

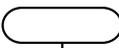
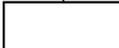
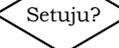
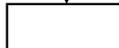
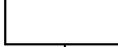


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN INFORMASI  
BAGIAN AKADEMIK  
SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK**

<b>NOMOR SOP</b>	:
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi
	Sukirjo, M.Pd. NIP 196707051993031002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>LAYANAN PERMOHONAN CUTI KULIAH</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Mendiknas RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta</li><li>2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta</li><li>3 Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta</li><li>4 Peraturan Rektor UNY Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SLTA/D3/S1</li><li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kalender Akademik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Ballpoint</li><li>5. Stempel Rektor</li><li>6. ATK Lainnya</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika mahasiswa tidak aktif dan tidak mengajukan cuti kuliah selama dua kali berturut-turut dianggap sebagai mahasiswa mengundurkan diri dan kehilangan haknya sebagai mahasiswa.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP LAYANAN PERMOHONAN CUTI KULIAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen Penasehat Akademik (PA)	Pengolah Data Registrasi	Rektor	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Mengajukan Permohonan secara <i>online</i>					Komputer, Koneksi Internet, E-Service	3		Status di e-service 'open'
2	Menerima pemberitahuan permohonan cuti kuliah mahasiswa secara <i>online</i> melalui email					Komputer, Koneksi Internet, Webmail UNY			
3	Memberikan persetujuan permohonan cuti kuliah melalui tautan yang tercantum pada email					Komputer, Koneksi Internet, E-Service	5		Status di e-service; Ya = 'in progress'; Tidak= 'Rejected'
4	Memproses permohonan cuti secara <i>online</i>					Komputer, Koneksi Internet, SIREG	5		
5	Mencetak Draft Surat Cuti kuliah mahasiswa					Komputer, Koneksi Internet, SIREG	5	Draft Surat Cuti Kuliah	
6	Memberikan pengesahan pada Draft Surat Cuti Kuliah						10	Surat Cuti Kuliah	
7	Memindai dan Mengunggah Surat Cuti Kuliah ke dalam Sistem					Komputer, Koneksi Internet, Scanner, SIADI	15	File Surat Cuti Kuliah Mahasiswa	
8	Merubah status permohonan cuti kuliah menjadi "done/selesai" pada sistem.					Komputer, Koneksi Internet, SIREG	3		Status di e-service 'done'
9	Menerima pemberitahuan Status permohonan cuti kuliah secara <i>online</i> melalui email								