

	UNIVERSITAS ISLAM TRIBAKTI LIRBOYO KEDIRI	Kode Dokumen: LPM-UIT/SPMI/05.06
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal di sahkan: 02/05/2023
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) CUTI MAHASISWA	Revisi: 1

A. TUJUAN

Standar Operasional prosedur ini bertujuan untuk:

1. Memberikan pedoman kepada mahasiswa dan pihak terkait tentang pengurusan cuti kuliah mahasiswa Dharma Wacana
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pengurusan cuti kuliah mahasiswa Dharma Wacana

B. RUANG LINGKUP

Prosedur cuti akademik meliputi penyajian informasi tentang tata cara, syarat-syarat serta batas waktu pengurusan cuti akademik.

C. DEFINISI

Cuti kuliah adalah masa dimana seorang mahasiswa yang masih terdaftar sebagai mahasiswa tidak mengikuti atau menunda kegiatan akademiknya selama 2 semester karena beberapa alasan seperti kesehatan, kesulitan keuangan, alasan keluarga, dan lain- lain.

D. PROSEDUR

1. Mahasiswa melakukan konsultasi cuti kuliah dengan dosen pembimbing akademik.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kuliah secara lisan kepada Ketua Program studi bersama wali mahasiswa
3. Setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi, mahasiswa membuat surat permohonan cuti kuliah dengan mengisi formulir permohonan cuti ke Dekan dan menyiapkan berkas pengurusan cuti kuliah lain diantaranya:
 - a. Foto copy kwitansi SPP
 - b. Foto copy KHS terakhir
 - c. Surat keterangan dokter (jika cuti karena alasan kesehatan)
4. Selanjutnya formulir dibawa ke Bagian Keuangan dan mahasiswa melakukan pembayaran cuti sebanyak 50% dari SPP.
5. Selanjutnya formulir permohonan cuti ditindaklanjuti oleh BAAK untuk mengurus permohonan cuti kuliah mahasiswa bersangkutan.
6. BAAK kemudian membuat surat Keterangan Cuti Kuliah dan ditandatangani Dekan.
7. Mahasiswa mengambil surat Keterangan Cuti Kuliah di BAAK

E. BAGAN ALUR CUTI MAHASISWA

