

CUTI AKADEMIK

Unit Akademik



ITTELKOM SURABAYA

Jl. Ketintang No. 156 Surabaya

PROSEDUR CUTI AKADEMIK

Nomor: WR1-AKD-PR-04.2022.02

1. TUJUAN

Menjelaskan alur cuti akademik dan memberikan pedoman kepada mahasiswa terkait pengurusan cuti kuliah mahasiswa Institut teknologi Telkom Surabaya.

2. REFERENSI

- ISO 21001:2018.

3. PROSEDUR

1. Pelajar/Mahasiswa mengajukan cuti akademik kepada dosen wali.
2. Dosen, Ketua Program Studi, Orang Tua/Wali apakah setuju? (Jika orang tua, dosen wali, dan Kaprodi menyetujui, pastikan sudah bebas dari seluruh kewajiban keuangan oleh bagian keuangan dan peminjaman buku perpustakaan).
3. Jika Tidak, proses selesai. Jika Ya, Pelajar/Mahasiswa mengirim Form Permohonan cuti akademik dan disampaikan kepada dekan.
4. Urusan Administrasi Akademik memeriksa atau memastikan cuti tidak lebih dari 1 semester.
5. Urusan Administrasi Akademik membuat SK cuti akademik sesuai permohonan.
6. Bagian Akademik memeriksa SK cuti akademik dan memberi paraf pada SK cuti akademik.
7. Wakil Rektor I (Bidang Akademik dan Riset) melakukan pengesahan SK cuti akademik.
8. Bagian Akademik melakukan koordinasi dengan Bagian Keuangan terkait mahasiswa cuti akademik sesuai SK. (Syarat pembayaran cuti akademik sebesar 10%).
9. Urusan Administrasi Akademik melakukan pemutakhiran data pada Igracias.
10. Pelajar/Mahasiswa melakukan pembayaran biaya cuti akademik sesuai dengan ketentuan dan tarif yang berlaku.

4. INDIKATOR UKURAN KEBERHASILAN

- Mahasiswa mendapat persetujuan melakukan cuti akademik.

5. LAMPIRAN

- Formulir Cuti Akademik.
- SK cuti Akademik.

6. ALUR PROSES

