






Halaman Pengesahan

MANUAL PROSEDUR  
SUBBAGIAN AKADEMIK  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO


Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.01/01-02
Revisi ke	: 01
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Akademik
Dikaji ulang oleh	: Wakil Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran



Disiapkan oleh	Dikaji ulang oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Akademik	Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan
		
Dwi Cahyo Agus Setyawan, S.KM., M.Si NIP. 197605092002121001	Dr.dr. Dwi Pudjonarko, M.Kes, Sp.S(K) NIP. 196607201995121001	Prof.Dr.dr. Tri Nur Kristina, DMM, M.Kes NIP.195905271986032001



MANUAL PROSEDUR  
PENGAJUAN CUTI AKADEMIK  
SUB BAGIAN AKADEMIK  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.01/01
Revisi ke	: 01
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Akademik
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	MANUAL PROSEDUR Pengajuan Cuti Akademik Mahasiswa  SPMI-UNDIP/MP/04.01/01	Disetujui oleh  Dekan
---	---	--

		<p align="center"><b>MANUAL PROSEDUR</b> Pengajuan Cuti Akademik Mahasiswa</p>	<p align="center">Disetujui oleh:</p>  <p align="center">Dean</p>

### **Tujuan**

Memberikan arahan kepada mahasiswa dalam proses Pengajuan Cuti Akademik.

### **Definisi**

1. Cuti akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik untuk waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) semester dan sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester, baik berurutan maupun tidak;
2. Semester adalah satuan waktu kegiatan akademik yang dimulai dari registrasi administratif sampai dengan penetapan kelulusan;

### **Syarat Administrasi**

1. Cuti akademik untuk mahasiswa Sarjana (S1) hanya dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya 2 (dua) semester, kecuali untuk cuti akademik karena alasan khusus;
2. Cuti akademik untuk mahasiswa program Profesi, Spesialis, Magister dan Doktor dapat dilakukan setelah menempuh satu Semester
3. Cuti akademik karena alasan khusus diberikan untuk mahasiswa yang mengalami halangan yang tidak dapat dihindari, antara lain karena melahirkan, melaksanakan tugas negara, tugas universitas atau menjalani pengobatan yang tidak memungkinkan untuk mengikuti kegiatan akademik;
4. Mahasiswa yang berstatus cuti diwajibkan membayar biaya pendidikan sebesar 50 (lima puluh) persen dari biaya pendidikan per semester.
5. mengisi formulir yang tersedia di bagian administrasi akademik prodi dan dilampiri:
  - a. transkrip akademik;
  - b. bukti pembayaran SPP/ UKT terakhir;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM); dan
  - d. dokumen pendukung.

### **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup MP ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan cuti akademik;
- b. Tahap kegiatan dalam mengajukan cuti akademik;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam mengajukan cuti akademik;

- d. Waktu yang dibutuhkan dalam mengajukan cuti akademik;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam mengajukan cuti akademik.

### **Referensi**

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Rektor No: 15 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro.

### **PROSEDUR**

1. Mahasiswa mengisi formulir cuti akademik yang tersedia di bagian administrasi akademik prodi dan dilampiri:
  - a. transkrip akademik;
  - b. bukti pembayaran SPP/ UKT terakhir;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM); dan
  - d. dokumen pendukung.
2. Mahasiswa menghadap Kaprodi terkait untuk mendapatkan persetujuan mengajukan cuti akademik;
3. Kaprodi terkait memeriksa dokumen apakah sesuai dengan ketentuan dan memberikan persetujuan.
4. Subbag Akademik menerima berkas dan mengecek persyaratan permohonan cuti kuliah
5. Permohonan yang tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon. Permohonan yang memenuhi syarat diproses
6. Subbag Akademik menyiapkan Surat Ijin Cuti minta paraf kasubbag Akademik dan WD Akademik & Kemahasiswaan
7. Meminta tanda tangan Dekan
8. Memperbanyak Surat Ijin Cuti Kuliah, diberi nomor dan stempel (asli untuk pemohon, arsip untuk Sekretariat Dekanat, Subag. Akademik, tembusan untuk WR Akademik & Kemahasiswaan, BAA, BAUK)

**BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR**  
 Pengajuan Cuti Akademik Mahasiswa FK Undip

No	Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Keterangan
		Mahasiswa	Kaprodi terkait	Subbag Akademik	WD 1	Dekan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi formulir cuti dan melampiri persyaratan	□					10 Menit	Formulir yg telah terisi & persyaratan	
2	Meminta persetujuan dan tanda tangan Ketua Program Studi		□				2 Jam		
3	Menyerahkan berkas data permohonan cuti ke subbag akademik fakultas untuk diproses	□			dikembalikan		10 Menit		
4	Subbag Akademik menerima berkas dan mengecek persyaratan, permohonan yang tidak memenuhi syarat akan dikembalikan, yang memenuhi akan diproses			◇			10 Menit		
5	Subbag Akademik menyiapkan surat ijin cuti minta paraf kasubbag dan WD Akademik & Kemahasiswaan			□	□		2 Jam		
6	Surat Ijin Cuti di tandatangani dekan					□	3 Jam	SK Ijin Cuti Kulah	
7	Surat Ijin Cuti Kuliah diberi nomor diperbanyak dan distempel diserahkan kepada pemohon					□	10 Menit		