



**UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA**  
**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK**

**PROSEDUR CUTI AKADEMIK**

Nomor Dokumen	: PM-BAA.AKD-05
Tanggal	: 3 September 2018
Revisi	: 00
Halaman	: 1

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	STAFF AKD BAA	KABAG AKADEMIK	KA BAA	BAG.KOMP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan cuti akademik, dengan mengisi form cuti	1					Dokumen Formulir dan Rekaman	1 Hari	Isian formulir cuti	Blanko diambil di Bag. Akademik atau down load di weeb uwks
2	Mhs meminta rekomendasi untuk diperbolehkan cuti dari pihak terkait. Setelah mendapat rekomendasi menyerahkan form cuti ke Staff Akademik BAA	2					Dokumen Formulir dan Rekaman	1 Hari	Isian tanda tangan/pengelesaian	<b>Pihak terkait :</b> Dosen wali, UPT Perpustakaan dan orang tua wali
3	Menerima Formulir yang telah disetujui dan disahkan serta diterbitkan jawaban cuti akademik (jika berkas tidak lengkap kembali ke mahasiswa)			3			Dokumen Formulir dan Rekaman	1 Hari	Isian formulir cuti	
4	Membuat draft surat ijin cuti, untuk diserahkan ke Kabag Akademik untuk direview				4		Berkas jawaban cuti kademik	1 hari	surat jawaban	
5	Mereview draft surat ijin cuti, jika sesuai memberi paraf dan diserahkan ke KA BAA					5	Berkas jawaban cuti kademik	1 hari	surat jawaban	
6	Menandatangani surat ijin cuti					6				
7	Menerima tembusan ijin cuti untuk dimasukkan ke sistem akademik								7	
8	Menerima ijin cuti	8					cc berkas cuti kuliah	1 hari	surat jawaban	