




MANUAL PROSEDUR MAHASISWA CUTI AKADEMIK

PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP/MP/05.03.32

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01 September 2014
DIKAJI ULANG OLEH	: Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: GPM
DISETUJUI OLEH	: Dekan

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur MAHASISWA CUTI AKADEMIK	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1	TANGGAL 01 – 09 - 2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.32	Dekan

		MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT IZIN CUTI KULIAH	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.32	Dekan FK

1. TUJUAN

Manual prosedur ini bertujuan memberikan pedoman bagi mahasiswa yang akan mengajukan permohonan ijin cuti akademik atau tidak mengikuti kegiatan akademik selama waktu tertentu.

2. PENGERTIAN

- a. Mahasiswa diberi hak cuti akademik yaitu berhenti sementara tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan izin Rektor. Cuti Akademik atau cuti kuliah adalah hak mahasiswa yang bisa diminta pada institusi. Cuti akademik ini bisa diberikan dengan berbagai ketentuan yang harus ditaati oleh mahasiswa maupun institusi. Cuti ini memungkinkan mahasiswa untuk menyelesaikan urusan yang tidak terkait dengan kegiatan akademik sampai pada waktu tertentu. Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk Manual Prosedur permohonan surat izin untuk mengambil cuti akademik selama mahasiswa menempuh proses pembelajaran.
- b. Mahasiswa adalah ptodi ilmu Gizi FK UNDIP yang mengajukan cuti kuliah karena alasan tertentu.
- c. Pembantu Dekan I adalah pimpinan Fakultas yang menangani bidang akademik dibawah Dekan.
- d. Subbag Akademik adalah tenaga kependidikan tingkat fakultas yang bertugas untuk mengatur berjalannya administrasi kegiatan akademik fakultas.
- e. Dekan adalah Pimpinan Fakultas Kedokteran.
- f. Dosen wali/ dosen pembimbing akademik adalah dosen tetap pada Program Studi yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.

3. RUANG LINGKUP

- a. Syarat-syarat yang diperlukan untuk permohonan Surat Izin Cuti Kuliah.
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur permohonan Surat Izin Cuti Kuliah.;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur permohonan Surat Izin Cuti Kuliah.;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam permohonan Surat Izin Cuti Kuliah;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur permohonan Surat Izin Cuti Kuliah.

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- g. Buku Pedoman Akademik Program Studi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

5. PROSEDUR PERMOHONAN SURAT IJIN CUTI KULIAH

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Keterangan
		Mahasiswa	Subbag Akademik	Ka TU	PD I	Dekan	Waktu (menit)	Luaran	
1	Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan cuti kuliah, mengisi dan menyerahkan kembali kepada Subbag Akademik disertai lampirannya						1440	surat permohonan cuti dan lampirannya	Persyaratan: baca dalam Pedoman Akademik prodi ilmu gizi FK atau Perak Undip
2	Subbag Akademik memeriksa kelengkapan berkas			tidak			60	berkas lampiran yang lengkap	Surat permohonan dilampiri fc KHS semester satu sampai terakhir, fc KTM, fc bukti pembayaran SPP terakhir, fc
3	Subbag Akademik membuat konsep surat ijin cuti kuliah dan dimintakan paraf Ka TU			ya			60	konsep surat ijin cuti kuliah	
4	Subbag Akademik memintakan paraf ke PD I						30	konsep surat ijin cuti kuliah	
5	Dekan menyetujui dan menyerahkan kembali ke Subbag akademik						1 jam	surat ijin cuti yang sudah disetujui Dekan	
6	Subbag Akademik memberikan nomor, mengcopy, stempel, memberikan ke mahasiswa dan arsip						1 hari	Surat ijin cuti resmi dari fakultas dan arsipnya	