



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR  
CUTI KULIAH**

Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2016  
Tanggal Revisi : 25 September 2016  
Kode Dokumen : A09201610

**A. Tujuan**

1. Tertibnya mekanisme layanan pemerosesan cuti kuliah
2. Melaksanakan proses permohonan cuti kuliah

**B. Ruang Lingkup**

Permohonan cuti mahasiswa sampai terbitnya surat keterangan cuti

**C. Definisi**

Cuti Kuliah adalah menunda/berhenti sementara waktu semua kegiatan akademik untuk jangka waktu tertentu.

**D. Referensi**

1. Kalender Akademik Universitas Hamzanwadi
2. Pedoman Akademik Universitas Hamzanwadi

**E. Distribusi/Pelaksana**

1. Biro Akademik
2. Biro UKK
3. Dekan
4. Ketua Program Studi
5. Dosen PAU
6. Mahasiswa
7. Orang tua/wali mahasiswa

**F. Prosedur**

**1. Ketentuan**

- a. Masa cuti kuliah minimal adalah 2 semester.
- b. Mahasiswa yang diperbolehkan mengambil cuti kuliah adalah mahasiswa yang telah menempuh kuliah satu semester.
- c. Pengajuan cuti kuliah secara berturut-turut hanya diizinkan maksimal 4 semester, dimana setiap semesternya mahasiswa wajib mengajukan surat permohonan izin cuti kuliah.
- d. Cuti kuliah tidak diperhitungkan sebagai masa studi dan mahasiswa tidak diwajibkan membayar Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan biaya pendidikan lainnya
- e. Mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah sudah bebas angsuran pembayaran SPP

sebelumnya dan atau kurang dari satu semester yang belum dibayar.

## **2. Prosedur**

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kepada ketua program studi yang diketahui oleh Pembimbing Akademik Umum (PAU) dan orangtua/suami/istri/wali mahasiswa
- b. Jika permohonan cuti kuliah diizinkan, maka mahasiswa mengurus berkas-berkas persyaratan cuti.
- c. Ketua program studi memeriksa berkas surat permohonan cuti kuliah mahasiswa yang bersangkutan kemudian menyerahkan berkas cuti kuliah tersebut kepada Dekan.
- d. Ketua program studi membuat draft SK cuti kuliah mahasiswa yang bersangkutan dan menyerahkan draft SK cuti kepada dekan.
- e. Dekan mengesahkan permohonan surat cuti dan memberikannya ke ketua program studi.
- f. Mahasiswa menggandakan surat izin cuti
- g. Ketua program studi memberikan satu arsip surat cuti kepada mahasiswa yang bersangkutan, dosen PAU dan arsip program studi.

## **G. Arsip**

1. KRS dan KHS
2. Bukti pembayaran SPP sebelumnya
3. Surat permohonan dan surat keterangan cuti

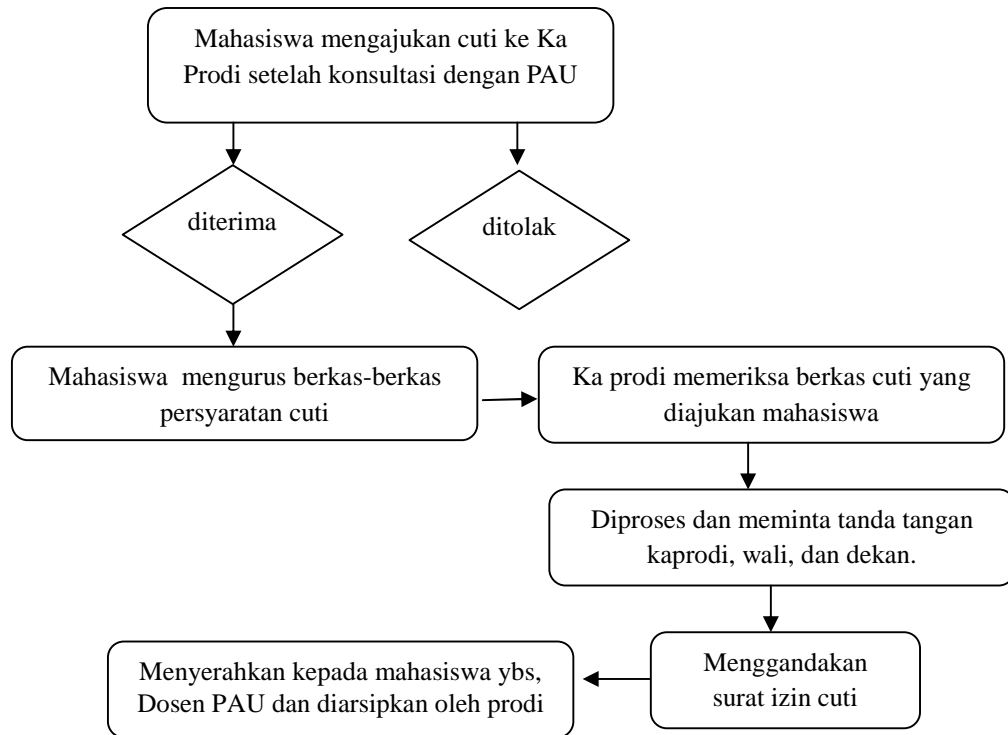
Disahkan oleh :  
Rektor

Diperiksa oleh :  
Direktur LP3M

**Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.**

**Padlurrahman, M.Pd.**

## FLOWCHART PENGAJUAN CUTI



**FORMULIR PERMOHONAN CUTI KULIAH**

**SURAT PERMOHONAN  
CUTI KULIAH**

Kepada;

Yth. Ketua Program Studi .....

di –

Pancor

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NPM : .....

Jurusan/Prodi : .....

Alamat : .....

No HP : .....

Dengan ini mengajukan permohonan cuti kuliah di semester ..... tahun akademik ..... dan .....(jika ada) dikarenakan sakit, masa penyembuhan, dinas, hamil, melahirkan, haji\*.

Pancor, .....

Pembimbing akademik

Mahasiswa

( )

NIS:

Mengetahui

Orangtua/suami/istri/wali mahasiswa

( )

NPM:

( )

Catatan: \*coret yang tidak perlu



# UNIVERSITAS HAMZANWADI

## FAKULTAS .....

Jln. TGKH. M. Zainuddin Abdul Madjid No.132 Pancor,Selong, Lombok Timur Telp./Fax. 0376-22954 website: www.hamzanwadi.ac.id e-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

Jln. TGKH. M. Zainuddin Abdul Madjid No.132 Pancor,Selong, Lombok Timur Telp./Fax. 0376-22954 website: www. hamzanwadi.ac.id e-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

### SURAT KETERANGAN CUTI KULIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....

NIS/NIDN : .....

Pangkat/golongan : .....

Jabatan : .....

Unit kerja : FKIP/FT/F.MIPA/Fkes Universitas Hamzanwadi

Dengan ini memberikan izin cuti kuliah selama .....  
karena ....., mahasiswa tersebut atas nama:

Nama : .....

NPM : .....

Jurusan/Prodi : .....

Alamat : .....

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pancor, .....

Mengetahui

Dekan.....

Ketua Program studi.....

( )  
NIP/NIS:

( )  
NIP/NIS:

Catatan:\*coret yang tidak perlu

Tembusan disampaikan kepada :

1. Wakil Rektor bidang akademik cq biro akademik
2. Wakil Rektor bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian cq biro UKK
3. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan
4. Orang tua/wali