

	SOP CUTI AKADEMIK		
	Kode/No	Tanggal	Revisi
	14/PS-TS/SOP/A3.11	13 APRIL 2020	0

1. TUJUAN

Agar mekanisme layanan pemrosesan cuti akademik (berhenti studi sementara) berjalan dengan tertib.

2. RUANG LINGKUP

Tata cara pengajuan cuti akademik

3. DEFINISI

Cuti akademik (berhenti Studi Sementara) merupakan penundaan kegiatan akademik mahasiswa selama kurun waktu tertentu yang dilakukan dengan alasan yang sah.

4. REFERENSI

1. Pedoman Akademik Unsimar 2017
2. Statuta Unsimar Tahun 2019
3. Buku Standar Akademik Proses Pembelajaran

5. PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor I
2. Biro BAK
3. Dekan
4. Ketua Jurusan
5. Mahasiswa

6. URAIAN PROSEDUR

1. Setelah menjalani perkuliahan selama 2 semester berturut-turut mahasiswa dapat mengajukan cuti kuliah dengan membuat surat permohonan cuti kuliah yang ditujukan kepada Ketua Program Studi.
2. Ketua jurusan memeriksa berkas surat permohonan cuti kuliah mahasiswa yang bersangkutan dan kemudian menyerahkan berkas cuti akademik tersebut kepada Dekan untuk disahkan dengan tembusan kepada Wakil Rektor I dan BAK bagian pendidikan dan mahasiswa ybs.
3. Persyaratan cuti kuliah yang dimaksud sebagai berikut: (a) mengambil/mengisi form permohonan cuti kuliah yang tersedia di biro ADAK; (b) Slip Pembayaran saat Hendak cuti; (c) Persyaratan cuti point a dan b di serahkan ke biro ADAK untuk penerbitan surat cuti

	SOP CUTI AKADEMIK		
	Kode/No	Tanggal	Revisi
	14/PS-TS/SOP/A3.11	13 APRIL 2020	0

7. BAGAN ALIR PROSEDUR

