

 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	<p>Nomor POS</p> <p>5/UN1/KU/AK/2024</p>
	<p>Tanggal Pembuatan</p> <p>10 Juni 2024</p>
	<p>Tanggal Revisi</p> <p>-</p>
	<p>Tanggal Efektif</p> <p>1 Juli 2024</p>
	<p>Disahkan oleh</p> <p>Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101</p>
	<p>Nama POS</p> <p>Pemrosesan Permohonan Cuti Akademik</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<p>1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</p> <p>2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.</p> <p>3. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5478/A.P1/SE/2017 tentang Periode Awal Pelaporan PD Dikti.</p>	<p>1. Memahami peraturan akademik.</p> <p>2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi.</p> <p>3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik.</p> <p>4. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. Sistem Informasi Akademik</p> <p>2. POS Pemrosesan Permohonan Aktif Kembali Kegiatan Akademik</p>	<p>1. Permohonan secara manual atau melalui SIMASTER yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Persetujuan Prodi <p>2. Perangkat komputer dan <i>printer</i></p> <p>3. Jaringan Internet</p> <p>4. SIA SIMASTER</p> <p>5. ATK</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>1. Pemroses agar memastikan bahwa yang bersangkutan memenuhi syarat untuk cuti dan mendapat persetujuan prodi.</p> <p>2. Pemroses agar memastikan status cuti mahasiswa terbarukan sampai ke PD Dikti.</p>	<p>1. Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> pengajuan secara manual disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.</p> <p>2. Dokumen pengajuan melalui SIMASTER dan tersimpan dalam SIMASTER.</p>



<p>3. Apabila berkas pendukung tidak lengkap dan prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses cuti akademik.</p> <p>4. Keterlambatan status cuti mahasiswa akan menyebabkan mahasiswa berstatus tidak aktif (tanpa ijin).</p>	
---	--



Prosedur Operasional Standar Pemrosesan Permohonan Cuti Akademik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		DPP	Dekan/ WD	Kaprodi/ KKA/ Korbid AK	Staf Pemroses	Mahasiswa					
						Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengeluarkan ketentuan/pengumuman herregistrasi	oval					surat pengumuman	3 menit	Pengumuman		
2	Mendisposisi pengumuman		rectangle				surat pengumuman	3 menit	Pengumuman		
3	Menerima disposisi surat dan melanjutkan disposisi			rectangle			surat pengumuman	3 menit	Pengumuman		
4	Mengumumkan informasi herregistrasi yang terkait Cuti				rectangle		surat pengumuman	5 menit	Pengumuman	menginformasikan melalui WA/Email ke mahasiswa	
5	Mengajukan permohonan Cuti di Simaster					rectangle	Simaster	5 menit	Data Simaster		
6	Memvalidasi permohonan dan memberi persetujuan di Simaster tahap prodi			decision			Simaster	3 menit	Data Simaster		
7	Memvalidasi permohonan dan memberi persetujuan di Simaster tahap fakultas			decision			Simaster	3 menit	Data Simaster	Ketentuan mengacu pada Peraturan Akademik Universitas	
8	Mendapatkan status persetujuan		ya			oval	Simaster	3 menit	Data Simaster	Apabila disetujui terstatus di simaster cuti	

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

