



## PERSYARATAN DAN PROSEDUR CUTI AKADEMIK MAHASISWA

### A. Ketentuan :

1. Sudah menjalani perkuliahan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester
2. Memiliki KRS/KHS sesuai dengan perjalanan akademik yang telah ditempuh
3. Bersedia mematuhi semua peraturan dan ketentuan terkait dengan Cuti Akademik

### B. Syarat - syarat :

1. Mengajukan surat permohonan cuti akademik ke Dekan Fakultas selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sesudah perkuliahan berjalan setiap semester, dengan melampirkan:
  - a. Kwitansi Pembayaran Terakhir (Uang Kuliah dan Uang Ujian)
  - b. Salinan KRS dan KHS
2. Lamanya cuti akademik paling sedikit 1 (satu) semester dan paling banyak 4 (empat) semester
3. Selama menjalani cuti akademik, mahasiswa yang bersangkutan tidak dibenarkan mengikuti seluruh kegiatan akademik termasuk diantaranya perkuliahan, ujian semester, ujian skripsi dan kegiatan akademik lainnya
4. Bila ternyata selama menjalani cuti akademik, mahasiswa yang bersangkutan mengikuti kegiatan akademik termasuk perkuliahan, ujian semester, ujian skripsi dan lain-lain akan dikenakan sanksi oleh Pimpinan Universitas
5. Masa cuti akademik mahasiswa dapat diperpanjang dengan mengajukan surat permohonan perpanjangan cuti ke Pimpinan fakultas untuk selanjutnya diteruskan ke Rektor
6. Mahasiswa melakukan pembayaran administrasi di Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku terkait dengan Cuti Akademik

### C. Uraian Proses :

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti akademik yang ditujukan ke Dekan/Pimpinan Fakultas
2. Permohonan cuti akademik mahasiswa diteruskan oleh Dekan/Pimpinan fakultas ke Universitas Cq. Biro Administrasi Registrasi Kemahasiswaan dan Informasi (BARKI) dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan
3. Biro Administrasi Registrasi Kemahasiswaan dan Informasi (BARKI) melalui Kabag. Registrasi menganalisa permohonan mahasiswa dan selanjutnya pelaksanaan proses penerbitan Surat Cuti Akademik yang diperiksa oleh kepala BARKI
4. Penerbitan Surat cuti akademik yang telah disetujui oleh kepala BARKI selanjutnya dikirim ke Universitas untuk ditandatangani oleh Pimpinan Universitas.
5. Pihak BARKI menghubungi mahasiswa yang bersangkutan dan mengarahkan mahasiswa membayar biaya administrasi Cuti Akademik pada bagian keuangan.
6. Pihak BARKI menyerahkan surat cuti akademik kepada mahasiswa dan mengirimkannya ke Dekan/Pimpinan Fakultas terkait.

