	Bagian : Akademik	Dibuat oleh : Heagy Virly
	PROSEDUR CUTI AKADEMIK	Direvisi oleh : Wakil Dekan I
	Tgl. Pembuatan: 01-01-2014	Disetujui oleh : Dekan
	Tgl. Revisi : 07-01-2014	Jumlah Halaman : 3

I. TUJUAN

Prosedur cuti akademik ditujukan untuk menjelaskan proses pengurusan cuti akademik dengan syarat dan ketentuan yang berlaku baik akademik maupun non akademik.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur cuti akademik meliputi penyajian informasi tentang tata cara, syarat-syarat serta batas waktu cuti akademik (maks. 2 tahun akademik).

III. ACUAN

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

IV. SARANA

Sarana yang digunakan pada pengurusan cuti akademik adalah:

- Surat permohonan Cuti Akademik dengan pihak orang tua/wali mengetahui.
- Formulir cuti akademik yang telah disediakan oleh bagian akademik.
- Tidak ada tunggakan disemester sebelumnya dengan menyerahkan bukti pembayaran keuangan.
- Stempel Fakultas.

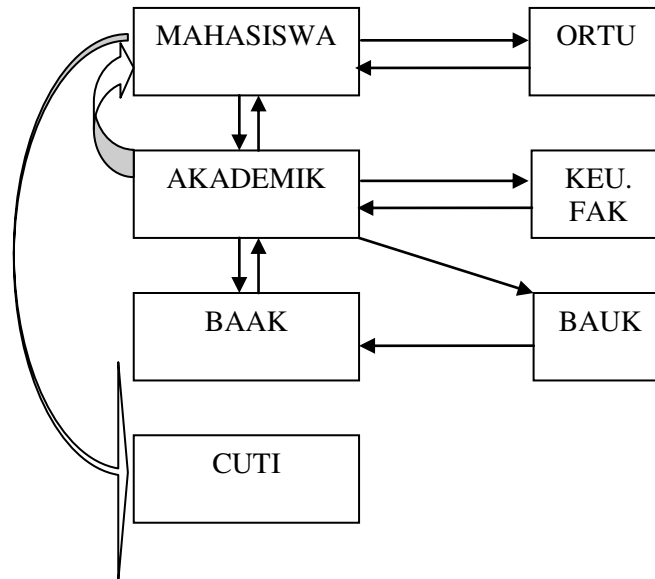
V. DEFINISI

- **Cuti Akademik** adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu yang telah ditentukan.
- **Batas semester cuti** adalah jumlah semester yang diperbolehkan bagi mahasiswa untuk mengambil cuti akademik. Secara keseluruhan cuti dapat diberikan sebanyak-banyaknya empat semester (2 tahun akademik), dengan catatan tidak diambil lebih dari dua semester berturut-turut.

VI. PROSEDUR

- Mahasiswa membuat surat permohonan cuti akademik dengan diketahui oleh orang tua/wali.
- Mahasiswa mengambil formulir permohonan cuti yang disediakan oleh bagian akademik dengan melampirkan surat permohonan yang telah diketahui oleh pihak orang tua/wali.
- Mahasiswa mengisi formulir dengan benar
- Mahasiswa menyerahkan formulir dan melampirkan surat ijin cuti dari orang tua/wali bagian akademik selanjutnya untuk diproses dan diajukan kembali ke bagian BAAK/Universitas.
- Setelah mendapat persetujuan dari kepala BAAK, formulir dibawa ke Bagian Keuangan BAUK untuk mendapatkan acc dari Kepala BAUK.
- Selama mahasiswa melakukan cuti akademik, kewajiban untuk melakukan pembayaran masih tetap berjalan (DPP) kecuali SKS.
- Apabila proses di atas telah dilakukan, maka mahasiswa dinyatakan cuti dan tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan selama batas waktu yang telah ditentukan.

ALUR PENGAJUAN CUTI MAHASISWA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MAJALENGKA



KET :

- Mahasiswa membuat surat permohonan cuti akademik dengan diketahui oleh orang tua/wali.
- Mahasiswa mengambil formulir permohonan cuti yang disediakan oleh bagian akademik dengan melampirkan surat permohonan yang telah diketahui oleh pihak orang tua/wali.
- Mahasiswa mengisi formulir dengan benar
- Mahasiswa menyerahkan formulir dan melampirkan surat ijin cuti dari orang tua/wali bagian akademik selanjutnya untuk diproses dan diajukan kembali ke bagian BAAK/Universitas.
- Setelah mendapat persetujuan dari kepala BAAK, formulir dibawa ke Bagian Keuangan BAUK untuk mendapatkan acc dari Kepala BAUK.
- Selama mahasiswa melakukan cuti akademik, kewajiban untuk melakukan pembayaran masih tetap berjalan (DPP) kecuali SKS.
- Apabila proses di atas telah dilakukan, maka mahasiswa dinyatakan cuti dan tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan selama batas waktu yang telah ditentukan.

