



---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
CUTI AKADEMIK**

---

**18/GPM/FEB/2026**

---

Tanggal Pembuatan	01 Januari 2026
Tanggal Revisi	01 Februari 2026
Tanggal Efektif	20 April 2026

---

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

---

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### CUTI AKADEMIK



No. SOP: 18/GPM/FEB/2026  
Tanggal terbit: 20 April 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
Nama	Dr. Rachma Indrarini., SEI., MSEI	Nama	Novi Trisnawati., S.Pd., M.Pd
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu FEB	Jabatan	Divisi Penjaminan Mutu Internal
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Dr. H. Moch. Khoirul Anwar., S.Ag., MEI
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan I FEB Unesa

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
2026**

## **1. TUJUAN**

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

## **2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup cuti akademik dimulai dari mahasiswa mengajukan cuti sampai dengan mahasiswa melaksanakan cuti akademik

## **3. REFERENSI**

- a. Permendikbud No 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b. SK Rektor tentang SPMI Unesa
- c. Standar Mutu Program Sarjana Unesa Tahun 2021
- d. Standar Mutu Program Magister Unesa Tahun 2019
- e. Standar Mutu Program Doktor Unesa Tahun 2019
- f. Pedoman Akademik Sarjana dan Terapan 2025
- g. Pedoman Akademik Kemahasiswaan Jenjang Sarjana dan Terapan 2025/2026

## **4. PENANGGUNG JAWAB**

- a. Direktorat PTP: mengajukan permohonan Surat Keputusan (SK) cuti kuliah kepada Rektor.
- b. Koordinator Program Studi: menyetujui pengajuan cuti mahasiswa.

## **5. DEFINISI DAN ISTILAH**

- a. Cuti Akademik adalah status yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak melakukan registrasi dan mengajukan permohonan cuti sesuai aturan yang berlaku.
- b. Sidia adalah Sistem Informasi Akademik Mahasiswa`

## **6. KETENTUAN UMUM**

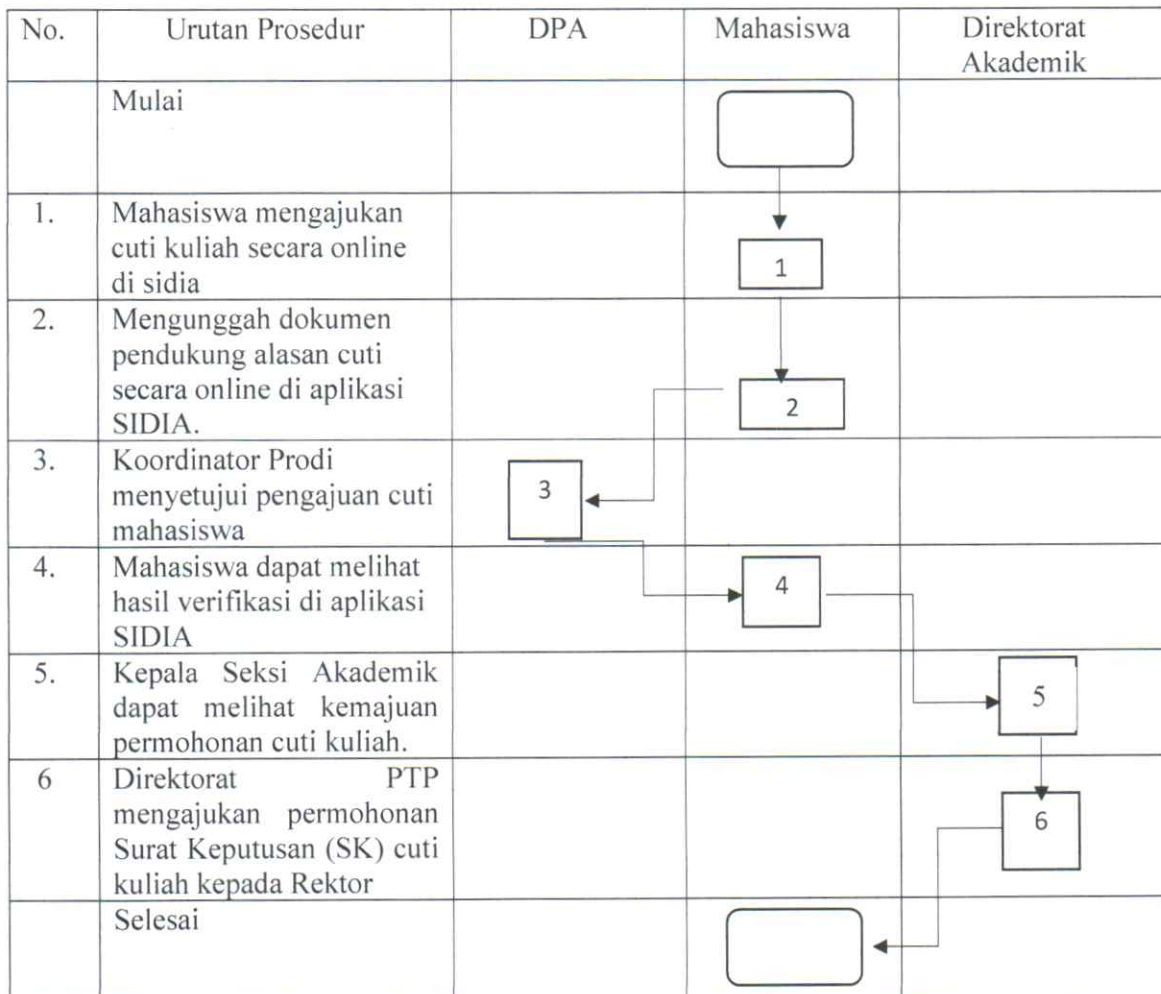
- a. Lama cuti sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester dalam kurun waktu studi mahasiswa yang bersangkutan;
- b. Cuti akademik dilakukan per semester dan diperhitungkan dalam masa studi;
- c. Cuti akademik tidak diberikan pada semester 1 (satu) dan 2 (dua), kecuali karena keadaan yang dibenarkan oleh pimpinan Universitas (Mahasiswa dalam kondisi sakit kronis, hamil dibuktikan surat keterangan dari rumah sakit/dokter);
- d. Cuti akademik juga tidak diberikan pada semester akhir masa studi;
- e. Mahasiswa yang diizinkan cuti sudah menempuh minimal 2 semester;
- f. Mahasiswa yang memperoleh beasiswa tidak diperkenankan mengajukan cuti akademik.

## **7. URUTAN PROSEDUR**

- a. Pengajuan cuti kuliah paling lambat pada perkuliahan minggu ke-4
- b. Mahasiswa mengajukan cuti kuliah beserta alasan pengajuan cuti secara online di aplikasi SIDIA.
- c. Mengunggah dokumen pendukung alasan cuti secara online di aplikasi SIDIA.
- d. Koordinator Prodi menyetujui pengajuan cuti mahasiswa.
- e. Tim registrasi melakukan proses verifikasi di SIAKADU.
- f. Mahasiswa dapat melihat hasil verifikasi di aplikasi SIDIA.

- g. Kepala Seksi Akademik dapat melihat kemajuan permohonan cuti kuliah.
- h. Direktorat PTP mengajukan permohonan Surat Keputusan (SK) cuti kuliah kepada Rektor.

**8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR**



**9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP**

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan implementasi pelaksanaan cuti akademik