

Prosedur pengajuan surat Permohonan Ijin Cuti Kuliah, Ijin Aktif Kuliah, dan Pengunduran Diri di Fakultas Teknologi Industri:

1. Login ke SISO (menggunakan akun SSO UII)
2. Pilih menu **Ajukan Surat**
3. Pilih **Jenis Surat**
  - a. Permohonan Ijin Cuti Kuliah
  - b. Permohonan Ijin Aktif Kuliah
  - c. Permohonan Pengunduran Diri
4. [Opsional] Status Pengiriman (apakah surat akan dikirim atau tidak)
5. Pilih **Selanjutnya**
6. Cermati isian data, jika telah sesuai pilih **Ajukan Formulir**
7. Lengkapi data sesuai instruksi/langkah-langkah
  - a. Unduh dokumen pada tautan yang disediakan
  - b. Isi dokumen tersebut (boleh ditulis tangan dan dipindai atau ditulis menggunakan tool PDF)
  - c. Lengkapi dengan tanda tangan dan nama lengkap mahasiswa yang mengajukan
  - d. Unggah dokumen
    - i. Ukuran maksimal 2 MB
    - ii. *Rename* dokumen PDF sesuai instruksi di SISO
  - e. Lengkapi dokumen-dokumen prasyarat (daftar terlampir di dokumen poin A)
  - f. Unggah dokumen
    - i. Gabung dalam satu file PDF dengan ukuran maksimal 2 MB
    - ii. *Rename* dokumen PDF sesuai instruksi di SISO
  - g. Jika belum sesuai, lakukan *update* dengan memilih **Perbarui Dokumen** dan atau **Perbarui Dokumen Pendukung**
  - h. Selesai
8. Cermati proses pengajuan surat di **Sejarah Pengajuan**
  - a. Jika status **Ditolak**, cermati alasan penolakan dan ajukan ulang
9. Dokumen jadi, dengan opsi
  - a. Diambil di fakultas
  - b. Diunduh via SISO
  - c. Dikirim via ekspedisi (opsional)