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

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 Meteri 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 menandatanganinya 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

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

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:

Ketua LP3MP	Wakil Rektor Bid. Akademik	Rektor
Dr. Joseph Pagaya, M.Kes NIP. 196202101988031004	Prof. Dr. F. Leiwakabessy, M.Pd NIP. 1966022819911031001	Prof. Dr. M.J. Sapteno, M.Hum NIP. 196007301988031001