UNIVERSITAS NEGERI MALANG	**Nomor POB**	:	12.10.294/UN32.16/KM/2026
	Tanggal Pembuatan	:	12 Oktober 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	13 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	:	Direktur Pendidikan Prof. Evi Eliyanah, M.A., Ph.D NIP 198103272005012003
DIREKTORAT PENDIDIKAN SUBDIT LAYANAN PENDIDIKAN SEKSI REGISTRASI DAN STATISTIK	**Judul POB**	:	Layanan Cuti Kuliah

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi . 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 26 Tahun 2026 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang.	1. Memiliki kemampuan komunikasi publik dan interpersonal yang baik, komunikatif, serta ramah dalam melayani mahasiswa. 2. Memahami ketentuan dan peraturan dasar hukum terkait akademik dan status kemahasiswaan. 3. Memahami sistem informasi akademik perguruan tinggi (SIAKAD). 4. Mampu mengoperasikan komputer, perangkat lunak perkantoran (SIAKAD), dan aplikasi persuratan (e-office). 5. Memiliki ketelitian dalam verifikasi data riwayat dan status kemahasiswaan dan keabsahan dokumen pendukung.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Mahasiswa. 2. Seksi Registrasi dan Statistik / Subdit Layanan Pendidikan / Direktorat Pendidikan (sebagai unit verifikator, pengelola & penerbitan SKM). 3. Tata Usaha Sekretariat Universitas (untuk penomoran surat)	1. Perangkat komputer/laptop yang terhubung dengan jaringan internet internal. 2. Aplikasi Sistem Informasi Akademik / Aplikasi Pelayanan Surat *e-office*. 3. Draf cetak formulir Surat Keterangan Mahasiswa (SKM) / Blangko Surat. 4. Perangkat pencetak (Printer), alat tulis kantor, dan stempel resmi Universitas Negeri Malang.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Persyaratan: 1. Mahasiswa berhak mengajukan cuti kuliah setelah menyelesaikan perkuliahan sekurang-kurangnya 1 (satu) semester. 2. Mahasiswa tidak sedang dalam sanksi akademik atau	1. Surat Pernyataan Masih Kuliah (SPMK) yang diterbitkan terdistribusi secara digital ke akun SIAKAD mahasiswa. 2. Surat terarsip secara digital di aplikasi *e-Office*.

kehilangan hak belajar. 3. Permohonan cuti kuliah wajib diajukan paling lambat sebelum batas akhir masa registrasi administrasi pada semester berjalan. **Konsekuensi:** 1. Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah pada semester genap tidak diperkenankan memprogram atau mengikuti semester antara. 2. Permohonan cuti kuliah yang diajukan melampaui batas akhir masa registrasi administrasi tidak dapat diproses.	

PROSEDUR PENGAJUAN CUTI

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Mahasiswa	Seksi Registrasi dan Statistik (RS)				
A. Pengajuan dilakukan dalam rentang waktu cuti yang telah ditetapkan (melalui siakad.um.ac.id)							
1.	Mahasiswa mengakses laman siakad.um.ac.id untuk mengajukan layanan.	Mulai		Perangkat akses internet	-	Akses ke laman siakad.um.ac.id	-
2.	Klik ikon menu (tiga garis) pada pojok kiri atas halaman dashboard.			Akun mahasiswa pada siakad.um.ac.id	-	Halaman menu utama (dashboard)	-
3.	Pilih menu Layanan Administrasi.			-	-	Menu Layanan Administrasi terbuka	-
4.	Klik tombol Tambah.			-	-	Formulir pengajuan layanan terbuka	-
5.	Pilih jenis layanan Cuti.			-	-	Jenis layanan Cuti terpilih	-
6.	Mahasiswa mengisikan informasi alasan pengajuan cuti.			Informasi alasan cuti	-	Data permohonan cuti terisi lengkap	-
7.	Klik tombol Ajukan untuk mengirimkan permohonan.		Verifikasi dan pemrosesan permohonan	Data permohonan cuti	1–2 hari kerja	Permohonan cuti diproses	-
8.	Permohonan Cuti akan diverifikasi dan diproses oleh Seksi Registrasi dan Statistik (RS).		Proses selesai? (Tidak → Pemberitahuan status cuti; Ya)	Data permohonan cuti	-	Status cuti diverifikasi dan diproses	-
9.	Setelah selesai diproses, mahasiswa dapat melihat status cuti melalui e-office.um.ac.id.	Selesai		Akses ke e-office.um.ac.id	Dalam 2 hari kerja	Status cuti dapat dilihat melalui e-office.um.ac.id	-
B. Pengajuan dilakukan di luar rentang waktu cuti yang telah ditetapkan (di loket RS)							
1. 2.	Mahasiswa datang langsung ke Seksi Registrasi dan Statistik (RS), Graha Rektorat (GraRek) lantai 2, loket C/D. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kuliah dengan menyampaikan alasan pengajuan.		Penerimaan berkas dan pemeriksaan awal	Formulir/berkas permohonan cuti	-	Berkas permohonan diterima	Lokasi: GraRek Lt. 2 Loket C/D
3.	Staf Seksi RS melakukan pemeriksaan status mahasiswa melalui sistem informasi akademik (Siakad).		Pemeriksaan status mahasiswa di Siakad	Akses ke sistem Siakad	-	Hasil pemeriksaan status mahasiswa	-
4.	Apabila status mahasiswa tidak bermasalah, permohonan cuti kuliah dapat langsung diproses.		Status mahasiswa bermasalah? (Ya → Penyelesaian permasalahan status mahasiswa; Tidak)	Hasil pemeriksaan status mahasiswa	-	Permohonan dapat diproses	-
5.	Apabila terdapat permasalahan terkait status mahasiswa, mahasiswa wajib menyelesaikan permasalahan tersebut terlebih dahulu sebelum permohonan cuti kuliah dapat diproses.						
6.	Setelah proses selesai, mahasiswa dapat memantau status pengajuan cuti kuliah melalui SIAKAD.	Selesai	Pengiriman informasi status cuti ke SIAKAD	Akses ke SIAKAD	-	Status pengajuan cuti dapat dipantau melalui SIAKAD	-

Catatan Tambahan:
Mahasiswa yang tidak aktif pada semester sebelumnya diharuskan menemui bagian Subkoor Akamawa fakultas untuk memperjelas status di semester aktif.