Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENGAJUAN CUTI KULIAH**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENGAJUAN CUTI KULIAH**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **A close-up of a key chain  Description automatically generated with low confidenceDiajukan oleh** | **A close-up of a spoon  Description automatically generated with low confidenceWAKIL DIREKTUR**  Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd  NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**  Prof. Dr. Parno, M.Si  NIP 196501181990011001 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **A close-up of a chain  Description automatically generated with low confidenceDIREKTUR** Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

**PROSEDUR OPERASI BAKU**

**PENGAJUAN CUTI KULIAH**

## Dasar Kegiatan

* 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
  2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336);
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaaan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
  5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493);
  6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136);
  7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 769);
  8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788);
  9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMK.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
  11. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2017/2018;
  12. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5.1.2/UN32/KP/2015 tanggal 5 Januari 2015 Tentang Pemberhentian dan Penugasan Dekan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang.

## Tujuan

* 1. Memberi ijin kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kuliah pada semester tertentu.
  2. Membantu mahasiswa yang sedang menghadapi masalah agar tidak kehilangan status mahasiswa.

## Kegiatan yang Dilakukan

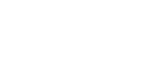
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Waktu** | **Keluaran** |
| 1 | 2 |
| 1. | Mengambil form permohonan cuti kuliah Subbag Regristasi dan Statistik UM | Mahasiswa |  | 1 hari |  |
| 2. | Mengisi form permohonan cuti kuliah | Mahasiswa |  | 1hari |  |
| 3. | Meminta persetujuan PA, Ketua Jurusan, Wakil Dekan I | Kajur | WD I | 2 hari | Form yang sudah disahkan |
| 4. | Menyelesaikan Kartu Proses Penjejakan Cuti Kuliah (KPPCK). | BAKPIK |  |  | Kartu Proses Penjejakan Cuti Kuliah |
| 5. | Memperoleh SKCK | BAKPIK |  |  | SKCK |
| 6. | Mengisi format untuk cuti kuliah | Mahasiswa |  |  |  |
| 7. | Minta persetujuan PA, Ketua Jurusan, dan Wakil dekan I | Kajur | WD I |  | Format yang sudah disetujui |
| 8. | Mengurus surat keterangan untuk registrasi | BAKPIK |  |  |  |

1. **Alur Kerja**

**BAGAN POB PENGAJUAN CUTI KULIAH**



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAHASISWA** | **SUBAG AKADEMIK/ PERPUS FAKULTAS** | **DOSEN PA** | **SEKRETARIS/KETUA JURUSAN** | **WAKIL DEKAN I/DEKAN** | **SUBAG REGRISTASI UM** |



Mulai

Y

Pertimbangan

Menyediakan Kartu Proses Penjejakan Cuti Kuliah (KPPCK).

T

Bayar UKT dan Kuliah

Mendapat cuti kuliah dan keterangan regristasi

Selesai

Memproses Cuti Kuliah

Mengesahkan

Memberikan persetujuan

Memberikan persetujuan

Mengesahkan bahwa ybs tidak ada tanggungan di perpus fakultas

Mengisi KPPCK

Surat keterangan terlambat regristasi

Mengesahkan

Konsultasi

Konsultas dan cek data akademik

Mengambil form keterangan cuti kuliah