

**FAKULTAS HUKUM**

**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**CUTI AKADEMIK**

**No. PM/FH-UNHAS/DIH/06**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Status Dokumen | **:** | Salinan No.Doktor |
| Nomor Revisi | **:** |  |
| Tanggal Terbit | **:** | 1 – November – 2019 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disetujui Oleh: |
|  |  |  |
| Prof. Dr. Marwati Riza, S.H., M.H.Ketua Program Studi Doktor Ilmu Hukum | Dr.Winner Sitorus, S.H.,LL.MKetua Gugus Penjaminan Mutu | Prof. Dr. Hamzah Halim, S.H., M.H.Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi |

|  |
| --- |
| Disahkan Oleh: |
| Dekan Fakultas Hukum |
| Prof. Dr. Farida Patittingi, S.H., M.Hum NIP. 19671231 199103 2002 |

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FH UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian*

*maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari DEKAN FH UNHAS*

|  |  |
| --- | --- |
| *logo unhas.jpg*FH UNHAS | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****CUTI AKADEMIK**No. Dok.: PM/FH-UNHAS/DIH/06 |
| No. Revisi: -  | Tgl. Terbit: 1-November-2019 | Halaman: 2 dari 5 |

**DAFTAR ISI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Halaman Judul dan Persetujuan | .......................................................................... | 1 |
| Daftar Isi | .......................................................................... | 2 |
| I. TUJUAN | .......................................................................... | 3 |
| II. RUANG LINGKUP | .......................................................................... | 3 |
| III. REFERENSI | .......................................................................... | 3 |
| IV. DEFINISI | .......................................................................... | 4 |
| V. URAIAN PROSEDUR  | .......................................................................... | 4 |
| VI. DIAGRAM ALIR | .......................................................................... | 5 |
| VII. LAMPIRAN | .......................................................................... | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| *logo unhas.jpg*FH UNHAS | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****CUTI AKADEMIK**No. Dok.: PM/FH-UNHAS/DIH/06 |
| No. Revisi: -  | Tgl. Terbit: 1-November-2019 | Halaman: 3 dari 5 |

**I. TUJUAN**

Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menunda registrasi administrasi dan mengatasi kendala dalam proses pembelajaran pada Program Studi Doktor Ilmu Hukum.

**II. RUANG LINGKUP**

Program Studi Doktor Ilmu Hukum

**III. REFERENSI**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 50850/UN4/PP.42/2016 tentang Kebijakan Pendidikan Universitas Hasanuddin;
8. Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 46929/UN.4/IT.03/2016 tentang Kebijakan Pengembangan Kurikulum Program Studi Universitas Hasanuddin; dan
9. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 4843/H4/O/2010 Tanggal 3 Mei 2010 Tentang Rencana Pengembangan Universitas Hasanuddin 2030.

|  |  |
| --- | --- |
| *logo unhas.jpg*FH UNHAS | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****CUTI AKADEMIK**No. Dok.: PM/FH-UNHAS/DIH/06 |
| No. Revisi: -  | Tgl. Terbit: 1-November-2018 | Halaman: 4 dari 5 |

**IV. DEFINISI**

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
2. Mahasiswa adalah peserta didik pada Program Studi Doktor Ilmu Hukum dalam lingkungan Universitas Hasanuddin;
3. Cuti akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu;
4. Program Studi Doktor Ilmu Hukum adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum;
5. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikutikegiatan kurikuler di Program Studi Doktor Ilmu Hukum Fakultas Hukum Unhas.

**V. URAIAN PROSEDUR**

* 1. Cuti akademik hanya diberikan kepada mahasiswa maksimal satu kali selama masa studi.
	2. Cuti akademik tidak diperkenankan pada semester pertama dan kedua.
	3. Mahasiswa penerima Beasiswa tidak diperkenankan mengambil cuti akademik.
	4. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik wajib registrasi ulang.
	5. Selama cuti akademik, tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik (termasuk konsultasi, penelitian. seminar dan ujian Disertasi).
	6. Permohonan cuti akademik harus mendapatkan persetujuan dari promotor, diajukan secara tertulis ke Biro Administrasi Akademik melalui KPS dan Dekan Sekolah/Fakultas paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kuliah perdana.
	7. Masa cuti akademik tidak dimasukkan dalam perhitungan masa studi.

|  |  |
| --- | --- |
| *logo unhas.jpg*FH UNHAS | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****CUTI AKADEMIK**No. Dok.: PM/FH-UNHAS/DIH/06 |
| No. Revisi: -  | Tgl. Terbit: 1-November-2019 | Halaman: 5 dari 5 |

**VI. DIAGRAM ALIR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana |  | Dokumen |
| Mahasiswa | Bagian Akademik | Dosen PA | KPS | Dekan  | Rektor |
| 1 | Mahasiswa mengisi formulir cuti akademik | 1 |  |  |  |  |  | formulir cuti akademik |
| 2 | Mahasiswa konsultasi dengan Dosen PA dan KPS Mengenai pengajuan cuti akademik |  |  | 2 | 3 |  |  | Surat keterangan cuti akademik |
| 3 | Mahasiswa melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait (Dosen PA, KPS, dan Dekan dan Pengembangan  |  |  |  |  | 4 | 5 | Surat keterangan cuti akademik |
| 4 | Sub Bagian Akademik mengubah status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik  |  | 6 |  |  |  |  | Surat keterangan cuti akademik |
| 5 | Sub Bagian Akademik mengarsipkan surat keterangan cuti |  | 7 |  |  |  |  | Surat keterangan cuti akademik |

VII. LAMPIRAN

* Formulir Cuti Akademik