	<b>PRODI TEKNIK ELEKTRO</b>	No. Dokumen : 29a
		Revisi :
	<b>FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER</b>	
	<b>PROSEDUR CUTI AKADEMIK</b>	Tanggal Berlaku : 2013
		Halaman : 1 dari 7


## LEMBAR PENGESAHAN PROSEDUR CUTI AKADEMIK



<b>FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER</b>		<b>PROSEDUR CUTI AKADEMIK</b>		
BERKAS	TANGGAL		DISETUI OLEH DEKAN FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER	
11/VII/2013	15 Juli 2013	TIM PENYUSUN		


Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer  
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

2013

	<b>PRODI TEKNIK ELEKTRO</b>	No. Dokumen : 29a
		Revisi :
	<b>FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER</b>	
	<b>PROSEDUR CUTI AKADEMIK</b>	Tanggal Berlaku : 2013
Halaman : 2 dari 7		

## DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan .....	1
Daftar Isi .....	2
1. Pendahuluan .....	3
2. Maksud dan Tujuan .....	3
3. Ruang Lingkup .....	3
4. Definisi .....	3
5. Referensi .....	3
6. Prosedur Operasional .....	3
7. Bagan Alir .....	4
8. Daftar Dokumen .....	6
9. Daftar Distribusi .....	6

	<b>PRODI TEKNIK ELEKTRO</b>	No. Dokumen : 29a
		Revisi :
	<b>FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER</b>	
	<b>PROSEDUR CUTI AKADEMIK</b>	Tanggal Berlaku : 2013
		Halaman : 3 dari 7

## 1. Pendahuluan

Prosedur cuti akademik merupakan salah satu alur yang dilakukan mahasiswa untuk mengajukan proses cuti akademik kepada pihak universitas melalui program studi masing-masing.

## 2. Maksud dan Tujuan

### 2.1 Maksud

Maksud dari pembuatan Standar Operasional Prosedur ini yaitu untuk membuat alur dari aturan pengajuan cuti akademik oleh mahasiswa.

### 2.2 Tujuan

Tujuan dari pembuatan prosedur cuti akademik ini yaitu untuk memberikan informasi kepada mahasiswa agar dalam proses pengajuan cuti akademik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh universitas.

## 3. Ruang Lingkup

- a. Pengajuan cuti akademik dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan
- b. Penerimaan dan pengecekan formulir dilakukan oleh sekretariat prodi
- c. Permohonan dan pembayaran cuti akademik ke petugas student admisi.
- d. Penyerahan formulir pengajuan cuti kepada Dosen Wali, Sekretariat Prodi, Dekan FTIK, dan Badan Administrasi Umum (BAU).

## 4. Definisi


Pengajuan cuti akademik dapat dilaksanakan pada saat semester genap maupun semester ganjil oleh mahasiswa kepada universitas melalui program studi masing-masing.

## 5. Referensi

- a. Buku Panduan Unikom.

## 6. Prosedur Operasional

- a. Mahasiswa mengambil formulir Permohonan Cuti Akademik ke Sekretariat Prodi
- b. Isi formulir kemudian ditandatangani oleh mahasiswa ybs, orang tua/wali mahasiswa dan dosen walinya
- c. Serahkan formulir ke Sekretariat untuk kemudian ditandatangani oleh Ketua Program Studi
- d. Formulir yang sudah ditandatangani oleh Kaprodi dapat diambil di Sekretariat oleh mahasiswa dengan membawa KTM, dan Surat Bebas Pinjam dari Perpustakaan
- e. Setelah Berkas lengkap, Sekretariat akan membubuhkan tanda checklist pada formulir
- f. Bawa formulir Permohonan Cuti ke Student Admisi dan membayar biaya cuti akademik
- g. Setelah mendapatkan persetujuan (TTD petugas) dari Student Admisi, fotokopi formulir sebanyak 5 rangkap

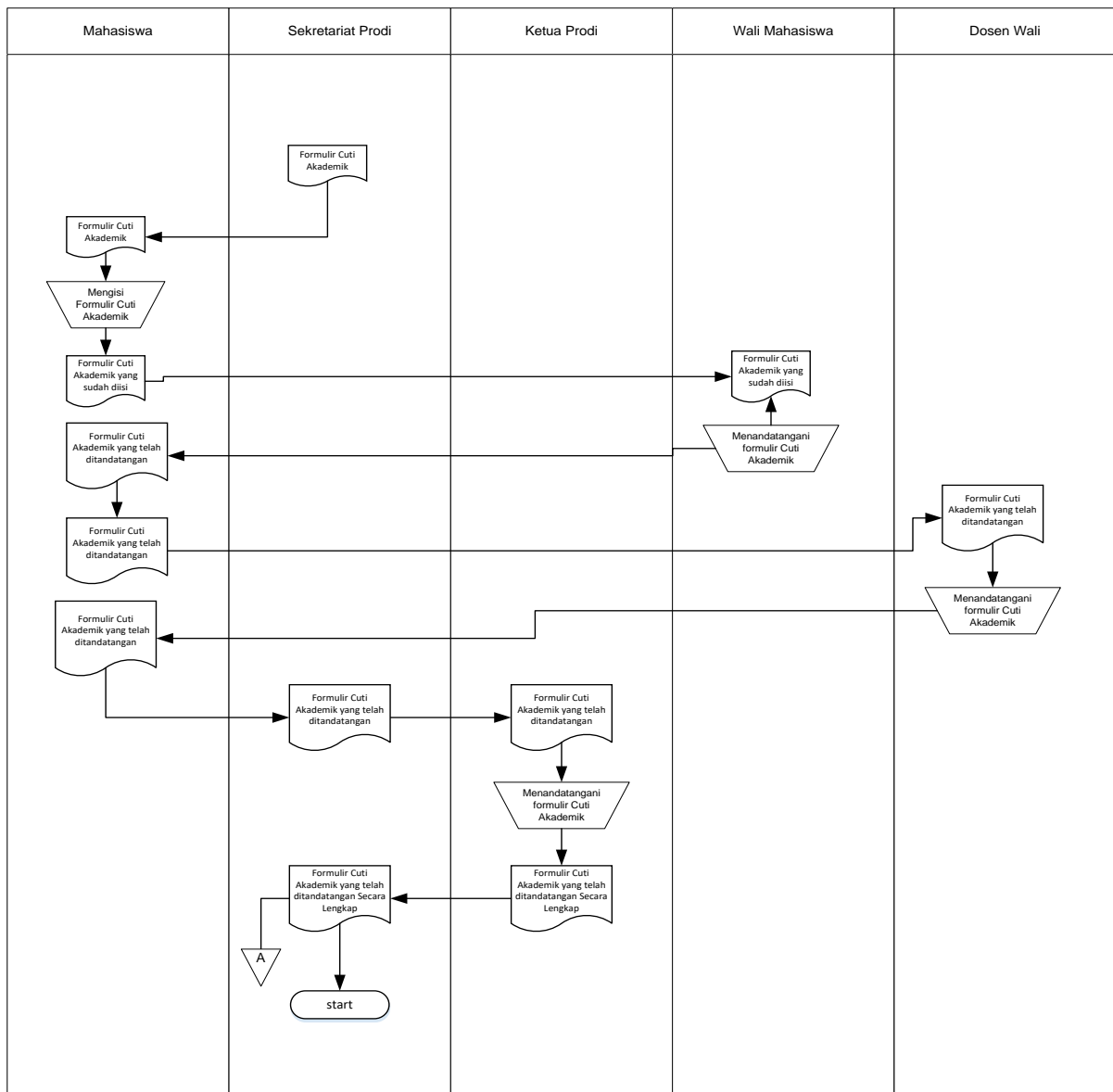
	<b>PRODI TEKNIK ELEKTRO</b>	No. Dokumen : 29a
	<b>FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER</b>	
	<b>PROSEDUR CUTI AKADEMIK</b>	Tanggal Berlaku : 2013

h. Formulir dan lampiran yang asli akan dibawa oleh petugas student admisi, sedangkan lembar fotokopi diserahkan oleh mahasiswa ke (1) Dekan FTIK, (2) Dosen Wali, (3) BAU (4) Arsip prodi (5) Mahasiswa Ybs.

• **SYARAT CUTI AKADEMIK :**

1. Mengajukan Formulir dan persyaratan dokumen cuti akademik.
2. Membayar uang cuti akademik.
3. Memiliki surat bebas pinjam dari perpustakaan
4. Waktu cuti akademik yang diajukan maksimal 2 semester.

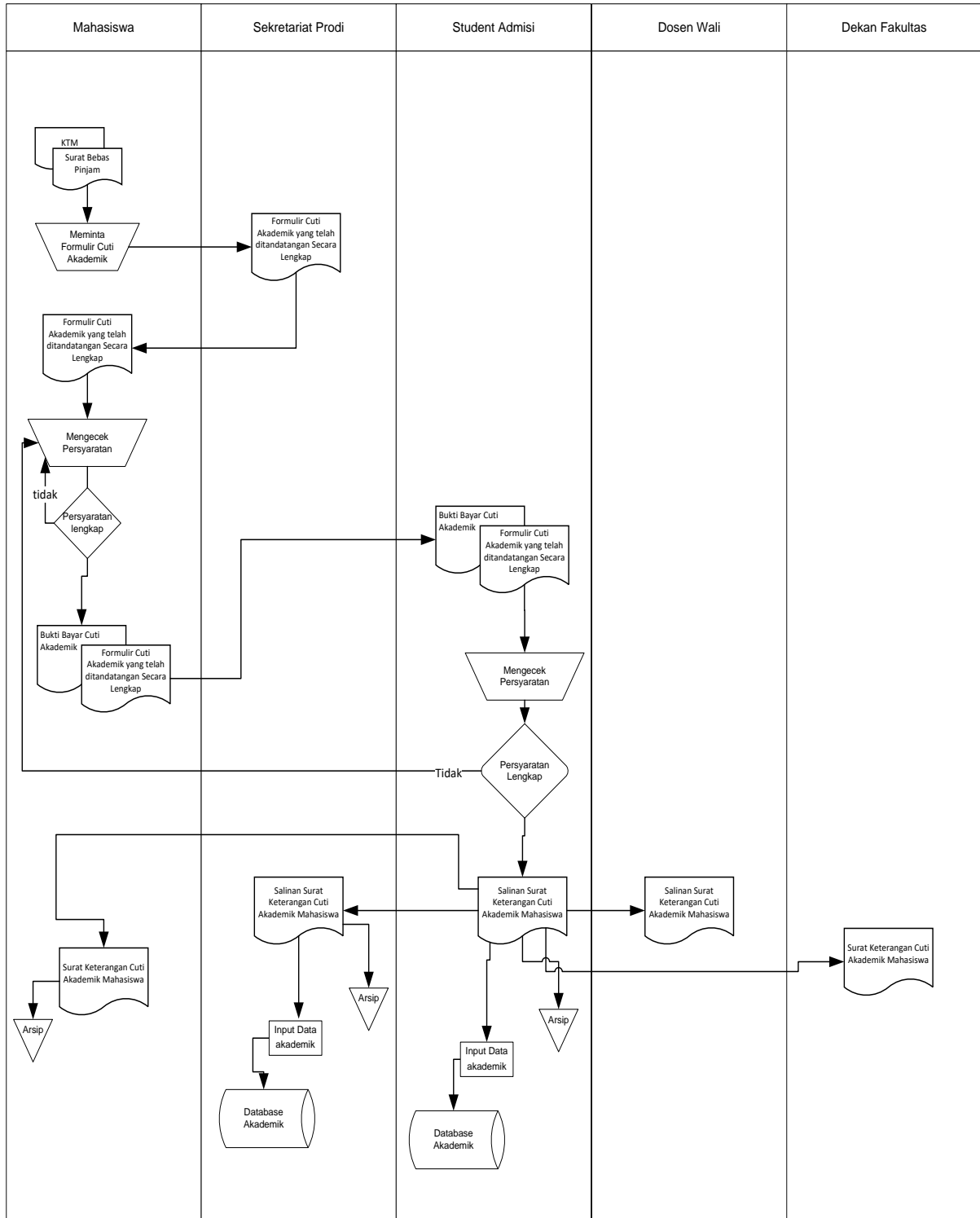
• **FLOWMAP Pengisian Formulir Cuti Akademik (Program Studi)**






<b>PRODI TEKNIK ELEKTRO</b>	No. Dokumen : 29a
	Revisi :
<b>FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER</b>	
<b>PROSEDUR CUTI AKADEMIK</b>	Tanggal Berlaku : 2013
	Halaman : 5 dari 7

• **FLOWMAP Pengisian Formulir Cuti Akademik (Tingkat Universitas)**




	<b>PRODI TEKNIK ELEKTRO</b>	No. Dokumen : 29a
		Revisi :
	<b>FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER</b>	
	<b>PROSEDUR CUTI AKADEMIK</b>	Tanggal Berlaku : 2013
		Halaman : 6 dari 7

## 7. Daftar Dokumen

NO	NAMA DOKUMEN	FUNGSI	PENANGGUNG JAWAB
1	Formulir Cuti Akademik	Sebagai formlir pengajuan cuti akademik mahasiswa	Program Studi
2	Kartu Tanda Mahasiswa	Sebagai tanda pengenalan mahasiswa	Mahasiswa
3	Surat Bebas Pinjaman Perpustakaan	Sebagai syarat keterangan tidak ada tanggungan ke perpustakaan universitas	Perpustakaan Universitas
4	Kuitansi Pembayaran	Sebagai bukti pembayaran biaya cuti akademik	Bank BNI
5	Surat Keterangan Cuti Akademik	Sebagai surat keterangan cuti akademik yang dikeluarkan oleh pihak universitas	Student Admisi

## 8. Daftar Distribusi

- a. Mahasiswa
- b. Orang Tua Mahasiswa
- c. Sekretariat Prodi
- d. Ketua Prodi
- e. Student Admisi
- f. Dosen Wali
- g. Dekan Fakultas

	<b>PRODI TEKNIK ELEKTRO</b>	No. Dokumen : 29a
		Revisi :
	<b>FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER</b>	
	<b>PROSEDUR CUTI AKADEMIK</b>	Tanggal Berlaku : 2013
		Halaman : 7 dari 7

9. **Format Dokumen**  
Surat cuti akademik



Kepada Yth,  
Ketua Program Studi Teknik Elektro  
Di tempat

Perihal : **Permohonan Cuti Akademik**

Dengan Hormat,

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

Jurusan/Kelas : .....

Dosen Wali : .....

No Telpn/Hp : .....

a. Mengajukan Permohonan *Cuti Akademik* pada semester ....., dengan alasan :

.....

b. Pengajuan *Cuti Akademik* yang ke .....

c. Tanggal Pengaktifan Kembali .....

Demikian Permohonan saya, atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih.

**Bukti Pengesahan Sekretariat Prodi**

No	Persyaratan	Acc Sekretariat Prodi
1	Pengecekan Status Mahasiswa di Sistem Akademik	
2	Copy KTM	
3	Copy Bukti Pembayaran Cuti Akademik	
4	Bukti Bebas Pinjam dari perpustakaan	

Bandung, .....20.....

Mengetahui,  
Orang Tua/Wali

Hormat Saya

(.....)

(.....)

Persetujuan  
Dosen Wali

Persetujuan  
Ketua Program Studi Teknik Elektro

(.....)  
NIP :

(.....)  
NIP :

Mengetahui  
Bagian Keuangan

(.....)  
NIP :

Tambahan :