



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI



Kampus Ketintang Surabaya - 60231
Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416
web site : www.fe.unesa.ac.id

PROSEDUR MUTU

CUTI AKADEMIK


No. PM/06/GPM/FE-UNESA

Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 14 Agustus 2020

Disusun oleh :		Disetujui oleh :	
			
Nama	Jaka Nugraha, M.AB., MBA	Nama	Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu	Jabatan	Dekan FE Unesa

*Hanya salinan terkendali yang mendapatkan perbaikan,
Jika ada perubahan dokumen*



 UNESA	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU CUTI AKADEMIK		
No Dokumen PM/06/GPM/ FE- UNESA	No. Revisi 01	Hal 2 dari 4	Tgl Terbit 14 Agustus 2020

1. TUJUAN

Memberikan panduan kepada mahasiswa serta pihak-pihak relevan terkait proses cuti akademik mahasiswa di selingkung FE UNESA

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup cuti akademik dimulai dari penerbitan surat keterangan cuti akademik oleh BAKPK hingga mahasiswa melaksanakan cuti akademik

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Akademik UNESA
- 3.2. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

4. DEFINISI


Cuti Akademik : suatu keadaan sebagai mahasiswa Unesa dengan status cuti (tidak aktif) pada satu semester atau lebih atas izin pejabat yang berwenang.

5. PENANGGUNG JAWAB

Kepala BAKPK : menerbitkan surat keterangan cuti akademik

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Cuti akademik dapat diajukan mulai semester 1 (satu) untuk pengajuan semester 2.
- 6.2. Cuti akademik diberikan sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester dalam kurun waktu akademik mahasiswa yang bersangkutan. Cuti akademik dilakukan per semester. Cuti akademik diperhitungkan dalam masa studi akademik
- 6.3. Mahasiswa yang menjalani cuti akademik dibebaskan dari kewajiban membayar UKT semester yang berlaku, serta yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengikuti

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU CUTI AKADEMIK		
No Dokumen PM/06/GPM/ FE- UNESA	No. Revisi 01	Hal 3 dari 4	Tgl Terbit 14 Agustus 2020

kegiatan akademik (misalnya, kuliah, ujian tengah semester, ujian akhir semester, bimbingan skripsi/ tugas akhir, PKL, PLP, KKN, maupun kegiatan kemahasiswaan).

6.4. Apabila masa cuti akademik telah habis dan mahasiswa yang bersangkutan ingin aktif kembali, maka mahasiswa tersebut berkewajiban melaporkan diri ke BAKPK pada saat kegiatan registrasi dan pembayaran UKT dengan menunjukkan surat keterangan cuti akademik.

6.5. SKS maksimal yang boleh diambil mahasiswa setelah aktif kembali dari cuti akademik, didasarkan pada hasil akademik semester dan hasil akademik kumulatif mahasiswa sebelum cuti akademik

6.6. Mahasiswa dinyatakan mengundurkan diri apabila telah melakukan cuti akademik selama dua semester berturut-turut dan tidak melakukan registrasi pada semester berikutnya.

6.7. Mahasiswa yang sedang cuti akademik tidak diperbolehkan menjadi pengurus organisasi kemahasiswaan.


6.8. Mahasiswa yang sedang cuti akademik tidak berhak menerima beasiswa atau sebaliknya (mahasiswa yang menerima beasiswa tidak boleh mengambil cuti akademik).

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Sesuai dengan rentang waktu daftar ulang/registrasi yang ditetapkan oleh UNESA maka seluruh mahasiswa baik mahasiswa baru maupun mahasiswa lama diharuskan melakukan registrasi serta membayar UKT

7.2 Dosen penasehat Akademik memanggil mahasiswa untuk menanyakan perihal Surat Permohonan Cuti Akademik.

7.3 Bagi mahasiswa yang akan mengambil cuti akademik diwajibkan membuat Surat Permohonan Cuti Akademik kepada Dekan dengan persetujuan tertulis dari Dosen Penasehat Mahasiswa dan Ketua Jurusan/Prodi. Surat permohonan cuti dibuat rangkap 3

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU CUTI AKADEMIK		
No Dokumen PM/06/GPM/ FE- UNESA	No. Revisi 01	Hal 4 dari 4	Tgl Terbit 14 Agustus 2020

(tiga) untuk mahasiswa yang bersangkutan, arsip fakultas dan arsip jurusan/program studi.

- 7.4 Surat Permohonan cuti dilengkapi dengan bukti pembayaran UKT semester sebelumnya atau surat cuti akademik pada semester sebelumnya.
- 7.5 Setelah dekan menyetujui, Dekan meneruskan surat tersebut ke BAKPK untuk diterbitkan surat keterangan cuti akademik
- 7.6 Apabila mahasiswa tidak registrasi dan tidak mengajukan cuti akademik sampai pada batas waktu tertentu, maka status mahasiswa tersebut akan dicutikan secara otomatis oleh Unesa.
- 7.7 Surat Keterangan Cuti akademik ditandatangani oleh Kepala BAKPK serta dikirim ke Dekan FE UNESA dengan tembusan ke Wakil Rektor Akademik Unesa, Kajur/Kaprodi terkait serta Kepala PPTI UNESA
- 7.8 Berdasarkan Surat Keterangan Cuti akademik yang diterima, Wakil Dekan Bidang Akademik FE UNESA melalui sub bagian akademik mendistribusikan Surat Keterangan Cuti akademik ke masing-masing Kajur/Kaprodi di selingkung FE UNESA.
- 7.9 Dengan telah adanya penetapan Cuti akademik oleh BAKPK maka mahasiswa tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan perkuliahan termasuk kegiatan kemahasiswaan.

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Surat Permohonan Cuti Akademik
 - 8.2 Surat Keterangan Cuti Akademik
 - 8.3 Daftar nama mahasiswa yang Cuti Akademik.
-