

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA
NOMOR: 035.B/REKTOR/KPT/KM/IV/2021**

TENTANG

**PEDOMAN CUTI AKADEMIK DAN AKTIF KEMBALI BAGI MAHASISWA
UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA**

REKTOR UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam pelaksanaan cuti akademik dan aktif kembali dapat berjalan dengan tertib, maka dipandang perlu adanya pedoman yang melandasi pelaksanaan;
- b. bahwa berdasarkan huruf (a), perlu ditetapkan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional PendidikanTinggi;
4. Statuta Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN CUTI AKADEMIK DAN AKTIF KEMBALI BAGI MAHASISWA UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA.
- Pertama : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Cuti Akademik dan Aktif Kembali bagi Mahasiswa UNIBI yang terlampir pada lampiran Keputusan ini menjadi landasan dalam melaksanakan kegiatan akademik terutama cuti dan aktif kembali mahasiswa.



Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 30 April 2021



Dr. Ir. Bob Foster, M.M
NIK. 5007.99.001



Tembusan :

1. Ketua Yayasan Ganesha Nusantara; (sebagai Laporan)
2. Para Wakil Rektor;
3. Para Dekan;
4. Kepala Bagian Akademik;
5. Kepala Bagian Keuangan.

Lampiran

Keputusan Rektor Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

Nomor : 035.B/REKTOR/KPT/KM/IV/2021

Tentang : Pedoman Cuti Akademik dan Aktif Kembali Bagi Mahasiswa Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia.

PEDOMAN CUTI AKADEMIK DAN AKTIF KEMBALI BAGI MAHASISWA UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA

I. Tujuan

Pedoman ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengajuan dan persyaratan Cuti Akademik dan Aktif Kembali yang harus dipenuhi oleh Mahasiswa.

II. Ruang Lingkup

Prosedur pengajuan dan persyaratan Cuti Akademik dan Aktif Kembali bagi Mahasiswa UNIBI.

III. Prosedur Pengajuan

A. Cuti Akademik

1. Mahasiswa meminta formulir Permohonan Cuti kepada Staf Administrasi Fakultas;
2. Mahasiswa mengisi formulir Permohonan Cuti dan menandatangani di atas materai. Formulir Permohonan Cuti tersebut harus diketahui dan disetujui oleh Orang Tua/Wali;
3. Formulir Permohonan Cuti yang telah diisi serta ditandatangani oleh Mahasiswa dan Orang Tua/Wali diserahkan kembali kepada Staf Administrasi Fakultas;
4. Staf Administrasi Fakultas memproses Formulir Permohonan Cuti tersebut kepada Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas;
5. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas membuat keputusan;
6. Fakultas memberikan surat rekomendasi dan berkas pendukungnya kepada Wakil Rektor Bidang Akademik melalui Kepala Bagian Akademik;
7. Staf Akademik mengajukan surat tersebut kepada Wakil Rektor Bidang Akademik;
8. Wakil Rektor Bidang Akademik memutuskan tentang cuti akademik mahasiswa;
9. Mahasiswa membayar biaya cuti;
10. Mahasiswa menerima Surat Keterangan Cuti.

B. Aktif Kembali

1. Mahasiswa meminta Formulir Permohonan Aktif Kembali kepada Staf Administrasi Fakultas;
2. Mahasiswa mengisi Formulir Permohonan Aktif dan menandatangani;



3. Formulir Permohonan Aktif Kembali yang telah diisi dan ditandatangani oleh mahasiswa diserahkan kembali kepada Staf Administrasi Fakultas;
4. Staf Administrasi Fakultas memproses Formulir Permohonan Aktif Kembali kepada Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas;
5. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas membuat keputusan;
6. Fakultas memberikan surat rekomendasi dan berkas pendukung kepada Wakil Rektor Bidang Akademik melalui Kepala Bagian Akademik;
7. Staf Akademik memproses surat tersebut kepada Wakil Rektor Bidang Akademik;
8. Wakil Rektor Bidang Akademik memutuskan tentang aktif kembali mahasiswa;
9. Bagian Akademik membuat surat balasan terkait surat permohonan aktif kembali yang telah disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Akademik;
10. Mahasiswa melunasi kewajiban biaya semester sebelum mengajukan permohonan cuti akademik (jika ada);
11. Mahasiswa melakukan perwalian sesuai dengan jadwal perwalian.

IV. Ketentuan Administrasi

A. Cuti Akademik

Dokumen pendukung yang wajib disertakan pada surat permohonan cuti akademik, sebagai berikut:

1. Formulir Pengajuan Cuti Akademik;
2. Surat Pernyataan dari Mahasiswa;
3. Kartu Hasil Studi Mahasiswa (KHS).

B. Aktif Kembali

Dokumen pendukung yang wajib disertakan pada surat permohonan aktif kembali, sebagai berikut:

1. Formulir Pengajuan Aktif Kembali;
2. Surat Pernyataan dari Mahasiswa;
3. Kartu Hasil Studi Mahasiswa (KHS).



Rektor,

Dr. Ir. Bob Foster, M.M
NIK. 5007.99.001