



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR**

**PENERIMAAN MAHASISWA *DROP
OUT*(DO) ATAU BERHENTI KULIAH**

Tanggal Berlaku : 16 September 2022
Tanggal Revisi : 27 Juli 2022
Kode Dokumen : A09202208

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 Akdemik Universitas Hamzanwadi
2. Pedoman Akademik

E. Distribusi

1. Kepala Biro Akademik
2. Biro UKK
3. Dekan
4. Koordinator Program Studi
5. Dosen Pembimbing Akademik
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 sebelum dan atau kurang dari satu semester yang belum dibayar

2. Prosedur

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kepada koordinator 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. Koordinator program studi memeriksa berkas surat permohonan cuti kuliah mahasiswa yang bersangkutan kemudian menyerahkan berkas cuti kuliah tersebut kepada Dekan.
- d. Koordinator 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 koordinator program studi.
- f. Mahasiswa menggandakan surat izin cuti
- g. Koordinator program studi memberikan satu arsip surat cuti kepada mahasiswa yang bersangkutan, dosen PAU dan arsip program studi

3. Arsip

- a. KRS dan KHS
- b. Bukti pembayaran SPP sebelumnya
- c. Surat permohonan dan surat keterangan cuti

Disahkan oleh :

Dekan,

Diperiksa oleh :

Gugus Kendali Mutu,

Dr. Hj. Hartini Haritani, M.Pd.

Yuyun Febriani, M.Si.

ALUR KERJA

Ketentuan mahasiswa berhenti kuliah	Unit terkait					
	Mahasiswa	Orang tua wali	Dosen PA	Korprodi	Biro Akademik	Dekan
Mahasiswa membuat surat berhenti kuliah mengetahui orang tua	1	1				
Mahasiswa konsultasi dengan PA	2		2			
Mahasiswa menghadap korprodi untuk menunjukkan surat berhenti kuliah	3			3		
Mahasiswa menyerahkan KRS dan KHS	4			4		
Mahasiswa minta formulir berhenti kuliah di koorprodi mengetahui dekan	5			5		
Mahasiswa menyerahkan formulir yang sudah di isi ke prodi dan biro akademik untuk dibuatkan surat keterangan berhenti kuliah	1			1	1	1

FORMULIR PERMOHONAN BERHENTI KULIAH

**SURAT PERMOHONAN
BERHENTI KULIAH**

Kepada;

Yth. Koordinator program studi.....

di –

Pancor

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NPM :

Prodi :

Alamat :

No HP :

Dengan ini mengajukan permohonan berhenti kuliah sejak semester tahun akademik
..... dikarenakan

Pancor,

Pembimbing akademik

Mahasiswa

()

NIS:

Mengetahui

Orangtua/suami/istri/wali mahasiswa

()

NPM:

()



UNIVERSITAS HAMZANWADI

FAKULTAS KESEHATAN

Sekretariat : Jalan TGKH. M. Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor-Selong Lombok Timur
Telp. (0376)21394,21394, 22953 Fax. (0376) 22954 E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id
Website : <http://www.hamzanwadi.ac.id>

SURAT KETERANGAN BERHENTI KULIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NIS/NIDN :
Pangkat/golongan :
Jabatan :
Unit kerja : Fkes Universitas Hamzanwadi

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa atas nama:

Nama :
NPM :
Prodi :
Alamat :

memang berhenti kuliah berdasarkan permohonan yang bersangkutan tertanggal

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

Pancor,

Mengetahui
Dekan.....

Koordinator Program studi.....

()
NIP/NIS:

()
NIP/NIS:

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