



	FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PSPK-006
		Tgl Berlaku	15 September 2018
	SOP Pengajuan Cuti Mahasiswa	No. Revisi	01
		Halaman	1 dari 7

Pengesahan

Kegiatan	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh	dr. Nurina Tyagita, M.Biomed	Sekprodi PSPK		13 November 2023
Diperiksa dan disahkan oleh	dr. Menik Sahariyani, M.Sc	Kaprodi PSPK		13 November 2023

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 Dekan FK dan Rektor Unissula melalui PSPK, sehingga pengajuan cuti paling lambat pada akhir masa batal tambah semester yang bersangkutan.
5. Mahasiswa yang mengambil cuti studi tidak berhak mengambil mata kuliah atau mengikuti kegiatan akademik.

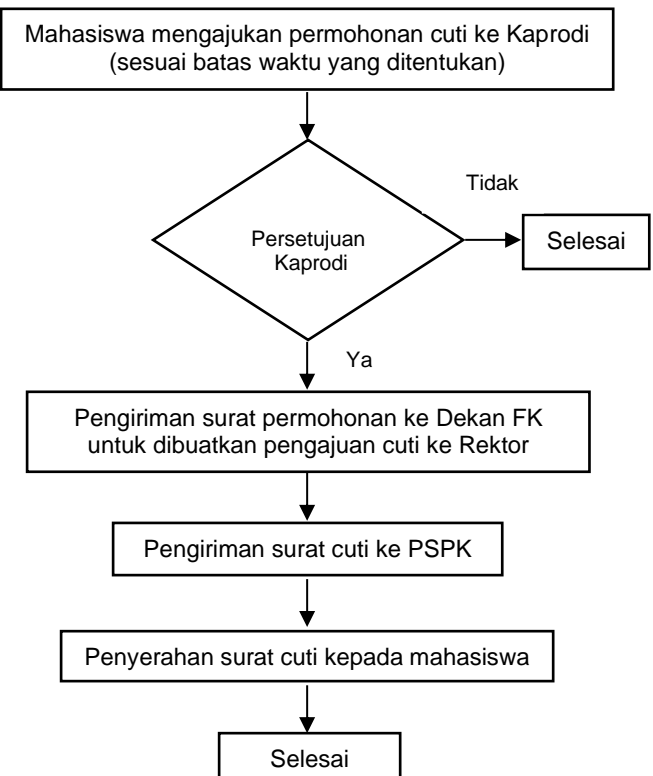
	FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PSPK-006
		Tgl Berlaku	15 September 2018
	SOP Pengajuan Cuti Mahasiswa	No. Revisi	01
		Halaman	1 dari 7

6. Mahasiswa yang mendapat ijin cuti studi tetap harus membayar biaya registrasi (*fixed cost*).
7. Aturan dan ketentuan ini sesuai dengan SK Rektor No. 4531/A.1/SA/IV/2023 tentang Peraturan Akademik Fakultas Kedokteran 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)] --> B{Persetujuan Kaprodi} B -- Tidak --> C[Selesai] B -- Ya --> D[Pengiriman surat permohonan ke Dekan FK untuk dibuatkan pengajuan cuti ke Rektor] D --> E[Pengiriman surat cuti ke PSPK] E --> F[Penyerahan surat cuti kepada mahasiswa] F --> G[Selesai] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajuan surat permohonan cuti kepada Kaprodi PSPK (sesuai batas waktu yang telah ditentukan). • Persetujuan Kaprodi PSPK terhadap pengajuan tersebut. • Pengiriman surat permohonan ke Dekan FK untuk dibuatkan pengajuan cuti kepada Rektor Unissula. • Rektorat mengirimkan surat cuti kepada PSPK. • PSPK menyerahkan surat cuti dari Rektor Unissula kepada mahasiswa. 	<p>Mahasiswa</p> <p>Kaprodi PSPK</p> <p>PSPK Dekan FK</p> <p>Rektor Unissula</p> <p>KaUr PSPK</p>

VI. Dokumen Terkait

- Buku Panduan Akademik PSPK