

Kode: SOP/AK/UKM/2020/2300

No. Revisi: 00




Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pengajuan Cuti Akademik

PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Studi Akuntansi	Dekan Fakultas Ekonomi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI AKUNTANSI Santy Setiawan, S.E., M.Si., Ak., CA NIK: 510435	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. FAK NIK: 560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/2300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Cuti Akademik	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/2300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Cuti Akademik	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	5
8. FORMULIR.....	5
9. REFERENSI.....	5

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/2300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Cuti Akademik	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai proses pengajuan cuti akademik oleh mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


- 3.1 TU (Tata Usaha)
- 3.2 WD (Wakil Dekan)
- 3.3 Dosen Wali
- 3.4 DAKD (Direktorat Akademik)
- 3.5 DKPS (Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi)

4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen yang terkait dengan pengajuan cuti akademik.











5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa telah menyelesaikan kewajiban keuangan pada semester sebelumnya.
- 5.2 Mahasiswa mengambil *form* pengajuan cuti akademik ke TU Fakultas dengan menunjukkan bukti pembayaran, selambat-lambatnya 2 minggu sebelum perwalian online (*SAT online*).
- 5.3 Mahasiswa mengisi *form* pengajuan cuti akademik dan meminta persetujuan dosen wali.
- 5.4 Mahasiswa mengembalikan *form* pengajuan cuti akademik ke TU Fakultas disertai *fotocopy* bukti pembayaran.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/2300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Cuti Akademik	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

5.5 TU Akademik menyerahkan *form* pengajuan cuti akademik kepada WD untuk ditandatangani dan meng-copy rangkap 5 serta mendistribusikannya kepada mahasiswa, dosen wali, Prodi, DAKD, dan DKPS.

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGAJUAN CUTI AKADEMIK									
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen Wali	TU Fakultas	WD	BAA	BAKU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengambil form pengajuan cuti akademik dengan menunjukkan bukti pembayaran kewajiban keuangan semester sebelumnya										
2	Mahasiswa mengisi form pengajuan cuti dan meminta tanda tangan dosen wali									Form pengajuan cuti	
3	Mahasiswa mengembalikan form pengajuan cuti kepada TU Fakultas									Form pengajuan cuti	
4	TU menyerahkan form pengajuan cuti kepada WD untuk ditandatangani									Form pengajuan cuti	
5	TU mengcopy rangkap 5 untuk didistribusikan kepada mahasiswa, dosen wali, prodi, BAA, dan BAKU									Form pengajuan cuti	
											

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen	
		Prosedur	
Fakultas Ekonomi		√	
Program Sarjana Akuntansi		√	
Direktorat Akademik		√	

8. FORMULIR

Form pengajuan cuti akademik

9. REFERENSI

-