



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS HUKUM

NOMOR SOP	B/218.9/UN34.21/OT/2025
TGL. PEMBUATAN	17 NOVEMBER 2025
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	17 NOVEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	



Dekan

Prof. Dr. Mukhamad Murdiono, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 197806302003121002

NAMA SOP	PERMOHONAN SURAT IZIN CUTI KULIAH
----------	-----------------------------------

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
--------------------	------------------------------

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik UNY.

1. Menguasai operasional komputer *Microsoft Office* dan internet;
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;
3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.

<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>
---------------------------------


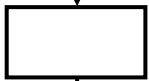
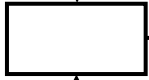

1. Komputer/printer/scanner
2. Stempel Fakultas
3. Jaringan internet
4. ATK

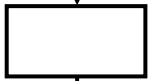
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
--------------------	---------------------------------

Disimpan sebagai data elektronik dan cetak

<b>Peringatan</b>
-------------------

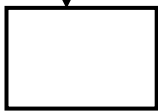
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Program Studi	WD AKRK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka dan login SSO pada laman <a href="http://eservice.uny.ac.id">eservice.uny.ac.id</a> ;				1. Komputer 2. Jaringan Internet	15 Menit		
2	memilih layananajuan: 1. permohonan izin 2. <b>Cuti</b>				1. Komputer 2. Jaringan Internet	15 Menit		
3	Mahasiswa mengisi form permohonan izin <b>Cuti</b> sesuai dengan pertanyaan yang muncul pada menu tersebut.				1. Tautan formulir permohonan izin Cuti yang dapat diakses di website 2. Komputer 3. Jaringan internet	15 Menit	Draft Permohonan Izin Cuti	Setelah mahasiswa mengisi permohonan melalui sistem, kemudian mahasiswa melakukan konfirmasi kepada Admin Prodi melalui <i>Whatsapp (WA)</i> .
4	Memverifikasi dan cek kelengkapan data isian					15 Menit	Draft Permohonan Izin Cuti	
5	Memproses pengajuan mahasiswa dan meminta tanda tangan Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan Riset dan Kerjasama.					15 Menit	Draft Permohonan Izin Cuti	
6	Menandatangani Surat Permohonan Izin Cuti					15 Menit	Surat Izin Cuti	



Tidak

Ya



1

7	Mengambil Dokumen Surat Permohonan Izin Cuti yang sudah ditandatangani Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan Riset dan Kerjasama.					15 Menit	Surat Izin Cuti	
8	Menginfokan kepada Mahasiswa bahwa Surat Permohonan Izin Cuti sudah selesai					15 Menit	Surat Izin Cuti	
9	Menerima Surat Permohonan Izin Cuti					15 Menit	Surat Izin Cuti	