



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pengajuan Cuti Akademik

Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Penasihat Akademik (PA).



Mengambil borang pengajuan cuti di Program Studi.



Melengkapi dokumen lampiran borang cuti berupa:

- Salinan KHS terakhir;
- Salinan KRS terakhir;
- Salinan KTM;
- Bukti bebas administrasi cuti dari keuangan;
- Bukti bebas pinjaman pustaka dari UPT Perpustakaan.



Menyerahkan borang pengajuan cuti yang telah diisi beserta lampiran pada poin 3 kepada Biro Administasi Akademik (BAA).



BAA menerbitkan Surat Keterangan Cuti Akademik sebanyak 4 rangkap.



Mahasiswa menyerahkan rangkap Surat Keterangan Cuti Akademik kepada :

- Ketua Program Studi (Rangkap I);
- Kepala UPT Pusdatin (Rangkap II);
- Kepala Biro Keuangan dan Perencanaan Anggaran (Rangkap III).



Mahasiswa menyimpan surat cuti (Rangkap IV) sebagai arsip untuk digunakan sebagai syarat registrasi ulang setelah masa cuti berakhir (Arsip surat cuti tidak diperkenankan hilang)



Catatan :

Pengurusan pengajuan cuti akademik oleh mahasiswa dilaksanakan sebelum perkuliahan perdana semester berjalan dimulai