

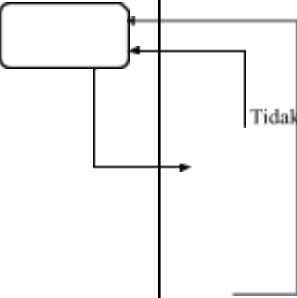
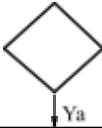
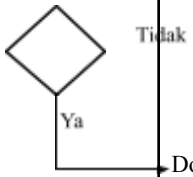
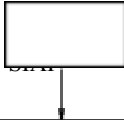
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN DI UNIVERSITAS DIPONEGORO



UNIVERSITAS DIPONGEORO
FAKULTAS ILMU BUDAYA

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	31 DESEMBER 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	REKTOR PROF. DR. SUHARNOMO, S.E, M.SI NIP. 197007221998021002
JUDUL SOP	PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 191 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 1/UN7.B/HK/IV/2024 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Diponegoro Periode Tahun 2019 – 2024 dan Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode Tahun 2024 – 2029; 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 13 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro; 9. Peraturan Rektor Universitas Dipongroro Nomor 7 Tahun 2024 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro	1. Mahasiswa 2. Operator Fakultas 3. Supervisor Akademik
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Dokumen fisik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Langkah Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Fakultas	Supervisor Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik via SIAP dan melapor Operator Fakultas				Dokumen pembayaran ukt, khs, transkrip	1 Hari	Isian cuti di SIAP	
2	Operator Fakultas melakukan cek, apakah mhs w ybs masih mempunyai jatah cuti				Dokumen pembayaran ukt, khs, transkrip	1 Hari		
3	Operator Fakultas melakukan cek apakah mahasiswa ybs sudah membayar ukt				Dokumen pembayaran ukt, khs, transkrip	1 Hari	Verifikasi	
4	Operator Fakultas melapor kepada Supervisor Akademik, bahwa pengajuan cuti sudah sesuai					1 Hari		

5	Supervisor Akademik melakukan proses persetujuan terhadap pengajuan cuti			<pre>graph TD; D{ } -- Ya --> L[]; L --> L2[]; D -- Tidak --> B[Isian cuti di SIAP]; B --> B2[]</pre>			Verifikasi		
6	Operator Fakultas menerbitkan surat cuti, yang telah di setujui oleh pimpinan fakultas			<pre>graph TD; B1[] --> B2[]</pre>	Isian cuti di SIAP yang telah di setujui	3	Hari	Surat keterangan cuti	
7	Mahasiswa mengambil surat keterangan cuti di setujui		<pre>graph LR; B3[] --> B4[]</pre>	Surat keterangan cuti					
8	Cuti ditolak oleh pihak fakultas			<pre>graph TD; B5[]</pre>					