

Prosedur Cuti Akademik

4.1. Prosedur Cuti Akademik

Mahasiswa yang bermaksud mengambil cuti akademik diwajibkan mendaftarkan diri pada awal semester bersamaan dengan masa registrasi/pengisian KRS dan KPRS.

Cuti akademik hanya dapat dilakukan sebelum masa pengisian KPRS selesai.

Prosedur cuti akademik adalah sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa meminta formulir surat permohonan cuti akademik dari TU Fakultas.
- 2) Mahasiswa mengisi surat permohonan cuti akademik, kemudian meminta persetujuan PA dan ketua Jurusan/Program Studi
- 3) Bila PA dan ketua Jurusan/Program Studi menyetujui, maka PA dan ketua Jurusan/Program Studi menandatangani surat permohonan cuti akademik
- 4) Mahasiswa membayar Biaya cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku, melalui bank BNI 46 dan menyerahkan bukti pembayaran kepada petugas BAK
- 5) Mahasiswa menyerahkan surat permohonan cuti yang sudah disetujui oleh PA dan ketua Jurusan/Program Studi serta bukti pembayaran Biaya cuti kepada TU Fakultas
- 6) TU Fakultas mengirimkan surat permohonan tersebut ke BAAK.
- 7) Petugas BAAK mencatat/mengakses status mahasiswa sebagai mahasiswa cuti, dan menerbitkan surat keterangan cuti
- 8) Petugas BAAK mengirimkan surat keterangan cuti akademik ke TU Fakultas
- 9) Mahasiswa mengambil surat keterangan cuti di TU Fakultas.

Catatan : Izin cuti akademik tidak diberikan bila pengajuan permohonan cutinya melewati batas waktu masa pengajuan cuti dan kepada mahasiswa yang bersangkutan akan diberikan status non aktif , sehingga waktunya tetap diperhitungkan sebagai masa studi.

4.2. Prosedur Aktif Kembali

Mahasiswa yang ingin aktif kembali sesudah habis masa cutinya, harus mengajukan permohonan aktif kembali, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa meminta formulir surat pernyataan aktif kembali dari TU Fakultas
- 2) Mahasiswa mengisi formulir surat pernyataan aktif kembali, kemudian menyerahkannya kepada PA dan ketua Jurusan/Program Studi untuk diketahui yang dibuktikan dengan menandatangani surat pernyataan tersebut.
- 3) Mahasiswa membayar Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) untuk semester yang akan diikuti, di Bank BNI 46
- 4) Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran BPP dan menunjukkan surat pernyataan aktif kembali kepada petugas BAK
- 5) Petugas BAK memberi blanko KRS/hak akses kepada mahasiswa.
- 6) Mahasiswa melakukan pengisian KRS sesuai dengan prosedur rencana studi.

Catatan : Mahasiswa yang setelah habis masa cutinya tidak melakukan prosedur aktif kembali, maka akan dinyatakan statusnya sebagai mahasiswa non aktif