











**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN CUTI MAHASISWA
JURUSAN TEKNIK PERTAMBANGAN
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Fakultas	Jurusan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil form cuti serta melengkapi permohonan cuti yang telah ditandatangani tua/wali dan pembimbing akademik ke jurusan dan jurusan membuat permohonan cuti untuk diteruskan ke dekan					Form cuti	1 hari	Form cuti	-Permohonan cuti maksimal 2 semester dalam 2 tahun berturut-turut -Permohonan paling lambat 2 minggu sejak penutupan registrasi akademik
2	Menerima form cuti yang telah ditandatangani orang tua/wali dan pembimbing akademik dan diketahui ketua jurusan/ program studi dan menjelaskan pembayaran biaya cuti					Form cuti	1 hari	Form cuti yang telah ditandatangani	
3	Membayar biaya cuti dan menerima bukti pembayaran dari bank dan menyerahkan bukti pembayaran					-	1 hari	Struk pembayaran cuti	
5	Mengirim surat pengantar untuk diterbitkan surat keputusan cuti					Surat pengantar dan form cuti yang telah ditandatangani	1 hari	-	
6	Mengeluarkan surat keputusan cuti					Surat pengantar dan form cuti yang telah ditandatangani	2 minggu	Surat Keputusan cuti	

7	Menerima surat keputusan cuti					-	10 menit	Surat Cuti	
---	-------------------------------	---	---	--	---	---	----------	------------	--

Balunjuk, Desember 2019
Mengetahui,

ttd

Ketua Jurusan Teknik Pertambangan