

Standar Operasional Prosedur (SOP)

CUTI AKADEMIK DAN UNDUR DIRI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
2024**

Identitas SOP

| | | |
|---|--|--|
| Nama SOP | Prosedur Cuti Akademik /Undur Diri | |
| Nomor SOP | SOP-UNAIR-FST-AK30-2024 | |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2024 – 7 Februari 2024 | |
| Tanggal Revisi | | |
| Tanggal Efektif | 12 Februari 2024 | |
| Perumusan : | Penetapan : | Pengendalian : |
|  Junita Purwandini, Dra. NIP. 196606132007012001 (Kepala Sub Bagian Akademik) |  Prof. Dr. Miratul Khasanah, M.Si. NIP. 196703041992032001 (Dekan) |  Susantono, SE NIP. 197001221990051000 (Kepala Tata Usaha) |

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga.
3. Standart Operasional Prosedur Direktorat Pendidikan Universitas Airlangga Terkait Permohonan Cuti Akademik
4. Standart Operasional Prosedur Direktorat Pendidikan Universitas Airlangga Terkait Undur Diri

B. KETERKAITAN

1. Form pengajuan cuti/undur diri
2. Standart Operasional Prosedur Direktorat Pendidikan Universitas Airlangga Terkait Permohonan Cuti Akademik
3. Standart Operasional Prosedur Direktorat Pendidikan Universitas Airlangga Terkait Undur Diri

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Direktorat Pendidikan
2. Pemroses Akademik Fakultas (menguasai pengadministrasian dan cybercampus)
3. Pemroses Akademik Direktorat Pendidikan (menguasai pengadministrasian dan cybercampus)

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Cyber Campus V2

E. PERINGATAN

Prosedur ini harus dilakukan dengan benar agar tidak menimbulkan masalah (permohonan diterima tepat waktu)

F. URAIAN SOP

1. **Mahasiswa** mengupload **form permohonan cuti/undur diri** ke cyber campus V2 **mahasiswa** (waktu 1 jam)
2. **Pemroses akademik fakultas** meng*approve* **form yang sudah diupload** oleh **mahasiswa** (Waktu 1 jam)

6. **Pemroses akademik fakultas** meneruskan **form yang telah di *approve*** oleh **kasubag akademik** ke **Direktorat Pendidikan**. (Waktu 5 menit)
7. **Pemroses akademik Direktorat Pendidikan** memproses **pengajuan ijin cuti akademik/undur diri** (waktu 1 minggu)
8. **Direktorat pendidikan** menerbitkan **surat persetujuan ijin cuti/undur diri** (1 hari)
9. **Pemroses akademik Direktorat Pendidikan** mengupload **surat persetujuan ijin cuti/undur diri** ke akun cyber campus V2 mahasiswa

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Arsip pengajuan cuti akademik /undur diri sudah tercatat di *Cyber Campus* (<https://mahasiswa.unair.ac.id/>)

Flowchart

Prosedur Cuti Akademik /Undur Diri

