



MANUAL PROSEDUR

PEMBUATAN SURAT IJIN CUTI KULIAH

KodeDokumen	:	
Revisi	:	1(20 Agustus 2020)
Tanggal	:	26 Oktober 2015
Diajukan oleh	:	Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	:	Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

TUJUAN

Mendapatkan surat ijn dari Rektor untuk penundaan registrasi administrasi dalam jangka waktu tertentu.

RUANG LINGKUP

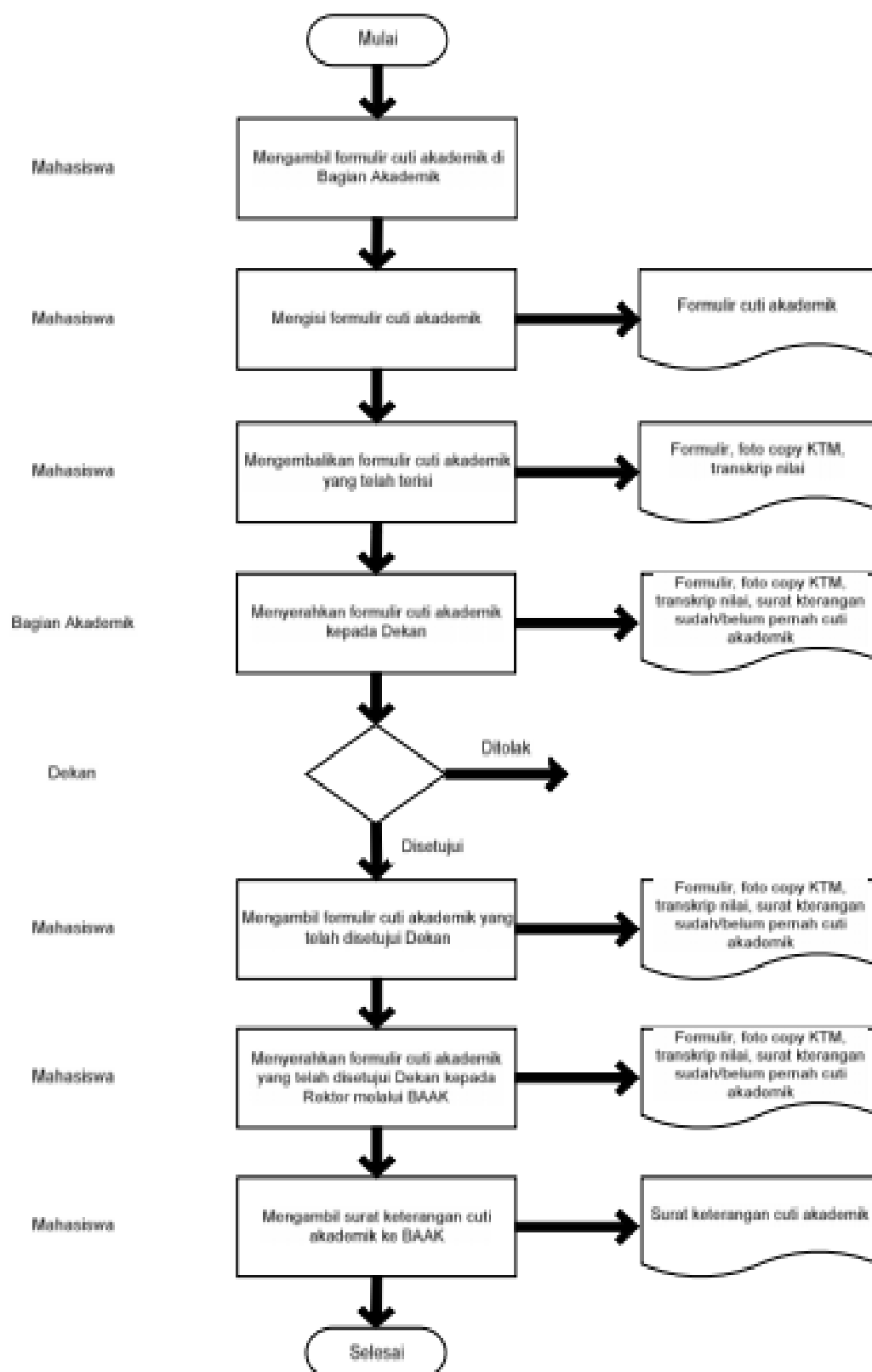
Mula dari permohonan mahasiswa sampai terbitnya surat keterangan cuti kuliah.

DEFINISI

Cuti kuliah adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu.

PROSEDUR

1. Mahasiswa datang ke bagian Administrasi Akademik untuk mengambil formulir permohonan cuti kuliah.
2. Mahasiswa mengisi formulir cuti kuliah.
3. Mahasiswa menyerahkan kembali formulir permohonan cuti kuliah yang telah terisi ke bagian akademik.
4. Bagian Akademik mengajukan permohonan cuti kuliah dari mahasiswa kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan.
5. Mahasiswa mengambil formulir permohonan cuti kuliah yang telah disetujui Dekan di bagian akademik
6. Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan cuti kuliah yang telah disetujui Dekan kepada Rektor melalui Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Trunojoyo Madura.
7. Mahasiswa mengambil Surat Keterangan Cuti Kuliah ke BAAK Universitas Trunojoyo Madura.



Lampiran 1. Instruksi Kerja Cuti Akademik

1. Petugas bagian akademik menyediakan formulir permohonan cuti akademik bagi mahasiswa.
2. Petugas bagian akademik menerima formulir permohonan cuti akademik dari mahasiswa yang akan melaksanakan cuti akademik.
3. Petugas bagian akademik menyerahkan formulir permohonan cuti akademik kepada dekan untuk mendapat persetujuan.
4. Petugas bagian akademik memberikan formulir permohonan cuti akademik yang telah disetujui oleh dekan.
5. Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan (BAAK) Universitas Trunojoyo menerima formulir permohonan cuti akademik yang telah disetujui dekan untuk disampaikan kepada rektor.
6. BAAK Universitas Trunojoyo memberikan Surat Keterangan Cuti Akademik yang telah ditandatangani rektor kepada mahasiswa.

Jumlah halaman :	1
Tanggal disahkan :	
Revisi ke :	
Dibuat oleh :	Kasubag Akademik
Dikendalikan oleh :	
Disetujui oleh :	Dekan ttd (NAMA DAN GELAR)

Lampiran, Formulir Permohonan Cuti Akademik

Perihal : Permohonan berhenti cuti akademik (terminal studi)

Kepada : Yth. Rektor Universitas Trunojoyo Madura

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya Mahasiswa Universitas Trunojoyo Madura;

Nama : _____

N.I.M : _____

Fakultas : ISIB

Alamat : _____

Di Bangkalan

Mengajukan Permohonan berhenti kuliah sementara selama ____ (____) semester,
terhitung mulai semester _____ sampai dengan semester _____

Surat permohonan ini saya ajukan dengan alasan sebagai berikut:

- 1). _____
- 2). _____

Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan:

- 1). Fotokopi Kartu Mahasiswa terakhir
- 2). Daftar nilai (perolehan SKS dan IP Kumulatif)
- 3). Surat keterangan sudah/belum *) pernah terminal studi dari Fakultas

Demikian atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

Disetujui:

Dekan

Bangkalan, _____

Hormat saya

NIP.

Mengetahui :

Orang tua/wali*) Mahasiswa

Catatan : *) coret yang tidak perlu