

	KEMENTERIAN 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 Di Universitas Pattimura				Tanggal Dikeluarkan: April 2020 Tanggal Digunakan.....
Level Organisasi : UNIVERSITAS PATTIMURA				No. Revisi : 2
Diajukan oleh : LP3MP Dikendalikan oleh : WRI Disetujui oleh : Rektor		(DR. Joseph Pagaya, M.Kes) (Prof. Dr. Fredy Leiwakabessy, M.Pd) (Prof. Dr. M.J. Sapteno, MHum)		
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 menandatangani 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					tidak			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									

Disiapkan Oleh: Ketua LP3MP <u>Dr. Joseph Pagaya, M.Kes</u> NIP. 196202101988031004	Diperiksa Oleh: Wakil Rektor Bid. Akademik <u>Prof. Dr. F. Leiwakabessy, M.Pd</u> NIP. 1966022819911031001	Disahkan Oleh: Rektor <u>Prof. Dr. M.J. Sapteno, M.Hum</u> NIP. 196007301988031001
---	--	--