

2. PROSEDUR PERMOHONAN CUTI MAHASISWA

Tujuan:

Untuk mengetahui gambaran alur prosedur surat permohonan cuti mahasiswa

Penanggung Jawab:

Wakil Ketua I Bidang Akademik – Layanan Akademik

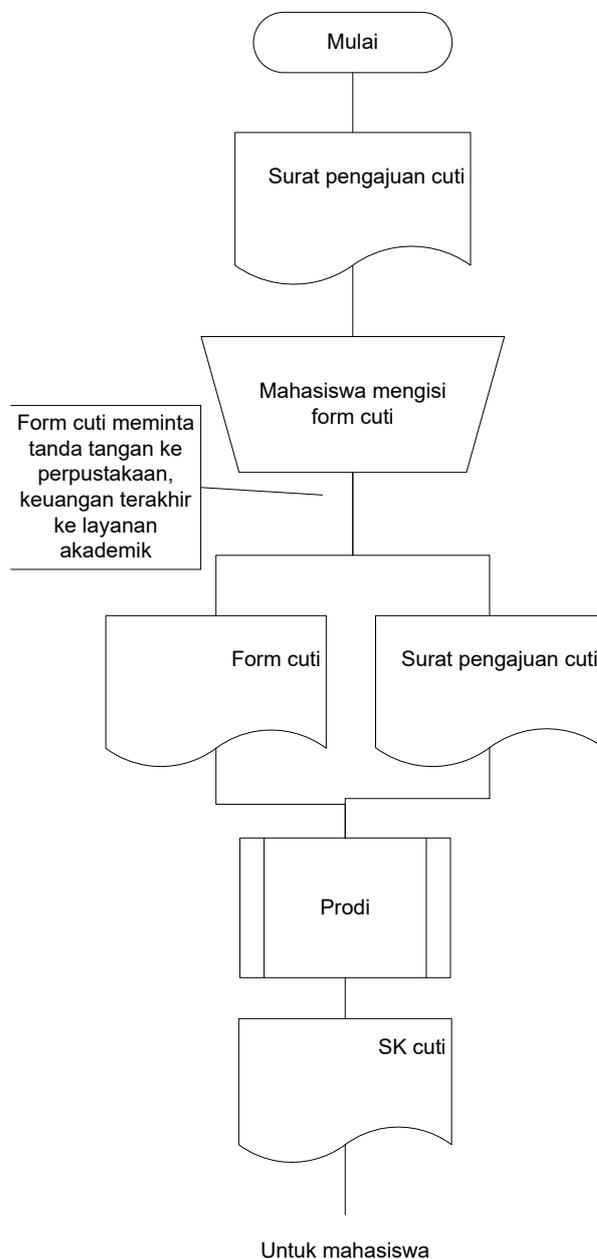
Ruang Lingkup:

Permohonan Cuti

URAIAN

Prosedur kegiatan :

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti akademik.
Surat permohonan cuti diperbolehkan minimal untuk mahasiswa semester 2
2. Mahasiswa mengisi form cuti di layanan akademik.
Lampiran tanda tangan yang harus dilengkapi :
(i) tanda tangan perpustakaan
(ii) tanda tangan keuangan, dan
(iii) tanda tangan akademik
3. Setelah lengkap, form permohonan cuti diserahkan kembali ke bagian layanan akademik untuk diproses lebih lanjut
4. Layanan akademik me nyerahkan surat permohonan dan form ke bagian prodi sesuai prodi mahasiswa yang bersangkutan untuk diproses Surat Keputusannya
5. Surat Keputusan asli dari prodi diserahkan ke bagian layanan untuk diserahkan langsung ke mahasiswa yang bersangkutan
6. Untuk surat pengajuan cuti form isian cuti dan Surat Keputusan copiannya diarsipkan di prodi



Keterangan: