



**STANDAR OPERATING
PROSEDURE (SOP)
AREA :BAAK BAG. TU**

No. Dok SOP TU

35. TU.LBR 1-2019

Tanggal : 01 Januari 2019

No. Revisi :2

Halaman : 1/2

PENGAJUAN CUTI KULIAH MAHASISWA

1. TUJUAN

- a. Tertibnya mekanisme layanan pengajuan Cuti Kuliah Mahasiswa (berhenti studi sementara).
- b. Terkoordinasinya unit kerja yang terlibat dalam layanan pemerosesan Cuti Kuliah Mahasiswa.
- c. Terkontrolnya proses permohonan Cuti Kuliah Mahasiswa sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Universitas U'Budiyah Indonesia.

2. DESKRIPSI

Cuti Kuliah Mahasiswa merupakan masa tidak aktifnya mahasiswa selama kurun waktu tertentu.

3. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup meliputi syarat-syarat dokumen untuk mengajukan cuti kuliah dan proses mengajukan cuti kuliah dan pihak yang terkait dengan pelayanan pengajuan cuti kuliah.

4. DEFINISI

Pengajuan cuti kuliah adalah pengajuan untuk tidak mengikuti kuliah selama satu semester atau sebanyak-banyaknya dua semester selama masa studi. Cuti kuliah ini tidak diperhitungkan sebagai masa studi, tetapi mahasiswa diharuskan membayar uang kuliah sebesar 50% dari SPP.

5. DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 SuraT permohonan penerbitan cuti kuliah
- 5.2 KRS semester sebelum cuti kuliah.
- 5.3 Bukti Pembayaran Cuti
- 5.4 Kartu Hasil Studi (KHS)
- 5.5 Surat Persetujuan Dosen Penasehat Akademik atau Ketua Jurusan/Prodi.

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1 Mahasiswa membuat dan mengajukan surat permohonan cuti kuliah ke Ketua BAAK.
- 6.2 Ketua BAAK menerima surat permohonan cuti kuliah.
- 6.3 Ketua BAAK menerbitkan surat keputusan cuti kuliah.

- 6.4 Mahasiswa membayar uang kuliah sebesar 50% dari biaya SPP per semester di keuangan.
- 6.5 Mahasiswa mengantarkan surat keputusan cuti kuliah ke Jurusan/Prodi.
- 6.6 Jurusan/Prodi menerima surat keputusan cuti kuliah.

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Mahasiswa yang kuliah minimal dua semester.
- 7.2 Lamanya cuti yang diambil, minimal satu semester dan paling banyak dua semester berturut-turut selama masa studi.
- 7.3 Pengajuan cuti kuliah harus melampirkan dokumen yang diwajibkan.
- 7.4 Mahasiswa membuat surat permohonan cuti kuliah yang ditujukan kepada Rektor c/q Kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) sebelum masuk perkuliahan semester.

8. SARANA YANG DIGUNAKAN


- 8.1 Kartu Hasil Studi (KHS) yang telah diperoleh.
- 8.2 KRS.

9. WAKTU

- 9.1 Pengajuan Cuti Kuliah dilakukan apabila mahasiswa mempunyai kepentingan yang sangat mendesak.
- 9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan Pengajuan Cuti Kuliah Mahasiswa yaitu sebanyak 1 hari.




Dibuat Oleh DAA :


Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M



Ditetujui
Rektor Universitas Ubudiyah
Indonesia


Marniati, M. Kes



















**STANDAR OPERATING PROSEDURE
(SOP)
AREA : BAAK BAG. TU**

No. Dok SOP TU
35. TU.LBR 1-2013
Tanggal : 01 Januari 2013
No. Revisi : 2
Halaman : 2/2

PENGAJUAN CUTI KULIAH MAHASISWA

AKTIVITAS	UNIT KERJA				WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	MAHASISWA	KETUA BAAK	JURUSAN/ PRODI	BAG. KEUANGAN		
- Membuat dan mengajukan surat permohonan cuti kuliah ke Ketua BAAK					1 Hari	Data Mahasiswa Cuti Kuliah
- Menerima surat permohonan cuti kuliah					1 Hari	Data Mahasiswa Cuti Kuliah
- Memberitahukan ke mahasiswa bersangkutan syarat-syarat yang harus dipenuhi (mempersiapkan semua berkas dan membayar 50% biaya.					1 Hari	Data Mahasiswa Cuti Kuliah

<ul style="list-style-type: none"> - Membayar uang kuliah sebesar 50% dari biaya SPP per semester keputusan 					<p>1 Hari</p>	<p>Data Mahasiswa Cuti Kuliah</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan slip bukti pembayaran ke mahasiswa, Mahasiswa memberikan semua berkas termasuk bukti pembayaran ke BAAK 					<p>1 Hari</p>	<p>Data Mahasiswa Cuti Kuliah</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Menerbitkan surat cuti kuliah dan memberikan ke mahasiswa 					<p>1 Hari</p>	<p>Data Mahasiswa Cuti Kuliah</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan surat keputusan cuti kuliah ke Jurusan/Prodi 					<p>1 Hari</p>	<p>Data Mahasiswa Cuti Kuliah</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Jurusan/Prodi mengarsipkan surat keterangan cuti kuliah. 					<p>1 Hari</p>	<p>Data Mahasiswa Cuti Kuliah</p>



Dibuat Oleh DAA :

Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M



Disetujui
Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia

Marniati, M. Kes