

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGAJUAN CUTI MAHASISWA**






**BAGIAN AKADEMIS  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU  
2019**









<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>BAGIAN AKADEMIS FAKULTAS TEKNIK UNRI</b>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	10-Jul-19
	<b>TGL. REVISI</b>	30-Sep-19
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Wakil Dekan I  <b>Prof. Edy Saputra, ST, MT, Ph.D</b> NIP. 197301291999031002
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN CUTI MAHASISWA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	1.	Komputer/Laptop, Sistem Penomoran ONLINE
2.	2.	Jaringan Internet untuk Pengecekan data mahasiswa melalui sistem informasi akademik
	3.	Cap Fakultas
	4.	Operator Fakultas
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PENGURUSAN PENGAJUAN CUTI MAHASISWA**

No	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasian Akademik	Kasubag.Akademis	Wakil Dekan I	Dekan	akademis rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi pengajuan cuti atau masa langkau di portal mahasiswa dan mencetak sebanyak tiga rangkap menyerahkan ke pengadministrasian akademik							sistem portal mahasiswa	5 menit	print out permohonan cuti mahasiswa yang sudah diverifikasi oleh bag. Pengadministrasian akademik sebanyak 3 rangkap	tergantung jumlah mahasiswa yang mengajukan
2	menyerahkan ke kasubag. Akademis untuk diparaf							print out permohonan cuti mahasiswa yang sudah diverifikasi oleh bag. Pengadministrasian akademik sebanyak 3 rangkap	10 menit	print out permohonan cuti mahasiswa yang sudah diparaf oleh kasubag. Akademis	tergantung berapa banyak yang mengajukan

3	menyerahkan ke Wakil Dekan I untuk diparaf							print out permohonan cuti mahasiswa yang sudah diparaf oleh kasubag. Akademis	10 menit	print out permohonan cuti mahasiswa yang sudah diparaf oleh Wakil Dekan I	tergantung berapa banyak yang mengajukan
4	Dekan menandatangani permohonan cuti mahasiswa							print out permohonan cuti mahasiswa yang sudah diparaf oleh Wakil Dekan I	10 menit	print out permohonan cuti mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh Dekan	tergantung berapa banyak yang mengajukan

5	petugas memberi penomoran dan cap stempel fakultas dan mengarsipkan satu berkas untuk fakultas						print out permohonan cuti mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh Dekan	10 menit	satu berkas print out permohonan cuti mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh Dekan yang sudah diberi penomoran dan cap fakultas	tergantung berapa banyak yang akan beri penomoran dan cap fakultas
6	petugas menyerahkan satu berkas ke mahasiswa sebagai arsip mahasiswa						print out permohonan cuti mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh Dekan yang sudah diberi penomoran dan cap fakultas	5 menit	satu berkas permohonan cuti mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh Dekan dan diberi penomoran dan cap fakultas	
7	mahasiswa menyerahkan satu berkas ke bagian akademis rektorat						satu berkas permohonan cuti mahasiswa yang sudah ditandatangani Dekan dan diberi penomoran dan cap fakultas	10 menit	satu berkas permohonan cuti mahasiswa yang sudah ditandatangani Dekan dan diberi penomoran dan cap fakultas	