



<p>SOP BERHENTI STUDI SEMENTARA (CUTI)</p>		<p>No: Dokumen 00004 2 000 6</p>	<p>No: Revisi -</p>	<p>Halaman 1/2</p>
		<p>Tanggal Penetapan 06 Maret 2013</p>		<p>Ditetapkan oleh Wakil Rektor I, Dr. Mochamad Hatip, M.Pd. NPK. 87 02 165</p>
I	Tujuan	<p>1. Mendapatkan data mahasiswa cuti pada semester yang akan dilaksanakan. 2. Tertib administrasi.</p>		
II	Ruang Lingkup	<p>Dekan, Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, BAAK, PUSDASI, SIA, dan EPSBED.</p>		
III	Acuan	1	Panduan tentang Tata Cara Cuti	
		2	Pedoman Akademik	
		3	Pembayaran persyaratan cuti	
		4	SOP Evaluasi program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED),	
		5	SOP Pangkalan Data dan Informasi (PUSDASI)	
IV	Sarana	1	Surat Pengantar Cuti dari Dekan	
		2	Surat Keterangan Bebas Pinjaman Buku Perpustakaan	
		3	Bukti Pembayaran syarat cuti	
		4	Program Aplikasi Cuti online	
V	Definisi	<p>Mahasiswa Cuti : Menghentikan sementara proses perkuliahan dikarenakan sakit, bekerja atau alasan lain yang dapat diterima.</p>		
VI	Prosedur	1	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
		2	Mahasiswa mengajukan cuti kepada Ka. Program Studi	
		3	Kaprosdi mengajukan surat cuti yang ditandatangani Dekan ke BAAK	
		4	BAAK membuat surat cuti rangkap 5 dibagikan kepada :	
		a	DPA	
		b	Pimpinan Fakultas	
		c	Bagian Keuangan	
		d	Perpustakaan	
e	Mahasiswa			
5	Selesai			

MEKANISME BERHENTI STUDI SEMENTARA (CUTI)

