

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROGRAM STUDI DOKTOR POLITIK ISLAM - ILMU POLITIK
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



UMY


UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

CUTI KULIAH

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Direktur	Ketua Program Studi	Tim Gugus Kendali Mutu Prodi
 Ir. Sri Atmaja P. Rosyidi, M.Sc. Eng Ph.D. P. Eng. IPM NIP. 19780415200004 123 046	 Dr. Zuhri Qodir, M.Ag NIP. 19710722201004 163 090	 Dr. Mega Hidayati, M..A. NIP. 19770531201510 163 149

No. Dokumen	: PK/UMY/PPs-PI-IP/014	No./Tgl. Revisi	: 01 / 29 April 2019
Tanggal Terbit	: 2 Juli 2018	Halaman	: 1 dari 6
PERINGATAN			
<p><i>Dokumen ini adalah milik Program Studi Doktor Politik Islam-Ilm Politik Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Direktur Program Pascasarjana</i></p>			
Alamat: Jl. Brawijaya, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, 55183 Telp: (0274) 387656 Ext. 316 ; Fax: (0274) 387646 Email: s3.pi@umy.ac.id; Website: http://s3pi.umy.ac.id			

	PROGRAM STUDI DOKTOR POLITIK ISLAM-ILMU POLITIK	No Dokumen : PK/UMY/PPs-PI-IP/014
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	CUTI KULIAH	No./Tgl Revisi : 01 / 29 April 2019
		Halaman : 3 dari 6

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme layanan pemrosesan cuti kuliah (berhenti studi sementara) agar proses permohonan cuti kuliah berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP


- 2.1. SOP Cuti Kuliah mencakup penyerahan Permohonan Cuti Kuliah yang telah disahkan ketua program studi dan dekan, perubahan status mahasiswa dari aktif menjadi cuti dan perubahan data keuangan mahasiswa di Biro Akademik pada data master keuangan mahasiswa.
- 2.2. SOP ini berlaku hanya untuk cuti kuliah mahasiswa yang dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Cuti akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik untuk waktu sekurang-kurangnya satu semester.
- 3.2. Buku Pedoman Akademik Program Pascasarjana UMY adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Rektor UMY yang berisi informasi akademik Program Pascasarjana.
- 3.3. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik mahasiswa selama satu tahun yang dikeluarkan oleh Rektor UMY.

4. REFERENSI/ RUJUKAN

- 4.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED /1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- 4.2. Surat Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah Nomor 060/KEP/I.3/D/2013 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta tahun 2013.
- 4.3. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 311/KEP/I.0/D/2016 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2016-2020.

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	<p>PROGRAM STUDI DOKTOR POLITIK ISLAM-ILMU POLITIK</p>	No Dokumen : PK/UMY/PPs-PI-IP/014
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<p>CUTI KULIAH</p>	No./Tgl Revisi : 01 / 29 April 2019
		Halaman : 4 dari 6

4.4. Surat Keputusan Rektor Nomor 120/SK-UMY/V/2017 tentang Pengangkatan Direktur Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Periode 2017-2021

4.5. Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2018

4.6. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta No: 002/PR-UMY/I/2019 tentang Peraturan Akademik Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

5. PIHAK TERKAIT

5.1. Direktur/Wakil Direktur

5.2. Ketua Program Studi

5.3. Penasehat Akademik

5.4. Orang Tua/Wali

5.5. Biro Keuangan

5.6. BAA

5.7. BANK

5.8. Mahasiswa

6. DOKUMEN TERKAIT

6.1. Formulir Permohonan cuti

6.2. Slip Kuitansi pembayaran Cuti


6.3. Surat Undangan Menguji

6.4. Surat keterangan bebas keuangan

6.5. surat bebas perpustakaan

7. PROSEDUR

7.1. Mahasiswa mengambil blangko permohonan cuti di Sekretariat Pascasarjana

 UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	PROGRAM STUDI DOKTOR POLITIK ISLAM-ILMU POLITIK	No Dokumen : PK/UMY/PPs-PI-IP/014
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	CUTI KULIAH	No./Tgl Revisi : 01 / 29 April 2019
		Halaman : 5 dari 6

- 7.2. Mahasiswa Mengajukan permohonan cuti dengan melengkapi persyaratan dan ditujukan kepada Biro Akademik (BA) Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dengan diketahui dan disetujui oleh Ketua Program Studi dan Direktur
- 7.3. Permohonan yang telah diisi lengkap dan mendapatkan persetujuan, dibawa ke Biro Keuangan untuk memperoleh Slip Kuitansi Cuti.
- 7.4. Mahasiswa Membayar Biaya Cuti di Bank.
- 7.5. Permohonan Cuti yang telah di setujui Ketua Program Studi dan Direktur diserahkan ke BA dengan melampirkan surat keterangan bebas keuangan, bebas perpustakaan dan Slip pembayaran Cuti.
- 7.6. BA yang telah menerima Permohonan Cuti Kuliah yang telah disahkan, akan mengubah status mahasiswa menjadi cuti, dan akan menerbitkan surat keterangan cuti untuk mahasiswa yang bersangkutan.

DIAGRAM ALUR CUTI KULIAH

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Ka Prodi	Biro Keuangan	BANK	BAA	Syarat/per- lengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa meminta blangko permohonan cuti kuliah di Sekretariat Pascasarjana	Mulai					Membawa KTM Aktif	1 menit per orang	
2	Mengajukan permohonan cuti kuliah dengan melengkapi persyaratan dan ditujukan kepada BAA Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dengan diketahui dan disetujui oleh Ketua Program Studi dan Direktur Pascasarjana						1. Bebas SPP dan DPP 2. Slip pembayaran cuti 3. Bebas perpus UMY 4. FC KTM 5. Bebas keuangan	Min 1 hari per orang	
3	Permohonan yang telah diisi lengkap dan mendapatkan persetujuan, dibawa ke Biro Keuangan untuk memperoleh Slip Kuitansi Cuti.								
4	Mahasiswa Membayar Biaya Cuti di Bank.							10 menit	
5	Permohonan Cuti Kuliah yang telah di setujui Ketua Program Studi dan Dekan diserahkan ke BAA dengan melampirkan surat keterangan bebas keuangan, bebas perpustakaan dan Slip pembayaran Cuti.							10 menit	
6	BAA yang telah menerima Permohonan Cuti Kuliah yang telah disahkan, akan mengubah status mahasiswa menjadi cuti dan akan menerbitkan surat keterangan cuti kuliah untuk mahasiswa yang bersangkutan.							5 menit	