

Diagram Alir Pengajuan Cuti Kuliah

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf Dekanat	Biro Keuangan	BANK	BAA	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa meminta blangko Surat permohonan cuti kuliah di Dekanat	●					KTM	1 menit	Blanko Cuti Kuliah
2	Mahasiswa mengajukan Surat permohonan cuti kuliah kepada BAA dengan melengkapi persyaratan dan disetujui oleh Ka Prodidan Dekan melalui staf dekanat	↓	□					Min 1 hari	Tandatangan Surat Permohonan Cuti Kuliah
3	Surat Permohonan Cuti kuliah yang telah diisi lengkap dan sudah mendapatkan persetujuan, dibawa ke Biro Keuangan untuk memperoleh Slip Kuitansi Cuti.			◇			Surat permohonan cuti berlaku untuk 1 semester	5 menit	Bukti bebas keuangan
4	Mahasiswa Membayar Biaya Cuti di Bank				□			10 menit	Slip pembayaran Cuti Kuliah
5	Surat Permohonan Cuti Kuliah yang telah di setujui Ka Prodi dan Dekan diserahkan ke BAA					□	Bebas SPP, DPP, Kwitansi cuti, Bebas perpus	10 menit	Surat permohonan Cuti kuliah
6	BAA menerima Surat Permohonan Cuti Kuliah yang telah disahkan, akan mengubah status mahasiswa menjadi cuti dan menerbitkan surat keterangan cuti kuliah					□		5 menit	Surat Keterangan Cuti Kuliah
7	Mahasiswa menerima surat ijin cuti kuliah	●						5 menit	Surat Keterangan Cuti Kuliah