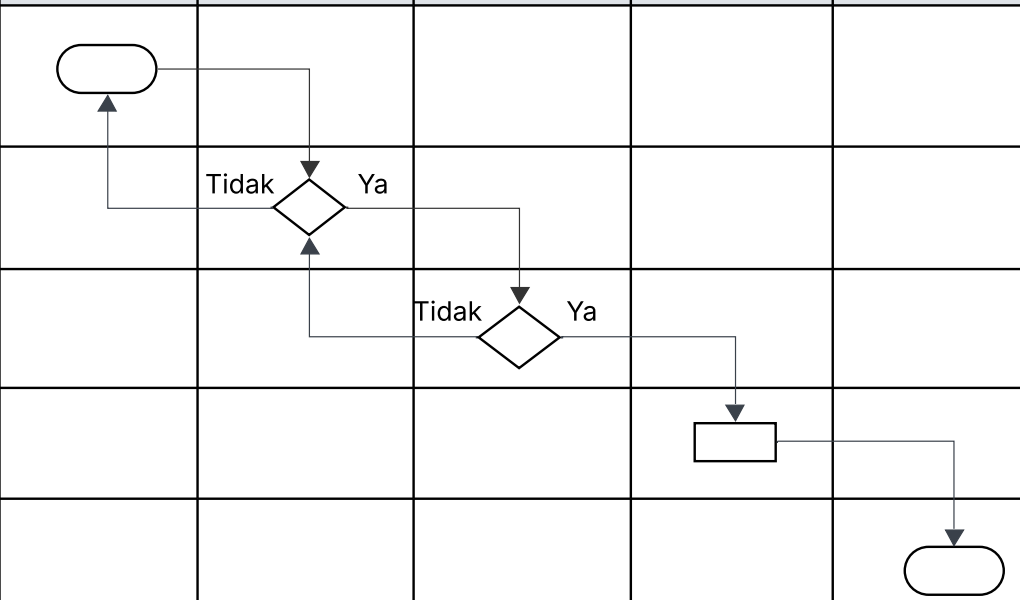




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA  
**FAKULTAS SENI MEDIA REKAM**  
Jl. Parangtritis KM 6.5, Kotak Pos 210 Yogyakarta 55001  
Telepon: (0274) 384107, Hotline: 085727992000, 08572799300  
E-mail: [fsmr@isi.ac.id](mailto:fsmr@isi.ac.id) Laman: [www.fsmr.isi.ac.id](http://www.fsmr.isi.ac.id)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor POS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 04/KM/FSMR/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 25 Maret 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Tanggal Revisi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Tanggal Efektif</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dekan Fakultas Seni Media Rekam<br><br>Dr. Edial Rusli, S.E., M.Sn.<br>196702031997021001                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nama POS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pengajuan Surat Cuti Kuliah                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;<br>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;<br>3. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Akademik Program Sarjana dan Program Sarjana Terapan Institut Seni Indonesia Yogyakarta;<br>4. ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, dan ISO 21001:2018. | 1. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif;<br>2. Administrasi akademik memahami administrasi akademik, mampu mengoperasikan sistem informasi;<br>3. Berpengalaman dalam tata kelola administrasi, memahami tata naskah dinas;<br>4. Memiliki kewenangan penandatanganan dan memahami regulasi akademik |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| SOP Registrasi Mahasiswa<br>SOP Pengisian KRS<br>SOP Pengelolaan Sistem Informasi Akademik (SEMAR)                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Komputer/Laptop;<br>2. Jaringan Internet;<br>3. Sistem Aplikasi SEMAR ( <a href="https://semar.isi.ac.id">https://semar.isi.ac.id</a> )<br>4. Formulir pengajuan cuti                                                                                                                                    |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. Mahasiswa yang mengajukan cuti tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik selama masa cuti.<br>2. Pengajuan cuti harus dilakukan sebelum batas waktu akademik yang ditentukan.<br>3. Persetujuan cuti bersifat berjenjang dan tidak otomatis.                                                                                  | Dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> di simpan di HTL Rektorat ISI Yogyakarta                                                                                                                                                                                                                        |

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT CUTI KULIAH

| No | Kegiatan                                                                                                 | Pelaksana                                                                           |       |               |               |                             | Mutu Baku                   |          |                         | Ket.           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|---------------|-----------------------------|-----------------------------|----------|-------------------------|----------------|
|    |                                                                                                          | Mahasiswa                                                                           | DPA   | Ketua Jurusan | Administrator | Tim Kerja Akademik Rektorat | Kelengkapan                 | Waktu    | Output                  |                |
| 1. | Mengajukan permohonan CUTI melalui laman <a href="https://semar.isi.ac.id/">https://semar.isi.ac.id/</a> |  |       |               |               |                             | Internet, Laptop, Form cuti | 15 menit | Dokumen permohonan cuti |                |
| 2. | Memverifikasi permohonan cuti                                                                            |                                                                                     | Tidak | Ya            |               |                             | Internet, Laptop, Form cuti | 10 menit | Permohonan diverifikasi | Sesuai?        |
| 3. | Menyetujui permohonan cuti mahasiswa                                                                     |                                                                                     |       | Tidak         | Ya            |                             | Internet, Form cuti         | 20 menit | Permohonan disetujui    | Disetujui?     |
| 4. | Mengirimkan Surat permohonan cuti ke Tim Kerja Akademik Rektorat                                         |                                                                                     |       |               |               |                             | Internet, Dokumen           | 10 menit | Dokumen terkirim        |                |
| 5. | Menerima dan memeriksa Surat permohonan cuti ke Tim Kerja Akademik Rektorat                              |                                                                                     |       |               |               |                             | Internet, Dokumen           | 5 menit  | Surat cuti disahkan     | Final Approval |