****

**Manual Prosedur**

**(Standar Operasional Prosedur)**

**Cuti Kuliah**

**Gugus Mutu**

**Fakultas Kedokteran**

**Universitas Sultan Ageng Tirtayasa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kode Dokumen | : |  |
| Revisi ke | : |  |
| Tanggal | : |  |
| Diajukan Oleh | : | Kepala Sub Bagian Akademik & Kemahasiswaan  Ttd.  …………… |
| Dikendalikan Oleh | : | Kepala Tata Usaha FK  Ttd.  …………… |
| Disetujui Oleh | : | Wakil Dekan I  Ttd.  ……………. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\hp\Pictures\images.jpg** | **UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA** | **Nomor Dokumen :** |
| **STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE** | **Tanggal Berlaku :** |
| **PROSEDUR PENGAJUAN CUTI KULIAH** | **Nomor Revisi :** |

1. **Tujuan**
   1. Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengeluarkan izin kepada mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah
   2. Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan proses pengajuan cuti kuliah yang ada di Unversitas
2. **Ruang Lingkup**

2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Fakultas Kedokteran – Untirta khususnya di Sub. Bagian Akademik

1. **Definisi** 
   1. BAKP adalah Biro Akademik Kemahasiswaan dan Perencanaan yang mengurusi permasalah akademik yang terdiri dari registrasi mahasiswa, pendaftaran wisuda, pengelolaan nilai dll. Di bidang kemahasiswaan mengurusi pengelolaan beasiswa,, peningkatan prestasi kemahasiswaan, pengembangan dan pengelolaan ormawa dan segala sesuatu terkait kemahasiswaan. Sedangkan dalam bidang perencanaan mengurusi kegiatan universitas termasuk didalamnya perencanaan pengadaan barang dan jasa.
   2. Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Fakultas Kedokteran – Untirta yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Fakultas Kedokteran – Untirta pada periode tertentu
   3. Staf akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Akademik yang bertugas memproses legalisir ijazah dan transkrip mahasiswa yang sudah lulus
   4. Cuti kuliah adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu.
2. **Referensi**
   1. Kebijakan Mutu Fakultas Kedokteran Untirta
   2. Manajemen Mutu Fakultas Kedokteran Untirta
   3. Standar Mutu Fakultas Kedokteran Untirta
3. **Prosedur**
   1. Mahasiswa Membuat Surat Permohonan Cuti Kuliah dan Alasanya di Portal E Administrasi.
   2. Mahasiswa Mencetak Permohonan Cuti dan Membayar Biaya Cuti ke Bank BNI dengan Melampirkan Bukti Permohonan.
   3. Mahasiswa Menyerahkan Surat Permohonan Cuti yang Telah diproses Oleh Bank Untuk di Verifikasi oleh Pihak Jurusan.
   4. Mahasiswa Validasi Data dan Mengambil Surat Cuti di BAKP Universitas dan mendistribusikannya ke mahasiswa, fakultas dan prodi.

**6. Bagan Alir**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** |  |
| 1 | Persyaratan | Surat Permohonan Cuti Kuliah |
| 2 | Sistem,  Mekanisme,  prosedur | Mahasiswa  Surat Ajuan Permohonan Cuti di Setujui Oleh Dosen PA  Portal eAdministrasi  Slip Pembayaran Cuti Kuliah  Bank BNI  Prodi / Jurusan  Verifikasi Ajuan Permohonan Cuti Kuliah  BAKP  Surat Cuti Kuliah  **Keterangan :**   * Mhasiswa Melakukan Permohonan Cuti * Mahasiswa Membuat Surat Permohona Cuti Kuliah di Portal E Administrasi * Mahasiswa Mencetak Permohonan Cuti dan Melakukan Pembayaran Cuti Kuliah di Bank BNI. * Menyerahkan Surat Permohonan Cuti yang Telah diproses Oleh Bank Untuk di Verifikasi oleh Pihak Jurusan * BAKP Validasi Data dan Mengambil Surat Cuti Kuliah Mahasiswa * BAKP Mendistribusikan Ke Mahasiswa, Fakultas, dan Jurusan |
| 3 | Jangka Waktu  Pelayanan | 3 (Tiga) Hari. |
| 4 | Biaya/tarif | Tidak di Pungut Biaya/Gratis |
| 5 | Produk  Pelayanan | Proses Cuti Kuliahan |
| 6 | Penanganan  Pengaduan,  Saran, dan  masukan | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukan kepada :   Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Kedokteran Universitas Sultan Ageng Tirtayasa  Alamat : Jl. Jenderal Sudirman KM 03. Cilegon. Banten 42435   1. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :   Telepon : (0254) 280330  Fax : (0254) 281254  Email : [kedokteran@untirta.ac.id](mailto:kedokteran@untirta.ac.id)  Laman : www.untirta.ac.id |