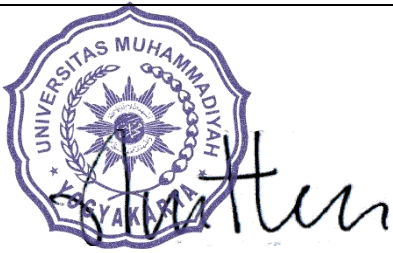




# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## CUTI KULIAH




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

No. Dokumen	:	SOP/BAA/007	No./Tgl. Revisi	:	15 Juli 2022
Tanggal Terbit	:	November 2019	Halaman	:	1 dari 6
<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <b>Rektor</b></i>					
Alamat: Jl. Brawijaya Tamantirto Kasihan Bantul Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656, ext 158 ; Fax: (0274) 387646 Email: biro_akademik@umy.ac.id ; Website: <a href="http://biro-akademik.umy.ac.id/">http://biro-akademik.umy.ac.id/</a>					

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/007
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	<b>CUTI KULIAH</b>	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	2 dari 6

### DAFTAR REVISI

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

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/007
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	<b>CUTI KULIAH</b>	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;
- 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 UPT Perpustakaan UMY
- 5.4 Lembaga Keuangan dan Aset;
- 5.5 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 di TU Fakultas;
- 7.2 TU Fakultas memberikan formulir cuti dan memberi arahan
- 7.3 Mahasiswa melakukan pembayaran registrasi cuti dan mengurus surat keterangan bebas tunggakan SPP di Lembaga Keuangan (Loket SPP)
- 7.4 Lembaga Keuangan (Loket SPP) menerima pembayaran registrasi cuti,

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/007
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	<b>CUTI KULIAH</b>	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	4 dari 6

mengecek data, dan menerbitkan surat keterangan bebas tunggakan SPP

- 7.5 Mahasiswa mengurus surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan di UPT Perpustakaan UMY
- 7.6 UPT Perpustakaan UMY melakukan cek data dan menerbitkan surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan;
- 7.7 Mahasiswa Kembali ke Fakultas untuk meminta pengesahan DPA dan Dekan
- 7.8 Mahasiswa menyerahkan berkas cuti ke Biro Administrasi Akademik
- 7.9 Biro Administrasi Akademik :
  - 7.9.1 Menerima berkas cuti
  - 7.9.2 Cek kelengkapan berkas
  - 7.9.3 Mengarsip berkas
  - 7.9.4 Menerbitkan surat cuti
  - 7.9.5 Mengarsip surat cuti
- 7.10 Mahasiswa menerima surat cuti kuliah.
- 7.11 Mahasiswa memberi tembusan ke Fakultas dan Lembaga Keuangan



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					Mulai		2 bulan setelah masa key-in	
2	Memeberi form cuti dan memebri arahan						Telah menempuh 2 Semester	2 bulan setelah masa key-in	
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						Mahasiswa Aktif	2-10 menit	
6	Melakukan cek data dan menerbitkan surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan							3 menit	Surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan
7	Meminta pengesahan							3 menit	



