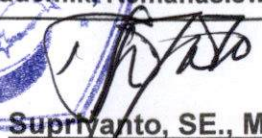
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA	Nomor PM	: PM/01/AKAD-BAKK/UTM
		Tanggal Terbit	: 19 Juli 2024
		Nomor Revisi	: 00
		Disahkan oleh	: Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
		 Supriyanto, SE., M.M.	
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA		Cuti Kuliah	

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2001 Tentang Pendirian Universitas Trunojoyo; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami pedoman registrasi mahasiswa 2. Memahami sistem informasi akademik 3. Mampu bekerja sama dalam tim 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 5. Memahami fungsi dan tugas unit kerja. 6. Mampu bekerja dengan teknologi informasi
Keterkaitan 1.	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet
Peringatan 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan pendataan 1. Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

Prosedur Surat Keterangan Cuti

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Layanan Akademik	Kabag Akad dan Kemahasiswaan	Kepala BAKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa datang ke BAKK dengan ketentuan: 1. Mengambil formulir pengajuan cuti 2. Melengkapi berkas cuti					1. Formulir cuti studi 2. Fotocopy slip SPP/UKT semester akhir 3. Surat keterangan bebas tanggungan dari perpustakaan pusat	10 menit	Berkas cuti studi dan formulir cuti	
2	Kelengkapan berkas dan formulir diserahkan kepada petugas BAKK					Berkas cuti studi dan formulir cuti	10 Menit	Berkas cuti studi dan formulir cuti	
3	Menerima dan memeriksa semua berkas persyaratan cuti					Berkas cuti studi dan formulir cuti	5 menit	Berkas cuti studi dan formulir cuti selesai diperiksa	
4	Mencatat biodata mahasiswa pada buku induk layanan pengajuan cuti studi, memproses berkas pengajuan draf cuti dan menyerahkan kepada Admin SIAKAD					Berkas cuti studi dan formulir cuti selesai diperiksa	15 menit	Biodata mahasiswa cuti draf cuti	
5	Menerima, merubah status cuti di SIAKAD dan mencetak surat cuti serta meneruskan kepada Kepala BAKK					Draf surat ijin cuti	5 menit	Draf surat ijin cuti selesai diperiksa	
6	Menerima, menandatangani surat cuti studi, dan mendisposisikan kepada Petugas BAKK					Draf surat ijin cuti selesai di paraf	5 menit	Surat ijin cuti	
7	Menerima, mengarsipkan dan mendistribusikan kepada pemohon						2 menit	Surat ijin cuti siap diarsip dan didistribusikan	
8	Menerima dan menandatangani bukti pengambilan surat pada buku induk layanan cuti					Surat ijin cuti	2 menit	Buku induk layanan cuti studi	