



PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA]
[NAMA PROGRAM]
UNIVERSITAS GUNADARMA
[Prosedur Operasional Baku]
[CUTI AKADEMIK]

		No. SOP :	[keepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	1 of 6	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab SOP	Dr. Syntha Noviyana / BAAK	Tanggal disetujui:	

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Dr. Wardoyo	Anggota		21 – 12 – 2016
Diperiksa oleh	Dr. Sri Murtiasih	Ketua		21 – 12 – 2016
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab				
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan		1)	2)	3)
Email		1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang



PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA]
[NAMA PROGRAM]
UNIVERSITAS GUNADARMA
[Prosedur Operasional Baku]
[CUTI AKADEMIK]

No. SOP :	[kesepakatan]
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Tanggal disetujui:	

Halaman	2 of 6
Penanggung Jawab SOP	Dr. Syntha Noviyana / BAAK

Prosedur Operasional Baku Cuti Akademik

1. Tujuan

Tujuan POB ini adalah memberikan panduan dalam proses pengurusan cuti akademik setiap mahasiswa Universitas Gunadarma agar berjalan transparan dan akuntabel.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Operasional Baku (POB) ini mengatur proses pengurusan cuti akademik mahasiswa program pendidikan sarjana dan diploma Universitas Gunadarma.

3. Persyaratan Awal

Persyaratan yang harus dipenuhi pada POB ini adalah:

1. Mahasiswa sudah menginjak semester ke-3 (tingkat II);
2. Mahasiswa belum mengisi dan / atau mengambil KRS sampai dengan batas akhir pengambilan KRS;
3. Pengurusan cuti akademik diajukan sebelum masa pengurusan cuti akademik berakhir (lihat kalender akademik);
4. Membayar biaya cuti akademik sebesar Rp 500.000,- untuk satu semester;
5. Mahasiswa dinyatakan sah cuti akademik jika sudah mendapat Surat Keterangan Cuti Akademik yang dikeluarkan oleh BAAK;
6. Pengurusan cuti akademik ini dapat diwakilkan.

4. Tanggung jawab

Penanggungjawab yang menjalankan POB ini adalah Dr. Syntha Noviyana, dan Sriyanto, SE., MM. Tanggung jawab personil terkait dengan SOP ini adalah melakukan proses pengurusan cuti akademik dari penerimaan berkas, pengolahan data, pembuatan surat keterangan cuti akademik, dan penyerahan data mahasiswa cuti akademik ke PSMA.

5. Prosedur

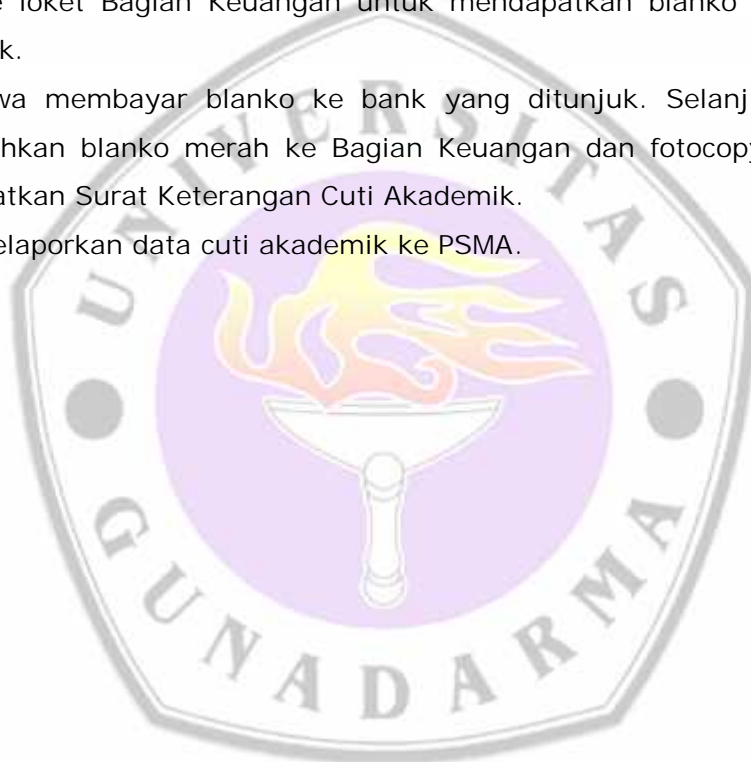
Prosedur pengajuan ujian bentrok adalah:



PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA]
[NAMA PROGRAM]
UNIVERSITAS GUNADARMA
[Prosedur Operasional Baku]
[CUTI AKADEMIK]

		No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	3 of 6	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab SOP	Dr. Syntha Noviyana / BAAK	Tanggal disetujui:	

1. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan cuti kuliah yang disediakan BAAK atau mengunduh di situs BAAK.
2. Formulir yang telah diisi dan ditandatangani mahasiswa dan orangtua/wali dikembalikan ke BAAK dengan melampirkan :
 - a. Surat Permohonan Cuti Akademik dari Orangtua/wali
 - b. Surat Keterangan Bekerja dari tempat bekerja (bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti akademik yang sudah bekerja)
3. Apabila permohonan disetujui, mahasiswa membawa berkas yang sudah disetujui BAAK ke loket Bagian Keuangan untuk mendapatkan blanko pembayaran Cuti Akademik.
4. Mahasiswa membayar blanko ke bank yang ditunjuk. Selanjutnya mahasiswa menyerahkan blanko merah ke Bagian Keuangan dan fotocopy ke BAAK untuk mendapatkan Surat Keterangan Cuti Akademik.
5. BAAK melaporkan data cuti akademik ke PSMA.



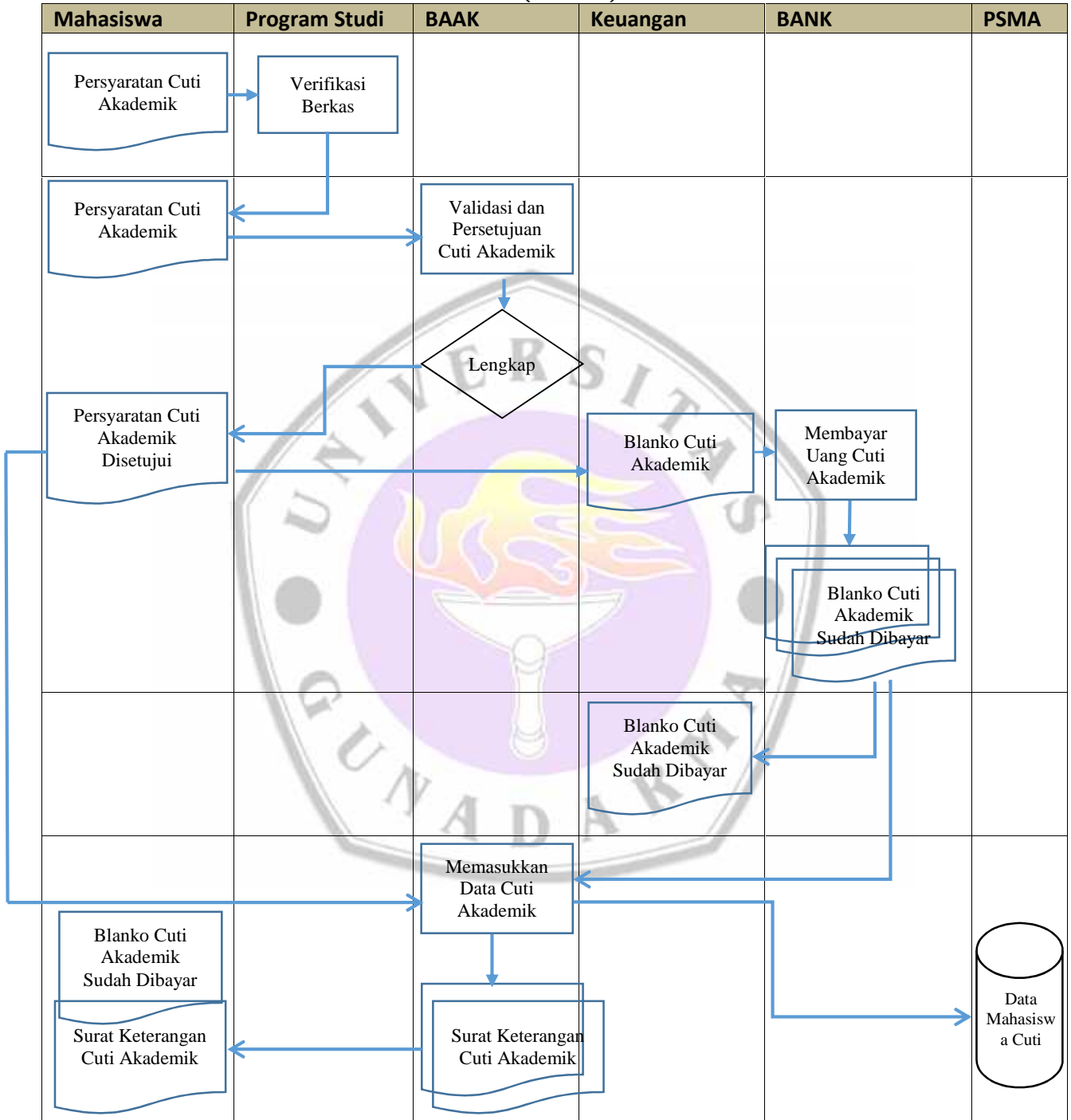


PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA]
 [NAMA PROGRAM]
 UNIVERSITAS GUNADARMA
 [Prosedur Operasional Baku]
 [CUTI AKADEMIK]

No. SOP :	[kesepakatan]
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Tanggal disetujui:	

Halaman	4 of 6
Penanggung Jawab SOP	Dr. Syntha Noviyana / BAAK

BAGAN ALUR CUTI AKADEMIK
 JENJANG DIPLOMA DAN SARJANA (D3/S1) UNIVERSITAS GUNADARMA





PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA]
[NAMA PROGRAM]
UNIVERSITAS GUNADARMA
[Prosedur Operasional Baku]
[CUTI AKADEMIK]

		No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	5 of 6	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab SOP	Dr. Syntha Noviyana / BAAK	Tanggal disetujui:	

6. Referensi

Prosedur cuti akademik mengacu pada :

- peraturan BAAK tentang pengajuan permohonan cuti akademik.

7. Definisi

1. Cuti Akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu. Cuti secara keseluruhan dapat diberikan sebanyak-banyaknya dua semester dan sekurang-kurangnya satu semester, dengan catatan tidak diambil lebih dari dua semester berturut-turut.
2. BAAK adalah Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, yaitu Biro yang menangani aspek-aspek penyelenggaraan proses belajarmengajar serta administrasi akademik bagi seluruh mahasiswa Universitas Gunadarma.
3. PSMA adalah Pengembangan Sistem Manajemen dan Akademik merupakan bagian yang bertanggungjawab terhadap pengolahan data akademik kemahasiswaan.


Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama : Dr. Wardoyo Ttd _____

Tanggal Persetujuan SOP:
Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

	PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [CUTI AKADEMIK]	No. SOP :	[keepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	6 of 6	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab SOP	Dr. Syntha Noviyana / BAAK	Tanggal disetujui:	

Catatan:

-) Semua butir pada SOP ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
-) SOP bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.

