



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

No. Dok SOP TU
35. TU.LBR 1-2015
Tanggal : 01 Januari 2015
No. Revisi :2
Halaman : 1/2

PENGAJUAN CUTI KULIAH MAHASISWA

1. TUJUAN

Sebagai panduan pengendalian cuti kuliah dan menjamin proses cuti kuliah sesuai prosedur yang ditetapkan

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..

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 Prodi.

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1 Mahasiswa mendownload surat permohonan cuti akademik di web daa.uui.ac.id.
- 6.2 Mahasiswa mengisi form surat permohonan disetujui oleh Orang tua/wali, Dosen Wali dan Ka Prodi.
- 6.3 Mahasiswa menyerahkan surat permohonan kepada DAA Bag. Pengajaran dengan melampirkan slip pembayaran cuti akademik sebesar 50% dari biaya SPP per semester
- 6.4 DAA mengeluarkan surat izin cuti kuliah.
- 6.5 selesai.

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Mahasiswa yang kuliah minimal dua semester.
- 7.2 Cuti kuliah ini tidak diperhitungkan sebagai masa studi, tetapi mahasiswa diharuskan membayar uang kuliah sebesar 50% dari SPP
- 7.3 Lamanya cuti yang diambil, minimal satu semester dan paling banyak dua semester berturut-turut selama masa studi.
- 7.4 Pengajuan cuti kuliah harus melampirkan dokumen yang diwajibkan.

8. SARANA YANG DIGUNAKAN

- 8.1 Slip pembayaran cuti.

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 Bag. TU :

Mira Abdullah, SP

Disetujui
Wakil Rektor I



Mutiawati, M.Pd



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

No. Dok SOP TU
35. TU.LBR 1-2015
Tanggal : 01 Januari 2015
No. Revisi :2
Halaman : 1/2

PENGAJUAN CUTI KULIAH MAHASISWA

AKTIVITAS	UNIT KERJA				WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	MAHASISWA	Bag Pengajaran	Ka Prodi	Dosen Wali		
Mahasiswa mendownload surat permohonan cuti akademik di web daa.uui.ac.id	○				1 Hari	
Mahasiswa mengisi form surat permohonan disetujui oleh Orang tua/wali, Dosen Wali dan Ka Prodi	○	↔	⬡	↔	1 Hari	
Mahasiswa menyerahkan surat permohonan kepada DAA Bag. Pengajaran dengan melampirkan slip pembayaran cuti akademik sebesar 50% dari biaya SPP per semester	○	→			1 Hari	Slip Cuti
DAA mengeluarkan surat izin cuti kuliah		→			1 Hari	

Dibuat Oleh DAA Bag. TU :

Mira Abdullah, SP

Disetujui
Wakil Rektor I



Mutiawati, M.Pd



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

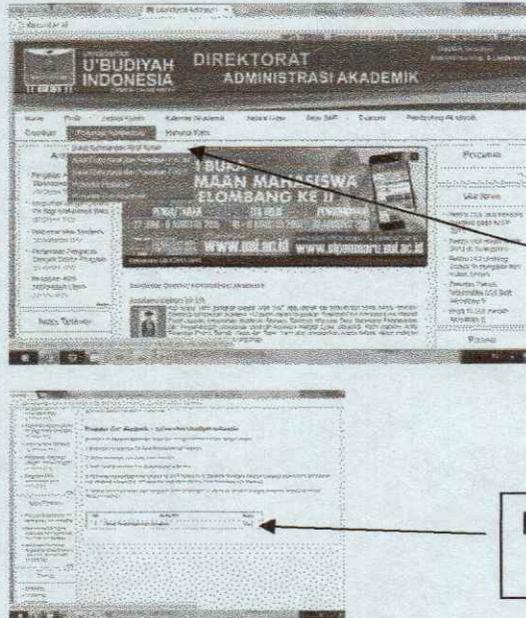
No. Dok SOP TU
35. TU.LBR 1-2015
Tanggal : 01 Januari 2015
No. Revisi :2
Halaman : 1/2

PENGAJUAN CUTI KULIAH MAHASISWA

AKTIVITAS

Bagan

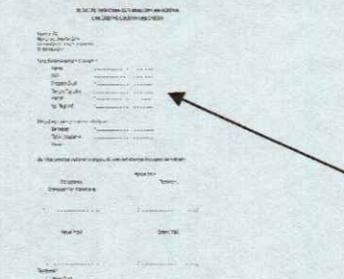
Mahasiswa mendownload surat permohonan cuti akademik di web daa.uui.ac.id



Pilih menu prosedur akademik

Klik View

Mahasiswa mengisi form surat permohonan disetujui oleh Orang tua/wali, Dosen Wali dan Ka Prodi



Di isi dengan lengkap

Mahasiswa menyerahkan surat permohonan kepada DAA Bag. Pengajaran dengan melampirkan slip pembayaran cuti akademik sebesar 50% dari biaya SPP per semester

DAA mengeluarkan surat izin cuti kuliah

Dibuat Oleh DAA Bag. TU :

Mira Abdullah, SP

Disetujui
Wakil Rektor I

Mutiawati, M.Pd

