



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

Jalan Jenderal Sudirman No.6 Kota Gorontalo, 96128  
Telepon: (0435) 821125, (0435) 825424, Fax: (0435) 821752

---

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO  
NOMOR 495/UN47/PD/2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN CUTI AKADEMIK MAHASISWA  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

**REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

- Menimbang :**
- a. bahwa selama menjalani studi mahasiswa diizinkan untuk mengambil cuti akademik dengan alasan dan keperluan tertentu, sehingga mahasiswa harus menghentikan sementara studinya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Gorontalo tentang Pedoman Cuti Akademik Mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2004 tentang Perubahan IKIP Gorontalo menjadi Universitas Negeri Gorontalo;
  4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;
  5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2017 tentang STATUTA Univeritas Negeri Gorontalo;
  6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 131/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Gorontalo pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);

9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32029/M/KP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Periode Tahun 2019-2023;
10. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.

**M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TENTANG PEDOMAN CUTI AKADEMIK MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO.

**KESATU :** Pedoman Cuti Akademik Mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo sebagaimana tercantum dalam lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini;

**KEDUA :** Keputusan ini berlaku tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini dikemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 30 April 2021

**REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO, J**



**EDUART WOLOK**  
NIP-197605232006041002

LAMPIRAN:  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI GORONTALO  
NOMOR 495/UN47/PD/2021  
TANGGAL 30 APRIL 2021  
TENTANG  
PEDOMAN CUTI AKADEMIK MAHASISWA  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

PEDOMAN CUTI AKADEMIK MAHASISWA  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

A. Pengertian

1. Cuti akademik adalah izin yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik dan non akademik, atau berhenti studi sementara dalam jangka waktu satu semester.
2. Mahasiswa status non aktif adalah mahasiswa yang selama satu semester atau lebih menghentikan kegiatan akademik dan non akademik tanpa izin Rektor (yang ditetapkan dalam SK Rektor) dan atau tidak melakukan registrasi administrasi/ registrasi akademik.
3. Izin aktif kembali setelah cuti akademik adalah izin yang diberikan oleh Rektor kepada mahasiswa untuk kembali aktif mengikuti kegiatan akademik setelah menyelesaikan sebagian atau seluruh masa cuti akademik.

B. Persyaratan

1. Telah mengikuti perkuliahan secara terus menerus pada program studi sekurang-kurangnya 2 (dua) semester pertama;
2. Bukan penerima beasiswa, kecuali diizinkan oleh pemberi beasiswa;
3. Masih memiliki masa studi;
4. Belum melebihi batas jumlah semester untuk cuti akademik yang ditentukan;
5. Berstatus aktif atau cuti semester sebelumnya;

C. Alasan Cuti Akademik

Alasan yang dapat dipertimbangkan untuk memberikan cuti akademik adalah:

1. kesulitan ekonomi yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari mahasiswa yang bersangkutan;
2. faktor kesehatan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dokter;
3. alasan lain yang relevan dengan persyaratan cuti akademik yang dibuktikan dengan surat keterangan atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang.

D. Waktu Cuti Akademik

1. Cuti akademik diberikan sebanyak-banyaknya untuk jangka waktu 2 (dua) semester selama studi, baik berurutan maupun tidak.
2. Cuti akademik tidak dibenarkan untuk semester yang telah lalu atau tidak berlaku surut.

#### E. Prosedur Pengajuan Cuti

Alur pengajuan Cuti akademik oleh mahasiswa adalah sebagai berikut;

1. Mahasiswa mengisi formulir yang tersedia di bagian tata usaha fakultas/pascasarjana
2. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik kepada Dekan/Direktur Pascasarjana mengetahui Ketua Jurusan/Program Studi/Penasehat akademik, tembusan Koordinator Kemahasiswaan dan Alumni BAKP UNG dengan melampirkan berkas sebagai berikut:
  - a. bukti fotocopy pembayaran UKT semester terakhir sebelum mengajukan cuti;
  - b. Surat Keterangan dokter jika cuti dengan alasan kesehatan (sesuai kondisi yang dialami);
  - c. Surat Keterangan atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang misalnya: untuk cuti mengikuti Diklat di luar UNG;
  - d. Surat Keterangan pendukung lainnya.
3. Permohonan cuti akademik diajukan satu bulan sebelum perkuliahan dimulai dan selambat-lambatnya sehari setelah pembukaan perkuliahan semester berjalan.
4. Permohonan cuti mahasiswa yang memenuhi syarat diteruskan/diajukan ke BAKP untuk ditetapkan dalam keputusan Rektor.
5. Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan ditolak dan dikembalikan kepada mahasiswa yang bersangkutan oleh Sub Koordinator fakultas/pascasarjana.

#### F. Mahasiswa Status Non Aktif

1. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi, dan atau batas jumlah semester untuk cuti akademik yang ditentukan telah habis serta mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan untuk aktif kembali, maka mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa dengan status non aktif.
2. Mahasiswa non aktif dapat melanjutkan studi kembali dengan melaksanakan ketentuan berikut ini:
  - a. Mengajukan permohonan aktif kembali kepada Rektor u.p Wakil Rektor Bidang Akademik;
  - b. Pengajuan dilaksanakan sesuai kalender akademik.
3. Lamanya mahasiswa non aktif paling banyak (2) dua semester, bilamana melebihi 2 (dua) semester maka mahasiswa tersebut dinyatakan keluar atau kehilangan hak untuk mengikuti semua kegiatan akademik di Universitas Negeri Gorontalo.

#### G. Konsekuensi Mahasiswa Cuti Akademik

1. Dibebaskan dari kewajiban membayar UKT dan biaya lain yang dibebankan pada semester yang digunakan untuk cuti akademik tersebut.
2. UKT dan biaya lain yang sudah terlanjur dibayarkan untuk semester yang digunakan untuk cuti akademik tidak dapat diminta kembali.
3. Lama waktu cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi aktif.

#### H. Konsekuensi Mahasiswa Status Non Aktif

1. Dibebaskan dari kewajiban membayar UKT dan biaya lain pada semester dengan status non aktif tersebut.

2. Lama waktu semester selama non aktif diperhitungkan sebagai masa studi.

I. Waktu Pengajuan Aktif Kembali Setelah Cuti Akademik

1. Permohonan aktif kembali setelah cuti akademik harus diajukan secara tertulis oleh mahasiswa yang bersangkutan satu bulan sebelum pembayaran UKT dimulai.
2. Permohonan tidak dapat dipertimbangkan apabila pengajuan melampaui batas waktu sebagaimana huruf I point 1.

J. Prosedur Pengajuan Permohonan Aktif Kembali Setelah Cuti Akademik

Mahasiswa yang akan aktif kembali setelah cuti akademik harus mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Mengajukan secara tertulis surat permohonan aktif kembali ke Dekan/Direktur Pascasarjana dengan persetujuan PA dan Ketua Jurusan/Program Studi serta melaporkan kembali di BAKP sesuai kalender akademik;
2. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
3. Permohonan tersebut harus dilampiri Surat Keputusan Rektor tentang Cuti Akademik Mahasiswa.
4. Bilamana batas waktu cuti akademik telah habis dan mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan untuk aktif kembali, maka mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa non aktif.

K. Prosedur Pengajuan Permohonan Aktif Kembali Setelah Non Aktif

Mahasiswa yang akan aktif kembali setelah non aktif harus mengikuti prosedur sebagai berikut:

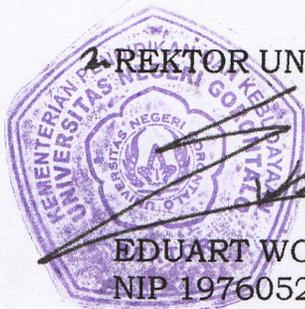
1. Mengajukan secara tertulis surat permohonan aktif kembali ke Rektor u.b. Wakil Rektor Bidang Akademik dengan persetujuan PA dan Ketua Jurusan/Program Studi;
2. Membayar biaya UKT semester yang akan ditempuh;
3. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

L. Ketentuan lain-lain

1. Mahasiswa dengan alasan tertentu (misal: hamil/melahirkan, sakit dan harus dirawat di rumah sakit, dan terlambat membayar UKT) dan hal tersebut mendapatkan persetujuan Dekan, diperbolehkan mengajukan cuti akademik meskipun hanya mengikuti satu semester pertama.
2. Mahasiswa yang telah terlanjur mendaftar ulang/registrasi dapat mengajukan izin cuti akademik dan dapat membatalkan rencana studinya pada semester berjalan, tanpa pengembalian biaya pendidikan yang telah dibayarkan. misal: karena halangan yang tidak dapat dihindarkan seperti kecelakaan, sakit lebih dari 1 (satu) bulan, melahirkan dan kegiatan-kegiatan mahasiswa yang dapat mengharumkan nama universitas.
3. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik tidak diperkenankan melakukan kegiatan akademik dan kemahasiswaan, misalnya:
  - a. kegiatan perkuliahan dan ujian;
  - b. bimbingan skripsi/ tugas akhir;

- c. mengikuti kegiatan ekstra kurikuler;
- d. layanan administrasi; dan
- e. menggunakan fasilitas kampus.

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO, ↓



*[Handwritten Signature]*  
EDUART WOLOK  
NIP 197605232006041002

Format surat permohonan cuti

Hal : Permohonan Cuti Kuliah

tanggal, bulan, tahun

Yth.

Dekan Fakultas .....  
Universitas Negeri Gorontalo

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
N I M :  
Jurusan/Prodi :  
Alamat :  
Telpon/HP :

Dengan ini saya bermohon Cuti Akademik untuk semester..... tahun akademik..... dengan alasan.....

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan:

1. Fotocopy slip pembayaran UKT semester sebelumnya
2. Dokumen Pendukung lainnya (surat sakit/atau surat lainnya)

Atas perkenan saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui

Ketua Jurusan/Program Studi/Dosen PA\*),

Hormat Saya,

.....  
NIP

(Nama Mahasiswa)  
NIM

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu

Format Surat Pengantar dari Fakultas/ Pascasarjana



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

Jalan Jenderal Sudirman No.6 Kota Gorontalo, 96128  
Telepon: (0435) 821125, (0435) 825424, Fax: (0435) 821752

Nomor : ...../UN47.B.../KM/20...

tanggal, bulan, tahun

Hal : Usulan Cuti Akademik

Yth.

Kepala BAKP Universitas Negeri Gorontalo  
Gorontalo

Dengan hormat, kami sampaikan daftar nama mahasiswa yang melaksanakan cuti akademik semester ..... tahun akademik ..... yang telah diverifikasi dan telah memenuhi persyaratan untuk ditetapkan melalui keputusan Rektor UNG sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Jurusan	Program Studi	Alasan Cuti akademik
1					
2					
3					
dst					

Atas perhatian dan kerja sama disampaikan terima kasih,

Dekan/Direktur Pascasarjana,

.....

NIP