

LAMPIRAN 15 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

NOMOR : 3509/UN35/HM/2017

TANGGAL : 11 Agustus 2017

Uraian : STANDAR PELAYANAN CUTI KULIAH UNP

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Delivery Service*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa UNP minimal semester 2 2. Mahasiswa tidak melakukan aktivitas akademik apapun selama 1 semester antara semester 2 atau semester 3 (S2/S3) 3. Mahasiswa tidak membayar SPP pada masa cuti, namun 4. Membuat surat pernyataan alasan cuti kuliah 5. Surat keterangan bebas perpustakaan 6. Mengajukan surat permohonan cuti kuliah kepada Rektor up BAK diketahui ketua jurusan / program studi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Membuat surat permohonan cuti kuliah persetujuan dari orang tua/wali diatas materai 6000 2. Mendapatkan persetujuan dari Ketua Progam Studi 3. Melampirkan foto copy KTM dan bukti bayar UKT / SPP 4. Melampirkan surat bebas perpustakaan dari UPT perpustakaan 5. Mengajukan surat permohonan cuti kuliah kepada Rektor up BAK
3..	Jangka waktu penyelesaian	<p>Maksimal 2 (dua) hari</p> <p>Pengawasan internal Berjenjang dari WR1 - Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan - Wakil Dekan 1/ Wakil Direktur 1 - dan Ketua Program Studi</p>
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk pelayanan	Status cuti mahasiswa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Humas UNP, Jl. Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang 2. Melalui email: humas@unp.ac.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Standar Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang.6. Keputusan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 162/O/2004 tentang penyelenggaraan pendidikan di Universitas Negeri Padang.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Gedung/ruangan tempat permohonan cuti kuliah2. Meja dan Kursi untuk pengajuan permohonan;3. Komputer dan Printer untuk mendata pengajuan permohonan;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM memiliki pengetahuan tentang dasar aturan dan tatacara cuti kuliah2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi di tingkat fakultas dan universitas
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi pengajuan cuti kuliah dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan1, Wakil Direktur 1 dan Ketua Program Studi