



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI KULIAH

Tanggal Berlaku : 16 September 2022
Tanggal Revisi : 27 Juli 2022
Kode Dokumen : A09202209

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme layanan pemerosesan cuti kuliah
2. Melaksanakan proses permohonan cuti kuliah

B. Ruang Lingkup

Permohonan cuti mahasiswa sampai terbitnya surat keterangan cuti

C. Definisi

Cuti Kuliah adalah menunda/berhenti sementara waktu semua kegiatan akademik untuk jangka waktu tertentu.

D. Referensi

1. Kalender Akademik Universitas Hamzanwadi
2. Pedoman Akademik

E. Distribusi/Pelaksana

1. Biro Akademik
2. Biro UKK
3. Dekan
4. Koordinator Program Studi
5. Dosen PAU
6. Mahasiswa
7. Orang tua/wali mahasiswa

F. Prosedur

1. Ketentuan

- a. Masa cuti kuliah minimal adalah 2 semester.
- b. Mahasiswa yang diperbolehkan mengambil cuti kuliah adalah mahasiswa yang telah menempuh kuliah satu semester.
- c. Pengajuan cuti kuliah secara berturut-turut hanya diizinkan maksimal 4 semester, dimana setiap semesternya mahasiswa wajib mengajukan surat permohonan izin cuti kuliah.
- d. Cuti kuliah tidak diperhitungkan sebagai masa studi dan mahasiswa tidak diwajibkan membayar Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan biaya pendidikan lainnya

- e. Mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah sudah bebas angsuran pembayaran SPP sebelumnya dan atau kurang dari satu semester yang belum dibayar.

2. Prosedur

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kepada koordinator program studi yang diketahuioleh Pembimbing Akademik Umum (PAU) dan orangtua/suami/istri/wali mahasiswa
- b. Jika permohonan cuti kuliah diizinkan, maka mahasiswa mengurus berkas-berkas persyaratan cuti.
- c. Koordinator program studi memeriksa berkas surat permohonan cuti kuliah mahasiswa yang bersangkutan kemudian menyerahkan berkas cuti kuliah tersebut kepada Dekan.
- d. Koordinator program studi membuat draft SK cuti kuliah mahasiswa yang bersangkutan dan menyerahkan draft SK cuti kepada dekan.
- e. Dekan mengesahkan permohonan surat cuti dan memberikannya ke koordinator program studi.
- f. Mahasiswa menggandakan surat izin cuti
- g. Koordinator program studi memberikan satu arsip surat cuti kepada mahasiswa yang bersangkutan, dosen PAU dan arsip program studi.

G. Arsip

- 1. KRS dan KHS
- 2. Bukti pembayaran SPP sebelumnya
- 3. Surat permohonan dan surat keterangan cuti

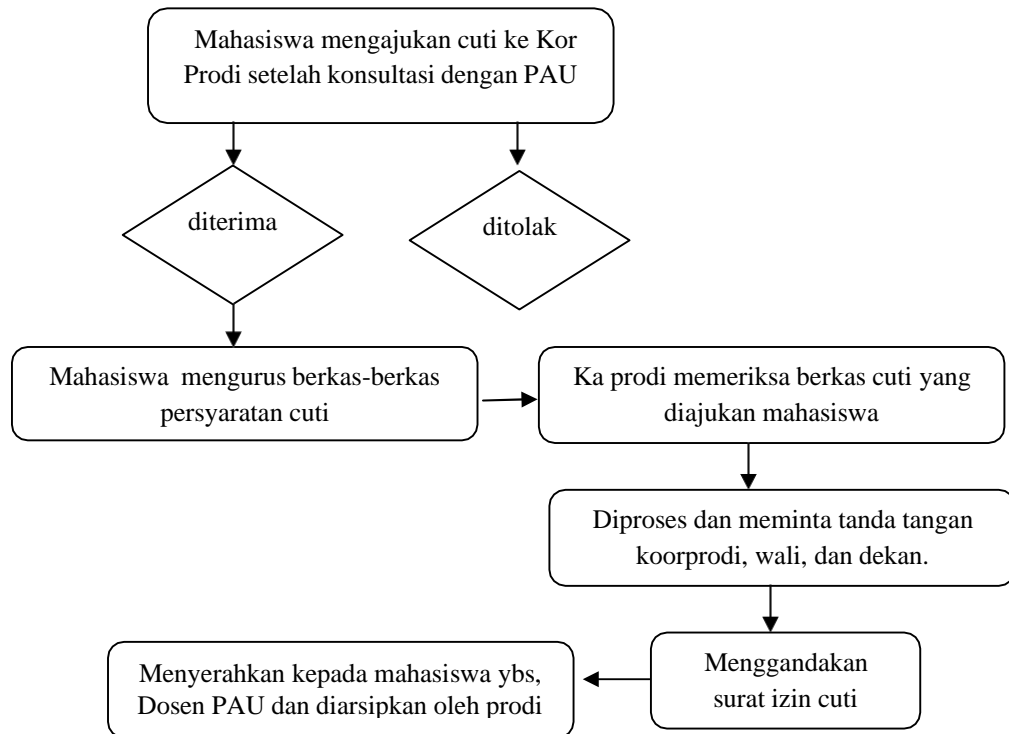
Disahkan oleh :
Dekan,

Diperiksa oleh :
Gugus Kendali Mutu,

Dr. Hj. Hartini Haritani, M.Pd.

Yuyun Febriani, M.Si.

FLOWCHART PENGAJUAN CUTI





UNIVERSITAS HAMZANWADI

FAKULTAS KESEHATAN

Sekretariat : Jalan TGKH. M. Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor-Selong Lombok Timur
Telp. (0376)21394,21394, 22953 Fax. (0376) 22954 E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id
Website : <http://www.hamzanwadi.ac.id>

FORMULIR PERMOHONAN CUTI KULIAH SURAT PERMOHONAN CUTI KULIAH

Kepada;
Yth. Koordinator Program Studi
di –
Pancor

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NPM :
Prodi :
Alamat :
No HP :

Dengan ini mengajukan permohonan cuti kuliah di semester..... tahun akademik
..... dan (jika ada) dikarenakan sakit, masa penyembuhan, dinas,
hamil, melahirkan, haji*.

Pembimbing akademik

Mahasiswa

Pancor,

()
NIS:
Mengetahui
Orangtua/suami/istri/wali mahasiswa

()
NPM:

()
Catatan: *coret yang tidak perlu



UNIVERSITAS HAMZANWADI

FAKULTAS KESEHATAN

Sekretariat : Jalan TGKH. M. Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor-Selong Lombok Timur
Telp. (0376)21394,21394, 22953 Fax. (0376) 22954 E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id
Website : <http://www.hamzanwadi.ac.id>

SURAT KETERANGAN CUTI KULIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NIS/NIDN :
Pangkat/golongan :
Jabatan :
Unit kerja : Fkes Universitas Hamzanwadi

Dengan ini memberikan izin cuti kuliah selama
karena, mahasiswa tersebut atas nama:

Nama :
NPM :
Prodi :
Alamat :

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pancor,

Mengetahui
Dekan.....

Koordinator Program studi.....

()
NIP/NIS:

()
NIP/NIS:

Catatan: *coret yang tidak perlu

Tembusan disampaikan kepada :

1. Wakil Rektor bidang akademik cq biro akademik
2. Wakil Rektor bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian cq biro UKK
3. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan
4. Orang tua/wali