

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.V/KU/010
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	



MANUAL PROSEDUR PENETAPAN BIAYA CUTI MAHASISWA

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan
-----------------------------------	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Rasmini, SE	Kasubbag Anggaran		16 Agustus 2015
2. Pemeriksaan	Etik Maunatiq, SE Akt	Kabag Keuangan		20 Agustus 2015
3. Persetujuan	Rosita Lihasaki, S.Sos	BAUK		21/8-15
4. Penetapan	Prof. Dr. H. Masrukhi, M.Pd	Rektor		24 Agustus 2015
5. Pengendalian	Rasmini, SE	Kasubbag Anggaran		16 Agustus 2015

Dokumen ini adalah hak milik intelektual Universitas Muhammadiyah Semarang dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Wakil Rektor Bidang II.

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/010
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

CATATAN PERUBAHAN

No. revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1	Badan Penjaminan Mutu Unimus	Dikendalikan	Master
2	Ka. BAUK	Tidak Dikendalikan	Copy 01
3	Kabag Keuangan	Tidak Dikendalikan	Copy 02
4	Kasubag Anggaran	Tidak Dikendalikan	Copy 03
5	Bagian registrasi	Tidak Dikendalikan	Copy 04

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/010
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

DAFTAR ISI

Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

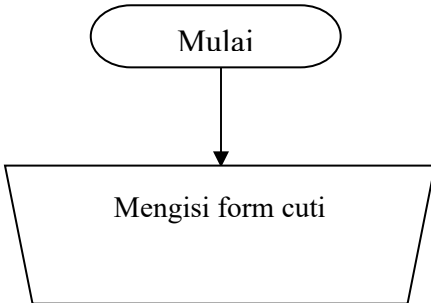
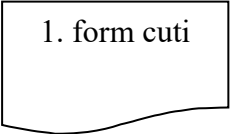
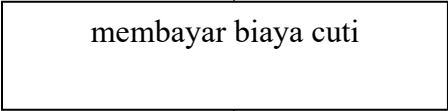
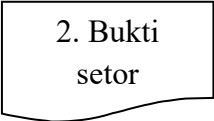
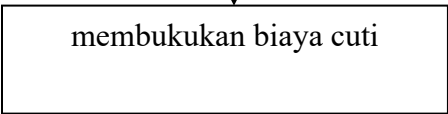
Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/010
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

1. Tujuan Prosedur	Memberikan pedoman biaya bagi mahasiswa yang cuti akademik
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	Mahasiswa yang cuti akademik serta unit kerja yang terkait dalam proses cuti akademik.
3. Standar	Mahasiswa pengajuan cuti secara resmi ke Rektor.
4. Definisi Istilah	Cuti Akademik adalah suatu proses yang dilakukan oleh mahasiswa untuk berhenti sementara (cuti akademik) tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan ijin Pimpinan Universitas Muhammadiyah Semarang secara resmi dalam tenggang waktu tertentu
5. Prosedur	1. Mahasiswa mengisi Form Cuti dari BAAK . 2. Mahasiswa membayar biaya cuti sebesar Rp. 140.000 (seratus empat puluh ribu rupiah) ke Bank . 3. Mahasiswa menyerahkan bukti slip setoran biaya cuti ke bagian registrasi sekaligus sebagai dokumen pendukung ke BAAK untuk memproses pengajuan cuti. 4. Bagian registrasi membukukan penerimaan cuti kedalam laporan buku bank yang dibuat setiap bulan diawal bulan
6. Penanggung Jawab	Bagian Keuangan Universitas Muhammadiyah Semarang
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	Mahasiswa diperkenankan cuti akademik maksimal 4 semester selama studi di Unimus
9. Dokumen terkait/referensi	Peraturan akademik unimus dan slip setoran dari Bank

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/010
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

No.	Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi waktu	Dokumen	Ket
1.	Mahasiswa		15 menit		
2.	Mahasiswa		15 menit		
3.	Bendahara		15 menit	