PROSEDUR PROSES CUTI KULIAH
SPMI - UBD

SPMI UBD	**Universitas Buddhi Dharma** **Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang** **Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820** **Home page : http://buddhidharma.ac.id**		**Disetujui oleh,** **Rektor**
SOP 3 - 7	**Revisi : 00**	**Tanggal : 01 Juli 2015**	

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,
Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Pujiarti, SE.,MM
Warek I	LPM

1. TUJUAN PROSEDUR

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pengajuan cuti kuliah di lingkungan UBD
2. Menginformasikan kepada mahasiswa UBD mengenai syarat cuti kuliah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi penjelasan dan prosedur tentang keadaan mahasiswa yang untuk sementara waktu tidak dapat aktif mengikuti kegiatan akademik, maka diberikan cuti perkuliahan dari semua jenis kegiatan akademik termasuk tugas akhir..

3. DEFINISI ISTILAH

1. Masa cuti perkuliahan adalah masa penundaan pendaftaran administrasi akademik, pembayaran SPP, perkuliahan, tugas akhir pada semester tertentu, yang diizinkan secara resmi oleh Rektor UBD.
2. Masa cuti dihitung sebagai masa studi.
3. Keputusan masa cuti dikeluarkan oleh Rektor.
4. Alasan cuti kuliah bisa disebabkan karena adanya gangguan pada kesehatan mahasiswa (dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter) dan alasan lain (dibuktikan dengan surat keterangan instansi resmi terkait)
5. Mahasiswa diperbolehkan menunda kegiatan akademiknya jika sudah berhasil memperoleh sekurang-kurangnya 50% dari beban kredit yang harus diambilnya pada program studinya. Mahasiswa yang belum memenuhi persyaratan itu, dapat mengajukan permohonan apabila:
   a. sakit dan memerlukan perawatan relatif lama dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter dengan penjelasan diagnosis terinci atau
   b. menjalankan tugas negara yang dibebankan kepadanya dengan melampirkan surat tugas negara (tidak melebihi dua tahun);
   c. alasan lain yang diterima Rektor.

4. PROSEDUR

(1) Cuti akademik adalah cuti untuk tidak mengikuti perkuliahan dalam suatu semester.

(2) Cuti akademik hanya dapat diberikan kepada mahasiswa oleh kaprodi dan dengan pertimbangan yang sangat khusus.

(3) Permohonan cuti akademik dapat diajukan hanya oleh mahasiswa yang telah mengikuti perkuliahan minimal dua (2) semester sejak terdaftar dan aktif sebagai mahasiswa Universitas Buddhi Dharma.

(4) Cuti akademik selama masa studi hanya diperbolehkan maksimal dua (2) semester.

(5) Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa.

(6) Selama mengambil cuti akademik, mahasiswa diwajibkan membayar biaya tetap semester sesuai dengan angkatannya.

(7) Prosedur cuti akademik, diatur sebagai berikut:
   1) mengisi formulir dengan melampirkan Kartu Hasil Studi (KHS) dan KRS semester terakhir;
   2) mengajukan surat permohonan cuti akademik yang telah disetujui orang tua/wali, dan ditujukan kepada Ketua Program Studi;
   3) Surat permohonan cuti akademik diajukan pada saat perubahan KRS;
   4) Cuti yang diajukan melewati batas waktu yang telah ditentukan (maksimum minggu ke- 3 perkuliahan), maka permohonan cuti tidak diproses, kecuali pada kondisi tertentu di luar kewajaran.

(8) Selama cuti akademik seluruh nilai mahasiswa yang bersangkutan tetap berlaku.

(9) Mahasiswa yang sedang berstatus cuti akademik tidak berhak mengikuti perkuliahan dan menggunakan fasilitas kampus UBD.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Dekan
2. Bagian Tata Usaha
3. Program Studi
4. BAA / K
5. Mahasiswa

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Buku Panduan Pembelajaran
2. Formulir.

Kegiatan	Pihak yang terlibat				Dokumen	Waktu
	Mahasiswa	BAA	Kaprodi/Dekan	BAK		
Mahasiswa mengambil form cuti di BAA	1				Surat/Form Permohonan Cuti	2 Minggu Sebelum Semester Berakhir
Mahasiswa mengisi dan mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada dekan dengan diketahui oleh kaprodi		2			Form Cuti	30 Menit
Dekan memberikan rekomendasi atas surat permohonan cuti tersebut setelah menimbang berbagai ketentuan serta bukti yang dilampirkan						
Mahasiswa yang disetujui cuti melakukan pembayaran sesuai ketentuan yang ada.			3	3	Kwitansi / Slip Pembayaran	30 Menit
Mahasiswa memberikan lampiran tersebut kepada kaprodi				4	Laporan	