



Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka,
Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR SOP	: T/4.UN39.1/KM.00.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 2 September 2009
TGL. REVISI	: 4 Januari 2021
REVISI KE	: 2
TGL. EFEKTIF	: 4 Januari 2021
DIBUAT OLEH	: Koordinator Layanan Administrasi Akademik dan Kerja Sama  Dra. Tri Suparmiyati, M. Si. NIP 196705141993032001
DISAHKAN OLEH	: Wakil Rektor Bidang Akademik  Prof. Dr. Suyono, M. Si. NIP 196712181993031005



POS. PENGAJUAN
CUTI KULIAH

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomr 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1205);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1382);
4. Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik UNJ;
5. Keputusan Rektor Nomor 1189.a/UN39/PK.00/2020 tentang Buku Pedoman Universitas Negeri Jakarta Tahun Akademik 2020/2021;
6. Keputusan Rektor Nomor 959/UN39/PK.00/2020 tentang Penetapan Kalender Akademik UNJ Tahun Akademik 2020/2021.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami PDDikti
2. Menguasai pengoperasian SIAKAD
3. Memahami Jadwal Perkuliahan
4. Memahami buku pedoman akademik
5. Berpengalaman dalam Pengelolaan Data
6. Menguasai Peraturan Per-Undang-Undangan
7. Sikap Kerja (teliti, tekun, cekatan dan ulet)

KETERKAITAN :

POS AP tentang Pembayaran Cuti Kuliah

PERALATAN PERLENGKAPAN :

1. Buku pedoman akademik
2. Komputer/laptop/printer/scanner
3. Jaringan internet





PERINGATAN :

Apabila POS AP ini tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak tercatat sebagai mahasiswa aktif maupun sedang cuti kuliah.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Diarsipkan secara manual oleh admin program studi, dan secara elektronik di SIAKAD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN CUTI KULIAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Koprosdi/ Pembimbing Akademik	WD 1	WR 1	BAKHUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik ke Koordinator Program Studi						Form pengajuan cuti	15 menit	Form yang telah terisi	
2	Koordinator Program Studi meneruskan surat permohonan cuti kuliah mahasiswa kepada Wakil Dekan 1 Fakultas atau Wakil Direktur 1 Pascasarjana						Form pengajuan cuti mahasiswa	1 jam	Surat Pengantar permohonan cuti ke WD 1	
3	Wakil Dekan 1 Fakultas atau Wakil Direktur 1 Pascasarjana meneruskan surat permohonan cuti kuliah ke Wakil Rektor 1						Surat pengantar cuti	1 hari	Surat permohonan cuti ke WR 1	
										

4	WR 1 mendisposisikan surat permohonan tersebut ke BAKHUM				1		Form Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	BAKHUM menginput data cuti di SIAKAD						Disposisi	10 menit	Data cuti kuliah di SIAKAD	
6	Mahasiswa membayar biaya cuti kuliah di Bank							1 hari	Bukti bayar cuti kuliah	
7	BAKHUM menerbitkan surat cuti kuliah						Bukti bayar	1 hari	Surat cuti kuliah yang sudah ditandatangani Kepala BAKHUM	
8	Mahasiswa mengambil surat cuti kuliah di BAKHUM						Surat Cuti Kuliah			