



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO DAN TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS GADJAH MADA**

#1	INFORMASI PROSEDUR
-----------	---------------------------

Nomer SOP*	PD01-09-01
Judul SOP*	Proses Pengajuan Cuti
Pihak yang Terlibat	Kepala Prodi, Sekretaris Departemen, Pegawai KPFT Lt 3, Mahasiswa.
Deskripsi SOP	Sebagai pedoman administrasi dalam pelaksanaan cuti untuk semua mahasiswa.
Tanggal Efektif	6 April 2018
Tanggal Pemeriksaan	6 Mei 2018

#2	KATEGORI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
-----------	--

<input checked="" type="checkbox"/> Pendidikan (PD01)
<input type="checkbox"/> Kemahasiswaan (KM01)

#3	AKTIVITAS PERUBAHAN (opsional)
-----------	---------------------------------------

No SOP	Tanggal Efektif	Perubahan Signifikan
PD01-09-01	6 April 2018	1. 2. 3.

#4	PRASYARAT
-----------	------------------

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">1 Telah mengikuti minimal 4 semester2 Telah lulus minimal 30 sks dengan IPK minimal 2,0.3 Cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa aktif dalam kaitannya dengan batas waktu studi, dan selama dalam masa cuti, mahasiswa yang bersangkutan tidak wajib membayar biaya SPP dan |
|--|--|

biaya lain yang ditetapkan.

#5

LANGKAH-LANGKAH OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Kelengkapan	Keluaran	Keterangan
1	Mahasiswa yang ingin mengajukan cuti mengambil permohonan cuti di KPFT Lt 3	-	Permohonan Cuti	-
2	Mahasiswa mengisi form tersebut, menyertakan alasan cuti.	Permohonan cuti yang sudah diisi	-	-
3	Setelah mengisi form, mahasiswa meminta acc ke Kaprodi Departemen TE/TI dan tanda tangan Sekretaris Departemen	Permohonan cuti yang sudah diisi	Permohonan cuti yang sudah diisi dan sudah di tanda tangani Kaprodi	-
4	Mahasiswa mengembalikan form yang sudah diisi dan di tanda tangani ke KPFT Lt 3	Permohonan cuti yang sudah diisi dan sudah di tanda tangani Kaprodi	-	-

#6

TEMPLATE YANG DIGUNAKAN

Permohonan cuti dapat diambil di KPFT Lt 3