

Mahasiswa Cuti Akademik

- Cuti akademik adalah pembebasan mahasiswa untuk sementara waktu dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik
- Sepanjang masa studi, mahasiswa diberi kesempatan mengambil cuti akademik selama 2 semester (tidak diambil secara berturut-turut)
- Cuti akademik dapat diambil, setelah mahasiswa mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya selama satu semester
- Pengajuan permohonan cuti akademik oleh mahasiswa dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum KRS semester berikutnya dimulai

Prosedur Pengajuan Permohonan Cuti Akademik

1. Mahasiswa menghubungi academic support menyampaikan keinginannya untuk cuti akademik
2. Academic support memberikan UC/BAA/DTF/003 Cuti Kuliah-Aktif Kuliah, serta menjelaskan ke mahasiswa tersebut hal-hal yang wajib diisi oleh mahasiswa
3. Mahasiswa mengisi form:
 - UC/BAA/DTF/003 Cuti Kuliah-Aktif Kuliah
 - UC/BAA/DTF/004 Surat Pernyataan Ganti Status. Surat wajib ditandatangani oleh mahasiswa diatas materai dan untuk mahasiswa S1 wajib diketahui oleh orang tua
4. Setelah mengisi form, mahasiswa menemui Dosen Pendamping Akademik, Kaprodi, serta Dekan untuk menandatangani persetujuan UC/BAA/DTF/003 Cuti Kuliah-Aktif Kuliah dan selanjutnya diserahkan kepada academic support
5. Setelah memeriksa kelengkapan dokumen dan keaslian surat pernyataan ganti status, selanjutnya form diserahkan kepada perpustakaan untuk pemeriksaan peminjaman buku dan FNA untuk pemeriksaan status keuangan. Dokumen yang telah lengkap diserahkan kepada BAA
6. BAA akan memeriksa seluruh berkas dan memprosesnya untuk diterbitkan Surat Cuti yang akan dikirimkan ke mahasiswa bersangkutan

Mahasiswa Aktif Kuliah

- Mahasiswa aktif kuliah adalah mahasiswa yang mengajukan aktif kuliah setelah mahasiswa tersebut cuti akademik atau dengan status not active (pada semester sebelumnya tidak melakukan KRS ataupun perkuliahan)
- Proses aktif kuliah dilakukan pada akhir semester berjalan untuk didaftarkan/diaktifkan pada semester yang akan datang. Proses aktif kuliah kembali wajib dilakukan mahasiswa setiap kali bersangkutan telah mengambil cuti akademik
- Pengajuan aktif kuliah dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum KRS semester berikutnya dimulai

Prosedur Pengajuan Permohonan Aktif Kuliah

1. Academic support memberikan UC/BAA/DTF/003 Cuti Kuliah-Aktif Kuliah, serta menjelaskan ke mahasiswa tersebut hal-hal yang wajib diisi oleh mahasiswa
2. Mahasiswa mengisi form:
 - UC/BAA/DTF/003 Cuti Kuliah-Aktif Kuliah
 - UC/BAA/DTF/004 Surat Pernyataan Ganti Status. Surat wajib ditandatangani oleh mahasiswa diatas materai dan untuk mahasiswa S1 wajib diketahui oleh orang tua
3. Setelah mengisi form, mahasiswa menemui Dosen Pendamping Akademik, Kaprodi, serta Dekan untuk menandatangani persetujuan UC/BAA/DTF/003 Cuti Kuliah-Aktif Kuliah.
4. Dokumen yang telah lengkap dengan tanda tangan dosen PA, Kaprodi, dan Dekan selanjutnya diserahkan kepada academic support
5. Setelah memeriksa kelengkapan dokumen dan keaslian surat pernyataan ganti status dan, selanjutnya form diserahkan kepada perpustakaan untuk pemeriksaan peminjaman buku dan FNA untuk pemeriksaan status keuangan. Dokumen yang telah lengkap diserahkan kepada BAA
6. BAA akan memeriksa seluruh berkas dan memprosesnya untuk kemudian diterbitkan Surat Aktif yang akan dikirimkan ke mahasiswa bersangkutan

NO.:

Form Permohonan Cuti Akademik-Aktif Kuliah Kembali

**Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik
Di tempat**

Nama Mahasiswa : _____
N I M : _____
Fakultas / Program Studi (untuk S1) : _____
Konsentrasi (untuk S2) : _____

Mengajukan permohonan untuk : Cuti Kuliah Aktif Kuliah, terhitung mulai:
 S1: ganjil/genap *), tahun akademik ____/____
 S2: ganjil/genap *), tahun akademik ____/____

Dengan alasan seperti pada surat yang dilampirkan. Demikian permohonan ini kami ajukan, mohon dapat diproses sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Terima kasih.

Surabaya,

Dosen PA (1)

Ketua Program Studi (2)

Dekan (3)

**) coret yang tidak perlu*

Lembar Pemeriksaan Administrasi

Permohonan tersebut di atas telah diperiksa, dan menurut ketentuan :

Verifikasi	Paraf	Tanggal
Keuangan		
Perpustakaan (hanya diisi jika mengajukan cuti kuliah)		
Biro Administrasi Akademik		

Lembar Disposisi

Permohonan tersebut dapat DISETUJUI/DITOLAK *),
Mohon dapat diterbitkan surat PERSETUJUAN/PENOLAKAN *) sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku dan menginformasikan hal ini kepada semua bagian terkait

Kepala Biro Administrasi Akademik (4)

Wakil Rektor Bidang Akademik (5)