

CUTI AKADEMIK

	AKFAR KALTARA TARAKAN	PROSEDUR CUTI AKADEMIK				
		NOMOR DOKUMEN S.M-03/7	NOMOR REVISI 0	HALAMAN 1/6		
S O P	TANGGAL TERBIT 26 Feb. 2018	PERUMUSAN	PEMERIKSA	PERSETUJUAN	PENETAPAN	PENGENDALIAN
		Chairul	Sari Wijayanti	Faizal Mustamin	Faizal Mustamin	Syuhada
TUJUAN	Penerbitan surat cuti akademik					
RUANG LINGKUP	a. Penanggungjawab umum : Direktur b. Penanggungjawab teknis : Wadir I c. Waktu pelaksanaan : Setiap Awal semester ganjil/genap d. Lama proses : 2 hari e. Sumber anggaran: - f. Pemohon: Mahasiswa yang akan cuti akademik g. Organ/Unit terkait: Wadir I, Subag kurikulum, Dosen PA, Tata Usaha					
STANDAR MUTU TERKAIT	Standar Mutu Pendidikan Akfar Kaltara					
DEFINISI	Cuti adalah suatu periode di mana seorang mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik namun tetap terdaftar resmi sebagai mahasiswa					
URAIAN PROSEDUR	1. Mahasiswa mengambil formulir permohonan cuti akademik di Tata Usaha (TU) .Syarat pengambilan formulir cuti akademik adalah menunjukkan surat persetujuan dari orang tua/wali mahasiswa 2. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA) untuk mendapatkan persetujuan dosen PA 3. Mahasiswa menghadap Direktur untuk melaporkan rencana cuti studinya 4. Mahasiswa membayar administrasi cuti akademik ke Bank 5. Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan cuti akademik ke sub bagian kurikulum dilengkapi dengan: bukti pembayaran administrasi cuti, surat persetujuan orang tua/wali mahasiswa, surat bebas pustaka, fotocopy Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir, fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 6. Sub bagian kurikulum mengeluarkan surat ijin cuti kepada mahasiswa yang disahkan oleh wakil direktur 1. Sub bagian kurikulum juga membuat surat tembusan cuti kepada operator PDPT, orang tua/wali mahasiswa, dosen PA, dan Direktur					
REFERENSI	Statuta Akfar Kaltara					
LAMPIRAN	1. Flow chart cuti akademik 2. Formulir permohonan cuti 3. Daftar Tilik Dokumen Permohonan Cuti 4. Form konsultasi 5. Surat cuti					

Lampiran 1. Flow Chart Cuti Akademik

Prosedur	Bagan Alir (input-output)
1. Mahasiswa mengambil formulir permohonan cuti akademik di Tata Usaha (TU). Syarat pengambilan formulir cuti akademik adalah menunjukkan surat persetujuan dari orang tua/wali mahasiswa	Mulai Pengambilan formulir permohonan cuti
2. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA) untuk mendapatkan persetujuan dosen PA	Tata Usaha Konsultasi cuti akademik
3. Mahasiswa menghadap Direktur untuk melaporkan rencana cuti studinya	Dosen PA Pelaporan cuti akademik
4. Mahasiswa membayar administrasi cuti akademik ke Bank	Direktur Pembayaran Administrasi
5. Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan cuti akademik ke sub bagian kurikulum dilengkapi dengan: bukti pembayaran administrasi cuti, surat persetujuan orang tua/wali mahasiswa, surat bebas pustaka, fotocopy Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir, fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Bank Penyerahan berkas & penerbitan surat cuti
6. Sub bagian kurikulum mengeluarkan surat ijin cuti kepada mahasiswa yang disahkan oleh wakil direktur 1. Sub bagian kurikulum juga membuat surat tembusan cuti kepada operator PDPT, orang tua/wali mahasiswa, dosen PA, dan Direktur	Subag kurikulum Pengesahan surat cuti
	Wadir I

Lampiran 2. Daftar Tilik Dokumen Permohonan Cuti

Syarat Wajib

☐

☐ Formulir Permohonan Cuti

☐ Surat Persetujuan Orang Tua/Wali

☐ Foto Copy Bukti Pembayaran Semester

☐ Kartu Hasil Studi terakhir

Syarat Tambahan

☐

☐ Foto Copy KTM

☐ Foto Copy KTP

Lampiran 3. Formulir Permohonan Cuti Akademik

FORMULIR PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

Hal : Permohonan Cuti/tidak aktif kuliah
Lamp : 1 berkas (bila ada dokumen alasan)

Kepada :
Yth. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Akademi Farmasi Kaltara

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

Nama :
NIM :
Jurusan/Prodi :
No. HP :
Cuti ke :

bermaksud mengajukan cuti/tidak aktif kuliah pada semester Gasal/Genap*
tahun
akademik...../.....karena.....
.....
.....

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Tarakan,

Menyetujui,
Pembimbing Akademik

Hormat saya,

.....

.....

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 4. Form Konsultasi Cuti Akademik

LEMBAR KONSULTASI CUTI AKADEMIK

Nama Mahasiswa :

Nim :

Nama PA :

Hari / Tanggal	Keterangan	Paraf Pembimbing Akademik

Lampiran 5. Surat Persetujuan Cuti Akademik

Tarakan,.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Berhenti Kuliah Sementara

Kepada : Yth. Sdr.
NIM

Menjawab surat Saudara perihal seperti tersebut pada perihal surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui permohonan Saudara :

N a m a :
N I M :

Untuk berhenti kuliah sementara selama (.....) semester pada semester

Demikian, untuk mendapat perhatian.

An. Direktur
Wadir I,

.....
NRP.

***) Coret yang tidak perlu**

Tembusan Kepada Yth. :

1. Direktur
2. PDPT
3. dosen PA
4. orang tua/wali mahasiswa
5. Arsip