



**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

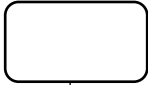

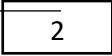




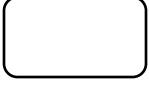
- a. Lama cuti sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester dalam kurun waktu studi mahasiswa yang bersangkutan;
- b. Cuti akademik dilakukan per semester dan diperhitungkan dalam masa studi;
- c. Cuti akademik tidak diberikan pada semester 1 (satu) dan 2 (dua), kecuali karena keadaan yang dibenarkan oleh pimpinan 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

No.	Urutan Prosedur	DPA	Mahasiswa	Direktorat Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai						
1.	Mahasiswa mengajukan cuti kuliah secara online di sidia				Surat keterangan cuti	10 menit	Surat keterangan cuti
2.	Mengunggah dokumen pendukung alasan cuti secara online di aplikasi SIDIA.				Surat keterangan cuti	10 menit	Unggahan sidia
3.	Koordinator Prodi menyetujui pengajuan cuti mahasiswa				Surat keterangan cuti	10 menit	Acc koorprodi
4.	Mahasiswa dapat melihat hasil verifikasi di aplikasi SIDIA				verifikasi	10 menit	verivikasi
5.	Kepala Seksi Akademik dapat melihat kemajuan permohonan cuti kuliah.				Verifikasi dan surat keterangan cuti	10 menit	Acc kasi akademik
6	Direktorat PTP mengajukan permohonan Surat Keputusan (SK) cuti kuliah kepada Rektor				Verifikasi dan surat keterangan cuti	10 menit	permohonan Surat Keputusan (SK) cuti kuliah kepada Rektor
	Selesai						

9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

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