

	UNIVERSITAS PERADABAN IZIN OPERASIONAL SK MENDIKBUD RI No. 427/E/O/2014 <i>Alamat : Jln. Raya Pagojengan Km 3 Paguyangan, Kab. Brebes 52276 ☎ (0289) 432032 - 430003</i> www.peradaban.ac.id	
	CUTI DAN AKTIF KULIAH KEMBALI	
No. AKD—CAK-01 Rev. 00	Tanggal Terbit 25 Juli 2021	4 Hal

Definisi

- a. Cuti kuliah adalah menunda/berhenti sementara waktu dari semua kegiatan akademik dan kegiatan lain pada suatu semester tertentu.
- b. Mahasiswa cuti kuliah adalah mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester tertentu dan yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti sesuai ketentuan yang ada di Universitas Peradaban.
- c. Aktif kuliah kembali adalah pengajuan aktif kuliah setelah mahasiswa cuti akademik/status tidak aktif pada semester sebelumnya (tidak melakukan KRS ataupun perkuliahan)

Ketentuan Cuti

1. Cuti kuliah hanya bisa diajukan pada periode pengajuan cuti (lihat kalender akademik universitas) atau selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah awal kuliah dimulai, dan dikenakan biaya cuti
2. Hak cuti kuliah diberikan kepada mahasiswa :
 - a. Berstatus sebagai mahasiswa aktif.
 - b. Bukan mahasiswa penerima beasiswa terhitung mulai saat yang bersangkutan menerima beasiswa
 - c. Telah aktif minimal 2 (dua) semester sejak terdaftar pertama kali sebagai mahasiswa atau mulai semester ketiga dengan alasan yang dapat dibenarkan.
3. Selama menempuh studi, mahasiswa hanya dapat diberikan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali cuti akademik dari total 4 (empat) semester, dengan ketentuan 2 (dua) semester berurutan atau 4 (empat) semester secara tidak berurutan selama masa studi yang telah ditetapkan.
4. Masa cuti kuliah tidak diperhitungkan sebagai masa studi
5. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi dan tidak mengajukan cuti akademik:
 - a. Dianggap meninggalkan kegiatan akademik tanpa izin, maka semester ketika meninggalkan kegiatan akademik tersebut diperhitungkan dalam masa studi keseluruhan.
 - b. Tetap berkewajiban membayar SPP sesuai dengan ketentuan mahasiswa aktif
6. Mahasiswa yang telah mengambil cuti akademik selama 4 (empat) semester tidak boleh mengajukan cuti/meninggalkan kegiatan akademik kembali selama sisa waktu studinya.
7. Mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi dan mengisi KRS namun kemudian mengajukan cuti setelah perkuliahan dimulai, maka tidak diperbolehkan mengajukan cuti dan biaya pendidikan/angsuran yang telah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.
8. Mahasiswa yang berstatus non-aktif (cuti kuliah dengan izin ataupun tanpa izin) tidak diperkenankan mengikuti kegiatan perkuliahan dan ujian, melakukan bimbingan Skripsi/Tugas Akhir, mengikuti kegiatan kemahasiswaan, menggunakan fasilitas Perpustakaan, dan fasilitas lain milik Universitas Peradaban

9. Mahasiswa dinyatakan sah cuti akademik jika sudah mendapat surat keterangan cuti dari Fakultas
10. Perpanjangan cuti kuliah harus menyertakan kembali surat persetujuan/keterangan cuti

Prosedur Cuti Kuliah

1. Mahasiswa mengunduh formulir permohonan cuti melalui peradaban.ac.id
2. Mahasiswa ke bagian Keuangan untuk mengecek status keuangan selanjutnya mengurus pembayaran
3. Isi lengkap dan benar formulir yang sudah diunduh disertai lampiran persyaratan sbb :
 - a. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
 - b. Fotokopi kwitansi/bukti pembayaran angsuran terakhir pada tahun akademik yang bersangkutan.
 - c. Fotokopi kwitansi/bukti pembayaran cuti kuliah
 - d. Surat Keterangan Bebas Perpustakaan
 - e. Transkrip nilai yang telah disahkan
3. Lampiran persyaratan dan formulir permohonan yang sudah mendapatkan persetujuan Ketua Jurusan kemudian diserahkan ke Akademik Fakultas untuk dibuatkan surat keterangan
4. Dekan mengeluarkan izin tertulis berupa Surat Keterangan Cuti Kuliah dengan dasar persetujuan dari Ketua Jurusan
5. Selanjutnya Ketua Jurusan melaporkan mahasiswa yang diizinkan cuti kuliah kepada Rektor melalui Pembantu Rektor 1 guna dilakukan pendataan/pelaporan ke PD Dikti
6. Surat Keterangan Cuti Kuliah dapat diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan paling lambat 3 (tiga) hari setelah permohonan cuti diajukan.

Ketentuan Aktif Kuliah Kembali

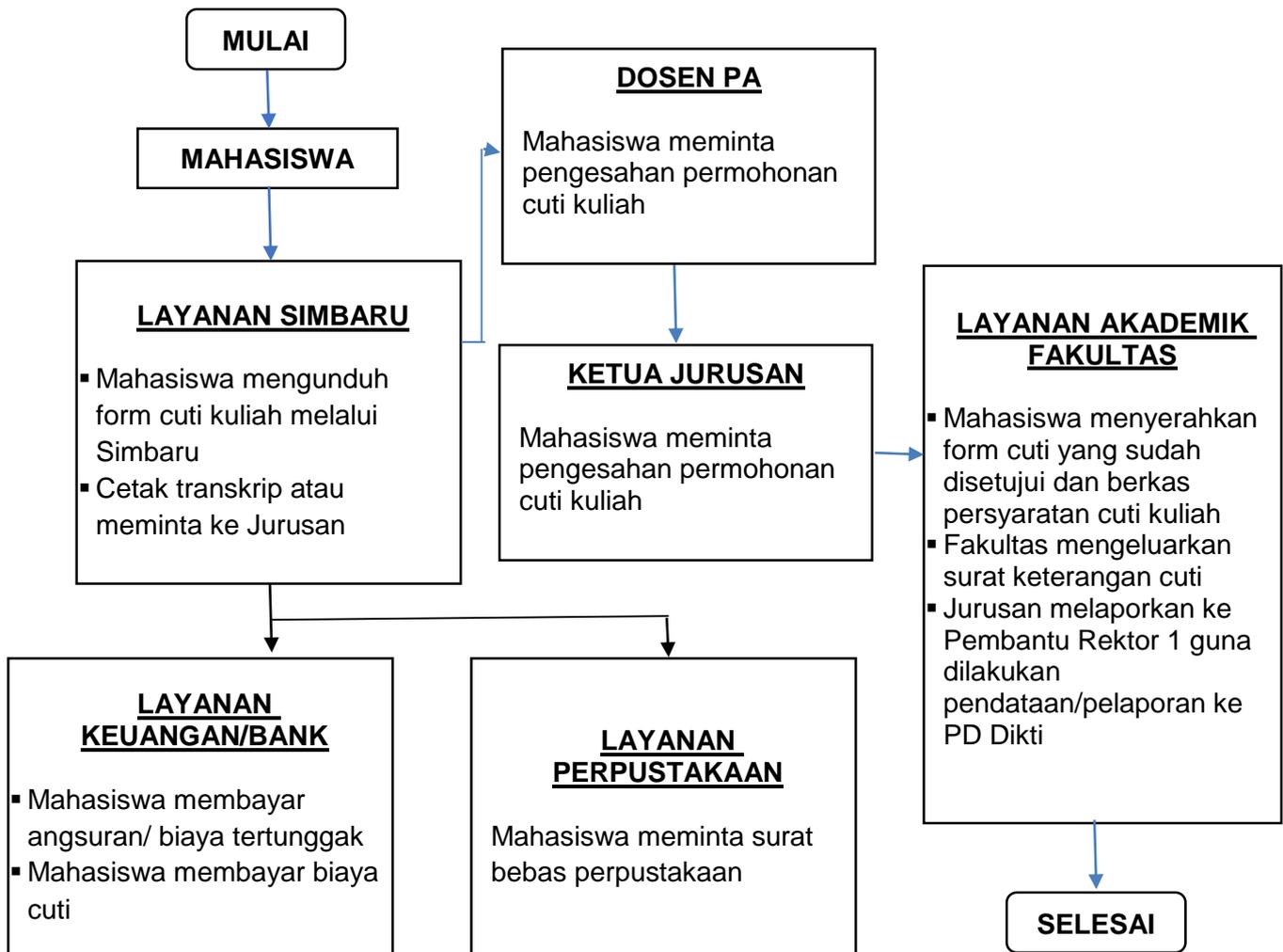
1. Permohonan aktif kuliah kembali hanya bisa diajukan pada jadwal tertentu dan sebaiknya sebelum jadwal KRS berlangsung (lihat Kalender Akademik)
2. Jumlah beban studi yang dapat diambil pada semester setelah melakukan cuti akademik didasarkan pada IPS terakhir sebelum cuti akademik diambil.

Prosedur Aktif Kuliah kembali

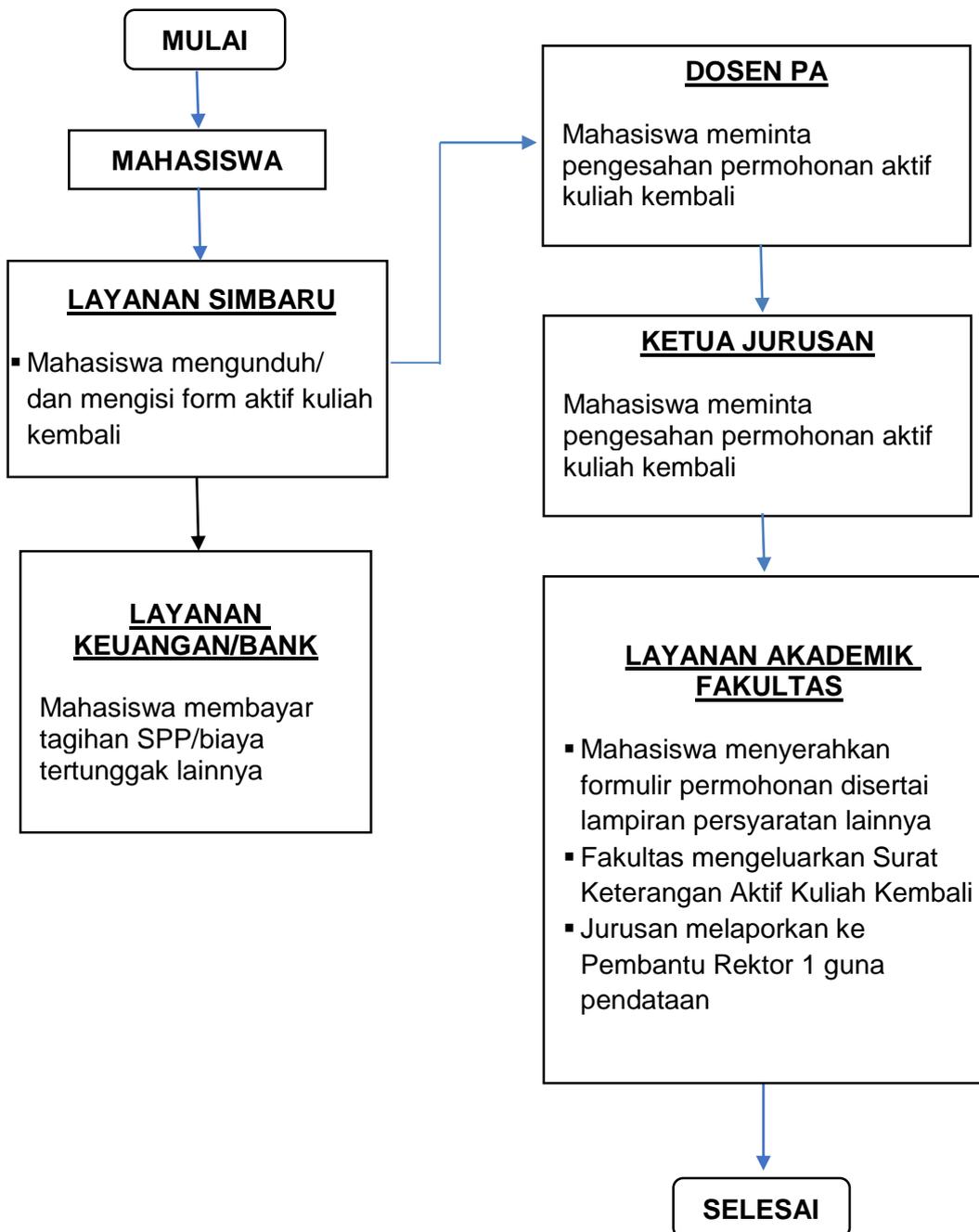
1. Mahasiswa mengunduh formulir permohonan aktif kuliah kembali melalui peradaban.ac.id
2. Isi lengkap dan benar formulir yang sudah diunduh serta mintakan tanda tangan dengan melampirkan persyaratan sbb :
 - a. Fotokopi kwitansi/bukti pembayaran keuangan
 - b. Fotokopi Surat Keterangan Cuti sebelumnya yang dikeluarkan Fakultas
3. Formulir permohonan dan berkas persyaratan diserahkan ke Akademik Fakultas
4. Dekan mengeluarkan Surat Keterangan Aktif Kuliah Kembali dengan dasar persetujuan dari ketua Jurusan
5. Ketua Jurusan melaporkan kepada Rektor melalui Pembantu Rektor 1 guna dilakukan pendataan
6. Mahasiswa dapat mengambil Surat Keterangan Aktif Kembali di Akademik Fakultas paling lambat 3 (tiga) hari setelah permohonan aktif kembali diajukan.

Prosedur untuk cuti dan aktif kuliah kembali bisa dilihat pada bagan alir dibawah ini :

Bagan Alir Pelayanan Permohonan Cuti Kuliah



Bagan Alir Pelayanan Permohonan Aktif Kuliah Kembali



CATATAN : Batas waktu permohonan aktif kuliah kembali adalah sebelum jadwal KRS berlangsung