







Standard Operating Procedure


Permohonan Cuti Studi

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DAKD	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		
Tiur Gantini, S.T., M.T NIK: 710071	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Permohonan Cuti Studi	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	7	Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Permohonan Cuti Studi	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Permohonan Cuti Studi	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan proses cuti studi mahasiswa dapat ditangani dengan baik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha


3. DEFINISI

- 3.1 DAKD : Direktorat Akademi
- 3.2 WR I : Wakil Rektor
- 3.3 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.4 DKEU : Direktorat Keuangan
- 3.5 TU : Tata Usaha


4. DOKUMEN TERKAIT

5. PROSEDUR












- 5.1 Mahasiswa yang akan mengajukan cuti studi mengisi Surat Permohonan Cuti Studi (No.Form: AKD/PCT/001/FM/DAKD) di Tata Usaha Fakultas / Program Studi masing-masing, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum masa perwalian.
- 5.2 Mahasiswa melengkapi semua persyaratan sebagaimana tercantum dalam Surat Permohonan Cuti Studi (No.Form: AKD/PCT/001/FM/DAKD):
- 5.3 Setelah lengkap, Formulir diserahkan ke TU Fakultas / Program Studi.
- 5.4 TU Fakultas / Program Studi memeriksa Surat Permohonan Cuti Studi dan kelengkapannya :
 - 5.4.1 Bila sudah lengkap, TU Fakultas / Program Studi menyiapkan Surat Ijin Cuti Studi (No. Form: AKD/CT/001/FM/DAKD) yang akan disetujui dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas;


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Permohonan Cuti Studi	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.4.2 Bila tidak lengkap atau bermasalah, mahasiswa diminta untuk melengkapi persyaratannya atau membatalkan permohonan cutinya,
- 5.5 Dekan Fakultas menandatangani Surat Ijin Cuti Studi;
- 5.6 TU Fakultas / Progam Studi mendistribusikan Surat Ijin Cuti Studi sesuai dengan peruntukannya dan mengarsipkannya.
- 5.7 DAKD menerima tembusan Surat Ijin Cuti Studi dan mendata status cuti studi yang bersangkutan dalam Program SAT
- 5.8 Selesai

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0700
	Prosedur Permohonan Cuti Studi	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


		STANDARD OPERATING PROCEDURE							
		Pelaksana			Mutu Baku				
No.	Kegiatan	Mahasiswa	TU Fakultas/Program Studi	Dekan/Fakultas	DAKD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mahasiswa yang akan mengajukan cuti studi mengisi Surat Permohonan Cuti Studi (No. Form: AKD/PCT/001/FM/DAKD) di Tata Usaha Fakultas / Program Studi masing-masing, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum masa perwalian.					Surat permohonan cuti studi	2 minggu	Surat permohonan cuti studi	
2	Mahasiswa melengkapi semua persyaratan sebagaimana tercantum dalam Surat Permohonan Cuti Studi (No. Form: AKD/PCT/001/FM/DAKD):					Surat permohonan cuti studi	2 minggu	kelengkapan surat permohonan cuti studi	
3	Setelah lengkap, Formulir diserahkan ke TU Fakultas / Program Studi.					kelengkapan surat permohonan cuti	1 hari	kelengkapan surat permohonan cuti studi	
4	TU Fakultas / Program Studi memeriksa Surat Permohonan Cuti Studi dan kelengkapannya :					kelengkapan surat permohonan cuti	1 hari	kelengkapan surat permohonan cuti studi	
	A. Bila sudah lengkap, TU Fakultas / Program Studi menyiapkan Surat Ijin Cuti Studi (No. Form: AKD/CT/001/FM/DAKD) yang akan disetujui dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas;					kelengkapan surat permohonan cuti studi	1 hari	Surat Ijin Cuti Studi	
	B. Bila tidak lengkap atau bermasalah, mahasiswa diminta untuk melengkapi persyaratannya atau membatalkan permohonan cutinya,					Surat Ijin Cuti Studi	1 minggu	Kelengkapan ijin cuti studi	
5	Dekan Fakultas menandatangani Surat Ijin Cuti Studi;					Surat Ijin Cuti Studi	1 hari	Surat Ijin Cuti Studi	
6	TU Fakultas / Program Studi mendistribusikan Surat Ijin Cuti Studi sesuai dengan peruntukannya dan mengarsipkannya.					Surat Ijin Cuti Studi	1 hari	Surat Ijin Cuti Studi	
7	DAKD menerima tembusan Surat Ijin Cuti Studi dan mendata status cuti studi yang bersangkutan dalam Program SAT					Surat Ijin Cuti Studi	1 hari	tembusan surat ijin cuti studi	
						Surat Ijin Cuti Studi		Surat Ijin Cuti Studi	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0700
	Prosedur Permohonan Cuti Studi	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Permohonan Cuti Studi	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

9. REFERENSI

- 9.1 SK Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor : 021/SK/AK/UKM/X/2016