


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

CUI KULIAH (ONLINE)




Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Biro Administrasi Akademik	Staf Biro Administrasi Akademik
Prof. Dr. Ir. Sukamta, S.T., M.T., IPM	Caka, S.T.	Hasan Basri
NIP : 19700502199603123023	NIP : 19741020200704100317	NIP :

No. Dokumen	:	SOP/BAA/020	No./Tgl. Revisi	:	15 Juli 2022
Tanggal Terbit	:	2020	Halaman	:	1 dari 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>					
Alamat: Jl. Brawijaya Tamantirto Kasihan Bantul Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656, ext 158 ; Fax: (0274) 387646 Email: biro_akademik@umy.ac.id ; Website: http://biro-akademik.umy.ac.id/					

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/020
		Tanggal Terbit	:	2020
	CUTI KULIAH (ONLINE)	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	2 dari 5

DAFTAR REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi	TTD/Paraf
1	15 Juli 2022	Format SOP disesuaikan dengan format baru SOP BPM UMY	

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/020
		Tanggal Terbit	:	2020
	CUTI KULIAH (ONLINE)	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	3 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Mahasiswa dapat memahami alur dan proses cuti kuliah;
- 1.2 Memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam mengurus cuti kuliah secara *online*;
- 1.3 Menjamin bahwa proses cuti kuliah dapat berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang telah menempuh 2 (dua) semester.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

4. REFERENSI/RUJUKAN

- 4.1 SK Rektor;
- 4.2 Buku Panduan Akademik;
- 4.3 Kalender Akademik.

5. PIHAK TERKAIT


- 5.1 Mahasiswa;
- 5.2 Fakultas;
- 5.3 Lembaga Keuangan dan Aset;
- 5.4 Biro Administrasi Akademik.

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Formulir cuti;
- 6.2 Slip pembayaran biaya cuti
- 6.3 Surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan UMY;
- 6.4 Surat keterangan bebas tunggakan biaya SPP;
- 6.5 KTM.

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

- 7.1 Mahasiswa meminta formulir cuti kuliah dan pengesahan melalui whatsapp atau *website* Fakultas;
- 7.2 Fakultas memberikan formulir cuti dan pengesahan;
- 7.3 Mahasiswa melakukan pembayaran registrasi cuti (transfer atau meminta bantuan admin prodi) dan mengurus surat keterangan bebas tunggakan SPP di Lembaga Keuangan (melalui whatsapp);
- 7.4 Lembaga Keuangan (Loket SPP) menerima pembayaran registrasi cuti,

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/020
		Tanggal Terbit	:	2020
	CUTI KULIAH (ONLINE)	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	4 dari 6

mengecek data, dan menerbitkan surat keterangan bebas tunggakan SPP (*softfile*);

- 7.5 Mahasiswa mengurus surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan di UPT Perpustakaan UMY melalui bit.ly/bebasperpusaumy;
- 7.6 UPT Perpustakaan UMY melakukan cek data dan memberikan softfile surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan;
- 7.7 Mahasiswa mengupload berkas cuti melalui bit.ly/cutikuliahumy;
- 7.8 Biro Administrasi Akademik :
 - 7.8.1 Menerima berkascuti;
 - 7.8.2 Cek kelengkapan berkas;
 - 7.8.3 Mengarsip berkas;
 - 7.8.4 Menerbitkan surat cuti ;
 - 7.8.5 Mengarsip surat cuti;
- 7.9 Mahasiswa menerima *softfile* surat cuti kuliah.
- 7.10 Mahasiswa memberi tembusan ke Fakultas dan Lembaga Keuangan melalui whatsapp.



Diagram Alir Mekanisme/Alur Prosedur



No	Kegiatan	Pihak Terkait					Mutu Baku		
		Biro Adm. Akademik	Lembaga Keuangan	UPT Perpustakaan UMY	Fakultas	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Meminta form cuti dan pengesahan					Mulai		2 bulan setelah masa key-in	Website Fakultas atau WA
2	Memeberi form cuti, pengesahan, dan memebri arahan						Telah menempuh 2 Semester	2 bulan setelah masa key-in	Softfile blangko permohonan cuti
3	Melakukan pembayaran registrasi cuti dan meminta surat keterangan bebas tunggakan SPP						Telah menempuh 2 Semester dan melunasi biaya SPP	2-10 menit	Slip pembayaran cuti dan Surat keterangan bebas tunggakan SPP
4	Menerima pembayaran registrasi cuti, mengecek data, dan menerbitkan surat keterangan bebas tunggakan SPP							2-10 menit	SIM Pembayaran
5	Mengurus surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan UMY melalui bit.ly/bebasperpustakaan						Mahasiswa Aktif	2-10 menit	Softfile
6	Melakukan cek data dan menerbitkan surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan							3 menit	Surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan
9	Mengupload berkas melalui						Berkas persyaratan lengkap	3 menit	bit.ly/cutikuliahumy
10	1. Menerima berkas 2. Cek kelengkapan berkas 3. Mengarsip berkas						Berkas persyaratan lengkap	2-10 menit	Melalui WA/email



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

CUTI KULIAH (ONLINE)

Nomor Dokumen : SOP/BAA/020
Tanggal Terbit : 2020
Nomor Revisi : 1
Dari Halaman : 6 dari 6

	4. Menerbitkan surat cuti 5. Mengarsip surat cuti								
11	Menerima surat cuti							3 menit	<i>Softfike</i> surat cuti kuliah
12	Memberi tembusan ke Fakultas dan Lembaga Keuangan						Melalui WA	2-10 menit	

