



UNIVERSITAS MEDAN AREA
BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

Jl. Kolam No. 1 Medan estate, Medan 20223 Telp. 061-7366878, Fax. 061- 7368012
Email : univ_medanarea@uma.ac.id Website : www.uma.ac.id

Nomor ://

Tanggal Bulan Tahun

Lamp. :

H a l : Cuti Akademik

Kepad Yth.

Dekan Fakultas

up. Kepala Biro Administrasi Akademik

Universitas Medan Area

Dengan Hormat,

Sesuai surat Fakultas Nomor :/...../...../..... tanggal bulan tahun, perihal cuti akademik mahasiswa, atas :

Nama :

N P M :

Program Studi :

Fakultas :

Pada prinsipnya menyetujui dan memberikan izin cuti akademik kepada mahasiswa tersebut selama 2 (dua) Semester yaitu, Semester T.A. s.d. Semester T. A.dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Melunasi uang administrasi cuti akademik di Bagian Keuangan Universitas Medan Area.
2. Setelah selesai menjalani cuti akademik, mahasiswa yang bersangkutan segera melapor ke Fakultas.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Ka. BAK,

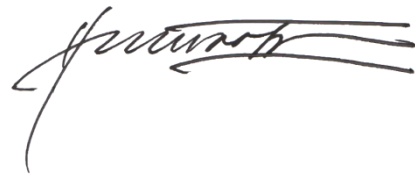


Nama Lengkap dan Gelar

Tembusan :

1. Bagian Keuangan
2. BAA





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
CUTI AKADEMIK		
Dibuat : Wakil Rektor I	Diperiksa : Rektor	Disetujui : Rektor
		
Dr. Heri Kusmanto, MA	Prof. H. A. Ya'kub Matondang, MA	Prof. H. A. Ya'kub Matondang, MA

No Dok : SOP-KA1-09
 Revisi : 00
 Tgl Eff : 08 September 2013

1. TUJUAN

Memberikan panduan untuk pelaksanaan cuti akademik

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pengajuan permohonan cuti, pembayaran biaya cuti dan penerbitan surat cuti akademik

3. TANGGUNG JAWAB

Dekan dan Wakil Dekan I bertanggungjawab dalam pemberian cuti akademik

4. DEFINISI

Mahasiswa dapat meninggalkan kampus untuk batas waktu tertentu yang disebut cuti akademik

5. REFERENSI

5.1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

5.2. PP Nomor 19 Tahun 2005

5.3 SK Rektor Universitas Medan Area Nomor 270/R.07/IV/2013 tentang Kebijakan, Manual dan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Medan Area

5.4 Dokumen Petujuk Pelaksanaan Administrasi Akademik UMA Tahun 2010

5.5 Buku Pedoman Mahasiswa Tahun Akademik 2013/2014

6. URAIAN PROSEDUR TERLAMPIR

7. CATATAN MUTU

7.1 Form Surat Permohonan Cuti Akademik : FKM-KA1-09-01

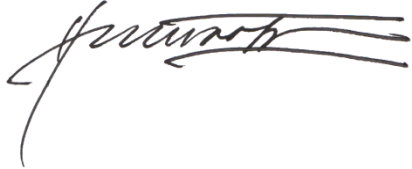


7.2 Form surat pengantar permohonan cuti akademik mahasiswa : FKM-KA1-09-02

7.3 Form Surat Keterangan Cuti Akademik Mahasiswa : FKM-KA1-09-03



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

CUTI AKADEMIK

Dibuat Oleh : Wakil Rektor I	Diperiksa : Rektor	Disetujui : Rektor
		
Dr. Heri Kusmanto, MA	Prof. H. A. Ya'kub Matondang, MA	Prof. H. A. Ya'kub Matondang, MA

No Dok : SOP-KA1-09
 Revisi : 00
 Tgl Eff : 08 September 2013

①

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES									
	NO FORM	JUDUL REKAMAN										
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>MULAI</p> </div> <p style="text-align: center;">↓ MULAI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Mahasiswa</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Pengajuan Permohonan Cuti Akademik</p> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">FKM-KA1-09-01</td> <td style="width: 20%;">Form Surat Permohonan Cuti Akademik</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fotocopy Buku Kartu Rencana Studi dan Kartu Hasil Studi</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fotocopy kartu tanda mahasiswa yang berlaku</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fotocopy bukti pembayaran SPP</td> </tr> </table>			FKM-KA1-09-01	Form Surat Permohonan Cuti Akademik		Fotocopy Buku Kartu Rencana Studi dan Kartu Hasil Studi		Fotocopy kartu tanda mahasiswa yang berlaku		Fotocopy bukti pembayaran SPP	<p>Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik kepada Wakil Dekan I dengan melampirkan fotocopy buku kartu rencana studi dan kartu hasil studi, fotocopy kartu tanda mahasiswa yang berlaku, fotocopy bukti pembayaran SPP tahapan terakhir</p>
FKM-KA1-09-01	Form Surat Permohonan Cuti Akademik											
	Fotocopy Buku Kartu Rencana Studi dan Kartu Hasil Studi											
	Fotocopy kartu tanda mahasiswa yang berlaku											
	Fotocopy bukti pembayaran SPP											



tahap terakhir		
FKM-KA1-09-02	Form surat pengantar permohonan cuti akademik mahasiswa	Dekan mengirimkan surat pengantar cuti akademik mahasiswa dengan melampirkan surat permohonan cuti akademik mahasiswa kepada Wakil Rektor I Up. Ka. BAK
		Ka. BAK mendisposisi surat permohonan cuti akademik mahasiswa kepada Kabag. Registrasi dan Legalitas Biro Administrasi Kemahasiswaan (BAK)
		Kabag. Registrasi mendisposisi surat permohonan cuti akademik mahasiswa kepada Kasubag Legalitas
		Kasubag legalitas membuat surat keterangan cuti akademik dan selanjutnya, menyerahkan kepada Ka. BAK untuk ditandatangani

Kepala BAK
Menandatangani surat keterangan cuti akademik mahasiswa



Mahasiswa
Pembayaran biaya cuti akademik mahasiswa



Ka. BAK
Pengiriman surat cuti akademik mahasiswa kepada fakultas dan BAA



Dekan
Penyerahan surat cuti akademik mahasiswa kepada mahasiswa



SELESAI

FKM-KA1-09-03	Surat Keterangan Cuti Akademik Mahasiswa	Kepala BAK menandatangani surat keterangan cuti akademik mahasiswa
	Bukti pembayaran biaya cuti akademik mahasiswa	Mahasiswa membayar biaya cuti akademik mahasiswa
		Ka. BAK mengirimkan surat cuti akademik mahasiswa kepada Dekan Fakultas dengan tembusan kepada Bagian Keuangan dan BAA
		Dekan menyerahkan surat cuti akademik mahasiswa kepada mahasiswa

Kepada Yth.
Dekan Fakultas

Dengan Hormat,

Melalui surat ini, saya mahasiswa Program Studi Fakultas

Nama :
NPM :
Jumlah SKS yang ditempuh :
Nilai IPK terakhir :
Fakultas :
Program Studi :
Alamat Lengkap :
Nomor Telepon :
Pernah Mengambil Cuti Sebelumnya :
Alasan Cuti :

Bermaksud mengajukan ijin perpanjangan cuti/tidak aktif mengikuti kegiatan akademik program sarjana pada Program Studi Fakultasselama :

Semester :
Mulai Tahun Akademik :/.....

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, dengan ini saya lampirkan:

1. Fotocopy buku kartu rencana studi dan kartu hasil studi
2. Fotocopy kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku
3. Fotocopy bukti pembayaran SPP tahap terakhir

Demikian surat permohonan cuti akademik ini saya ajukan. Besar harapan saya permohonan cuti akademik ini bisa dikabulkan. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terimakasih.

Medan, Tanggal Bulan Tahun

Tandatangan

Nama Lengkap Mahasiswa



No. Form : FKM-KA1-09-01
Rev : 00
Tgl Eff : 8 September 2013

Nomor ://

Tanggal Bulan Tahun

Lamp. :

H a l : Permohonan Cuti Akademik

Kepada Yth.
Bapak Wakil Rektor Bidang Akademik
up. Kepala Biro Administrasi Akademik
Universitas Medan Area
Medan

Dengan Hormat,

Sehubungan surat permohonan cuti akademik mahasiswa FakultasUniversitas Medan Area tersebut dibawah ini :

Nama :

N P M :

Program Studi :

Pada prinsipnya kami menyetujui permohonan cuti akademik untuk semester mulai semesterT.A. 20...../20..... dan semester20...../20.....

Untuk itu kami mohon kiranya Bapak/Ibu menerbitkan surat cuti akademik kepada yang bersangkutan.

Bersama ini kami lampirkan persyaratan sebagai berikut :

1. Permohonan Mahasiswa
2. Kwitansi pembayaran uang kuliah
3. Kwitansi pembayaran uang ujian Anvulland
4. Foto copy Konversi Nilai

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Dekan

.....