

PROSEDUR KERJA CUTI KULIAH

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA



Kode Dokumen : PK-BAA-002
Revisi :
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

<p>Disahkan oleh:</p>  <p><u>Dr. Triyono, M. Si.</u> Kepala Biro Administrasi Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Dr. Eng. Yusuf S. Nugroho</u> Kabid. Pengembangan SPM</p>	<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Ratnanto Fitriadi S. T., M. T.</u> Kepala Bagian Admisi dan Akademik</p>
---	--	---

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-002
		Cuti Kuliah	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

1. TUJUAN

Prosedur ini sebagai panduan pengendalian cuti kuliah agar proses cuti kuliah mahasiswa dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Biro Administrasi Akademik.
- 2.2. Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta.

3. DEFINISI

- 3.1. Cuti adalah suatu periode di mana seorang mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik namun tetap terdaftar resmi sebagai mahasiswa.
- 3.2. Formulir cuti kuliah adalah dokumen tertulis berisi form biodata mahasiswa yang meliputi :
 - a. Nama.
 - b. Nomor Induk Mahasiswa.
 - c. Fakultas, Program Studi.
 - d. Alasan cuti kuliah.

4. REFERENSI

- 4.1. Manual Mutu UMS
- 4.2. Buku Panduan Akademik
- 4.3. *Standard Operational Procedure (SOP)* Sistem Administrasi Akademik

5. DISTRIBUSI

- 5.1. Biro Administrasi Akademik
- 5.2. Biro Keuangan
- 5.3. Perpustakaan
- 5.4. Fakultas

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-002
		Cuti Kuliah	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

6. PROSEDUR

6.1. Ketentuan Umum

- 6.1.1. Permohonan cuti akademik dilakukan bersamaan dengan waktu registrasi, maksimal 1 hari efektif sebelum Ujian Tengah Semester.
- 6.1.2. Cuti akademik diberikan persemester dan dapat diambil sebanyak-banyaknya 4 semester selama studi.
- 6.1.3. Masa cuti akademik akan mengurangi masa studi maksimal.
- 6.1.4. Selama cuti akademik mahasiswa dibebaskan dari kewajiban SPP, tetapi wajib membayar biaya registrasi

6.2. Prosedur Cuti Kuliah

- 6.2.1. Mahasiswa mendownload form perubahan status mahasiswa melalui laman star.ums.ac.id pada menu Pengajuan Surat Perubahan Status.
- 6.2.2. Mahasiswa melengkapi data diri, tanda tangan, beserta stempel program studi pada tanda tangan ketua progdi.
- 6.2.3. Scan Form Perubahan Status dan upload di menu pengajuan Layanan BAA melalui laman star.ums.ac.id pada menu Pengajuan Surat Perubahan Status.
- 6.2.4. Pengajuan berhasil. Mahasiswa dapat melakukan konfirmasi ke :
 1. Biro Administrasi Keuangan untuk melakukan validasi bebas administrasi keuangan (*online*)
 2. Perpustakaan untuk melakukan validasi bebas pinjaman buku (*online*)
 3. TU Fakultas untuk melakukan validasi permohonan cuti/selang studi serta meminta surat permohonan cuti/selang dari Fakultas.
- 6.2.5. Mahasiswa melengkapi persyaratan cuti kuliah
 1. Printout form perubahan status mahasiswa
 2. Copy kartu mahasiswa
 3. Copy perkembangan studi terakhir
 4. Surat permohonan cuti dari Fakultas
- 6.2.6. Mahasiswa menyerahkan berkas cuti kuliah ke Biro Administrasi Akademik
- 6.2.7. Staff Biro Administrasi Akademik melakukan:
 1. Penerimaan berkas
 2. Pembuatan / menerbitkan surat cuti kuliah

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-002
		Cuti Kuliah	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

7. ARSIP

- 7.1. Form Perubahan Status Mahasiswa
- 7.2. Surat Permohonan Cuti / Selang dari Fakultas
- 7.3. Kartu Tanda Mahasiswa
- 7.4. Transkrip Perkembangan Studi terakhir



Universitas Muhammadiyah
Surakarta

Prosedur Kerja

Cuti Kuliah

Kode Dokumen : PK-BAA-002
Revisi :
Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

Diagram Alir

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU WAKTU (Waktu)	DOKUMEN (Output)
		Biro Adm. Akademik	Biro Adm. Keuangan	Fakultas/ Prodi	Perpustakaan	Mahasiswa		
1	Mulai						Bersamaan dengan jadwal registrasi, maks H-1 UTS	
2	Download form perubahan status mahasiswa di laman star.ums.ac.id.							Form perubahan status mahasiswa
3	Mahasiswa melengkapi data diri, tanda tangan, beserta stempel program studi pada tanda tangan ketua progdi					 		



Universitas Muhammadiyah
Surakarta

Prosedur Kerja

Cuti Kuliah

Kode Dokumen : PK-BAA-002
 Revisi :
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

4	Scan Form Perubahan Status dan upload di menu pengajuan Layanan BAA melalui laman star.ums.ac.id								
5	Validasi permohonan cuti oleh Biro Administrasi Keuangan, Perpustakaan, dan Fakultas.							Masing-masing 15 menit	Surat permohonan cuti kuliah dari Fakultas
6	Mahasiswa melengkapi persyaratan cuti kuliah								
7	Mahasiswa menyerahkan berkas cuti kuliah ke Biro Administrasi Akademik							5 menit	
8	BAA menerima berkas pengajuan cuti dan menerbitkan surat cuti kuliah							5 menit	
9	Selesai								Surat Cuti Kuliah / Selang Studi

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-002
		Cuti Kuliah	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020