



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PATTIMURA

Jalan. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon- Kode Pos 97233
Telepon/Faximili : (0911) 322626, 322627, 322628
Laman www.unpatti.ac

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PATTIMURA
NOMOR 3551/UN13/SK/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
"CUTI KULIAH" UNIVERSITAS PATTIMURA

REKTOR UNIVERSITAS PATTIMURA,

Menimbang : a. bahwa untuk mengatur mekanisme, alur atau sistem pelaksanaan Cuti Kuliah di Universitas Pattimura, maka dibutuhkan Standar Operasional Prosedur (SOP);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) "Cuti Kuliah" Universitas Pattimura, dengan Keputusan Rektor;

Mengingat : 1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 66 Tahun 1963, tentang Pendirian Universitas Pattimura;

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I. Nomor 20 Tahun 2016, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pattimura;

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I. Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I. Nomor 52 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Pattimura;

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor : 134150/MPK/RHS/KP/2019, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Pattimura Periode Tahun 2019-2023;

10. Peraturan Rektor Universitas Pattimura Nomor 2 Tahun 2021, tentang Peraturan Akademik Universitas Pattimura;

11. Keputusan Rektor Universitas Pattimura Nomor 282/UN13/SK/2020, tentang Penetapan Kebijakan Mutu/Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Pattimura;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PATTIMURA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) "CUTI KULIAH" UNIVERSITAS PATTIMURA.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) "Cuti Kuliah" Universitas Pattimura.

KEDUA : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) "Cuti Kuliah" Universitas Pattimura, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) "Cuti Kuliah" Universitas Pattimura.

KETIGA : Keputusan Rektor Universitas Pattimura ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

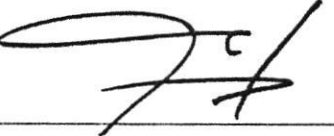
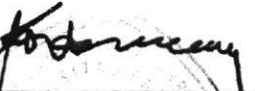
Ditetapkan di Ambon
pada tanggal, 13 September 2023

REKTOR UNIVERSITAS PATTIMURA,



MARTHINUS JOHANES SAPTENNO
NIP 196007301988031001

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA Alamat: Jl. Ir.M.Putuhena, Poka Ambon, Kode Pos 97233	 Level Dokumen : Dokumen Pendukung	Kode : DP.09/SOP/UNPATTI/ 2020
JUDUL : Standard Operating Procedure “ CUTI Kuliah “			Tanggal Dikeluarkan: April 2020 Tanggal Digunakan.....
Level Organisasi : UNIVERSITAS PATTIMURA			No. Revisi : 2

Diajukan oleh : LP3MP	<u>Dr. Joseph Pagaya, M.Kes</u> NIP. 196202101988031004	
Dikendalikan oleh : WRI	<u>Prof. Dr. F. Leiwakabessy, M.Pd</u> NIP. 1966022819911031001	
Disetujui oleh : Rektor	<u>Prof. Dr. M.J. Saptanno, S.H, M.Hum</u> NIP. 196007301988031001	

1. Tujuan	: Meningkatkan layanan Cuti Kuliah kepada mahasiswa
2. Ruang Lingkup	: Mahasiswa yang sudah mendaftar ulang dan sementara mengikuti proses akademik, tetapi karena keadaan tertentu/khusus tidak dapat melanjutkan proses akademiknya.
3. Penganggung Jawab Operasional	: Penasihat Akademik, KAPRODI & KAJUR/Bagian
4. Referensi	: 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 52 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Pattimura, 2. Peraturan Rektor UNPATTI No. 03/UN13/SK/2018 Tentang Peraturan Akademik UNPATTI.
5. Defenisi	: Cuti kuliah semester adalah penghentian studi mahasiswa untuk sementara waktu bagi mahasiswa yang sudah mendaftar ulang, yang karena hal-hal luar biasa tidak dapat melanjutkan studi pada semester tersebut.
6. Prosedur	: 1) Pengambilan formulir isian cuti kuliah oleh Mahasiswa di sub. bagian pendidikan di fakultas, 2) Mahasiswa mengisi biodata dan alasan mengajukan cuti kuliah serta menandatangani pada kolom formulir cuti kuliah yang tersedia, 3) Mahasiswa mengajukan formulir cuti kuliah kepada penasehat akademiknya, 4) Penasehat akademik memberikan pertimbangan, menandatangani persetujuan, dan menyerahkannya kepada mahasiswa yang bersangkutan.

		5) Hasil pertimbangan Penasihat Akademik diajukan kepada ketua program studi melalui mahasiswa yang bersangkutan, 6) Ketua program studi memberikan pertimbangan serta menandatangani persetujuannya pada kolom yang tersedia di formulir cuti kuliah, untuk kemudian diajukan kepada Ketua Jurusan/Bagian, 7) Ketua jurusan/bagian memberikan pertimbangan dan menandatangani persetujuan pada kolom yang tersedia di formulir cuti kuliah, kemudian diajukan kepada Sub Bagian Pendidikan, 8) Sub bagian pendidikan membuat surat keterangan cuti kuliah semester untuk ditandatangani oleh dekan, setelah diberi paraf oleh Wakil Dekan bidang akademik, 9) Dekan menandatangani surat keterangan cuti kuliah, dan selanjutnya diberikan kepada mahasiswa melalui sub bagian pendidikan dengan tembusannya disampaikan kepada Rektor sebagai laporan.
Dokumentasi	:	Mahasiswa, Sub Bagian Pendidikan, Penasihat Akademik, Kajur/Bagian
Bagan Alir	:	○

BAGAN ALUR KEGIATAN CUTI KULIAH

