THE FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY	**PROSEDUR CUTI AKADEMIK**	**NO. DOKUMEN**	TIP 07/FTI-AK/08
		TGL. PEMBUATAN	07/05/2008
		REVISI KE	
		TGL. REVISI	
		BERLAKU EFEKTIF	01/03/2009
		HALAMAN	1 dari 3

1. TUJUAN : - Mahasiswa/i FTI UKM mengetahui proses yang harus dilakukan untuk mengajukan cuti akademik di FTI UKM.
- Untuk memastikan bahwa pengajuan cuti akademik mahasiswa/i FTI UKM ditangani dengan baik

2. RUANG LINGKUP : Fakultas Teknologi Informasi UKM

3. DEFINISI : SPCA : Surat Permohonan Cuti Akademik
PD : Pembantu Dekan
BAA : Biro Administrasi Akademik
UKM : Universitas Kristen Maranatha
TU : Tata Usaha
FTI : Fakultas Teknologi Informasi
Kaprodi : Ketua Program Studi
KPK : Koordinator Program Kompetensi

4. REFERENSI :

5. DISTRIBUSI : Mahasiswa/i FTI, TU FTI, PD FTI, Dekan FTI, Kaprodi dan KPK

6. PROSEDUR :

6.1 Mahasiswa/i mengambil SPCA di TU FTI.

6.2 Mahasiswa/i mengisi SPCA dan memenuhi persyaratan yang ditentukan pada SPCA yaitu telah melunasi semua kewajiban keuangan.

6.3 Mahasiswa/i memberikan SPCA dan lampiran yang ditentukan kepada TU FTI. Lampiran yang disertakan yaitu Bukti Pembayaran Daftar Ulang untuk semester tersebut. SPCA dan Bukti Pembayaran Daftar Ulang diserahkan ke TU FTI paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal perwalian untuk semester berikutnya.

6.4 TU FTI menyerahkan SPCA dan Bukti Pembayaran Daftar Ulang dari mahasiswa/i yang bersangkutan kepada PD FTI.

6.5 PD FTI memeriksa SPCA dan Bukti Pembayaran Daftar Ulang yang diterima.

6.5.1 Apabila semua kewajiban keuangan telah dilunasi maka PD FTI memberikan tanda tangan dan tanggal pada SPCA.

6.5.2 Apabila kewajiban keuangan belum dilunasi maka mahasiswa/i yang bersangkutan wajib melengkapi persyaratan yang ditentukan. Kembali ke langkah 6.2.

6.6 TU FTI menyerahkan SPCA yang telah diperiksa PD FTI kepada Dekan FTI.

6.7 Dekan FTI memberikan tanda tangan pengesahan.

6.8 TU FTI memberi cap FTI pada SPCA yang telah disahkan oleh Dekan FTI kemudian membuat 2 (dua) *copy* SPCA.

6.8.1 TU FTI memberikan 1 (satu) *copy* SPCA kepada Kaprodi/KPK yang bersangkutan untuk disimpan sebaga arsip program studi/program kompetensi.

6.8.2 TU FTI menyerahkan 1 (satu) *copy* SPCA kepada BAA UKM.

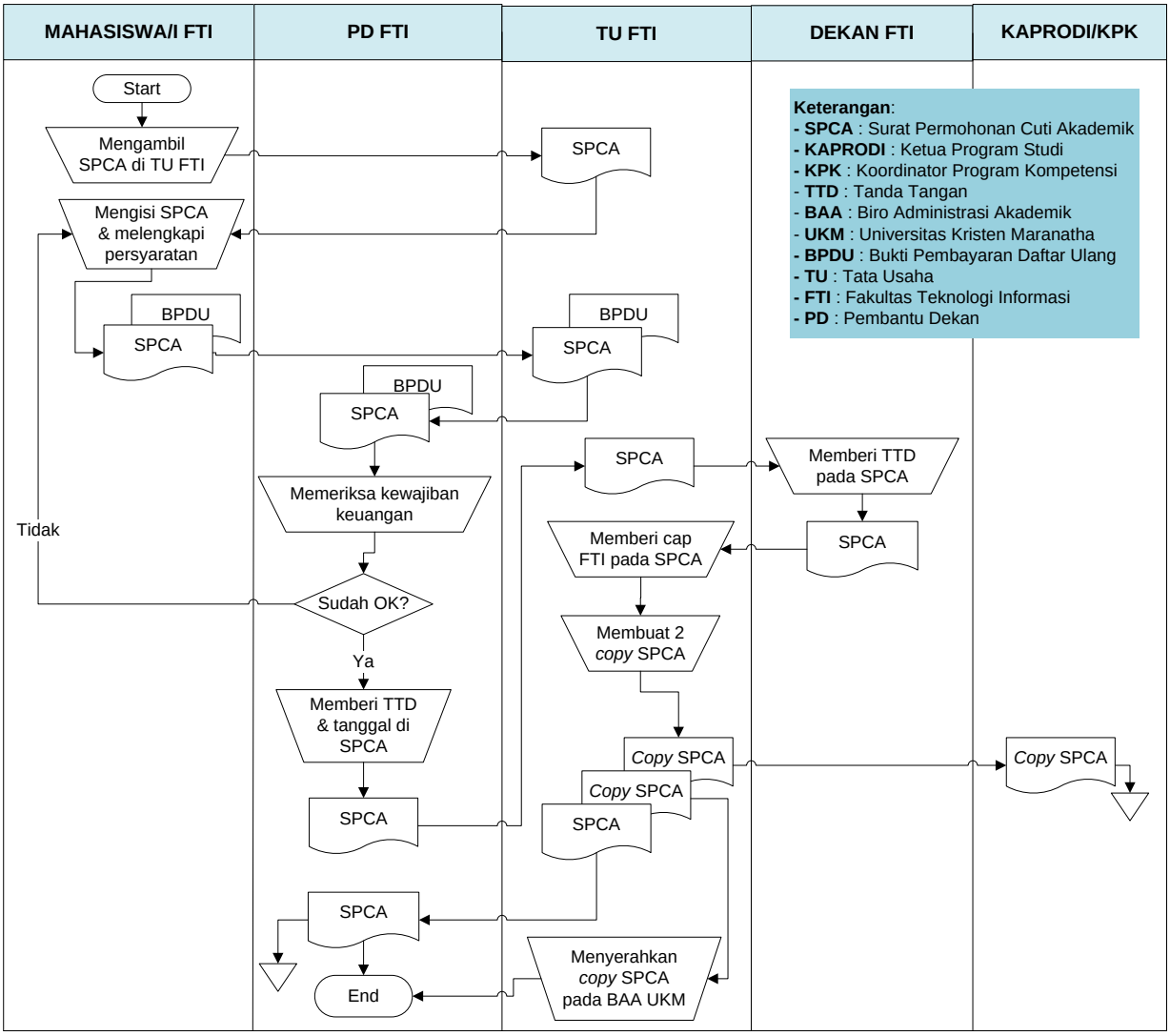
6.9 TU FTI menyerahkan SPCA yang asli kepada PD FTI untuk disimpan sebagai arsip.

7. FORMULIR : Surat Permohonan Cuti Akademik

8. SURAT :

THE FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY	**PROSEDUR CUTI AKADEMIK**	**NO. DOKUMEN**	TIP 07/FTI-AK/08
		TGL. PEMBUATAN	07/05/2008
		REVISI KE	
		TGL. REVISI	
		BERLAKU EFEKTIF	01/03/2009
		HALAMAN	3 dari 3

9. DIAGRAM ALIR :



Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh :
Marcia Baransano Mahasiswa S1 SI FTI	Doro Edi PD FTI UKM	Radiant Victor Imbar Dekan FTI UKM