






Standard Operating Procedure


Cuti Akademik Magister Psikologi Profesi

| PENGESAHAN | | |
|---|---|---|
| Disiapkan oleh: | Diperiksa oleh: | Disahkan oleh: |
| Ketua Program Magister Psikologi Profesi | Dekan Fakultas Psikologi | Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset |
|  PROGRAM STUDI S-2 PSIKOLOGI PROFESI |  FAKULTAS PSIKOLOGI |  |
| Dr. Evany Victoriana, M.Psi., Psikolog. NIK: 310146 | Dr. Yuspendi, M.Psi., M.Pd., Psikolog. NIK: 310135 | Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA. NIK: 560003 |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/1100 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Cuti Akademik Magister Psikologi Profesi | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 2 dari 7 |


DAFTAR REVISI

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

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/1100 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Cuti Akademik Magister Psikologi Profesi | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 3 dari 7 |

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..... | 6 |
| 8. FORMULIR..... | 7 |
| 9. REFERENSI..... | 7 |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/1100 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Cuti Akademik Magister Psikologi Profesi | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 4 dari 7 |

1. TUJUAN

Untuk memastikan agar mahasiswa mengetahui proses yang perlu dilakukan bila akan mengambil cuti akademik.

2. RUANG LINGKUP

-

3. DEFINISI


Prosedur yang dibuat mengenai langkah-langkah dalam mengajukan permohonan cuti akademik. Cuti akademik di Magister Psikologi Profesi tidak boleh diambil di awal semester (semester 1) dan akhir semester (semester 5).

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa mengisi FCA di Tata Usaha Magister Psikologi.
- 5.2 Mahasiswa meminta lembar BSM kepada Direktorat Akademik sambil menunjukkan FCA.
- 5.3 Mahasiswa membayar biaya administrasi di bank-bank yang memiliki kerjasama dengan Universitas Kristen Maranatha antara lain Bank BCA, Bank NISP, Bank BNI, dan Bank BNP dengan menunjukkan BSM.
- 5.4 Mahasiswa menyerahkan BSM kepada Tata Usaha Magister Psikologi.










| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/1100 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Cuti Akademik Magister Psikologi Profesi | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 5 dari 7 |


6. FLOWMAP



STANDARD OPERATING PROCEDURE

Cuti Akademik Magister Psikologi Profesi


| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|-------------|-------|--------|------------|
| | | Mahasiswa | Tata Usaha | Direktorat Akademik | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | |  | | | | | | |
| 1 | Mahasiswa mengisi FCA di TataUsaha Magister Psikologi. |  |  | | | | | |
| 2 | Mahasiswa meminta lembar BSM kepada Direktorat Akademik sambil menunjukkan FCA |  | |  | | | | |
| 3 | Mahasiswa membayar biaya administrasi di bank-bank yang memiliki kerjasama dengan Universitas Kristen Maranatha antara lain, Bank BCA, Bank NISP, Bank BNI dan Bank BNP dengan menunjukkan BSM. |  | | | | | | |
| 4 | Mahasiswa menyerahkan BSM kepada TataUsaha Magister Psikologi. |  |  | | | | | |
| | | |  | | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/1100 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Cuti Akademik Magister Psikologi Profesi | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 6 dari 7 |

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

|  DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN | Dokumen | | | | |
|--|--|----------------|--------------|-------------|----------|
| | Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit | Kebijakan Mutu | Standar Mutu | Manual Mutu | Prosedur |
| 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 Inggris | √ | √ | √ | √ | √ |
| 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 Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas | √ | √ | √ | √ | √ |
| Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu | √ | √ | √ | √ | √ |
| Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) | √ | √ | √ | √ | √ |
| Lembaga Edukasi | √ | √ | √ | √ | √ |
| Direktorat Akademik | √ | √ | √ | √ | √ |
| Perpustakaan Pusat | √ | √ | √ | √ | √ |
| Direktorat Keuangan | √ | √ | √ | √ | √ |
| Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum | √ | √ | √ | √ | √ |
| Direktorat Layanan Teknologi Informasi | √ | √ | √ | √ | √ |
| Direktorat Komunikasi dan Informasi | √ | √ | √ | √ | √ |
| Direktorat Kemahasiswaan | √ | √ | √ | √ | √ |
| Direktorat Kerja Sama dan Alumni | √ | √ | √ | √ | √ |
| Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI) | √ | √ | √ | √ | √ |
| Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana | √ | √ | √ | √ | √ |
| Badan Strategi dan Pengembangan Institusi | √ | √ | √ | √ | √ |
| Badan Etik dan Pengawas Internal | √ | √ | √ | √ | √ |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/MPP/UKM/2020/1100 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Cuti Akademik Magister Psikologi Profesi | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 7 dari 7 |

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-