


## POB CUTI KULIAH

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM) FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN</b></p>	<b>NO POB</b>	<b>AKA/AP-FIP-UM/012/2017</b>
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2017
	Tanggal Revisi	6 Pebruari 2017
	Tanggal Efektif	7 Pebruari 2017
	Pengesahan	Ketua Jurusan AP,  Dr. Mustiningsih, M.Pd
	Judul POB	Prosedur Operasional Baku Cuti Kuliah
<b>Dasar Hukum</b> (halaman 47)	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> Kemampuan dan Keterampilan Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Bertanggung jawab terhadap penyelesaian pekerjaan dengan cepat dan cermat</li> </ul>	
Batas Waktu: 1 tahun	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b> Komputer dan Alat Tulis Kantor	

## **I. Dasar Hukum dan Tujuan POB Cuti Kuliah**

### **A. Dasar Hukum**













1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil.
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Standar Pendidikan Nasional.
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Sertifikat Pendidik Untuk Dosen.
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 68 Tahun 2009 Tentang Pedoman Akreditasi Berkala Ilmiah.
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu.
15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 Tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana.
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang.
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang.

18. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
19. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 004/U/2002 tentang Akreditasi Program Studi pada Perguruan Tinggi.
20. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
21. Peraturan Rektor UM Nomor 8 Tahun 2013 tentang Suplemen Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang tahun 2013.
22. Keputusan Rektor UM Nomor 8 tahun 2012 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang.

## **B. Tujuan**

1. Memberikan acuan bagi pimpinan jurusan dan semua yang terkait dalam penyelenggaraan pendidikan dan layanan administrasi.
2. Memperlancar mahasiswa dalam memprogram mata kuliah, mempercepat dalam memberikan informasi perkuliahan, memperlancar dosen dalam mengadministrasi perkuliahan dan menertibkan administrasi perkuliahan.
3. Membantu dosen dan mahasiswa agar pelaksanaan proses perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan tertib.
4. Memberikan petunjuk kepada mahasiswa yang akan mengajukan cuti kuliah di lingkungan Jurusan AP FIP UM.
5. Sebagai pedoman prosedur perpanjangan masa studi mahasiswa di lingkungan Jurusan AP sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan di lingkungan Jurusan AP FIP UM.

## II. Bagan Alur POB Cuti Kuliah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen PA	Kajur	WD 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil blanko surat permohonan cuti kuliah di kantor Subag Registrasi dan Statistik					Blanko cuti kuliah	1 hari	Blanko surat permohonan cuti kuliah	
2	Mengisi blanko surat permohonan cuti kuliah					Blanko cuti kuliah	1 hari	Blanko surat permohonan cuti kuliah	
3	Membubuhkan tanda tangan untuk mengetahui mahasiswa yang akan cuti kuliah					Blanko cuti kuliah	1 hari	Blanko surat permohonan cuti kuliah	
4	Membubuhkan tanda tangan untuk mengetahui					Blanko cuti kuliah	1 hari	Blanko surat permohonan cuti kuliah	
5	Membubuhkan tanda tangan untuk menyetujui mahasiswa yang akan cuti kuliah					Blanko cuti kuliah	1 hari	Blanko surat permohonan cuti kuliah	
6	Melengkapi surat permohonan dengan dokumen pendukung					Surat permohonan, KHS, KRS	1 hari	Blanko surat permohonan cuti kuliah	
7	Menyerahkan surat permohonan ke kantor Subag Registrasi dan Statistik					Surat permohonan, KHS, KRS	1 hari	Surat permohonan cuti kuliah dan Surat dari pejabat yang berwenang	
8	Mengambil blanko Kartu Proses Penjajakan Cuti Kuliah dan Keluar (KPPCK) di kantor Subag Registrasi dan Statistik					Blanko penjajakan cuti kuliah	1 hari	KPPCK	
9	Menyelesaikan Kartu Proses Penjajakan Cuti Kuliah dan Keluar (KPPCK)					KPPCK	1 hari	KPPCK	
10	Menyerahkan Kartu Proses Penjajakan Cuti Kuliah yang telah lengkap terisi ke kantor Subag Registrasi dan Statistik					KPPCK	1 hari	Kartu Proses Penjajakan Cuti Kuliah	
11	Surat Keterangan Cuti Kuliah					Surat Keterangan Cuti Kuliah	3 hari	Surat Keterangan Cuti Kuliah	
12	Menerima Surat Tembusan Keterangan Cuti Kuliah					Surat Keterangan Cuti Kuliah	1 hari	Surat Keterangan Cuti Kuliah	

