PROSEDUR SISTEM MUTU

PROSEDUR CUTI KULIAH

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor I	**Kepala Biro Administrasi Akademik**	**Kepala Bagian Admisi dan Akademik**
Prof. Dr. Harun Joko Prayitno **NIP. 0028046501**	**Dr. Triyono, M. Si.** **NIP. 0627016801**	**Ratnanto Fitriadi S.T, M.T.** **NIP. 0623117102**

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA	No Dokumen : SOP/02/BAA/2022
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2022
	PROSEDUR CUTI KULIAH	No./Tgl Revisi :
		Halaman : 7 halaman

Riwayat Revisi Dokumen

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA	No Dokumen : SOP/02/BAA/2022
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2022
	PROSEDUR CUTI KULIAH	No./Tgl Revisi :
		Halaman : 7 halaman

1. TUJUAN:

Prosedur ini dibuat 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. ISTILAH DAN 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

e. REFERENSI / RUJUKAN

4.1. Manual Mutu UMS

4.2. Buku Panduan Akademik

4.3. *Standard Operational Procedure* (SOP) Sistem Administrasi Akademik

f. PIHAK TERKAIT

5.1 Biro Administrasi Akademik

5.2 Biro Keuangan

5.3 Perpustakaan

5.4 Fakultas

6 DOKUMEN TERKAIT

6.1. Form Perubahan Status Mahasiswa

6.2. Surat Permohonan Cuti / Selang dari Fakultas

6.3. Kartu Tanda Mahasiswa

6.4. Transkrip Perkembangan Studi terakhir

7 MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7.1. Ketentuan Umum

7.1.1. Permohonan cuti akademik dilakukan bersamaan dengan waktu registrasi, maksimal 1 hari efektif sebelum Ujian Tengah Semester.

7.1.2. Cuti akademik diberikan persemester dan dapat diambil sebanyak-banyaknya 4 semester selama studi.

7.1.3. Masa cuti akademik akan mengurangi masa studi maksimal.

7.1.4. Selama cuti akademik mahasiswa dibebaskan dari kewajiban SPP, tetapi wajib membayar biaya registrasi.

7.2. Prosedur

7.2.1. Mahasiswa mendownload form perubahan status mahasiswa melalui laman star.ums.ac.id pada menu Pengajuan Surat Perubahan Status.

7.2.2. Mahasiswa melengkapi data diri, tanda tangan, beserta stempel program studi pada tanda tangan ketua progdi.

7.2.3. Scan Form Perubahan Status dan upload di menu pengajuan Layanan BAA melalui laman star.ums.ac.id pada menu Pengajuan Surat Perubahan Status.

7.2.4. Pengajuan berhasil. Mahasiswa dapat melakukan konfirmasi ke :

a. Biro Administrasi Keuangan untuk melakukan validasi bebas administrasi keuangan *(online)*
b. Perpustakaan untuk melakukan validasi bebas pinjaman buku *(online)*
c. TU Fakultas untuk melakukan validasi permohonan cuti/selang studi serta meminta surat permohonan cuti/selang dari Fakultas.

7.2.5. Mahasiswa melengkapi persyaratan cuti kuliah

a. Printout form perubahan status mahasiswa
b. Copy kartu mahasiswa
c. Copy perkembangan studi terakhir
d. Surat permohonan cuti dari Fakultas

7.2.6. Mahasiswa menyerahkan berkas cuti kuliah ke Biro Administrasi Akademik

7.2.7. Staff Biro Administrasi Akademik melakukan:

a. Penerimaaan berkas
b. Pembuatan / menerbitkan surat cuti kuliah

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA	No Dokumen	: SOP/02/BAA/2022
		Tanggal Terbit	: 30 Agustus 2022
	PROSEDUR CUTI KULIAH	No./Tgl Revisi	:
		Halaman	: 7 halaman

Diagram Alir

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

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	

6

	UNIVER MUHAMMADIYAH AKARTA	No Dokumen	: SOP/02/BAA/2022
		Tanggal Terbit	: 30 Agustus 2022
	PRO R CUTI KULIAH	No./Tgl Revisi	:
		Halaman	: 7 halaman

7

8

9	Selesai					9		Surat Cuti Kuliah / Selang Studi