

	<b>SOP</b> <b>CUTI KULIAH</b> <b>FAKULTAS PSIKOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA</b>		
	Kode/No : 6006312005	Revisi : 0 Tanggal : 19 Maret 2019	Halaman : 1 dari 2
Diajukan oleh : Kaprodi  Dewi Ilma Antawati, M.Psi, Psi	Dikendalikan Oleh : Kepala GKM Fakultas  Agus Poerwanto, S.Psi, M.Kes	 Disetujui Oleh : Dekan  Dra. Wiwik J. Prihastiwati, M.Si	

#### TUJUAN

Sebagai pedoman tentang alur perizinan cuti dan beserta mekanisme cuti yang ada di program studi.

#### RUANG LINGKUP

Fakultas Psikologi, berlaku mulai diterimanya surat pengajuan cuti oleh mahasiswa dan sebelum jadwal pengisian KPRS berakhir.

#### DEFINISI

1. BAAK : Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan
2. Kaprodi : Ketua Program Studi
3. Cuti : Ijin meninggalkan kegiatan akademik

#### REFERENSI

Prosedur Mutu Akademik Fakultas Psikologi Muhammadiyah Surabaya

#### URAIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa yang bersangkutan mengambil formulir cuti kuliah pada staf administrasi BAAK.
2. Formulir yang diisi ditandatangani oleh yang bersangkutan serta disahkan oleh Dosen wali dan Kaprodi.
3. Formulir yang telah diisi lengkap beserta pengesahannya diserahkan ke staf administrasi BAAK.
4. BAAK melakukan validasi kewajiban administrasi dan keuangan.
5. Staf administrasi mencetak surat keterangan cuti kuliah dan meninjau ulang status kemahasiswaannya selama kuliah dengan staf administrasi BAAK.
6. Formulir yang telah siap diajukan kepada Ka. BAAK untuk dikoreksi dan disahkan oleh Wakil Rektor I.
7. Surat yang telah sempurna sebagaimana butir 1 sampai 5 kemudian diserahkan ke mahasiswa yang bersangkutan.
8. Mahasiswa cuti tidak dapat melakukan aktifitas akademik dan berstatus cuti di database.

#### LAMPIRAN

Form Permohonan Cuti Kuliah

#### FLOW CHART



**SOP  
CUTI KULIAH  
FAKULTAS PSIKOLOGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

