg, jPg, jpeg, png, PNG, pdf (maxsize 2M))

Alasan Berhenti *

Silahkan isi:

- Periode : Semester yang akan diambil cuti
- Status Cuti : Pilih “Cuti”
- Universitas Tujuan : Tidak diisi
- Dokumen Pendukung : Silahkan upload Surat Permohonan Cuti dari mahasiswa yang ditujukan kepada Ketua Prodi.
- Alasan : Tuliskan alasan Cuti

4. Klik “SIMPAN”

Jadwal perkuliahan dapat dilihat melalui Kalender Akademik, dengan cara klik pada tanggal yang memiliki titik orange, maka akan muncul kegiatan apa saja yang ada pada tanggal tersebut.

Contoh:

Klik tanggal 10 Januari 2023

Kegiatan pada tanggal tersebut yang dapat dilakukan adalah (Tulisan warna orange):

- Pengajuan Cuti Akademik
- Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
- Pembayaran

Kalender Akademik

< January, 2023 >

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Pengajuan Cuti Akademik

Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Pembayaran