

## PROSEDUR CUTI AKADEMIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	STAFF AKADEMIK BAA	KABAG AKADEMIK	KA BAA	BAG.KOMP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan cuti akademik, dengan mengisi form cuti	1					Dokumen Formulir dan Rekaman	1 Hari	Isian formulir cuti	Blanko diambil di Bag. Akademik atau down load di weeb uwks
2	Mhs meminta rekomendasi untuk diperbolehkan cuti dari pihak terkait. Setelah mendapat rekomendasi menyerahkan form cuti ke Staff Akademik BAA	2	Melengkapi berkas				Dokumen Formulir dan Rekaman	1 Hari	Isian tanda tangan/pengehasilan	<b>Pihak terkait :</b> Dosen wali, UPT Perpustakaan dan orang tua wali
3	Menerima Formulir yang telah disetujui dan disahkan serta diterbitkan jawaban cuti akademik (jika berkas tidak lengkap kembali ke mahasiswa)		3	Sesuai			Dokumen Formulir dan Rekaman	1 Hari	Isian formulir cuti	
4	Membuat draft surat ijin cuti, untuk diserahkan ke Kabag Akademik untuk direview		4	Revisi			Berkas jawaban cuti kademik	1 hari	surat jawaban	
5	Mereview draft surat ijin cuti, jika sesuai memberi paraf dan diserahkan ke KA BAA			5	Sesuai		Berkas jawaban cuti kademik	1 hari	surat jawaban	
6	Menandatangani surat ijin cuti				6					
7	Menerima tembusan ijin cuti untuk dimasukkan ke sistem akademik					7				
8	Menerima ijin cuti	8					cc berkas cuti kuliah	1 hari	surat jawaban	