




UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

SUBBAG REGISTRASI DAN STATISTIK BAKP  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN PERENCANAAN

NOMOR SOP  
TGL. PEMBUATAN 21 Maret 2019  
TGL. REVISI 21 Maret 2019  
TGL EFEKTIF 21 Maret 2019

DISAHKAN OLEH  
  
Kepala BAKP  
*[Signature]*  
Drs. Mochamad Ganiadi, M.M.  
NIP. 19620422 199203 1 001

NAMA SOP  
**PENGAJUAN IJIN CUTI KULIAH**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, JRA, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Dilingkungan Kemenristekdikti
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
4. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor. 1/PMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan PK-BLU secara penuh;
- 5.

1. Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan
3. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam mengolah data registrasi
4. Menguasai tentang proses pembuatan surat dinas
5. Kemampuan menjalankan aplikasi

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Layanan Penyusunan Naskah Nota Kesepahaman
2. Layanan Perpanjangan Kerjasama







1. Peraturan Perundang-undangan
2. Naskah/Draft Perjanjian Kerjasama
3. Petunjuk Teknis Pembuatan Naskah Perjanjian Kerjasama

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| SOP Pengajuan Ijin Cuti Kuliah |  |   |                                     |                                     |   |      |                |          |         |            |
|--------------------------------|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------|----------------|----------|---------|------------|
| No                             | Kegiatan   | Pelaksana   |                                     |                                     |   |      | Mutu Baku      |          |         | Keterangan |
|                                |  | Mahasiswa   | Sub Bagian Registrasi dan Statistik | Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni | PNBP  | BANK | Kelengkapan    | Waktu    | Output  |            |
| 1                              | Mahasiswa membuka web : <a href="http://eadministrasi.untirta.ac.id">http://eadministrasi.untirta.ac.id</a> menggunakan username (NIM) dan klik login                                |  |                                     |                                     |   |      | akses internet | 5 Menit  | Dokumen |            |
| 2                              | Mahasiswa mengisi <i>username</i> (NIM), <i>password</i> dan <i>login</i> kemudian klik surat di halaman bagian atas kanan   |  |                                     |                                     |   |      | Berkas         | 2 Menit  | Dokumen |            |
| 3                              | Mahasiswa dihadapkan dengan data surat dan status verifikasi serta validasinya. Klik pilih <i>cuti</i> lalu klik <i>buat</i> . Jika sudah selesai Klik "Aksi" cetak bukti permohonan |  |                                     |                                     |   |      | Berkas         | 5 Menit  | Dokumen |            |
| 4                              | Mahasiswa berada di laman tambah permohonan, isikan semester depan dimana mahasiswa cuti, pilih alasan cuti dan klik simpan  |  |                                     |                                     |   |      | Berkas         | 3 Menit  | Dokumen |            |
| 5                              | Mahasiswa ke PNBP/BUKK untuk merubah tagihan UKT/SPP ke Tagihan Cuti   |   |                                     |                                     |  |      | Berkas         | 10 Menit | Dokumen |            |
| 6                              | Mahasiswa membayar cuti kuliah dan mendapatkan legalisasi cetak bukti permohonan cuti di bank dan diserahkan ke prodi  |  |                                     |                                     |   |      | Berkas         | 10 Menit | Dokumen |            |