

	PROSEDUR SURAT KETERANGAN CUTI (BERHENTI KULIAH SEMENTARA)		COPY Nomor : 01-01
	No. Dokumen	: BIAK-UDINUS-10	
	Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012	
	Berlaku Tanggal	: 3 September 2012	

- 1. TUJUAN** : Sebagai pedoman tentang alur perizinan cuti dan beserta mekanisme cuti yang ada di Universitas
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini berlaku mulai pada saat Mahasiswa mengajukan permohonan cuti di Biro Akademik dan sebelum jadwal permohonan ijin cuti akademik berakhir.
- 3. TARGET MUTU** : Indeks Kepuasan Mahasiswa terhadap layanan Biro Akademik ≥ 3
- 4. DEFINISI** : Cuti akademik atau penghentian studi sementara adalah hak Mahasiswa untuk berhenti sementara tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan ijin Rektor yang secara resmi dalam tenggang waktu tertentu, yang dalam pelaksanaannya didelegasikan kepada Dekan.
- 5. REFERENSI** :
 1. Pedoman Akademik Universitas Dian Nuswantoro Semarang
 2. Manual Mutu Universitas Dian Nuswantoro Semarang
 3. Standar Pendidikan Universitas Dian Nuswantoro Semarang
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang controlled copy
- 7. PROSEDUR** :
 - 7.1 Mahasiswa yang bersangkutan mengambil formulir permohonan cuti kuliah di Biro Akademik.
 - 7.2 Formulir yang diisi ditandatangani oleh yang bersangkutan serta disahkan oleh Dosen Wali dan Dekan/Kepala Program Studi.
 - 7.3 Mahasiswa melengkapi persyaratan Surat Keterangan Bebas Administrasi Keuangan dari Biro Keuangan dan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan dari Perpustakaan.
 - 7.4 Formulir yang telah diisi lengkap beserta persyaratan lainnya diserahkan ke staf administrasi Biro Akademik.
 - 7.5 Staff Biro Akademik mengecek kelengkapan persyaratan permohonan cuti kuliah.
 - 7.6 Staf administrasi Biro Akademik mencetak surat keterangan cuti kuliah
 - 7.7 Surat Keterangan Mahasiswa Cuti yang sudah dicetak, diajukan kepada Kepala Biro Akademik untuk dikoreksi dan disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - 7.8 Staf Administrasi Biro Akademik memberikan 1 lembar Surat Keterangan Cuti Mahasiswa kepada Mahasiswa yang bersangkutan.

7.9 Staf Administrasi -Biro Akademik mendistribusikan surat Keterangan Mahasiswa Cuti ke fakultas sebagai arsip.

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
<p>Kepala Biro Akademik</p>  <p><u>Badi Widajanto, M.Kom.</u> NPP. 0686.11.1997.108</p>	<p>Wakil Rektor Bidang Akademik</p>  <p><u>Prof. Dr. Supriadi Rustad M.Si</u> NPP.0686.11.2015.609</p>	<p>Kepala Kantor Penjaminan Mutu</p>  <p><u>Nova Rijati, S.Si, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1996.093</p>	<p>Rektor</p>  <p><u>Dr. Ir. Edy Noersasongko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001</p>

