
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS MATARAM FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA <small>Jalan Majapahit No 62 Mataram ☎ (0370) 636217, ✉ if@unram.ac.id, 🌐 www.if.unram.ac.id</small>		
	MANUAL BAKU CUTI AKADEMIK		
No Dokumen MB-IF10	No Revisi 02	Halaman 1 dari 4	Tanggal Terbit 1 09 2016

I. TUJUAN

Menjelaskan mekanisme mengenai kegiatan cuti akademik di Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Mataram

II. RUANG LINGKUP

- a. Tata cara cuti akademik
- b. Peraturan cuti akademik



III. REFERENSI

Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Teknik Informatika

IV. KETENTUAN UMUM



- a. Tata cara cuti akademik
 1. Batas permohonan Cuti Akademik menyesuaikan dengan Kalender Akademik.
 2. Cuti Akademik diajukan kepada Rektor paling lambat 1 (satu) minggu sebelum Ujian Tengah Semester (UTS).
 3. Cuti Akademik dapat diberikan kepada mahasiswa sebanyak-banyaknya 4 (empat) semester, baik sekaligus maupun terputus-putus.
 4. Konsultasi pada Dosen Wali.
 5. Mengambil blangko permohonan Cuti Akademik pada staf front office di Prodi.
 6. Mengisi blangko permohonan Cuti Akademik dengan lengkap yang ditujukan kepada Ketua Prodi.
 7. Menyerahkan kembali blangko Cuti Akademik ke bagian surat menyurat melalui staf front office di Prodi untuk dibuatkan surat Permohonan Cuti Akademik dengan menyertakan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Melampirkan surat keterangan bebas pinjam dari Ruang Baca Fakultas Teknik, UPT Perpustakaan Universitas Mataram, dan Perpustakaan Daerah.
 - b. Melampirkan surat keterangan bebas pinjam alat dari Laboratorium di di Program Studi Teknik Informatika.
 8. Disetujui Ketua Prodi kemudian disposisi untuk di proses.
 9. Surat permohonan Cuti Akademik ditujukan ke Dekan dan dikirim ke Fakultas.
 10. Disetujui Ketua Prodi kemudian disposisi untuk proses pembuatan Surat Cuti Akademik.

Dibuat Oleh UPM PSTI	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa ijin tertulis dari Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknik UNRAM	Diperiksa Oleh
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS MATARAM FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA Jalan Majapahit No 62 Mataram ☎ (0370) 636217, ✉ if@unram.ac.id , 🌐 www.if.unram.ac.id		
	MANUAL BAKU CUTI AKADEMIK		
No Dokumen MB-IF10	No Revisi 02	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 1 09 2016

11. Prodi memproses surat permohonan Cuti Akademik ditujukan ke Dekan. Disetujui Dekan kemudian disposisi untuk di proses. Fakultas mengirim surat Cuti Akademik ditujukan ke Rektor. Setelah Rektor memberikan persetujuan maka surat Cuti Akademik diproses dan dikeluarkan oleh Rektorat.
 12. Mahasiswa mengambil surat Cuti Akademik pada Subbag Registrasi Rektorat.
- b. Ijin meninggalkan studi atau disebut cuti akademik diatur sebagai berikut :
1. Cuti akademik diajukan kepada Rektor paling lambat 1 minggu sebelum Ujian Tengah Semester;
 2. Cuti akademik boleh diajukan setelah mahasiswa mengikuti kuliah minimal 2 semester (satu tahun) secara berturut – turut atau masa mukim Asatu tahun.
 3. Cuti akademik dapat diberikan kepada mahasiswa sebanyak-banyaknya 4 (empat) semester untuk program S1 dan S3, dan 3 (tiga) semester untuk program Diploma 3 dan S2 baik sekaligus maupun terputus-putus.
 4. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa aktif studi.
 5. Selama masa cuti akademik mahasiswa tidak perlu membayar uang kuliah.
 6. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik setelah perkuliahan berjalan, uang kuliahnya tidak dapat ditarik kembali.
 7. Mahasiswa yang ingin aktif kuliah kembali setelah menjalani cuti akademik harus mengajukan surat permohonan aktif kuliah kepada Rektor, surat permohonan ini harus sudah diajukan paling lambat 1 bulan sebelum pembayaran uang kuliah berlangsung.
 8. Pengajuan untuk aktif kembali bagi mahasiswa yang mengambil cuti akademik harus dilaksanakan sebelum pembayaran SPP semester yang bersangkutan.
 9. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik secara berturut-turut lebih dari satu semester, dimungkinkan untuk mengajukan aktif kembali sebelum cuti yang diminta berakhir.
- c. Mahasiswa yang tidak membayar uang kuliah dan tidak mengajukan cuti akademik atau disebut mangkir kuliah diatur sebagai berikut :
1. Mangkir kuliah dimungkinkan sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester baik sekaligus maupun terputus-putus.
 2. Masa mangkir kuliah diperhitungkan sebagai masa aktif dalam kaitannya dengan batas waktu studi.

Dibuat Oleh UPM PSTI	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa ijin tertulis dari Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknik UNRAM	Diperiksa Oleh
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS MATARAM FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA Jalan Majapahit No 62 Mataram ☎ (0370) 636217, ✉ if@unram.ac.id , 🌐 www.if.unram.ac.id		
	MANUAL BAKU CUTI AKADEMIK		
No Dokumen MB-IF10	No Revisi 02	Halaman 3 dari 4	Tanggal Terbit 1 09 2016

3. Mahasiswa mangkir kuliah yang ingin aktif kuliah kembali harus mengajukan surat permohonan aktif kuliah kepada Rektor, surat permohonan ini harus diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pembayaran uang kuliah berlangsung.
4. Mahasiswa mangkir diwajibkan melunasi uang kuliah tunggakan semester sebelumnya ditambah dengan uang kuliah semester yang didaftarkan setelah memperoleh surat aktif kembali dari Rektor.

Dibuat Oleh UPM PSTI	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa ijin tertulis dari Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknik UNRAM	Diperiksa Oleh
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------



MANUAL BAKU CUTI AKADEMIK

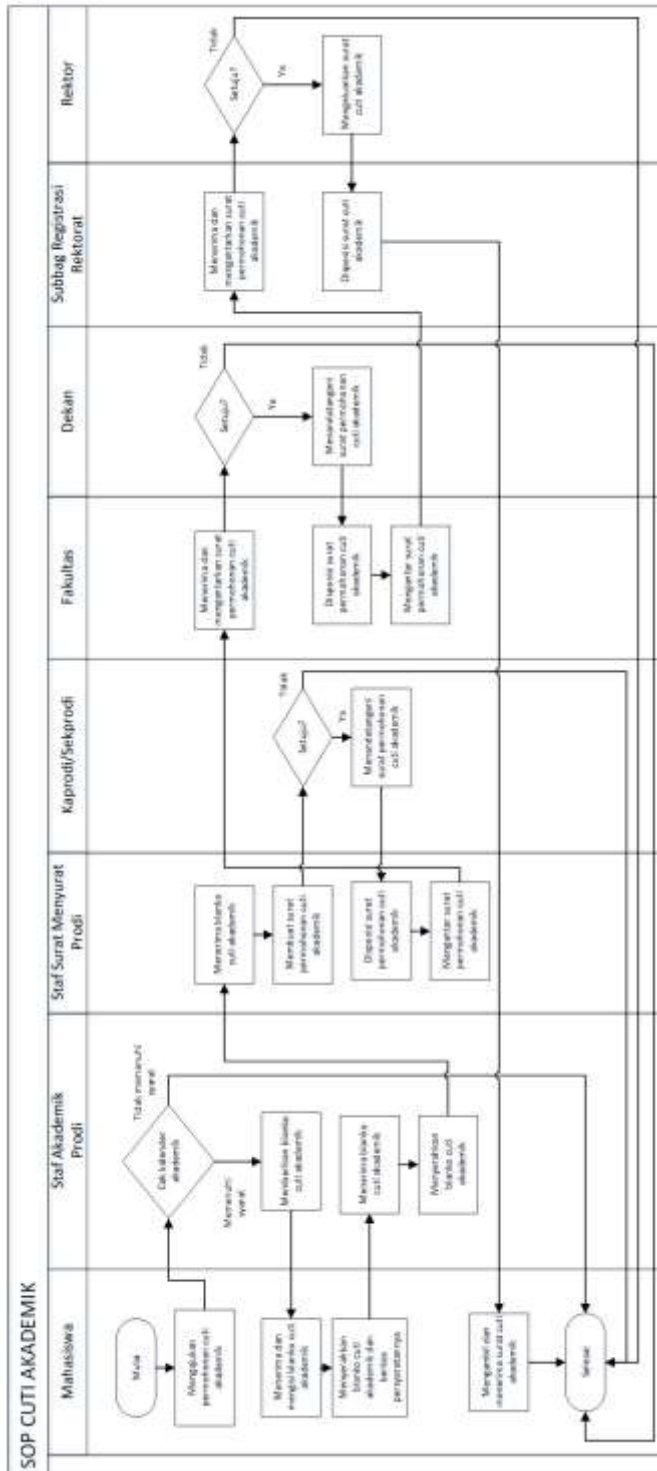
No Dokumen
MB-IF10

No Revisi
02

Halaman
4 dari 4

Tanggal Terbit
1 09 2016

I. **DIAGRAM PROSEDUR**



Dibuat Oleh
UPM PSTI

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa ijin tertulis dari Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknik UNRAM

Diperiksa Oleh