



POB


(Prosedur Operasional Baku)

CUTI STUDI MAHASISWA

*Standar, Kebijakan dan Pedoman pada Kegiatan Cuti Studi Mahasiswa
Universitas Muhammadiyah Kotabumi*



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI**

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI | Tanggal Revisi : |
| | PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) | Tanggal Berlaku : |
| | | Kode Dokumen : |

**PENGESAHAN
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
CUTI STUDI MAHASISWA**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|-------------|----------------------------------|----------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | 1. Darwanto, S.Pd., M.Pd. | Kepala BAA | | |
| | 2. Dr. Badawi, S.H., M.Pd. | Dekan FKIP | | |
| | 3. Suwardi, S.H., M.H. | Dekan FHIS | | |
| | 4. Ratih Handayani, S.Pd., M.Pd. | Dekan FPPT | | |
| | 5. Adi Wibowo, S.T., M.T.I. | Dekan FTIK | | |
| Pemeriksaan | Dr. Didiek R. Mawardi, M.H. | Wakil Rektor I | | |
| Pengesahan | Dr. Sumarno, M.Pd. | Rektor | | |

- A. TUJUAN** : 1. Memperlancar kegiatan dan menjaga ketertiban administrasi dan kearsipan dalam cuti studi mahasiswa;
2. Menjelaskan uraian tugas, persyaratan dan tata cara dalam pelaksanaan cuti studi mahasiswa;
3. Memberikan panduan untuk pelaksanaan cuti studi mahasiswa.
- B. RUANG LINGKUP** : SOP Cuti Studi ini mengatur proses mulai dari pengajuan, pemrosesan, pengeluaran surat izin cuti studi, sampai dengan pengaktifan kembali status mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
- C. REFERENSI** : 1. Statuta Universitas Muhammadiyah Kotabumi;
2. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi;
3. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi;
4. Panduan Akademik Fakultas pada Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
- D. DEFINISI ISTILAH** : Cuti studi adalah hak mahasiswa untuk berhenti sementara tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan izin pimpinan UMKO secara resmi dalam tenggang waktu tertentu
- E. PENANGGUNGJAWAB** : 1. Wakil Rektor I
2. Dekan Fakultas
- F. PROSEDUR**

| Prosedur | Subjek |
|---|------------------------|
| Pengajuan Cuti Studi | |
| 1. Mahasiswa yang akan mengajukan cuti studi, terlebih dahulu konsultasi dan meminta izin kepada Dosen PA | Mahasiswa |
| 2. Dosen PA memberikan masukan dan saran mengenai rencana cuti studi dari mahasiswa tersebut | Dosen PA |
| 3. Mahasiswa yang akan mengajukan cuti studi mengambil formulir pengajuan cuti studi di akademik fakultas, mengisi formulir, dan melengkapi berkas persyaratan cuti studi. Kemudian mahasiswa meminta persetujuan dari Dosen PA | Mahasiswa |
| 4. Dosen PA memberikan izin atas cuti studi mahasiswa dengan menandatangani formulir pengajuan cuti studi | Dosen PA |
| 5. Mahasiswa mengajukan berkas cuti studi di akademik fakultas | Mahasiswa |
| 6. Bagian akademik fakultas memvalidasi kelengkapan berkas persyaratan dan pengajuan cuti studi mahasiswa | Akademik Fakultas |
| 7. Kepala kantor memvalidasi pengajuan cuti studi mahasiswa | Kepala Kantor Fakultas |
| 8. Ketua Program Studi memvalidasi pengajuan cuti studi mahasiswa | Ketua Program Studi |
| 9. Sekretaris Dekan memvalidasi pengajuan cuti studi mahasiswa | Sekretaris Dekan |

| | |
|--|------------------------|
| 10. Dekan menyetujui dengan menandatangani pengajuan cuti studi | Dekan |
| 11. Akademik fakultas mengarsipkan salinan pengajuan cuti studi mahasiswa | Akademik Fakultas |
| 12. Mahasiswa mengambil pengajuan cuti studi dari akademik fakultas, kemudian mengajukannya ke BAA UMKO | Mahasiswa |
| 13. BAA UMKO menerima pengajuan cuti studi dari mahasiswa yang sudah disetujui oleh Dekan Fakultas, membuat draf Surat Izin Cuti Studi, kemudian mengajukannya untuk ditandatangani oleh Wakil Rektor I Sub Pelayanan BAA menerima dan membuat draf Surat Izin Cuti Studi, kemudian di validasi oleh Kepala Sub Pelayanan dan kepala BAA UMKO | BAA UMKO |
| 14. Wakil Rektor I menandatangani Surat Izin Cuti Studi dari mahasiswa yang mengajukan cuti studi | Wakil Rektor I |
| 15. BAA UMKO mengarsipkan, menyampaikan Surat Izin Cuti Studi ke Dekan, membuat salinan untuk dikirimkan/ditembuskan ke bagian terkait (Dekan Fakultas, Bagian Keuangan, dan Perpustakaan/Lab) Sub Pelaporan BAA menginventarisasi mengenai status dari mahasiswa yang melakukan cuti studi dengan mengubah status studinya di siacad UMKO dan melaporkannya di PDPT | BAA UMKO |
| 16. Bagian Keuangan menerima salinan/tembusan surat izin cuti studi dari BAA, kemudian melakukan inventarisasi dan catatan pelaporan keuangan mahasiswa | Bagian Keuangan |
| 17. Dekan fakultas menerima Surat Izin Cuti Studi dan salinan/tembusan surat izin cuti studi dari BAA, kemudian mendisposisikan dan menyampaikan kepada Kepala Kantor dan Ketua Program Studi | Dekan |
| 18. Ketua program studi menerima salinan/tembusan surat izin cuti studi dari Dekan | Ketua Program Studi |
| 19. Kepala Kantor menerima Surat Izin Cuti studi beserta salinan/tembusan surat izin cuti studi dari Dekan, kemudian mendisposisikan kepada akademik fakultas | Kepala Kantor Fakultas |
| 20. Akademik fakultas mengarsipkan surat izin cuti studi bersamaan dengan persyaratan pengajuannya | Akademik Fakultas |
| 21. Mahasiswa mengambil surat Izin Cuti Studi dari Akademik Fakultas | Mahasiswa |
| Pengaktifan Studi dari Cuti Studi | |
| 1. Mahasiswa yang mengajukan aktif studi mengambil formulir pengajuan aktif studi di akademik fakultas, mengisi formulir, dan melengkapi berkas persyaratan cuti studi | Mahasiswa |
| 2. Bagian akademik fakultas memvalidasi kelengkapan berkas persyaratan dan pengajuan aktif studi mahasiswa | Akademik Fakultas |
| 3. Kepala kantor memvalidasi pengajuan aktif studi mahasiswa | Kepala Kantor Fakultas |
| 4. Sekretaris Dekan memvalidasi pengajuan aktif studi mahasiswa | Sekretaris Dekan |





| | |
|--|---------------------|
| 5. Dekan menyetujui dengan menandatangani pengajuan aktif studi | Dekan |
| 6. Akademik fakultas mengarsipkan salinan pengajuan aktif studi mahasiswa | Akademik Fakultas |
| 7. Mahasiswa mengambil pengajuan aktif studi dari akademik fakultas, kemudian mengajukannya ke BAA UMKO | Mahasiswa |
| 8. BAA UMKO menerima pengajuan aktif studi dari mahasiswa yang sudah disetujui oleh Dekan Fakultas, membuat draf Aktif Studi, kemudian mengajukannya untuk ditandatangani oleh Wakil Rektor I Sub Pelayanan BAA menerima dan membuat draf Surat izin aktif studi, kemudian di validasi oleh Kepala Sub Pelayanan dan kepala BAA UMKO | BAA UMKO |
| 9. Wakil Rektor I menandatangani Surat izin aktif studi dari mahasiswa yang mengajukan cuti studi | Wakil Rektor I |
| 10. BAA UMKO mengarsipkan, menyampaikan Surat izin aktif studi ke Dekan, membuat salinan untuk dikirimkan/ditembuskan ke bagian terkait (Dekan Fakultas, Bagian Keuangan, dan Perpustakaan/Lab) Sub Pelaporan BAA menginventarisasi mengenai status dari mahasiswa yang melakukan aktif studi dengan mengubah status studinya di siacad UMKO dan melaporkannya di PDPT | BAA UMKO |
| 11. Bagian Keuangan menerima salinan/tembusan surat izin aktif studi dari BAA, kemudian melakukan inventarisasi dan catatan pelaporan keuangan mahasiswa | Bagian Keuangan |
| 12. Dekan fakultas menerima Surat izin aktif studi dan salinan/tembusan surat izin aktif studi dari BAA, kemudian mendisposisikan dan menyampaikan kepada Kepala Kantor dan Ketua Program Studi | Dekan |
| 13. Ketua program studi menerima salinan/tembusan surat izin aktif studi dari Dekan | Ketua Program Studi |
| 14. Kepala Kantor menerima Surat izin aktif studi beserta salinan/tembusan surat izin aktif studi dari Dekan, kemudian mendisposisikan kepada akademik fakultas | Kepala Kantor |
| 15. Akademik fakultas mengarsipkan surat izin aktif studi bersamaan dengan persyaratan pengajuannya | Akademik Fakultas |
| 16. Mahasiswa mengambil surat izin aktif studi dari Akademik Fakultas | Mahasiswa |

G. BAGAN ALIR

| No. | Nama Kegiatan | Warek I | BAA | Bag. Keuangan | Dekan | Sek. Dekan | Ka. Prodi | Ka. Kantor | Akm. Fak. | Dosen PA | Mhs | Mutu Baku | | | |
|-----------------------------|--|---------|-----|---------------|-------|------------|-----------|------------|-----------|----------|-----|-------------|---|--------|---|
| | | | | | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| Pengajuan Cuti Studi | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mahasiswa yang akan mengajukan cuti studi, terlebih dahulu konsultasi dan meminta izin kepada Dosen PA | | | | | | | | | | | | Buku konsultasi akademik | 1 hari | |
| 2 | Dosen PA memberikan masukan dan saran mengenai rencana cuti studi dari mahasiswa tersebut | | | | | | | | | | | | Buku konsultasi akademik | | |
| 3 | Mahasiswa yang akan mengajukan cuti studi mengambil formulir pengajuan cuti studi di akademik fakultas, mengisi formulir, dan melengkapi berkas persyaratan cuti studi. Kemudian mahasiswa meminta persetujuan dari Dosen PA | | | | | | | | | | | | Berkas persyaratan cuti studi: 1. Tanda lunas biaya tanggungan perkuliahan/bebas biaya sampai dengan semester ketika mengajukan cuti 2. Tanda bebas dari Perpustakaan/Laboratorium 3. Bukti pembayaran biaya administrasi cuti studi dari keuangan | 1 hari | Formulir pengajuan Cuti Studi beserta persyaratan |




| No. | Nama Kegiatan | Warek I | BAA | Bag. Keuangan | Dekan | Sek. Dekan | Ka. Prodi | Ka. Kantor | Akm. Fak. | Dosen PA | Mhs | Mutu Baku | | |
|-----|--|---------|-----|---------------|-------|------------|-----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------|---|
| | | | | | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 4 | Dosen PA memberikan izin atas cuti studi mahasiswa dengan menandatangani formulir pengajuan cuti studi | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | Formulir pengajuan Cuti Studi beserta persyaratan | 1 hari | Formulir pengajuan Cuti Studi yang sudah ditandatangani beserta persyaratan |
| 5 | Mahasiswa mengajukan berkas cuti studi di akademik fakultas | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | Formulir pengajuan Cuti Studi yang sudah ditandatangani beserta persyaratan | 1 hari | Tanda terima pendaftaran |
| 6 | Bagian akademik fakultas memvalidasi kelengkapan berkas persyaratan dan pengajuan cuti studi mahasiswa | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | Formulir pengajuan Cuti Studi beserta berkas persyaratan cuti studi | 1 hari | Formulir pengajuan Cuti Studi yang sudah divalidasi beserta berkas persyaratan cuti studi |
| 7 | Kepala kantor memvalidasi pengajuan cuti studi mahasiswa | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | Formulir pengajuan Cuti Studi yang sudah divalidasi oleh Bagian Akademik Fakultas beserta berkas persyaratan cuti studi | | Formulir pengajuan Cuti Studi yang sudah divalidasi beserta berkas persyaratan cuti studi |



| No. | Nama Kegiatan | Warek I | BAA | Bag. Keuangan | Dekan | Sek. Dekan | Ka. Prodi | Ka. Kantor | Akm. Fak. | Dosen PA | Mhs | Mutu Baku | | |
|-----|--|---------|-----|---------------|---|---|---|------------|---|----------|-----|---|-------|---|
| | | | | | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 8 | Ketua Program Studi memvalidasi pengajuan cuti studi mahasiswa | | | | | |  | | | | | Formulir pengajuan Cuti Studi yang sudah divalidasi Akademik Fakultas dan Kepala Kantor Fakultas beserta berkas persyaratan cuti studi | | Formulir pengajuan Cuti Studi yang sudah divalidasi beserta berkas persyaratan cuti studi |
| 9 | Sekretaris Dekan memvalidasi pengajuan cuti studi mahasiswa | | | | |  | | | | | | Formulir pengajuan Cuti Studi yang sudah divalidasi oleh Bagian Akademik Fakultas, Kepala Kantor, dan Ketua Program Studi beserta berkas persyaratan cuti studi | | Formulir pengajuan Cuti Studi yang sudah divalidasi beserta berkas persyaratan cuti studi |
| 10 | Dekan menyetujui dengan menandatangani pengajuan cuti studi | | | |  | | | | | | | Formulir pengajuan Cuti Studi yang sudah divalidasi oleh Bagian Akademik Fakultas, Kepala Kantor, Ketua Program Studi, dan Sekretaris Dekan beserta berkas persyaratan cuti studi | | Formulir pengajuan Cuti Studi yang sudah divalidasi beserta berkas persyaratan cuti studi |
| 11 | Akademik fakultas mengarsipkan salinan pengajuan cuti studi | | | | | | | |  | | | Formulir pengajuan Cuti Studi yang sudah ditandatangani Dekan | | Salinan formulir pengajuan |

| No. | Nama Kegiatan | Warek I | BAA | Bag. Keuangan | Dekan | Sek. Dekan | Ka. Prodi | Ka. Kantor | Akm. Fak. | Dosen PA | Mhs | Mutu Baku | | |
|-----|--|---------|-----|---------------|-------|------------|-----------|------------|-----------|----------|-----|---|--------|--|
| | | | | | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output |
| | mahasiswa | | | | | | | | | | | beserta berkas persyaratan cuti studi | | Cuti Studi yang sudah ditandatangani Dekan beserta berkas persyaratan cuti studi |
| 12 | Mahasiswa mengambil pengajuan cuti studi dari akademik fakultas, kemudian mengajukannya ke BAA UMKO | | | | | | | | | | | Formulir pengajuan Cuti Studi yang sudah ditandatangani Dekan beserta berkas persyaratan cuti studi | 1 hari | |
| 13 | BAA UMKO menerima pengajuan cuti studi dari mahasiswa yang sudah disetujui oleh Dekan Fakultas, membuat draf Surat Izin Cuti Studi, kemudian mengajukannya untuk ditandatangani oleh Wakil Rektor I Sub Pelayanan BAA menerima dan membuat draf Surat Izin Cuti Studi, kemudian di validasi oleh Kepala Sub Pelayanan dan kepala BAA UMKO | | | | | | | | | | | Formulir pengajuan Cuti Studi yang sudah ditandatangani Dekan beserta berkas persyaratan cuti studi | 1 hari | Surat Izin Cuti Studi |
| 14 | Wakil Rektor I menandatangani Surat Izin Cuti Studi dari | | | | | | | | | | | Pengajuan Surat Izin Cuti Studi | 1 hari | Surat Izin Cuti Studi |

POB CUTI STUDI MAHASISWA | UMKO




| No. | Nama Kegiatan | Warek I | BAA | Bag. Keuangan | Dekan | Sek. Dekan | Ka. Prodi | Ka. Kantor | Akm. Fak. | Dosen PA | Mhs | Mutu Baku | | | |
|-----|---|---------|---|--|---|------------|-----------|------------|-----------|----------|-----|-------------|--|--------|---|
| | | | | | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | mahasiswa yang mengajukan cuti studi | | | | | | | | | | | | | | yang sudah ditandatangani |
| 15 | BAA UMKO mengarsipkan, menyampaikan Surat Izin Cuti Studi ke Dekan, membuat salinan untuk dikirimkan/ditembuskan ke bagian terkait (Dekan Fakultas, Bagian Keuangan, dan Perpustakaan/Lab) Sup Pelaporan BAA menginventarisasi mengenai status dari mahasiswa yang melakukan cuti studi dengan mengubah status studinya di siacad UMKO dan melaporkannya di PDPT | |  | | | | | | | | | | Surat Izin Cuti Studi yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I | 1 hari | Surat Izin Cuti Studi yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I beserta salinannya |
| 16 | Bagian keuangan menerima salinan/tembusan surat izin cuti studi dari BAA, kemudian melakukan inventarisasi dan catatan pelaporan keuangan mahasiswa | | |  | | | | | | | | | Salinan Surat Izin Cuti Studi yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I | 1 hari | Catatan pelaporan keuangan mahasiswa |
| 17 | Dekan fakultas menerima Surat Izin Cuti Studi dan salinan/tembusan surat izin cuti studi dari BAA, kemudian mendisposisikan dan menyampaikan kepada Kepala | | | |  | | | | | | | | Surat Izin Cuti Studi beserta salinan Surat Izin Cuti Studi yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I | 1 hari | Disposisi dan Salinan Surat Izin Cuti Studi yang sudah ditandatangani |

POB CUTI STUDI MAHASISWA | UMKO




| No. | Nama Kegiatan | Warek I | BAA | Bag. Keuangan | Dekan | Sek. Dekan | Ka. Prodi | Ka. Kantor | Akm. Fak. | Dosen PA | Mhs | Mutu Baku | | | |
|-----|---|---------|-----|---------------|-------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|-------------|--|--------|---|
| | | | | | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | Kantor dan Ketua Program Studi | | | | | | | | | | | | | | ni Wakil Rektor I |
| 18 | Ketua program studi menerima salinan/tembusan surat izin cuti studi dari Dekan | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | Disposisi dan Salinan Surat Izin Cuti Studi yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I | | |
| 19 | Kepala Kantor menerima Surat Izin Cuti studi beserta salinan/tembusan surat izin cuti studi dari Dekan, kemudian mendisposisikan kepada akademik fakultas | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | Disposisi, Surat Izin Cuti Studi, dan Salinan Surat Izin Cuti Studi yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I | | |
| 20 | Akademik fakultas mengarsipkan surat izin cuti studi bersamaan dengan persyaratan pengajuannya | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | Surat Izin Cuti Studi beserta Salinan Surat Izin Cuti Studi yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I | | Pengarsipan Salinan Surat Izin Cuti Studi yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I bersama salinan pengajuan cuti studi |
| 21 | Mahasiswa mengambil surat Izin Cuti Studi dari Akademik Fakultas | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | Surat Izin Cuti Studi | 1 hari | |

| No. | Nama Kegiatan | Warek I | BAA | Bag. Keuangan | Dekan | Sek. Dekan | Ka. Prodi | Ka. Kantor | Akm. Fak. | Dosen PA | Mhs | Mutu Baku | | | |
|--|---|---------|-----|---------------|-------|------------|-----------|------------|-----------|----------|-----|--------------------------|---|--------|---|
| | | | | | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| Pengaktifan Studi dari Cuti Studi | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mahasiswa yang mengajukan aktif studi mengambil formulir pengajuan aktif studi di akademik fakultas, mengisi formulir, dan melengkapi berkas persyaratan cuti studi | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | Berkas persyaratan aktif studi: 1. Surat Izin Cuti Studi asli 2. Fotokopi KHS terakhir 3. Fotokopi KTM | | Formulir pengajuan Aktif Studi |
| 2 | Bagian akademik fakultas memvalidasi kelengkapan berkas persyaratan dan pengajuan aktif studi mahasiswa | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | Formulir pengajuan Aktif Studi beserta berkas persyaratan cuti studi | | Formulir pengajuan Aktif Studi yang sudah divalidasi beserta berkas persyaratan aktif studi |
| 3 | Kepala kantor memvalidasi pengajuan aktif studi mahasiswa | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | Formulir pengajuan Aktif Studi yang sudah divalidasi oleh Bagian Akademik Fakultas beserta berkas persyaratan aktif studi | | Formulir pengajuan Aktif Studi yang sudah divalidasi beserta berkas persyaratan aktif studi |
| 4 | Sekretaris Dekan memvalidasi pengajuan aktif studi | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | Formulir pengajuan Aktif Studi yang | | Formulir pengajuan |

| No. | Nama Kegiatan | Warek I | BAA | Bag. Keuangan | Dekan | Sek. Dekan | Ka. Prodi | Ka. Kantor | Akm. Fak. | Dosen PA | Mhs | Mutu Baku | | |
|-----|--|---------|-----|---------------|-------|------------|-----------|------------|-----------|----------|-----|--|-------|---|
| | | | | | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output |
| | mahasiswa | | | | | | | | | | | sudah divalidasi oleh Bagian Akademik Fakultas dan Kepala Kantor beserta berkas persyaratan aktif studi | | Aktif Studi yang sudah divalidasi beserta berkas persyaratan aktif studi |
| 5 | Dekan menyetujui dengan menandatangani pengajuan aktif studi | | | | | | | | | | | Formulir pengajuan Aktif Studi yang sudah divalidasi oleh Bagian Akademik Fakultas, Kepala Kantor, dan Sekretaris Dekan beserta berkas persyaratan Aktif studi | | Formulir pengajuan Aktif Studi yang sudah divalidasi beserta berkas persyaratan Aktif studi |
| 6 | Akademik fakultas mengarsipkan salinan pengajuan aktif studi mahasiswa | | | | | | | | | | | Formulir pengajuan Aktif Studi yang sudah ditandatangani Dekan beserta berkas persyaratan Aktif studi | | Salinan formulir pengajuan Aktif Studi yang sudah ditandatangani Dekan beserta berkas persyaratan Aktif studi |

| No. | Nama Kegiatan | Warek I | BAA | Bag. Keuangan | Dekan | Sek. Dekan | Ka. Prodi | Ka. Kantor | Akm. Fak. | Dosen PA | Mhs | Mutu Baku | | |
|-----|--|---|---|---------------|-------|------------|-----------|------------|-----------|----------|-----|---|-------|--|
| | | | | | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 7 | Mahasiswa mengambil pengajuan aktif studi dari akademik fakultas, kemudian mengajukannya ke BAA UMKO | | | | | | | | | | | Formulir pengajuan Aktif Studi yang sudah ditandatangani Dekan beserta berkas persyaratan Aktif studi | | |
| 8 | BAA UMKO menerima pengajuan aktif studi dari mahasiswa yang sudah disetujui oleh Dekan Fakultas, membuat draf Aktif Studi, kemudian mengajukannya untuk ditandatangani oleh Wakil Rektor I Sub Pelayanan BAA menerima dan membuat draf Surat izin aktif studi, kemudian di validasi oleh Kepala Sub Pelayanan dan kepala BAA UMKO | |  | | | | | | | | | Formulir pengajuan Aktif Studi yang sudah ditandatangani Dekan beserta berkas persyaratan Aktif studi | | Surat izin aktif studi |
| 9 | Wakil Rektor I menandatangani Surat izin aktif studi dari mahasiswa yang mengajukan cuti studi |  | | | | | | | | | | Pengajuan Surat izin aktif studi | | Surat izin aktif studi yang sudah ditandatangani |
| 10 | BAA UMKO mengarsipkan, menyampaikan Surat izin aktif studi ke Dekan, membuat salinan untuk | |  | | | | | | | | | Surat izin aktif studi yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I | | Surat izin aktif studi yang sudah ditandatangani |

| No. | Nama Kegiatan | Warek I | BAA | Bag. Keuangan | Dekan | Sek. Dekan | Ka. Prodi | Ka. Kantor | Akm. Fak. | Dosen PA | Mhs | Mutu Baku | | | |
|-----|--|---------|-----|---------------|-------|------------|-----------|------------|-----------|----------|-----|-------------|--|--------|---|
| | | | | | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | dikirimkan/ditembuskan ke bagian terkait (Dekan Fakultas, Bagian Keuangan, dan Perpustakaan/Lab) Sup Pelaporan BAA menginventarisasi mengenai status dari mahasiswa yang melakukan aktif studi dengan mengubah status studinya di siacad UMKO dan melaporkannya di PDPT | | | | | | | | | | | | | | ni Wakil Rektor I beserta salinannya |
| 11 | Bagian keuangan menerima salinan/tembusan surat izin aktif studi dari BAA, kemudian melakukan inventarisasi dan catatan pelaporan keuangan mahasiswa | | | | | | | | | | | | Salinan Surat izin aktif studi yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I | | Catatan pelaporan dan pengaktifan keuangan mahasiswa |
| 12 | Dekan fakultas menerima Surat izin aktif studi dan salinan/tembusan surat izin aktif studi dari BAA, kemudian mendisposisikan dan menyampaikan kepada Kepala Kantor dan Ketua Program Studi | | | | | | | | | | | | Surat izin aktif studi beserta salinan Surat izin aktif studi yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I | | Disposisi dan Salinan Surat izin aktif studi yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I |
| 13 | Ketua program studi menerima salinan/tembusan surat izin aktif studi dari Dekan | | | | | | | | | | | | Disposisi dan Salinan Surat izin aktif studi yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I | | |

| No. | Nama Kegiatan | Warek I | BAA | Bag. Keuangan | Dekan | Sek. Dekan | Ka. Prodi | Ka. Kantor | Akm. Fak. | Dosen PA | Mhs | Mutu Baku | | |
|-----|---|---------|-----|---------------|-------|------------|-----------|---|-----------|----------|--|--|-------|---|
| | | | | | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 14 | Kepala Kantor menerima Surat izin aktif studi beserta salinan/tembusan surat izin aktif studi dari Dekan, kemudian mendisposisikan kepada akademik fakultas | | | | | | |  | | | | Disposisi, Surat izin aktif studi, dan Salinan Surat izin aktif studi yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I | | |
| 15 | Akademik fakultas mengarsipkan surat izin aktif studi bersamaan dengan persyaratan pengajuannya | | | | | | |  | | | | Surat izin aktif studi beserta Salinan Surat izin aktif studi yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I | | Pengarsipan Salinan Surat izin aktif studi yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I bersama salinan pengajuan aktif studi |
| 16 | Mahasiswa mengambil surat izin aktif studi dari Akademik Fakultas | | | | | | | | | |  | Surat Izin Aktif Studi | | |

H. DOKUMEN TERKAIT

1. Form CSM.01 (Formulir Pengajuan Cuti Studi)
2. Form CSM.02 (Surat Izin Cuti Studi)
3. Form CSM.03 (Formulir Aktif Studi)
4. Form CSM.04 (Surat Izin Aktif Studi)



KOP FAKULTAS

PERMOHONAN CUTI STUDI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Nomor Pokok Mahasiswa :
 Nomor Telp./Hp. :
 Program Studi :
 Tempat Tanggal Lahir :
 dengan ini mengajukan cuti studi kepada Dekan Fakultas Universitas Muhammadiyah
 Kotabumi pada semester : Ganjil / Genap *)
 Tahun Akademik :
 Alasan :
 Selama : semester

Berikut dilampirkan persyaratan sebagai berikut:

1. Tanda lunas biaya tanggungan perkuliahan/bebas biaya sampai dengan semester saat ini
2. Tanda bebas dari Perpustakaan/Laboratorium
3. Bukti pembayaran biaya administrasi cuti studi dari keuangan

| |
|--|
| |
| |
| |

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kebijaksanaanya diucapkan terima kasih.

Menyetujui:
Dosen PA,

Kotabumi,

Pemohon,

Materai
3000

.....
NKTAM

.....
NPM

Menyetujui:
Dekan,

.....
NKTAM



KOP UMKO

SURAT IZIN CUTI STUDI

Nomor :

Rektor Universitas Muhammadiyah Kotabumi dengan memperhatikan dan berdasar pada surat permohonan cuti studi yang disetujui oleh Dekan Fakultas dengan ini memberikan izin cuti studi kepada:

Nama :
 Nomor Pokok Mahasiswa :
 Tempat Tanggal Lahir :
 Program Studi :
 Fakultas :

Berdasarkan permohonan mahasiswa yang bersangkutan dan juga berdasar pada Peraturan Akademik dan Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi, maka pada semester Tahun akademik harus mengajukan permohonan aktif kuliah kembali dan melakukan herregistrasi. Apabila tidak melakukan hal tersebut, maka akan dikenakan sanksi akademik sesuai yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kotabumi.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kotabumi,
 a.n. Rektor
 Wakil Rektor I,

.....
 NKTAM

Tembusan:

- Rektor UMKO
- Wakil Rektor II dan III UMKO
- Dekan Fakultas
- BAA UMKO
- Bagian Keuangan UMKO



KOP FAKULTAS

PERMOHONAN AKTIF STUDI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Nomor Pokok Mahasiswa :
 Nomor Telp./Hp. :
 Program Studi :
 Tempat Tanggal Lahir :

dengan ini mengajukan aktif studi kepada Dekan Fakultas Universitas Muhammadiyah Kotabumi berdasarkan pada Surat Izin Cuti Studi nomor : tanggal

Berikut dilampirkan persyaratan sebagai berikut:

1. Surat Izin Cuti Studi
2. Fotokopi KHS terakhir
3. Fotokopi KTM

| |
|--|
| |
| |
| |

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kebijaksanaanya diucapkan terima kasih.

Menyetujui:
 Dekan,

Kotabumi,

Pemohon,

.....
 NKTAM

.....
 NPM



KOP UMKO

SURAT IZIN AKTIF STUDI

Nomor :

Rektor Universitas Muhammadiyah Kotabumi dengan memperhatikan dan berdasar pada surat permohonan aktif studi yang disetujui oleh Dekan Fakultas dengan ini memberikan izin aktif studi kepada:

Nama :
 Nomor Pokok Mahasiswa :
 Tempat Tanggal Lahir :
 Program Studi :
 Fakultas :

Berdasarkan permohonan mahasiswa yang bersangkutan dan juga berdasar pada Peraturan Akademik dan Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi, maka pada semester Tahun akademik dinyatakan status aktif kembali menjadi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kotabumi.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kotabumi,
 a.n. Rektor
 Wakil Rektor I,

.....
 NKTAM

Tembusan:

- Rektor UMKO
- Wakil Rektor II dan III UMKO
- Dekan Fakultas
- BAA UMKO
- Bagian Keuangan UMKO