



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS SAM RATULANGI  
BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN  
BAGIAN PENDIDIKAN  
PEDOMAN OPERASIONAL BAKU  
CUTI AKADEMIK**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No. kode POB</li> <li>▪ Disusun</li> <li>▪ Diverifikasi</li> <li>▪ Disahkan</li> </ul>	<p>.....</p> <p>Kasubbag. Registrasi dan Statistik Kabag. Akademik Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan</p>	<p>Tanggal mulai berlaku :</p> <p>Tanggal Revisi Terakhir :</p> <p>Kronologi revisi</p> <p>1. revisi pertama, tanggal.....</p> <p>2. revisi kedua, tanggal.....</p> <p>3. revisi ketiga, tanggal.....</p> <p>4. revisi keempat, tanggal.....</p> <p>5. dan seterusnya</p>
<p><b>A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian :</b></p> <p>1. Permohonan cuti 2. Pemrosesan surat cuti akademik</p>		
<p><b>B. Rekaman</b></p> <p>1. Surat Permohonan 2. Slip UKT /BOP 3. Surat Cuti Akademik</p>		
<p><b>C. Tindakan darurat</b></p>		

## **KOMPONEN PROSEDUR**

---

### **1. Tujuan :**

Kelancaran tahapan mahasiswa yang mengajukan cuti akademik.

### **2. Ruang Lingkup**

Penyelenggaraan cuti akademik.

### **3. Tanggung Jawab**

Kepala Bagian Akademik

### **4. Acuan**

- a. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 618);
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1354);
- d. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 167/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Sam Ratulangi pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- e. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 315/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Sam Ratulangi Periode Tahun 2018-2022;
- f. Peraturan Rektor Unsrat Nomor 01 Tahun 2019 tentang pedoman Penyelenggaraan Akademik di Unsrat;
- g. Kalender Akademik Unsrat Tahun Akademik 2019/2020

### **5. Definisi**

(a)	Mahasiswa dapat mengajukan permohonan cuti akademik kepada Rektor melalui Dekan/Direktur atas pertimbangan PA dan Korprodi yang diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerja Sama/Wakil Direktur Bidang Akademik Kemahasiswaan dan Perencanaan, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum semester berjalan.
(b)	Mahasiswa yang diberikan cuti akademik dibebaskan dari kewajiban membayar UKT/BOP dan tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik dalam bentuk apapun selama masa cuti tersebut.
(c)	Mahasiswa yang mengalami gangguan kesehatan atau alasan lainnya yang dapat diterima dan membutuhkan waktu pemulihan/penyelesaian lebih dari 1 (satu) bulan dapat mengajukan cuti akademik.
(d)	Cuti akademik tidak diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi.
(e)	Mahasiswa penerima beasiswa tidak diperkenankan mengambil cuti akademik kecuali mendapat pertimbangan khusus dari Dekan/Direktur dan Rektor.

Peringatan :

Jika POB ini tidak dilaksanakan secara utuh maka mahasiswa tidak akan disetujui permohonan cutinya.

## 6. Uraian Prosedur

(6)	Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:	
	a.	untuk program diploma tiga, cuti akademik diberikan paling banyak 2 (dua) kali selama masa studi dan sekali cuti paling lama 1 (satu) semester;
	b.	untuk program sarjana, cuti akademik diberikan paling banyak 2 (dua) kali selama masa studi dan tidak boleh berturut, sekali cuti paling lama 1 (satu) semester;
	c.	untuk program magister, cuti akademik diberikan paling banyak 2 (dua) kali selama masa studi dan tidak boleh berturut-turut, sekali cuti paling lama 1 (satu) semester;
	d.	untuk program profesi cuti akademik diberikan paling banyak 1 (satu) kali selama masa studi, sekali cuti paling lama 1 (satu) semester;
	e.	untuk program spesialis cuti akademik diberikan paling banyak 2 (dua) kali selama masa studi dan tidak boleh berturut-turut, sekali cuti paling lama 1 (satu) semester;
	f.	untuk program doktor, cuti akademik diberikan paling banyak 2 (dua) kali selama masa studi dan tidak boleh berturut-turut, sekali cuti paling lama 1 (satu) semester;
	g.	bila mahasiswa yang mengambil cuti akademik aktif kembali, maka jumlah sks yang dapat diprogram didasarkan pada IP semester terakhir sebelum cuti.

### A. Permohonan Cuti

1. Mengusulkan surat permohonan cuti akademik kepada Rektor
2. Mengagendakan surat/mendistribusikan surat permohonan cuti
3. Mendisposisi surat permohonan cuti untuk diproses
4. Mendisposisi surat, menindaklanjuti sesuai disposisi WR I

### B. Pemrosesan cuti akademik

1. Menerima surat permohonan cuti
2. Mencatat/mengagendakan surat permohonan cuti di buku surat masuk
3. Menindaklanjuti/mendisposisi surat permohonan cuti ke bawahan
4. Menindaklanjuti sesuai isi disposisi atasan dan meneruskan kepada bawahan surat permohonan cuti
5. Memeriksa slip UKT/BOP terakhir
6. Membuat surat cuti akademik
7. Memeriksa dan memaraf surat cuti akademik
8. Menandatangani surat cuti akademik
9. Memberikan slip pembayaran surat cuti akademik
10. Menerima slip pembayaran surat cuti akademik
11. Menyerahkan surat cuti akademik kepada mahasiswa
12. Menyimpan/mengarsip surat cuti akademik.
13. Menerbitkan SK

## 7. Dokumentasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGURUSAN CUTI AKADEMIK**

No	SUB KEGIATAN		LANGKAH/KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
<b>A</b>	<b>Permohonan Cuti</b>	1	Mengusulkan surat permohonan cuti akademik kepada Rektor	Mahasiswa	Surat Permohonan	1 hari
		2	Mengagendakan surat/mendistribusikan surat permohonan cuti	Subbag.Tata Usaha	Surat Permohonan	5 Menit
		3	Mendisposisi surat permohonan cuti untuk diproses	WR I	Disposisi Surat Permohonan	5 Menit
		4	Mendisposisi surat, menindaklanjuti sesuai disposisi WR I	Karo	Disposisi Surat Permohonan	5 Menit
<b>B</b>	<b>Pemrosesan cuti akademik</b>	1	Menerima surat permohonan cuti	Staff	Surat Permohonan	2 Menit
		2	Mencatat/mengagendakan surat permohonan cuti di buku surat masuk	Staff	Surat Permohonan	5 Menit
		3	Menindaklanjuti/mendisposisi surat permohonan cuti kebawahan	Kabag	Disposisi Surat Permohonan	5 Menit
		4	Menindaklanjuti sesuai isi disposisi atasan dan meneruskan kepada bawahan surat permohonan cutikehilangan ijazah	Kasubbag	Surat Permohonan	5 Menit
		5	Memeriksa slip UKT/BOP terakhir	Staff	Surat Permohonan	5 Menit
		6	Membuat surat cuti akademik	Staff	Surat Cuti Akademik	5 Menit
		7	Memeriksa dan memaraf surat cuti akademik	Kasubbag/Kabag/Karo	Surat Cuti Akademik	5 Menit
		8	Menandatangani surat cuti akademik	WR1	Surat Cuti Akademik	5 Menit
		9	Memberikan slip pembayaran surat cuti akademik	Mahasiswa	Slip Pembayaran	5 Menit
		10	Menerima slip pembayaran surat cuti akademik	Staff	Slip Pembayaran	5 Menit
		11	Menyerahkan surat cuti akademik kepada mahasiswa	Staff	Surat Cuti Akademik	5 Menit

No	SUB KEGIATAN		LANGKAH/KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
		12	Menyimpan/mengarsip surat cuti akademik	Staff	Surat Cuti Akademik	5 Menit
		13	Menerbitkan SK	Kasubbag	SK Cuti Akademik	5 Menit