

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/0500

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Cuti Akademik

PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Magister Akuntansi	Dekan Fakultas Ekonomi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM STUDI Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. 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/MAKSI/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Cuti Akademik	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0500
	Prosedur Cuti Akademik	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		Halaman : 3 dari 6

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0500
	Prosedur Cuti Akademik	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
No. Revisi : 00		
Halaman : 4 dari 6		

1. TUJUAN

Dapat membantu mahasiswa yang akan cuti akademik dan dapat meng-*input* data mahasiswa yang aktif dan cuti.

2. RUANG LINGKUP

Program Magister Akuntansi

3. DEFINISI

- 3.1 TA : Tenaga Administrasi
3.2 FCA : Formulir Cuti Akademik

4. DOKUMEN TERKAIT

Formulir Cuti Akademik



**UNIVERSITAS
KRISTEN
MARANATHA**

FM/DAKD/UKM/2016/0201/R1

Kepada:
Yth. Dekan Fakultas
Universitas Kristen Maranatha
BANDUNG

SURAT PERMOHONAN CUTI STUDI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
N R P : _____
Fakultas / Prodi : _____
Alamat lengkap : _____
No. Telp/HP : _____ / _____

Mengajukan permohonan cuti studi untuk Semester Ganjil / Genap*) Tahun Akademik ____ / ____
Adapun alasan pengambilan cuti tersebut *):
1) Karena Kondisi Keuangan;
2) Karena sakit / Perlu istirahat / Cuti hamil*) (dilampirkan dengan surat keterangan asli dari dokter);
3) Lain-lain(sebutkan) : _____

Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Bandung, _____
Pemohon _____

Mengetahui Ketua Prodi Ttd & cap Ka. Prodi Telah Menyelesaikan Kewajiban Keuangan	Mengetahui Dosen Wali Ttd Dosen Wali Telah Menyelesaikan semua kewajiban di Perpustakaan
Ttd & cap Wakil Dekan	Ttd & cap Ka. Perpustakaan








Catatan :
1) *) coret yang tidak perlu;
2) Surat permohonan cuti studi diajukan minimal 2 (dua) minggu sebelum masa perwalian.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0500
	Prosedur Cuti Akademik	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		Halaman : 5 dari 6

5. PROSEDUR


- 5.1 Mahasiswa mengisi formulir permohonan cuti akademik yang sudah disediakan TA.
- 5.2 Formulir yang telah diisi dan ditandatangani diserahkan ke Kaprog/Sekprog oleh TA untuk persetujuan.
- 5.3 Apabila disetujui (sesuai dengan ketentuan tata tertib cuti, maksimal cuti dua semester berturut-turut), Formulir dikembalikan ke TA, dicap, dan difotokopi. Yang asli diberikan ke mahasiswa, yang rangkap fotokopi diarsip. Apabila tidak disetujui (tidak memenuhi ketentuan cuti), Formulir dikembalikan ke TA untuk diarsip. Kemudian TA memberitahukan penolakan tersebut kepada mahasiswa melalui telepon.

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PROSEDUR CUTI AKADEMIK							
		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Tenaga Administrasi (TA)	Ketua Program Studi (KAPRODI)	Mahasiswa	Dekan / Fakultas Ekonomi (FE)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mahasiswa mengisi formulir permohonan cuti akademik yang sudah disediakan TA.								
2	Formulir yang telah diisi dan ditandatangani diserahkan ke Kaprog oleh TA untuk persetujuan.								
3	5.3 Apabila disetujui (sesuai dengan ketentuan tata tertib cuti, maksimal cuti dua semester berturut-turut), Formulir dikembalikan ke TA, dicap dan difotokopi. Yang asli diberikan ke mahasiswa, yang rangkap fotokopi diarsip. Apabila tidak disetujui (tidak memenuhi ketentuan cuti), Formulir dikembalikan ke TA untuk diarsip. Kemudian TA memberitahukan penolakan tersebut kepada mahasiswa melalui telepon.								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0500
	Prosedur Cuti Akademik	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
No. Revisi : 00		
		Halaman : 6 dari 6

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

8. FORMULIR

Formulir Cuti Akademik

9. REFERENSI

-