

	KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENGAJUAN CUTI KULIAH	
		No.Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	01
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 3		

1. TUJUAN

Proses pengajuan cuti kuliah mahasiswa memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menunda proses registrasi administrasi dan mengatasi persoalan mahasiswa dalam proses belajar. Prosedur pemrosesan ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan pelayanan cuti kuliah sesuai dengan sistem penjaminan mutu.

2. RUANG LINGKUP

SOP Cuti Kuliah mencakup penyerahan Permohonan Cuti Kuliah yang telah disahkan Korprodi (koordinators program studi) dan Dekan, perubahan status mahasiswa dari aktif menjadi cuti dan perubahan data keuangan mahasiswa di Biro Akademik pada data keuangan mahasiswa. Pada SOP ini memberikan arahan tahapan-tahapan yang harus dilalui pada saat mahasiswa FMIPA UNJ akan mengajukan cuti kuliah

3. DEFINISI

Cuti Kuliah adalah hak mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan perkuliahan selama 1 (satu) semester atau maksimal 2 semester secara berturut-turut dikarenakan permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan karena alasan-alasan tertentu.

4. DASAR HUKUM

Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta.

5. PERSYARATAN PELAYANAN

Mahasiswa yang diperbolehkan mengajukan cuti adalah mahasiswa UNJ yang memenuhi kriteria:

- 5.1 Mahasiswa dinyatakan masih aktif di Universitas Negeri Jakarta
- 5.2 Pengajuan cuti kuliah hanya diperkenankan sebanyak total 4 semester bagi mahasiswa jenjang Strata Satu.
- 5.3 Dalam satu kali pengajuan cuti kuliah dapat dilakukan dalam 1 semester dan maksimal 2 semester berturut-turut.
- 5.4 Masa cuti tidak diperhitungkan dalam penentuan masa studi.



Building
Future
Leaders

**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA
Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220
Telp/Fax 021-4894909

**STANDARD OPERATING
PROCEDURE (SOP)**

PENGAJUAN CUTI KULIAH

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 3

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Universitas	Fakultas	Dosen	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai					1		
2	Mahasiswa membuat surat permohonan cuti kepada Koordinator Program Studi					1 hari	Surat ajuan	
3	Dosen PA memberi pertimbangan dan menyetujui surat permohonan cuti mahasiswa					1 hari	Surat ajuan diparaf PA	
4	Koordinator Program Studi memproses permohonan mahasiswa dengan membuat surat persetujuan ke Wakil Dekan I					3 hari	Surat ajuan ditandatangani Korprodi	
5	Wakil Dekan I memproses surat Kaprodi melalui Kasubag Pendidikan					3 hari		
6	Kasubag Pendidikan menelaah permohonan cuti dan membuat surat							





*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA
Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220
Telp/Fax 021-4894909

**STANDARD OPERATING
PROCEDURE (SOP)**

PENGAJUAN CUTI KULIAH

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 3

	keterangan cuti							
7	Surat keterangan cuti ditandatangani Wakil Dekan I					3 hari		
8	Mahasiswa menyerahkan surat cuti akademik ke rektorat					1 hari		
9	Rektorat menerbitkan surat ijin cuti akademik dan mengirimkan ke mahasiswa dengan tembusan ke bagian akademik BAAK UNJ					7 hari		
10	Mahasiswa menjalani cuti akademik sampai batas waktu seperti yang telah diajukan							

 <p>Building Future Leaders</p>	KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENGAJUAN CUTI KULIAH	
		No.Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	01
		Berlaku Efektif	
Halaman	4 dari 3		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Mahasiswa
- 7.2. Dosen pembimbing akademik
- 7.3. Korprodi
- 7.4. Wakil Dekan
- 7.2. Rektorat

8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Gugus kendali mutu program studi

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Evaluasi dilaksanakan oleh GPjM Faklutas

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	21 Des 2009	Perbaikan susunan prosedur dan skema	Prosedur dan skema sudah diperbaiki	1-2
2	02	14 Mei 2010	1. Prosedur belum jelas 2. Waktu di prosedur belum jelas	Prosedur disusun berdasarkan alur tanggung jawab dan waktu pemrosesan	1-3
3	03	10 Okt 2014	1. Peran Kaprodi tidak jelas terkait hilangnya jabatan sekretaris jurusan. 2. Peran ketua peminatan bidang keahlian kurang jelas.	1. Peran Kaprodi jelas ruang lingkup kerja dalam penyusunan jadwal 2. Peran ketua peminatan bidang keahlian dalam memetakan matakuliah dan dosen yang tepat	2-3
4	04	3 Des 2019	1. Keberadaan Ketua jurusan	1. Penghapusan jabatan ketua jurusan, hanya ada koordinator program studi dan koordinasi antara prodi dalam satu rumpun keilmuan yang sama.	2-3

11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Arif Rahman, M.Sc.	Anggota GPjM FMIPA UNJ		
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si.	Wakil Dekan		
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan		