









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



<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						surat pengumuman	3 menit	Pengumuman	
2	Mendisposisi pengumuman						surat pengumuman	3 menit	Pengumuman	
3	Menerima disposisi surat dan melanjutkan disposisi						surat pengumuman	3 menit	Pengumuman	
4	Mengumumkan informasi herregistrasi yang terkait Cuti						surat pengumuman	5 menit	Pengumuman	menginformasikan melalui WA/Email ke mahasiswa
5	Mengajukan permohonan Cuti di Simaster						Simaster	5 menit	Data Simaster	
6	Memvalidasi permohonan dan memberi persetujuan di Simaster tahap prodi						Simaster	3 menit	Data Simaster	
7	Memvalidasi permohonan dan memberi persetujuan di Simaster tahap fakultas						Simaster	3 menit	Data Simaster	Ketentuan mengacu pada Peraturan Akademik Universitas
8	Mendapatkan status persetujuan						Simaster	3 menit	Data Simaster	Apabila disetujui terstatus di simaster cuti

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

