	Bagian :BAAK	Dibuat oleh : Anita Wasutiningsih, Ir., MM
	<b>PROSEDUR CUTI AKADEMIK</b>	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan: 14 Desember 2006	Disetujui oleh : Febriani, SKom., MMSI
	Tgl. Revisi :	Jumlah Halaman: 3

#### I. TUJUAN

Prosedur cuti akademik ditujukan untuk menjelaskan proses pengurusan cuti akademik.

#### II. RUANG LINGKUP

Prosedur cuti akademik meliputi penyajian informasi tentang tata cara, syarat-syarat serta batas waktu pengurusan cuti akademik.

#### III. ACUAN

Prosedur cuti akademik mengacu pada peraturan BAAK tentang pengajuan permohonan cuti akademik.

#### IV. SARANA

Sarana yang digunakan pada pengurusan cuti akademik adalah:

- Formulir cuti akademik.
- Program untuk pembuatan surat keterangan cuti akademik.
- Blanko pembayaran cuti akademik.
- Stempel BAAK.

#### V. DEFINISI

**Cuti Akademik** adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu.

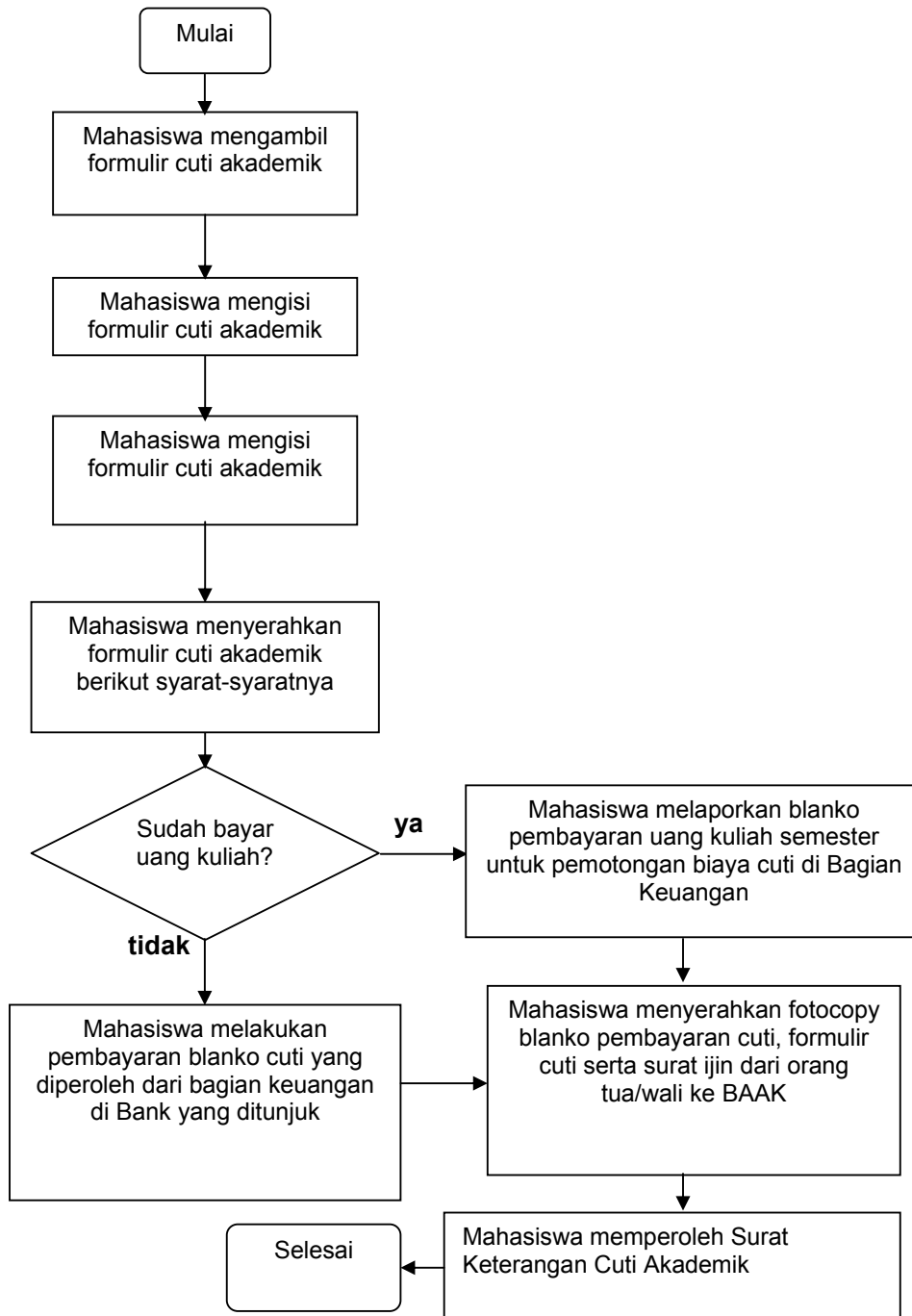
**Batas waktu pengurusan cuti** adalah batas akhir pengurusan cuti akademik sesuai yang tercantum pada kalender akademik.

**Batas semester cuti** adalah jumlah semester yang diperbolehkan bagi mahasiswa untuk mengambil cuti akademik. Secara keseluruhan cuti dapat diberikan sebanyak-banyaknya empat semester, dengan catatan tidak diambil lebih dari dua semester berturut-turut.

## **VI. PROSEDUR**

1. Mahasiswa mengambil formulir permohonan cuti yang disediakan di BAAK (Gedung 4 lantai, Kampus D).
2. Mahasiswa mengisi formulir dengan benar
3. Mahasiswa menyerahkan formulir dan melampirkan surat ijin cuti dari orang tua/wali ke BAAK.
4. Setelah mendapat persetujuan dari kepala BAAK, formulir dibawa ke Bagian Keuangan (loket 25 - 28 Gedung 4 lantai 1 Kampus D) untuk mendapatkan blanko pembayaran cuti akademik.
5. Bagi mahasiswa yang telah melakukan pembayaran uang kuliah, melaporkan blanko pembayaran semester yang bersangkutan untuk dilakukan pemotongan biaya cuti. Sedangkan kelebihan pembayaran dialihkan untuk pembayaran uang kuliah semester berikutnya .
6. Membayar uang cuti pada Bank yang ditunjuk untuk mahasiswa yang belum membayar uang kuliah semester yang bersangkutan.
7. Membawa foto copy blanko pembayaran cuti dan seluruh berkas permohonan cuti ke BAAK.
8. Mahasiswa akan mendapatkan Surat Keterangan Cuti Akademik.

## VII. DIAGRAM ALIR PROSES



Ketentuan / Syarat Pengajuan Cuti Akademik :

1. Mahasiswa sudah menginjak semester ke-3 (tingkat II).
2. Mahasiswa belum mengisi dan / atau mengambil KRS sampai dengan batas akhir pengambilan KRS.
3. Pengurusan cuti akademik diajukan sebelum masa pengurusan cuti akademik berakhir (lihat kalender akademik).
4. Membayar biaya cuti akademik sebesar Rp 75.000,- untuk satu semester.
5. Mahasiswa dinyatakan sah cuti akademik jika sudah mendapat Surat Keterangan Cuti Akademik yang dikeluarkan oleh BAAK.
6. Pengurusan cuti akademik ini dapat diwakilkan.