

 FAKULTAS KEDOKTERAN UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA	PENGAJUAN SURAT CUTI KULIAH		
	Unit atau Bagian	: Akademik	
	No. Dokumen	: 016/AKD/ /2025	
	Tanggal Terbit	:	
	No. Revisi	: 000	
	Halaman	: 01/02	
	 Ditetapkan Oleh : Dekan Direview Oleh : Koordinator Gugus Jaminan Mutu Diajukan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha	Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK NIP. 19711023 201101 2 003	Dra. Madinatul Musyarofah NIP. 19671128 199403 2 001
1.1 Tujuan Menetapkan prosedur pelayanan surat mahasiswa untuk memastikan pengajuan dan pengeluaran surat mahasiswa berlangsung efisien, transparan, dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran UIN Jakarta.		1.5 Peralatan atau Perlengkapan 1. Perangkat Keras Komputer/Laptop dan Printer 2. Perangkat Lunak Microsoft Office 3. Google Drive Penyimpanan 4. ATK	
1.2 Dasar Hukum 1. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 44 Tahun 2024 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		1.6 Pencatatan atau Pendataan 1. Monitoring dan evaluasi terhadap proses pelayanan cuti Mahasiswa. 2. Pengukuran kepuasan pengguna secara <i>online</i> melalui link https://s.id/SurveiLayananFKUIN	
1.3 Dokumen Terkait 1. Alur Pengajuan Cuti UIN Syarif Hidayatullah Jakarta 2. Form Surat Pengajuan Cuti FK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta 3. Pedoman Akademik UIN Syarif Hidayatullah Jakarta		1.7 Intruksi Kerja Ketentuan Umum: 1. Alasan pengajuan cuti dapat diterima (rasional) 2. Mahasiswa Program Sarjana/profesi/Spesialis/Magister yang telah Kuliah aktif minimal 2 (dua) semester 3. Tidak mengambil cuti 2 semester berturut-turut 4. Cuti kuliah tetap diperhitungkan sebagai masa studi 5. Selama masa cuti mahasiswa hanya diwajibkan membayar biaya administrasi cuti sesuai tarif yang telah ditetapkan Universitas	
1.4 Pelaksana 1. Dekan 2. Wakil Dekan 3. Kabag. Tata Usaha 4. Akademik 5. Akademik Pusat			

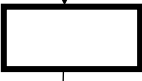


FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA

PENGAJUAN SURAT CUTI KULIAH

Unit atau Bagian	: Akademik
No. Dokumen	: 016/AKD/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/02

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana				Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Mahasiswa	TU/Akademik	Wakil Dekan I/Dekan	Akademik Pusat			
1.	Pengajuan Surat Permohonan Cuti ke Dekan					1. Bukti Pembayaran biaya kuliah di semester sebelumnya 2. KHS/IPK semester sebelumnya 3. Surat Persetujuan Dosen PA/Prodi		Dokumen pengajuan cuti
2.	Pencatatan pengajuan surat cuti ke sistem persuratan umum					Dokumen pengajuan cuti	5 Menit	Dokumen pengajuan cuti
3.	Disposisi surat permohonan surat cuti oleh Dekan						5 Menit	Dokumen pengajuan cuti
4.	Mengajukan Pengajuan cuti ke Wakil Dekan I					Dokumen pengajuan cuti telah disetujui Wakil Dekan I	1 hari	Disposisi persetujuan pengajuan cuti oleh Wadec I
5.	Persetujuan Pengajuan Cuti oleh Dekan					Dokumen pengajuan cuti telah disetujui Dekan	1 hari	Disposisi persetujuan pengajuan cuti oleh Dekan

6.	Membuat Surat Permohonan Cuti ke Rektor, c/q Biro AAKK						10 menit	Surat pengajuan cuti
7.	Proses Tanda tangan Surat Pemohonan Cuti (TTE Dekan)						1 Hari	Surat pengajuan cuti
8.	Mengirimkan surat permohonan Cuti ke Rektor, c/q Biro AAKK						30 Menit	Surat pengajuan cuti
9.	Penerbitan Surat Keputusan Cuti dari Biro AAKK					Dokumen pengajuan cuti dari Fakultas Kedokteran	1-3 Hari	Surat Cuti
10.	Pembayaran Administrasi Cuti					Memo Cuti dari Akademik Pusat	1 Hari	Bukti Pembayaran Cuti
11.	Proses Status cuti pada system AIS/e-semesta dan PDDIKTI oleh Akademik Pusat					Dokumen pengajuan cuti yang telah di tanda tangani oleh Biro AAKK	1 Hari	Input status cuti di system AIS/e-semesta dan PDDIKTI
12.	Mahasiswa Cuti							