

ALUR PENGAJUAN CUTI AKADEMIK

Berikut adalah alur pengajuan cuti akademik oleh mahasiswa:

1. Akses iGracias.
2. Pilih menu Registrasi.
3. Pilih menu Pengajuan Cuti Mahasiswa.
4. Pilih Semester (semester berjalan).
5. Input data dan unggah dokumen KTP dan pendukung. Dokumen KTP dan pendukung wajib diisi semua, jika hanya salah satu maka gagal input.
6. Klik submit.
7. Setelah submit, pada ajuan cuti mahasiswa di ujung kanan ada icon printer untuk cetak form cuti, kemudian lengkapi form cuti tersebut.
8. Setelah lengkap, pada ajuan cuti mahasiswa, di bagian ujung kanan ada icon pensil untuk unggah form cuti.
9. Konfirmasi kepada dosen wali untuk menginformasikan ajuan cuti untuk melakukan approval.
10. Membayar 10% BPP sesuai tahapan yang diinformasikan di <https://finance.telkomuniversity.ac.id/kb/faq/tata-cara-pembayaran-cuti-bpp-tel-u-care-denda-wisuda-legalisir-dan-cetak-ulang-ktm/>
11. Selanjutnya form cuti asli yang sudah ditandatangani bisa dikirim ke LAAK FIF (boleh via jasa ekspedisi) dengan alamat: LAAK Fakultas Informatika - Universitas Telkom (up. Iwan K) Telkom University Landmark Tower (TULT) Lt.1 Jl. Telekomunikasi No. 1, Terusan Buahbatu, Bojongsoang Bandung 40257, Indonesia.
12. Batas pengajuan CUTI adalah PRS semester berjalan.