






## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

### PERMOHONAN CUTI

**NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.038**

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 23 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T.	Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., M.A.	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN CUTI</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.038	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 2 dari 4	<b>Tanggal Terbit</b> 23 Mei 2025

## 1. TUJUAN

Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti perkuliahan sementara di karenakan alasan tertentu, seperti kesehatan, pekerjaan, masalah ekonomi dan masalah pribadi.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi Mahasiswa dengan status aktif pada semester sebelumnya dan telah menyelesaikan minimal 2 semester.

## 3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Pedoman Akademik Pasal 121
- 3.2 Kalender Akademik
- 3.3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Perguruan Tinggi.

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

Ijin yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan perkuliahan atau kegiatan akademik selama satu semester.

## 5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Biro Akademik	- Pengecekan SKS lulus - Pengecekan sisa masa studi
Bagian Keuangan	- Pengecekan tagihan keuangan
Dosen Wali	- Mengetahui perijinan cuti
Ka Prodi	- Menyetujui perijinan cuti



	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN CUTI</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.038	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 3 dari 4	<b>Tanggal Terbit</b> 23 Mei 2025

## 6. **PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN**

- 6.1 Siakad
- 6.2 Jaringan Internet Stabil
- 6.3 ATK
- 6.4 Komputer

## 7. **KETENTUAN UMUM**

- 7.1 Mahasiswa mengajukan permohonan cuti sampai batas waktu yang telah ditentukan.
- 7.2 Mahasiswa minimal telah menyelesaikan 2 semester

## 8. **PERINGATAN/RISIKO**

- 8.1 Mahasiswa terlambat melakukan permohonan cuti, maka status mahasiswa tidak aktif atau tidak registrasi pada SIAKAD (Sistem Informasi Akademik)
- 8.2 Mahasiswa yang tidak mengurus permohonan cuti, dengan sengaja tidak mengurus akan dikenakan denda cuti.

## 9. **URAIAN PROSEDUR**

- 9.1 Mahasiswa ke Biro Akademik atau mengirimkan lewat email dengan mengirimkan NIM dan nama lengkap untuk di lakukan pengecekan perkembangan akademik yaitu jumlah SKS lulus dan sisa masa studi. Jika sisa SKS mencukupi dengan sisa masa studi yang ada, maka mahasiswa di ijinan untuk cuti. Jika jumlah sisa SKS tidak mencukupi dengan sisa masa studi yang ada, maka mahasiswa tidak di ijinan untuk cuti.
- 9.2 Mahasiswa mengambil form permohonan cuti melalui web website <https://akademik.untag-sby.ac.id/>
- 9.3 Mahasiswa melengkapi persyaratan



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN CUTI

**Nomor Dokumen**  
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.038

**Status Revisi**  
00

**Halaman**  
4 dari 4

**Tanggal Terbit**  
23 Mei 2025

- 9.3.1 Melampirkan bukti pembayaran SPP pada bulan terakhir semester sebelumnya (cuti semester gasal melampirkan bukti pembayaran pada bulan Juli, cuti Semester Gasal pada bulan Januari)
- 9.3.2 Mahasiswa melampirkan bukti pembayaran cuti, mahasiswa melakukan pembayaran cuti, dengan menunjukkan berkas permohonan dan persyaratan cuti dibagian Keuangan Universitas Gedung Yayasan dan Rektorat Lantai 3. Setelah itu akan dibuatkan tagihan cuti. Bagian Keuangan tidak akan membuatkan tagihan cuti jika tidak menunjukkan berkas permohonan cuti.
- 9.3.3 Melampirkan bebas perpustakaan, datang secara langsung di Gedung Graha Wiyata LT. 2 atau dapat mengurus bebas perpustakaan secara online melalui laman <https://bit.ly/bebasperpusuntag>
- 9.4 Mahasiswa mengirimkan form permohonan cuti beserta persyaratan melalui Google form yang telah disediakan oleh Biro Akademik
- 9.5 Admin Biro Akademik menerima berkas permohonan cuti dan melakukan pengecekan.
- 9.6 Kasubag admisi dan registrasi memberikan status cuti pada laman SIAKAD
- 9.7 Admin Biro Akademik mengirimkan surat keterangan cuti melalui email mahasiswa

## 10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 10.1 informasi terkait permohonan cuti dapat di akses pada website <https://akademik.untag-sby.ac.id/>





# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

## STANDARD OPERATING PROCEDURE

### PERMOHONAN CUTI

No Dokumen

UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.038

Status Revisi

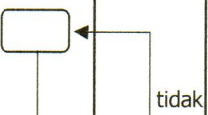

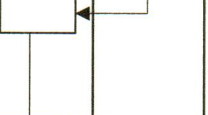


0

Halaman

Lampiran

Tanggal Terbit

23 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Biro Akademik			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan cuti					Mengirimkan email ke perwalian@untag-sby.ac.id	1 hari		Mengirimkan NIM dan nama lengkap
2	Menerima permohonan cuti dan pengecekan data akademik mahasiswa					Pedoman akademik	1 hari		Status mahasiswa, Jumlah SKS lulus, masa studi
3	Mahasiswa mengisi form permohonan cuti dan melengkapi persyaratan					Bebas perpustakaan, bukti pembayaran cuti, bukti pembayaran SPP	1 hari		Mahasiswa mendapat balasan panduan permohonan cuti
4	Proses perubahan status mahasiswa					Berkas permohonan cuti	≥ 2 hari	Surat keterangan cuti	Menerima berkas permohonan cuti
5	Pelaporan Neo Feeder					Data siakad,	≥ 1 bulan	Status PDDikti	