	Judul : SOP CUTI MAHASISWA	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 02/SOP-AKDW/SPMI/A02.6	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0	ttd Uswatun Hasanah Kabag BAAK	ttd Anik Inayati, M.Kep Pudir I	ttd Nia Risa Dewi, Sp.Mat Direktur
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 1			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) CUTI MAHASISWA

I. TUJUAN

Standar Operasional prosedur ini bertujuan untuk :

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

II. RUANG LINGKUP


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

III. 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.

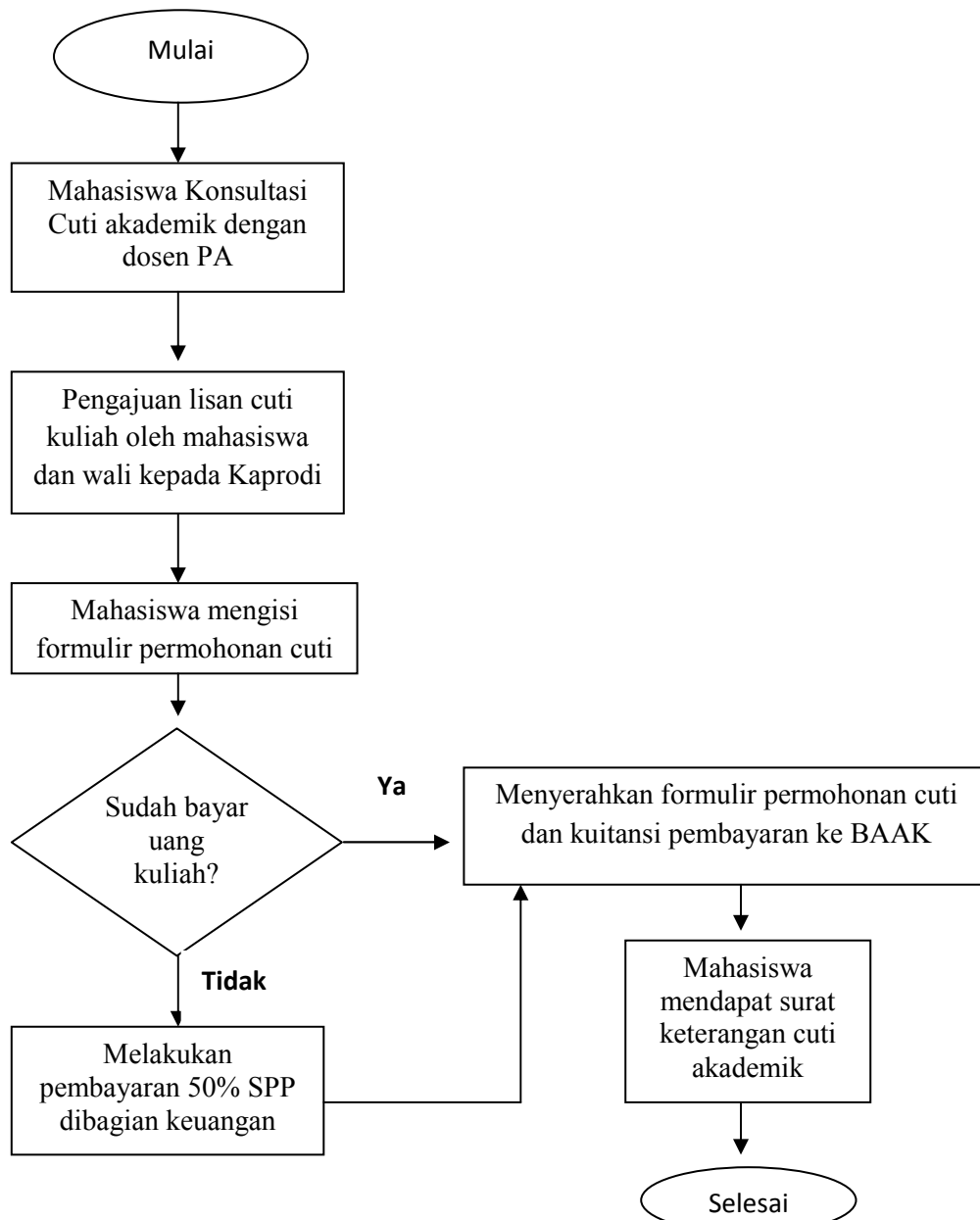
IV. PROSEDUR


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 Direktur Akper 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)

	Judul : SOP CUTI MAHASISWA	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 02/SOP-AKDW/SPMI/A02.6	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0	ttd Uswatun Hasanah Kabag BAAK	ttd Anik Inayati, M.Kep Pudir I	ttd Nia Risa Dewi, Sp.Mat Direktur
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 2			

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 Direktur
7. Mahasiswa mengambil surat Keterangan Cuti Kuliah di BAAK

IV. BAGAN ALUR CUTI MAHASISWA



	Judul : SOP CUTI MAHASISWA	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen : 02/SOP-AKDW/SPMII/A02.6	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi : 0.0	ttd Uswatun Hasanah Kabag BAAK	ttd Anik Inayati, M.Kep Pudir I	ttd Nia Risa Dewi, Sp.Mat Direktur
	Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016			
	Halaman : 3			

V. REFERENSI

- 1) Permendikbud RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- 2) Perpu RI No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas perpu No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan