













**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

TUTOR AKUNTANSI

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS TUTOR AKUNTANSI	NOMOR SOP	UN 10/F02/13/HK.01.02.a/1
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Dekan, Abdul Ghofar, DBA., Ak., CPMA., CA NIP: 197606282002121000
NAMA SOP	SOP Surat Pengajuan Cuti Terminal	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020 Komitmen Bersama tentang Pelaksanaan Merdeka Belajar- Kampus Merdeka di Universitas Brawijaya Peraturan Rektor UB No 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Standar Mutu Universitas Brawijaya Peraturan Rektor Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018 Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional Buku Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya (FEB UB) 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, dan SIAKAD Ketelitian dalam verifikasi dokumen Memahami proses bisnis Kemampuan pelayanan prima dan komunikasi yang baik 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Pengajuan Cuti Terminal 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pendidikan Tertinggi Komputer Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Jika tidak mengikuti peraturan, maka akan mengganggu tahap berikutnya 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Recording	Rektorat	Bagian Akademik PS S2 Akuntansi	Input/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengisi dan menandatangani Surat bermaterai						10 menit	Surat Pengajuan Cuti
2	Mahasiswa mengajukan paraf ke kasubag, tanda tangan ke KPS dan wakil Dekan 1					Surat Pengajuan Cuti	2 hari	Surat Pengajuan Cuti TTD kasubag, KPS, dan Wakil Dekan 1
3	Mahasiswa menyerahkan ke Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca untuk proses stempel dan scan					Surat Pengajuan Cuti TTD kasubag, KPS, dan Wakil Dekan 1	10 menit	Surat Pengajuan Cuti TTD kasubag, KPS, dan Wakil Dekan 1 di stemple dan scan
4	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca mengarsip Surat					Surat Pengajuan Cuti TTD kasubag, KPS, dan Wakil Dekan 1 di stemple dan scan	10 menit	Arsip surat
5	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca Mengajukan form surat tersebut yg sudah lengkap ttdnya ke recording fakultas untuk proses di system					Surat pengajuan cuti	10 menit	Master data surat pengajuan cuti
6	Recording fakultas mengajukan ke rektorat					Surat Pengajuan Cuti	1 hari	Surat Pengajuan Cuti diterima rektorat
7	Rektorat menginformasikan ke recording					Surat Pengajuan Cuti	1 hari	Surat Pengajuan Cuti diterima recording

8	Recording menginformasikan ke Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca					Surat Pengajuan Cuti	10 menit	Surat Pengajuan Cuti diterima Bagian Akademik Departemen
9	Bagian Akademik Departemen Magister Akuntansi Pasca menginformasikan ke mahasiswa					Surat Pengajuan Cuti	10 menit	Mahasiswa menerima Informasi pengajuan cutinya