

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG</b> Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PSPK-006
		Tgl Berlaku	15 September 2018
	<b>SOP</b> <b>Pengajuan Cuti Mahasiswa</b>	No. Revisi	00
		Halaman	1 dari 7

### Pengesahan

Kegiatan	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh	dr. Menik Sahariyani, M.Sc	Sekprodi PSPK		15 September 2018
Diperiksa dan disahkan oleh	Dr. dr. Joko Wahyu W, M.Kes	Kaprodi PSPK		15 September 2018

### I. Tujuan :

Kegunaan dari dokumen ini adalah untuk menjamin proses pengajuan cuti mahasiswa PSPK Fakultas Kedokteran Universitas Islam Sultan Agung sesuai prosedur yang ditetapkan.

### II. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup mekanisme pengajuan cuti mahasiswa PSPK Fakultas Kedokteran Universitas Islam Sultan Agung.

Ruang lingkup :

- Rektor Unissula
- Dekan FK Unissula
- Kaprodi PSPK
- KaUr PSPK


### III. Definisi

Cuti studi adalah penghentian studi yang diijinkan, merupakan pengunduran studi dan bersifat sementara dan bukan karena sanksi akademik.

### IV. Uraian Instruksi Kerja

#### 4.1. Aturan Umum

1. Pengambilan cuti studi tidak boleh lebih dari 2 (dua) semester berturut-turut atau 3 (tiga) semester tidak berurutan.
2. Mahasiswa yang mengambil cuti di luar ketentuan poin 1 (di atas) harus mendapat persetujuan khusus dari rektor dengan rekomendasi dekan.
3. Cuti studi yang diperhitungkan dalam batas masa studi maksimal 2 (dua) semester.
4. Permohonan cuti harus diajukan ke rektor, paling lambat akhir masa batal tambah semester yang bersangkutan.
5. Mahasiswa yang mengambil cuti studi tidak berhak mengambil mata kuliah atau mengikuti kegiatan akademik.

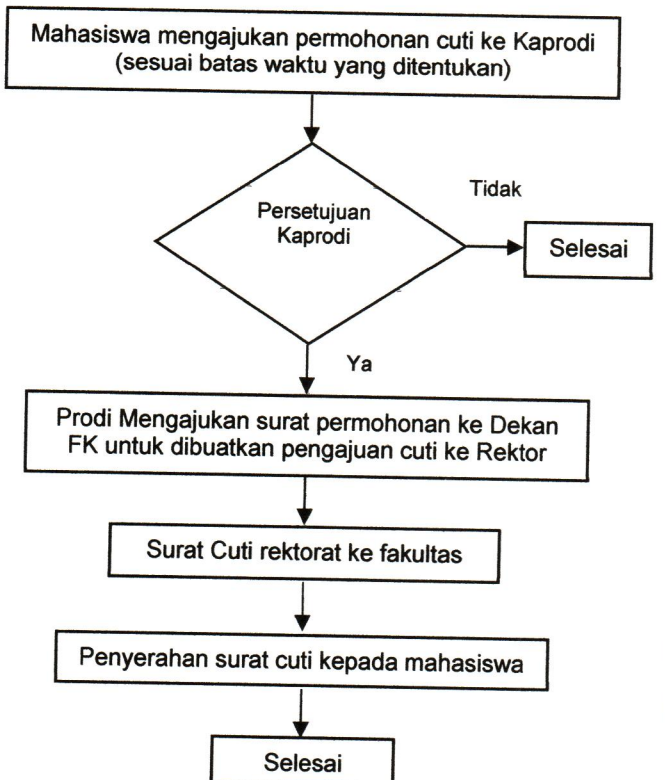
	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG</b> Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PSPK-006
		Tgl Berlaku	15 September 2018
	<b>SOP Pengajuan Cuti Mahasiswa</b>	No. Revisi	00
		Halaman	1 dari 7

6. Mahasiswa yang mendapat izin cuti studi harus membayar biaya registrasi (fixed cost).
7. Aturan dan ketentuan ini sesuai dengan SK Rektor No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Islam Sultan Agung.

#### 4.2. Prosedur

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti kepada Kaprodi PSPK (sesuai batas waktu yang telah ditentukan).
2. Kaprodi PSPK memberikan persetujuan terhadap pengajuan tersebut.
3. PSPK mengirimkan surat permohonan ke Dekan FK untuk dibuatkan pengajuan cuti kepada Rektor Unissula.
4. Rektorat mengirimkan surat cuti kepada PSPK.
5. KaUr PSPK menyerahkan surat cuti dari Rektor Unissula kepada mahasiswa dan menyimpan arsip surat cuti mahasiswa bersangkutan.

#### V. Diagram Alir

Diagram Alir	Deskripsi	Penanggung Jawab
 <pre> graph TD     A[Mahasiswa mengajukan permohonan cuti ke Kaprodi (sesuai batas waktu yang ditentukan)] --&gt; B{Persetujuan Kaprodi}     B -- Tidak --&gt; C[Selesai]     B -- Ya --&gt; D[Prodi Mengajukan surat permohonan ke Dekan FK untuk dibuatkan pengajuan cuti ke Rektor]     D --&gt; E[Surat Cuti rektorat ke fakultas]     E --&gt; F[Penyerahan surat cuti kepada mahasiswa]     F --&gt; G[Selesai]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan surat permohonan cuti kepada Kaprodi PSPK (sesuai batas waktu yang telah ditentukan).</li> <li>• Persetujuan Kaprodi PSPK terhadap pengajuan tersebut.</li> <li>• Pengiriman surat permohonan ke Dekan FK untuk dibuatkan pengajuan cuti kepada Rektor Unissula.</li> <li>• Rektorat mengirimkan surat cuti kepada Fakultas.</li> <li>• PSPK menyerahkan surat cuti kepada mahasiswa.</li> </ul>	<p>Mahasiswa</p> <p>Kaprodi PSPK</p> <p>PSPK Dekan FK</p> <p>Rektor Unissula</p> <p>KaUr PSPK</p>

#### VI. Dokumen Terkait

- Buku Pedoman Akademik PSPK