

Kode: SOP/MM/UKM/2020/0500

No. Revisi:00

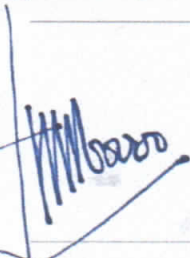


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

## Cuti Akademik

### PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Manajemen	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PRC Dr. Agus Aribowo, S.E., M.M. S-2 MANAJEMEN NIK: 520153	 Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. FAKULTAS BISNIS 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*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MM/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Cuti Akademik</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MM/UKM/2020/0500
	<b>Prosedur Cuti Akademik</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		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> .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

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

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa yang ingin mengajukan cuti akademik.

## 2. RUANG LINGKUP

Program Magister Manajemen Fakultas Ekonomi.

## 3. DEFINISI

3.1 TU MM : Tata Usaha Magister Manajemen

3.2 Kaprodi : Ketua Program Studi

## 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 <u>Kaprodi</u> Telah Menyelesaikan Kewajiban Keuangan	Mengetahui Dosen Wali  Ttd <u>Dosen Wali</u> Telah Menyelesaikan semua kewajiban di <u>Darmasabitan</u>
Ttd & cap <u>Wakil Dekan</u>	Ttd & cap <u>Ka. Perutusan</u>

**Catatan:**

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

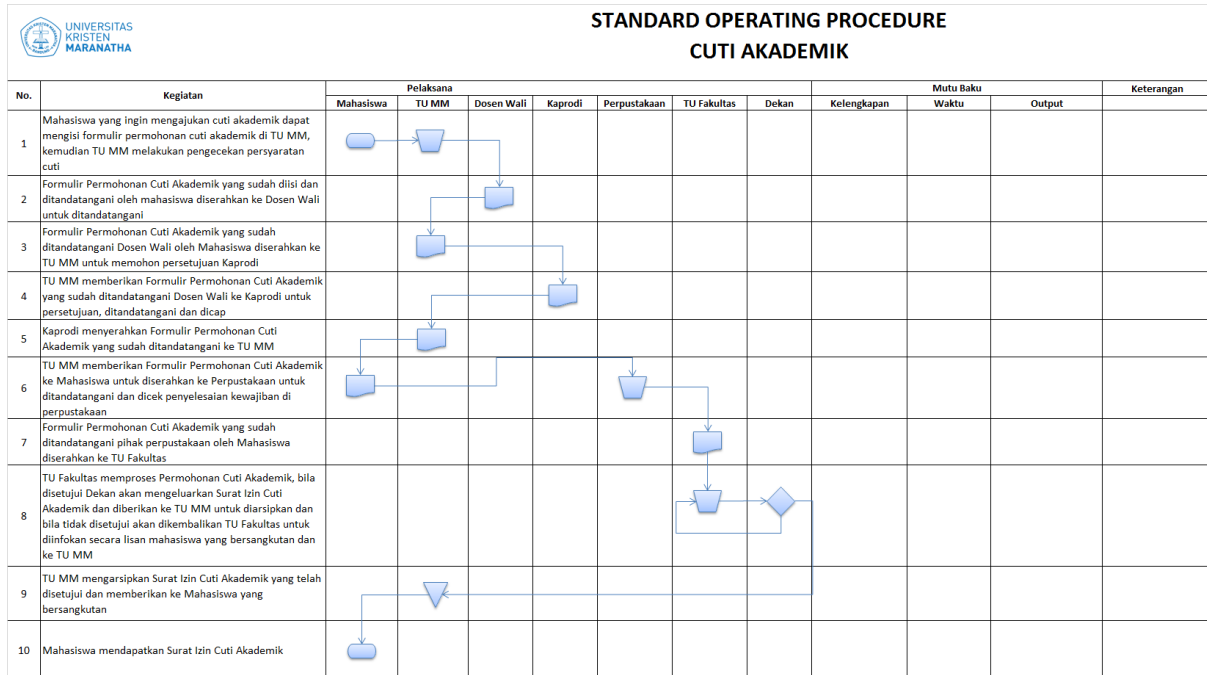
	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MM/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Cuti Akademik</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa yang ingin mengajukan cuti akademik dapat mengisi formulir permohonan cuti akademik di TU MM, kemudian TU MM melakukan pengecekan persyaratan cuti.
- 5.2 Formulir Permohonan Cuti Akademik yang sudah diisi dan ditandatangani oleh mahasiswa diserahkan ke Dosen Wali untuk ditandatangani.
- 5.3 Formulir Permohonan Cuti Akademik yang sudah ditandatangani oleh Dosen Wali oleh mahasiswa diserahkan ke TU MM untuk memohon persetujuan Kaprodi.
- 5.4 TU MM memberikan Formulir Permohonan Cuti Akademik yang sudah ditandatangani Dosen Wali ke Kaprodi untuk persetujuan, ditandatangani, dan dicap.
- 5.5 Kaprodi menyerahkan Formulir Permohonan Cuti Akademik yang sudah ditandatangani ke TU MM.
- 5.6 TU MM memberikan Formulir Permohonan Cuti Akademik ke Mahasiswa untuk diserahkan ke Perpustakaan untuk ditandatangani dan dicek penyelesaian kewajiban di Perpustakaan.
- 5.7 Formulir Permohonan Cuti Akademik yang sudah ditandatangani pihak perpustakaan oleh Mahasiswa diserahkan ke TU Fakultas.
- 5.8 TU Fakultas memproses permohonan cuti akademik, bila disetujui Dekan akan mengeluarkan Surat Izin Cuti Akademik dan diberikan ke TU MM untuk diarsipkan dan bila tidak disetujui akan dikembalikan TU Fakultas untuk diinfokan secara lisan mahasiswa yang bersangkutan dan ke TU MM.
- 5.9 TU MM mengarsipkan Surat Izin Cuti Akademik yang telah disetujui dan memberikan ke Mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.10 Mahasiswa mendapatkan Surat Izin Cuti Akademik.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MM/UKM/2020/0500
	<b>Prosedur Cuti Akademik</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		Halaman : 6 dari 6

## 6. FLOWMAP



## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

**DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN**

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Direktorat Akademik	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Studi Magister Manajemen	√

## 8. FORMULIR

Formulir Cuti Akademik

## 9. REFERENSI

-