|  |  |
| --- | --- |
| **MANUAL PROSEDUR** **CUTI AKADEMIK** | Nomor :.... ../MPP. GKM-PERTANIAN (FP)/2017 |
| Dikaji ulang Oleh :Dr. Suhardjadinata, Ir.,MPWakil Dekan I | Revisi ke :Tgl : |
| Disetujui oleh :Dr.Hj.Ida Hodiyah, Ir.,MPDekan | Halaman : |
| Validasi : |

**I. TUJUAN**

1. Sebagai panduan/pedoman dalam pelayanan cuti akademik mahasiswa;
2. Terciptanya koordinasi unit kerja yang memberikan pelayanan cuti akademik;
3. Memudahkan pengontrolan proses cuti akademik yang disesuaikan dengan SIMAK UNSIL.

**II. RUANG LINGKUP**

1. Penyerahan formulir cuti kuliah dan bukti kelengkapan syarat yang telah disahkan kepada BAKPK.
2. Perubahan status mahasiswa dari mahasiswa aktif menjadi cuti dan perubahan data keuangan mahasiswa pada data keuangan mahasiswa.

**III. DEFINISI**

Cuti akademik (berhenti studi sementara) merupakan masa tidak aktifnya mahasiswa selama kurun waktu tertentu.

**IV. REFERENSI :** Pedoman akademik Universitas Siliwangi

**V. PROSEDUR**

1. Mahasiswa mengajukan cuti ke BAKPK dengan cara mengisi formulir yang disediakan, dengan ketentuan sebagai berikut;
2. Cuti akademik diberikan tidak lebih dari dua semester untuk selama masa studi;
3. Surat izin cuti diberikan setiap semester, bila akan diperpanjang harus mengajukan kembali;
4. Cuti akademik hanya diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal dua semester;
5. Setelah cuti berakhir, mahasiswa wajib melapor kembali dan melanjutkan kuliah, bila tidak melapor maka dianggap mengundurkan diri.
6. Mahasiswa memperlihatkan bukti-bukti bebas biaya kuliah semester sebelumnya;
7. Mahasiswa memperlihatkan bukti bebas administrasi dari perpustakaan dengan menunjukkan kartu mahasiswa/perpustakaan
8. Mahasiswa meminta persetujuan cuti dari dosen pembimbing akademik (Dosen Wali) dan Dekan Fakultas;
9. Mahasiswa membayar biaya administrasi cuti.

 FAKULTAS PERTANIAN (FP)

 UNIVERSITAS SILIWANGI

 Dr. Suhardjadinata, Ir.,MP

 Wakil Dekan I

***FLOW CHART***

**MANUAL PROSEDUR CUTI AKADEMIK**

**MAHASISWA PRODI AGRIBISNIS FAKULTAS PERTANIAN (FP)**

 **UNIVERSITAS SILIWANGI**

Pengisian formulir cuti oleh mahasiswa yang disediakan oleh BAKPK

Mahasiswa mengumpulkan bukti bebas biaya kuliah semester sebelumnya

Mahasiswa menyiapkan bukti bebas administrasi perpustakaan

Mahasiswa menyerahkan persyaratan cuti ke BAKPK

Mahasiswa minta persetujuan/izin cuti kepada dosen wali dan fakultas

Mahasiswa membayar registrasi di Bank yang ditunjuk