



## PROSEDUR PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

Halaman: Page 1 of 3

Tanggal:  
01/01/2019

No Dokumen: SOP-MHS-01

Revisi: 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
	<b>Mulai</b>		
	1. Mengajukan Surat Permohonan Cuti Mahasiswa kepada Kaprodi  <b>Persyaratan:</b> a. Mengajukan selambat-lambatnya 1 bulan sebelum semester berikutnya b. Cuti diberikan maksimal 2 semester	Mahasiswa	Formulir Surat Permohonan Cuti Akademik
	2. Menerima dan mereview surat permohonan cuti mahasiswa/wali	Kasie Akademik	
	3. Mengirimkan Surat Permohonan Cuti ke Dekan	Kasie Akademik	Formulir Surat Permohonan Cuti Akademik
	4. Membuat SK Cuti akademik	Kepala Sekretariat	Formulir SK Cuti Akademik



**PROSEDUR  
PERMOHONAN CUTI AKADEMIK**

Halaman: Page 2 of 3

Tanggal:  
01/01/2019

No Dokumen: SOP-MHS-01

Revisi: 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
	5. Memverifikasi dan Menandatangani SK cuti akademik	Dekan	
	6. Mendistribusikan SK cuti akademik ke pihak-pihak yang relevan (mahasiswa, kaprodi, kasie akademik)	Kepala Sekretariat	
	7. Memutakhirkan status mahasiswa	Kasie akademik	Database mahasiswa
	8. Mengubah biaya studi mahasiswa yang mengajukan cuti	Kasie keuangan	Database mahasiswa
	9. Mengarsipkan dokumen cuti akademik	Kasie Arsip	Database mahasiswa
	<b>SELESAI</b>		



**PROSEDUR  
PERMOHONAN CUTI AKADEMIK**

Halaman: Page 3 of 3

Tanggal:  
01/01/2019

No Dokumen: SOP-MHS-01

Revisi: 00

Membuat,		Memeriksa	Menyetujui,
<u>Hexana Sri Lastanti, Ak, M.Si, CA</u> Sekprodi PPA	<u>Dr. Sekar Mayangsari, Ak, M.Si, CA</u> Kaprodi PPA	<u>Prof. Dr. Etty Murwaningsari, Ak, MM, CA</u> Wakil Dekan I	<u>Prof. Dr. Bambang Sudaryono, Ak, MBA, CPA, CA</u> Dekan