
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK</p>	<p>NOMOR SOP : 84.5/DST/UN34/B/KM/2026</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN : 5 Januari 2026</p> <p>TANGGAL REVISI :</p> <p>TANGGAL EFEKTIF : 9 Februari 2026</p> <p>DISAHKAN OLEH :  Wakil Rektor bidang Akademik</p> <p>NAMA SOP : Layanan Cuti Kuliah</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta 2. Permendikristek nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta 4. Peraturan Rektor Nomor 29 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan jenjang D3/S1/S2 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data
<p>KETERKAITAN</p> <p>SOP Layanan Registrasi Ulang Mahasiswa</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Intranet Universitas Negeri Yogyakarta
<p>PERINGATAN</p> <p>Pemohon atau Pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar, atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Dosen PA	Petugas Registrasi	WR AKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form pengajuan cuti kuliah secara online di laman eservice.uny.ac.id						5"		
2	Memeriksa berkas dan memutuskan menyetujui atau menolak permohonan cuti kuliah					Peraturan Akademik tahun 2023	5"		
3	Memproses pengajuan cuti kuliah mahasiswa yang telah disetujui oleh Dosen PA					Komputer dalam jaringan, ESERVICE	5"		
4	Menandatangani berkas surat cuti mahasiswa						5"		
5	Mendokumentasikan surat cuti yang telah ditandatangani						5"	Scan Surat Cuti	
6	Mengambil berkas surat cuti yang telah ditandatangani di kantor Subbag Registrasi dan Statistik						5"		