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 3550/UN13/SK/2023

TENTANG

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

REKTOR UNIVERSITAS PATTIMURA,

Menimbang :
a. bahwa untuk mengatur mekanisme, alur atau sistem pelaksanaan Cuti Akademik 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 Akademik" 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 AKADEMIK" UNIVERSITAS PATTIMURA.

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

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

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal, 13 September 2023
REKTOR UNIVERSITAS PATTIMURA,

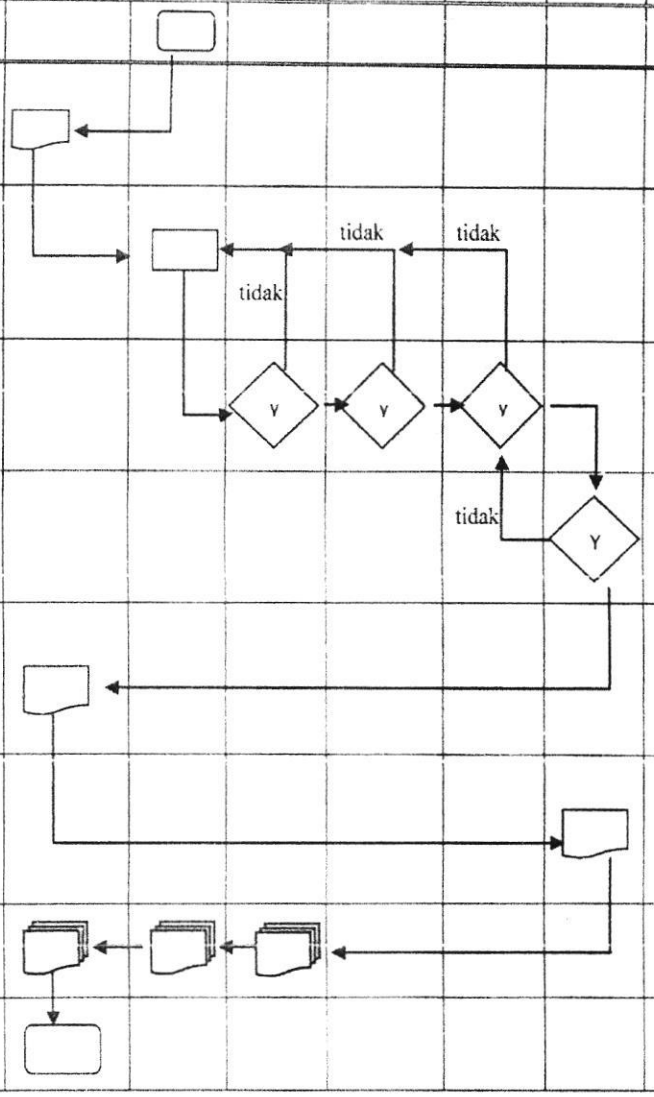
MARTHINUS JOHANES SAPTENNO
NIP 196007301988031001

KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA *Alamat: Jl. Ir.M.Putuhena, Poka Ambon, Kode Pos 97233*	Level Dokumen : Dokumen Pendukung	Kode : DP.08/SOP/UNPATTI/ 2020
JUDUL : Standard Operating Procedure **" CUTI Akademik "**		Tanggal Dikeluarkan: April 2020 Tanggal Digunakan.....
Level Organisi : UNIVERSITAS PATTIMURA		No. Revisi : 2

Diajukan oleh : LP3MP	Dr. Joseph Pagaya, M.Kes NIP. 196202101988031004	
Dikendalikan oleh : WRI	Prof. Dr. F. Leiwakabessy, M.Pd NIP. 196602281991103100l	
Disetujui oleh : Rektor	Prof. Dr. M.J. Saptenno, S.H. M.Hum NIP. 196007301988031001	

1. Tujuan	:	Meningkatkan layanan Cuti Akademik 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 Tahun 2018.
5. Defenisi	:	Cuti Akademik 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 Akademik oleh Mahasiswa di sub. bagian pendidikan di fakultas, 2) Mahasiswa mengisi biodata dan alasan mengajukan cuti Akademik serta menandatanganinya pada kolom formulir cuti Akademik yang tersedia.

		3) Mahasiswa mengajukan formulir cuti Akademik 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 Akademik, untuk kemudian diajukan kepada Ketua Jurusan/Bagian, 7) Ketua jurusan/bagian memberikan pertimbangan dan menandatangani persetujuan pada kolom yang tersedia di formulir cuti Akademik, kemudian diajukan kepada Sub Bagian Pendidikan, 8) Sub bagian pendidikan membuat surat keterangan cuti Akademik semester untuk ditandatangani oleh dekan, setelah diberi paraf oleh Wakil Dekan bidang akademik, 9) Dekan menandatangani surat keterangan cuti Akademik, 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 AKADEMIK

NO.	KEGIATAN	UNIT							WAKTU	DOK.
		SB Akademik	Mhs	PA	Kaprodi	Kajur/ Bagian.	Dekan	Rektor		
	Memulai									
1.	Pengambilan formulir cuti Akademik								5 Menit	Form CA
2.	Pengisian biodata dan alasan, serta tanda tangan mahasiswa								30 Menit	Form CA
3	Pemberian pertimbangan dan tanda tangan oleh dosen PA, KAPRODI, KAJUR & DEKAN								15 menit	Form CA
4.	Pertimbangan & Persetujuan Dekan								10 menit	Surat Persetujuan
5.	Pembuatan surat keterangan cuti Akademik								1 Jam	Form & Srt Ket CA
6.	Penandatanganan Surat keterangan cuti akademik oleh Dekan								5 menit	Srt Ket. CA
7	Penyerahan Arsip								15 menit	Dok. CA
8	Selesai