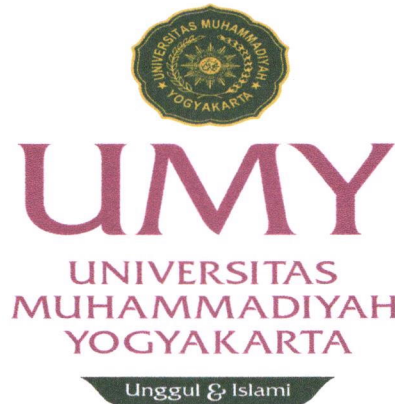





PROSEDUR KERJA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA



PENGAJUAN CUTI KULIAH

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widy Nugroho, M.T., Ph.D. NIP. 19700307199509123022	Dr. Yessi Jusman, S.T., M.Sc. NIP. 19840507201810 123 106	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng. NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /014	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 4
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: dekanattekNIK@umy.ac.id ; Website: http://eng.umy.ac.id/			

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /014
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PENGAJUAN CUTI KULIAH	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 4

A. TUJUAN

Manual prosedur pemrosesan cuti kuliah ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme layanan pemrosesan cuti kuliah (berhenti studi sementara) agar proses permohonan cuti kuliah sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Kerja Cuti Kuliah mencakup penyerahan Permohonan Cuti Kuliah yang telah disahkan Ka Prodi dan dekan, perubahan status mahasiswa dari aktif menjadi cuti dan perubahan data keuangan mahasiswa di Lembaga Keuangan dan Aset pada data master keuangan mahasiswa. Prosedur Kerja ini berlaku hanya untuk cuti kuliah mahasiswa yang dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dengan ketentuan:

- B.1 Mahasiswa dinyatakan masih aktif di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
- B.2 Pengajuan cuti kuliah hanya diperkenankan sebanyak total 4 semester bagi mahasiswa jenjang Strata Satu;
- B.3 Dalam satu kali pengajuan cuti kuliah dapat dilakukan dalam 1 semester dan maksimal 2 semester berturut-turut;
- B.4 Masa cuti tidak diperhitungkan dalam penentuan masa studi;
- B.5 Mahasiswa yang tidak melakukan cuti akademik melewati kalender akademik, tetap dibebankan biaya SPP.

C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /014
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PENGAJUAN CUTI KULIAH	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 4

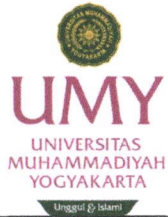
C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

D. PROSEDUR

- D.1 Mahasiswa mengisi dan mencetak permohonan cuti di Dekanat secara mandiri;
- D.2 Mahasiswa membawa permohonan cuti yang telah diisi lengkap ke Lembaga Keuangan untuk memperoleh slip kuitansi Cuti;
- D.3 Mahasiswa membayar biaya Cuti di Bank;
- D.4 Mahasiswa melengkapi seluruh persyaratan yang tercantum dalam permohonan cuti.
 - a. Surat keterangan bebas keuangan,
 - b. Surat Bebas perpustakaan
 - c. Slip pembayaran Cuti
- D.5 Mahasiswa membawa permohonan cuti dengan persyaratannya untuk diketahui dan disetujui oleh Ketua Program Studi dan Dekan;
- D.5 Mahasiswa menyerahkan permohonan Cuti yang telah di setujui Ketua Program Studi dan Dekan ke Biro Administrasi Akademik (BAA UMY);
- D.6 BAA menerima Permohonan Cuti Kuliah dan mengubah status mahasiswa menjadi mahasiswa dengan status cuti kuliah,
- D.7 BAA menerbitkan surat keterangan cuti kuliah untuk mahasiswa yang bersangkutan.
- D.8 Mahasiswa menerima surat keterangan cuti kuliah dari BAA.

E. PIHAK TERKAIT

- E.1 BAA;
- E.2 BANK;
- E.3 Biro Keuangan;
- E.4 Staf Dekanat;
- E.5 Mahasiswa.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

PENGAJUAN CUTI KULIAH

No Dokumen	: PK/UMY/01 /014
Tanggal Terbit	: 24 November 2017
No./Tgl Revisi	: 01/1 September 2022
Halaman	: 4 dari 4

Diagram Alir Pengajuan Cuti Kuliah

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf Dekanat	Biro Keuangan	BANK	BAA	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengisi dan mencetak permohonan cuti di Dekanat secara mandiri						KTM	1 menit	Blanko Cuti Kuliah
2	Mahasiswa membawa permohonan cuti yang telah diisi lengkap ke lembaga Keuangan untuk memperoleh Slip Kuitansi Cuti dan membayar ke Bank							Min 1 hari	Tandatangan Surat Permohonan Cuti Kuliah
3	Mahasiswa melengkapi seluruh persyaratan yang tercantum dalam permohonan cuti.						Surat permohonan cuti berlaku untuk 1 semester	5 menit	Bukti bebas keuangan
4	Mahasiswa membawa permohonan cuti dengan persyaratannya untuk disetujui oleh Ketua Program Studi dan Dekan							10 menit	Slip pembayaran Cuti Kuliah
5	Mahasiswa menyerahkan permohonan Cuti yang telah di setujui Ketua Program Studi dan Dekan ke Biro Administrasi Akademik (BAA UMY)						Bebas SPP, DPP, Kwitansi cuti, Bebas perpustakaan	10 menit	Surat permohonan Cuti kuliah
6	BAA menerima Permohonan Cuti, mengubah status mahasiswa dan menerbitkan surat ijin cuti kuliah							5 menit	Surat Keterangan Cuti Kuliah
7	Mahasiswa menerima surat ijin cuti kuliah							5 menit	Surat Keterangan Cuti Kuliah