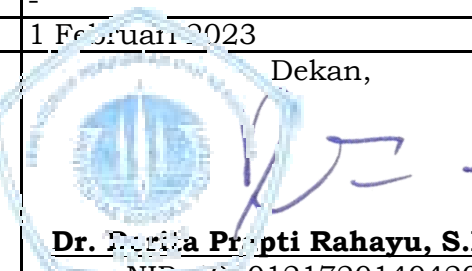


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)













UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI MAGISTER HUKUM

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. Dertha Prapti Rahayu, S.H., M.H. NIP. 198012172014042001

CUTI KULIAH	NAMA SOP	CUTI KULIAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<p>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</p> <p>Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);</p> <p>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p>	<p>1 Memahami tata cara administrasi cuti kuliah</p> <p>2 Memahami tugas dan fungsi Administrasi Program Studi</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<p>1 Stempel;</p> <p>2 Meja/ Kursi;</p> <p>3 Printer;</p> <p>4 Komputer/Laptop;</p> <p>5 ATK</p>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Mahasiswa dapat mengajukan cuti kuliah setelah menempuh 2 semester	Seluruh Data Mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah	

PROSEDUR: CUTI KULIAH

No.	Aktivitas	Pelaksana			Dekan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Program Studi	Ketua Program Studi			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan cuti kuliah secara tertulis mengetahui Dosen Pembimbing Akademik dan Orang Tua/Wali kepada Ketua Program Studi Magister Hukum melalui staf Program Studi						Surat Permohonan cuti kuliah dari mahasiswa (ditandatangani pemohon mengetahui dosen PA dan Orang Tua/Wali)	1 Hari	Surat Permohonan cuti kuliah dari mahasiswa (ditandatangani pemohon mengetahui dosen PA dan Orang Tua/Wali)	-
2	Menerima usulan dan membuat draft surat pengantar yang ditujukan kepada Dekan FH dan meminta pengesahan dari Ketua Program Studi MH						Surat Permohonan cuti kuliah dari mahasiswa (ditandatangani pemohon mengetahui dosen PA dan Orang Tua/Wali)	10 Menit	Draft surat pengantar permohonan cuti kuliah sesuai usulan	-
3	Mengesahkan surat pengantar permohonan cuti kuliah						Draft surat pengantar permohonan cuti kuliah sesuai usulan	10 Menit	Surat pengantar permohonan cuti kuliah yang telah disahkan oleh Ketua Program Studi MH	-
4	Mengirim surat pengantar permohonan cuti kuliah yang telah disahkan oleh Ketua Program Studi MH kepada Dekan FH melalui sinde						Surat pengantar permohonan cuti kuliah yang telah disahkan oleh Ketua Program Studi MH	10 Menit	Surat pengantar permohonan cuti kuliah yang telah disahkan oleh Ketua Program Studi MH	-
5	Memproses lebih lanjut ke Tingkat Universitas kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan						Surat pengantar permohonan cuti kuliah yang telah disahkan oleh Ketua Program Studi MH	1 Hari	Surat pengantar permohonan cuti kuliah yang telah disahkan oleh Dekan FH	-
6	Menerbitkan surat cuti kuliah mahasiswa dan menginformasikan kembali kepada Dekan FH						Surat pengantar permohonan cuti kuliah yang telah disahkan oleh Dekan FH	1 Hari	Surat cuti kuliah yang telah disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik Kemahasiswaan	-
7	Menerima surat cuti kuliah yang telah disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik Kemahasiswaan dan menginformasikan kepada Ketua Program Studi MH						Surat cuti kuliah yang telah disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik Kemahasiswaan	15 Menit	Surat cuti kuliah yang telah disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik Kemahasiswaan	-
8	Menerima surat cuti kuliah yang telah disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik Kemahasiswaan dan menginformasikan kepada staf Program Studi MH untuk disampaikan kepada mahasiswa pemohon						Surat cuti kuliah yang telah disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik Kemahasiswaan	10 Menit	Surat cuti kuliah yang telah disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik Kemahasiswaan	-
9	Menyampaikan Surat cuti kuliah yang telah disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik Kemahasiswaan kepada mahasiswa pemohon dan mengupdate status mahasiswa pada siacadcloud UBB						Surat cuti kuliah yang telah disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik Kemahasiswaan	15 Menit	Status mahasiswa pada siacadcloud UBB	-
10	Selesai						-	-	-	-