



# UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI AKADEMIK

Nomor Dokumen : SOP-FISH.BPA-16  
Nomor Revisi : 01  
Tanggal Terbit : 01 Februari 2021  
Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 /  
14 / 15 / 16 / 17

Status Dokumen :

Master
Salinan Terkendali
Salinan Tidak Terkendali

Disusun oleh:		Diketahui oleh:	
Nama	Dr. Muzayanah, MT	Nama	Dr. M. Turhan Yani, M.A.
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu	Jabatan	Wakil Dekan Bidang Akademik

Disetujui oleh:	
Nama	Dr. Totok Suyanto, M.Pd.
Jabatan	Dekan FISH Unesa



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM**

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR  
**CUTI AKADEMIK**

No Dokumen  
SOP-FISH.BPA-16

No. Revisi  
01

Hal  
1 dari 6

Tgl Terbit  
01 Februari 2021

### 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme mengurus cuti akademik oleh mahasiswa di Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Unesa.

### 2. RUANG LINGKUP

Lingkup dari prosedur ini adalah meliputi proses :

- a. Mengurus cuti akademik di tingkat Fakultas.
- b. Penerbitan surat keterangan cuti kuliah.
- c. Hak dan status mahasiswa yang sedang mengambil cuti akademik

### 3. REFERENSI

- a. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang KKNI.
- b. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- c. Buku pedoman akademik Unesa 2019.

### 4. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. **Cuti Akademik** adalah Pembebasan mahasiswa dari pembayaran SPP dan Seluruh kegiatan akademik.
- b. **DPA** adalah Dosen Pembimbing Akademik.
- c. **UKT** adalah Uang Kuliah Tunggal yang dibayarkan mahasiswa setiap semester
- d. **BAKPK** adalah Biro Administrasi Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama

### 5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Wakil Dekan Bidang Akademik FISH.

### 6. KETENTUAN UMUM

- a. Cuti akademik dapat dilakukan melalui dua mekanisme, pertama bagi mahasiswa yang memang mengajukan untuk melakukan cuti akademik atau karena mahasiswa tidak melakukan pembayaran sampai dengan batas waktu yang ditentukan maka mahasiswa bersangkutan dianggap cuti
- b. Persyaratan cuti akademik adalah sebagai berikut :
  - a) Telah membayar UKT hingga semester sebelumnya



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM**

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR  
**CUTI AKADEMIK**

**No Dokumen**  
SOP-FISH.BPA-16

**No. Revisi**  
01

**Hal**  
1 dari 6

**Tgl Terbit**  
01 Februari 2021

- b) Membuat surat permohonan kepada Dekan yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi
- c. Surat permohonan cuti akademik diajukan sebelum perkuliahan dimulai sesuai waktu yang ditetapkan pada kalender akademik
- d. Pengajuan permohonan cuti akademik tidak boleh diwakilkan
- e. Cuti akademik sebanyak-banyaknya dua semester dalam kurun waktu studi mahasiswa yang bersangkutan (tidak boleh berturut-turut)
- f. Pengajuan cuti akademik dilakukan per semester
- g. Cuti akademik diperhitungkan dalam masa studi
- h. Surat permohonan dibuat rangkap dua (2), yaitu untuk Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum dan BAKPK
- i. Apabila masa cuti akademik telah habis dan mahasiswa yang bersangkutan ingin aktif kembali, maka mahasiswa wajib melaporkan diri ke BAKPK pada saat kegiatan registrasi dan pembayaran UKT dengan menunjukkan bukti cuti akademik.





UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM**

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR  
**CUTI AKADEMIK**

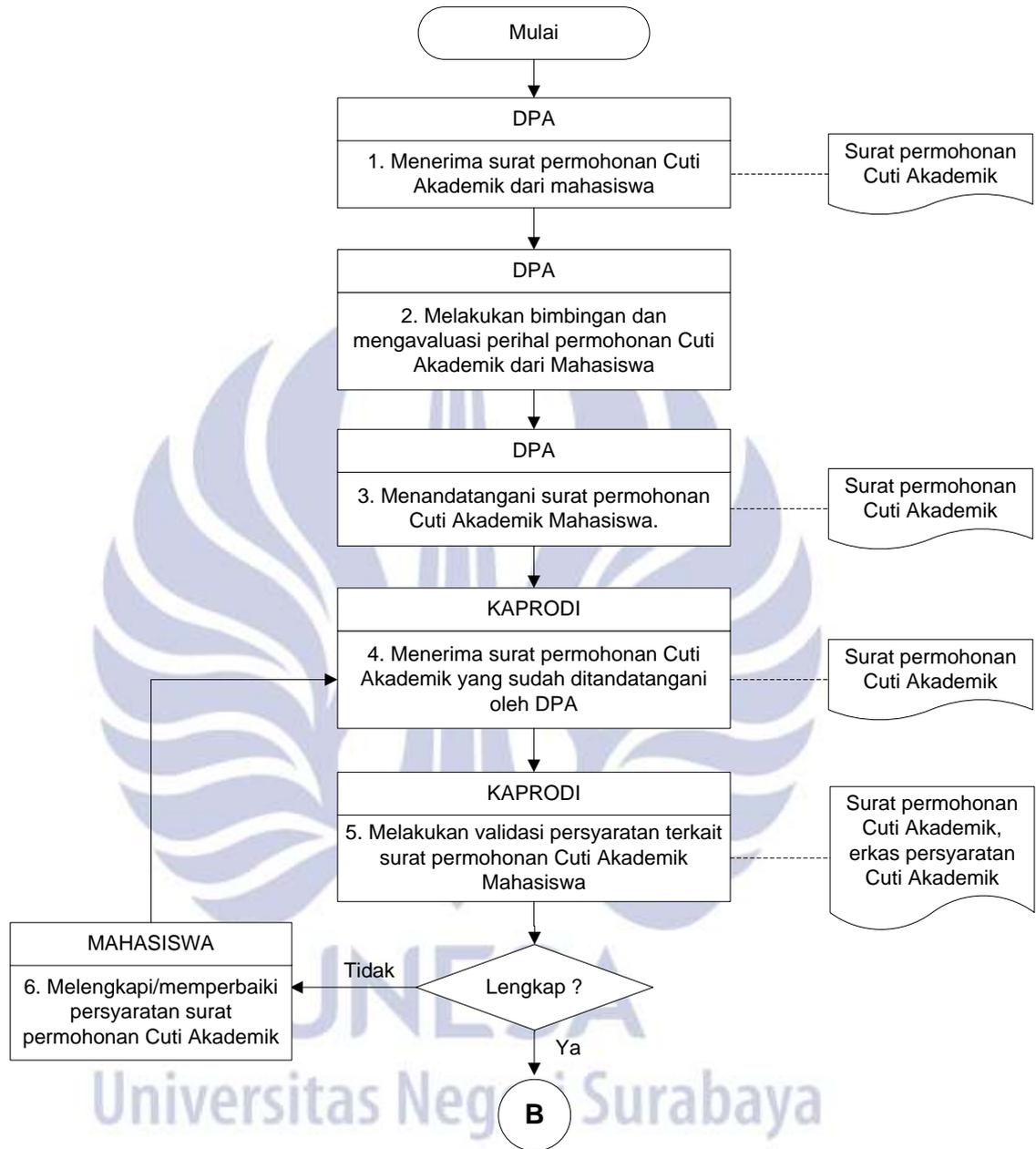
No Dokumen  
SOP-FISH.BPA-16

No. Revisi  
01

Hal  
1 dari 6

Tgl Terbit  
01 Februari 2021

**7. RINCIAN PROSEDUR**





UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM**

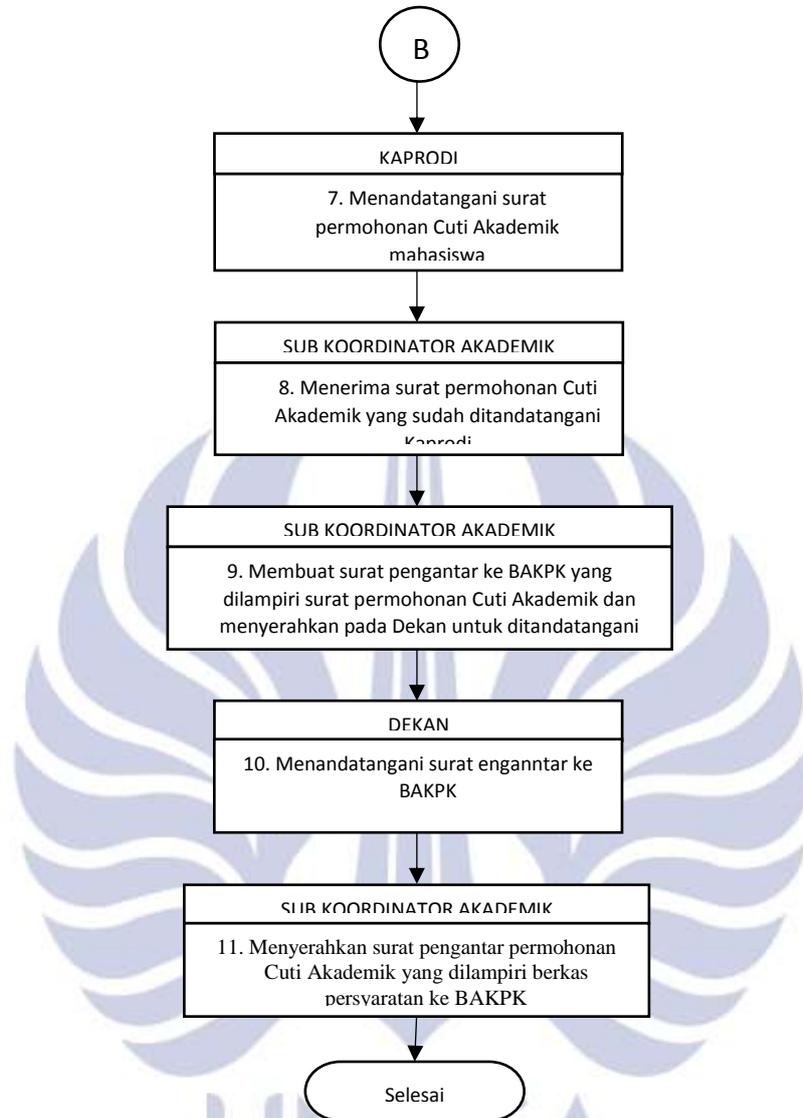
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR  
**CUTI AKADEMIK**

No Dokumen  
SOP-FISH.BPA-16

No. Revisi  
01

Hal  
1 dari 6

Tgl Terbit  
01 Februari 2021



## 8. PENUTUP

Prosedur ini dapat digunakan sesuai kebutuhan program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum, dan diharapkan dapat menjadi pedoman dalam prosedur cuti akademik.

## 9. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

- Surat permohonan cuti akademik
- Bukti pembayaran SPP
- Surat keterangan cuti akademik
- Surat pengantar ijin cuti akademik dari fakultas
- Surat pemberitahuan daftar mahasiswa yang dicutikan dari BAKPK

