

2019

**BIRO AKADEMIK,
KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN,
DAN KERJA SAMA**



POB

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/13 /19-01
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	07 Oktober 2019
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Wakil Rektor I
POB CUTI AKADEMIK			
Dasar Hukum:		Tujuan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta UPN “Veteran” Jakarta 		Pengendalian status cuti akademik mahasiswa dan batas lama cuti.	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		Mengerti Administrasi Akademik	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kewajiban pembayaran 2. Proses Pembelajaran 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pengajuan 2. Sistem Cuti Akademik 3. Perangkat perkantoran 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, data terkait dengan administrasi keuangan, status mahasiswa, dan proses pembelajaran tidak ter-capture dengan baik.		Komputer dan manual	

DIAGRAM ALUR CUTI AKADEMIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.		
		Mahasiswa	PA	Prodi	Dekan	Univeristas	Administrasi	Dokumen	Waktu		Output	
1	Isi Form Cuti	1						Form Cuti	1 hari	Dokumen Kelengkapan Cuti yang disetujui PA		
2	Melengkapi Dokumen	2						KHS, Bukti Keuangan,				
3	Konsultasi Cuti		3									
4	Persetujuan Cuti		4					Form Cuti				
5	Pengajuan Cuti			5				Dokumen Cuti				
6	Periksa Kewajiban						6	Dokumen Cuti				
7	Usulan Cuti				7			Dokumen Cuti				
8	Permohonan SK Cuti					8		Surat Permohonan Cuti	1 hari	SK Cuti		
9	Penerbitan SK Cuti					9		SK Cuti				
10	Penyerahan SK Cuti	10						Bukti Pengambilan Surat	1 hari	Bukti Pengambilan Surat		

PROSEDUR CUTI AKADEMIK

NO	URAIAN
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pengisian Form Pengajuan Cuti yang tersedia pada bagian Kemahasiswaan Fakultas atau pada web upnvj.ac.id 2. Formulir diisi dan ditandatangani oleh Orang Tua
2.	Lengkapi Formulir Cuti dengan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Hasil Studi pada semester sebelumnya b. Bukti Kewajiban keuangan yang disyaratkan
3.	Lakukan konsultasi dengan Pembimbing Akademik terkait dengan rencana Cuti Akademik yang akan diajukan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam konsultasi adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Syarat pengambilan Cuti Akademik b. Batas waktu pengambilan Cuti Akademik c. Konsekuensi pengambilan Cuti Akademik terhadap masa studi, dan syarat pengambilan SKS pada saat aktif kembali, dan kewajiban keuangan yang harus dilaksanakan
4.	Persetujuan Cuti Akademik diberikan oleh Pembimbing Akademik berdasarkan pertimbangan yang sudah dilakukan melalui proses konsultasi.
5.	Pengajuan Cuti Akademik mahasiswa diajukan oleh Pembimbing Akademik kepada Program Studi, dengan melampirkan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan.
6.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Cuti Akademik akan diproses oleh Program Studi yang dilaksanakan oleh Bagian Administrasi dengan memeriksa lampiran dokumen yang diserahkan. 2. Pengajuan Cuti Akademik dilanjutkan dengan Pembuatan Surat Permohonan Cuti yang ditandatangani oleh Dekan kepada Rektor untuk dapat menerbitkan Surat Keputusan Cuti Akademik untuk mahasiswa bersangkutan 3. Dokumen Pesyaratan diarsipkan
7.	Surat Permohonan penerbitan Surat Keputusan Cuti Akademik diajukan kepada Rektor, untuk selanjutnya menunggu disposisi Rektor untuk penerbitan SK
8.	Penerbitan SK dilakukan dengan tahapan: <ol style="list-style-type: none"> a. Disposisi yang diberikan ditindaklanjuti oleh bagian yang bertanggungjawab untuk melaksanakan b. Pembuatan SK Rektor c. Penerbitan SK Rektor untuk Cuti Akademik d. SK Rektor Cuti Akademik dan Tembusan diserahkan kepada Fakultas untuk disampaikan ke Mahasiswa dan diarsipkan.
9.	SK Rektor Cuti Akademik diserahkan kepada Mahasiswa.
10.	Selesai.

Disusun Oleh :
Tim Penyusun Universitas,



Titin Pramiyati
NIK. 469049202201

Direvisi Oleh :
Wakil Rektor I,



Anter Venus
NIP. 196806021994031002

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP.196111141989032001