



**UNIVERSITAS
SARI MULIA**

PEDOMAN PENGELOLAAN PERUBAHAN STATUS & DATA MAHASISWA

**UNIVERSITAS SARI MULIA
2023**

VISI DAN MISI
UNIVERSITAS SARI MULIA

VISI

Menjadi Universitas unggul dalam bidang kekayaan lokal untuk menghasilkan lulusan yang berkarakter, berinovasi, dan berdaya saing di tingkat internasional

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan secara profesional. Bermutu, dan berdaya saing
2. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas penelitian kekayaan lokal menuju internasional
3. Meningkatkan kualitas pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat
4. Menjalin kemitraan untuk menunjang terwujudnya penyelenggaraan Tridharma Perguruan tinggi dan luaran yang berdaya saing internasional



YAYASAN INDAH BANJARMASIN

UNIVERSITAS SARI MULIA

SK MENRISTEKDIKTI NOMOR : 1166/KPT//2018

Jln. Pramuka No. 02 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134, Website : www.unism.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SARI MULIA

NOMOR 40 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PERUBAHAN STATUS DAN DATA MAHASISWA UNIVERSITAS SARI MULIA

REKTOR UNIVERSITAS SARI MULIA

Menimbang : a. Bahwa agar proses pelaksanaan perkuliahan berjalan dengan tertib dan data mahasiswa dapat tervalidasi setiap semester, maka perlu adanya pedoman;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud diatas perlu menerbitkan Peraturan Rektor Universitas Sari Mulia Tentang Pedoman Pengelolaan Perubahan Status dan Data Mahasiswa di Universitas Sari Mulia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
5. Peraturan Yayasan Indah Banjarmasin tentang Statuta Universitas Sari Mulia.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SARI MULIA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PERUBAHAN STATUS DAN DATA MAHASISWA UNIVERSITAS SARI MULIA.
- Pertama : Penerapan Pedoman Pengelolaan Perubahan Status dan Data Mahasiswa Universitas Sari Mulia diatur sepenuhnya oleh Rektor, Wakil Rektor I dan Lembaga Perencanaan dan Pengembangan Pendidikan (LP3) di lingkungan Universitas Sari Mulia.
- Kedua : Mengesahkan dan menetapkan Pedoman Pengelolaan Perubahan Status dan Data Mahasiswa bagi seluruh mahasiswa di lingkungan Universitas Sari Mulia.
- Ketiga : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Banjarmasin
Pada tanggal : 26 Juli 2023

Universitas Sari Mulia
Rektor,



Dr. Hj. R.R. Dwi Sogi Sri Redjeki, SKG., M.Pd
NIK : 11661042009022

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga dokumen Pedoman Pengelolaan Perubahan Status dan Data Mahasiswa ini dapat disusun sebagai pedoman resmi bagi seluruh sivitas akademika dalam menjalankan proses administratif yang berkaitan dengan perubahan status mahasiswa di lingkungan Universitas Sari Mulia.

Dokumen ini disusun untuk memberikan panduan yang jelas, transparan, dan terstandar terkait tata cara serta persyaratan perubahan status mahasiswa, baik dalam bentuk pengajuan cuti akademik, pindah program studi, pengunduran diri, maupun pengaktifan kembali. Dengan adanya prosedur ini, diharapkan proses pelayanan akademik dapat berjalan lebih tertib, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga dokumen ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat dan mendukung peningkatan mutu tata kelola akademik di [nama institusi].

Akhir kata, kami menyadari bahwa dokumen ini masih dapat disempurnakan sesuai dengan dinamika dan kebutuhan institusi ke depan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan.

Banjarmasin, Juni 2023

Tim Penyusun

PEDOMAN
PERUBAHAN STATUS MAHASISWA
LEMBAGA PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP3)

Pengarah

Rektor

Dr. Hj. Rr Dwi Sogi Sri Redjeki, S.KG., M.Pd

Penanggung Jawab

Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Sumber Daya Manusia

Tim Penyusun

Dr. Dede Mahdiyah, M.Si

Sismeri Dona, M.Keb

Editor

Jhody Akhmad Irfansyah, S.Kep., Ns

Hamisatul Jannah, S.Kom

DAFTAR ISI

COVER.....	i
VISI DAN MISI UNIVERSITAS SARI MULIA	ii
SK REKTOR NO 40 TH 2023	iii
KATA PENGANTAR	iv
TIM PENYUSUN.....	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	1
C. LANDASAN HUKUM	2
BAB II PROSEDUR PERUBAHAN STATUS MAHASISWA	3
A. PINDAH PRODI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SARI MULIA	3
B. PINDAH PRODI KE LUAR UNIVERSITAS SARI MULIA.....	5
C. CUTI AKADEMIK.....	6
BAB III PERAN LEMBAGA DAN UNIT KERJA	8
A. PERAN LEMBAGA DAN UNIT KERJA	8
B. INTEGRASI SISTEM DAN PENCACATAN PDDIKTI.....	10
BAB IV PENUTUP	11
LAMPIRAN.....	12

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Salah satu peran penting dari Perguruan Tinggi adalah berpartisipasi dalam mencerdaskan kehidupan bangsa melalui penyelenggaraan pendidikan (proses belajar mengajar) yang baik. Hal ini dapat terlaksana melalui implementasi tridharma pendidikan Perguruan Tinggi dari berbagai komponen, termasuk komponen mahasiswa. Keberadaan mahasiswa di perguruan Tinggi menempati bagian yang cukup penting dalam proses belajar mengajar, karena mahasiswa merupakan subjek belajar yang aktif. Perguruan Tinggi merupakan fasilitator yang harus memberikan pelayanan yang terbaik sesuai dengan hak-hak yang seharusnya diterima oleh mahasiswa. Oleh sebab itu, sudah menjadi kewajiban bagi sebuah Perguruan Tinggi untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi mahasiswa.

Salah satu layanan yang wajib diterima mahasiswa adalah Layanan Perubahan Status Mahasiswa. Layanan ini bertujuan untuk memastikan status aktif mahasiswa, baik yang melanjutkan perkuliahan, mengambil cuti akademik, maupun yang berstatus nonaktif. Perubahan status mahasiswa bisa terjadi karena berbagai hal, mulai dari mutasi ke perguruan tinggi lain, lulus, atau bahkan karena alasan pribadi seperti cuti akademik atau mengundurkan diri. Perubahan status ini harus dilaporkan kepada PDDIKTI agar data mahasiswa tetap akurat. Mengingat pentingnya layanan-layanan tersebut bagi mahasiswa, maka dipandang perlu untuk dibuatkan sebuah pedoman khusus yang mendeskripsikan syarat dan ketentuan mahasiswa dalam mendapatkan pelayanan, serta hal-hal apa saja yang dapat dilayani.

B. TUJUAN

1. Menjadi acuan standar pelaksanaan Layanan Perubahan Status Mahasiswa di lingkungan Universitas Sari Mulia

2. Memberikan panduan bagi mahasiswa untuk mendapatkan Layanan Perubahan Status Mahasiswa sesuai dengan standar proses yang berlaku di lingkungan Universitas Sari Mulia

C. DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
7. Peraturan Rektor Universitas Sari Mulia Nomor 12 tahun 2023 Tentang Pedoman Akademik Universitas Sari Mulia

BAB II

PROSEDURAL PERUBAHAN STATUS MAHASISWA

A. PINDAH PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SARI MULIA

1. Persyaratan Umum
 - a. Mahasiswa telah menyelesaikan minimal 2 semester di program studi asal.
 - b. Memiliki alasan kuat yang dapat dipertanggungjawabkan (misalnya: minat, kesehatan, dll).
 - c. Pengajuan pindah hanya dilakukan saat periode registrasi dan KRS online.
 - d. Batas waktu pengajuan adalah maksimal 2 minggu setelah herregistrasi.
 - e. Tidak sedang dalam sanksi akademik atau non-akademik.
 - f. Pindah hanya diperbolehkan:
 - 1) Program studi Sosial ke Sosial
 - 2) Program studi Eksakta ke Eksakta atau Sosial
 - g. Program studi tujuan mempertimbangkan kuota dan kesesuaian kurikulum.
 - h. Mahasiswa wajib mengikuti proses:
 - 1) Konsultasi dengan prodi tujuan
 - 2) Konversi nilai dan mata kuliah
 - i. Akan diberikan NIM baru dan status pindahan, dengan SKS sesuai hasil konversi.
 - j. Mahasiswa wajib melunasi biaya pindah yang ditetapkan oleh Bagian Keuangan.
2. Prosedur Pindah Program Studi
 - a. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik dan bagian Konseling
 - 1) Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik untuk klarifikasi alasan pengunduran diri.
 - 2) Mahasiswa Wajib berkonsultasi dengan Bagian Konseling Universitas Sari Mulia --> Bagian Konseling harus melaporkan ke LP3 hasil dari konseling.
 - b. Pengisian Formulir
 - 1) Unduh formulir identifikasi masalah di Web Lp3 UNISM (<https://lp3.unism.ac.id/layanan-mahasiswa/>)

- 2) Isi lengkap dan lampirkan dokumen pendukung. Antara lain :
- Surat pengunduran diri bermaterai (ditandatangani mahasiswa dan orang tua/wali).
 - Fotokopi KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) dan KTP.
 - Surat pernyataan lunas finansial dari bagian keuangan.
 - Formulir identifikasi masalah (dapat di LP3).
 - KHS dan KRS semester yang sudah dijalani
 - Lembar klarifikasi dari dosen pembimbing akademik
- c. Mahasiswa mengupload kembali formulir identifikasi masalah yang sudah di tandatangani ke web LP3
- d. LP3 melaksanakan rapat bersama dosen PA, Prodi dan dekan untuk mengidentifikasi permasalahan mahasiswa
- e. LP3 menyampaikan hasil identifikasi Masalah Mahasiswa Ke Rektorat
- f. Rektorat Memberikan Keputusan terhadap perpindahan prodi dari mahasiswa tersebut
- g. Jika disetujui oleh rektorat perpindahan Program Studi di lingkungan Universitas sari mulia, Mahasiswa mengisi formulir permohonan pindah program studi dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Dekan, Ka Jurusan, Kaprodi dan Pembimbing Akademik, formulir pindah program studi tersedia di web lp3.unism.ac.id)
- h. Mahasiswa mengupload kembali Formulir perpindahan program studi di lingkungan UNISM yang sudah di tandatangani dan diverifikasi oleh pejabat terkait ke web LP3
- i. LP3 melaksanakan rapat bersama Fakultas, Jurusan/Prodi yang dituju terkait konversi nilai pada prodi (tujuan)
- j. Setelah konvesi di setuju oleh Prodi, jurusan dan fakultas serta mahasiswa, LP3 melaporkan ke Rektorat terkait hasil konversi yang disetujui
- k. Rektorat mengeluarkan surat perpindahan mahasiswa dari prodi A ke prodi B

- l. Setelah seluruh persyaratan pindah program studi dan validasi telah dipenuhi, selanjutnya mahasiswa melakukan verifikasi ke BAAK
- m. BAAK selanjutnya melakukan review dan perubahan status pindah program studi di Sistem Informasi Akademik.
- n. Pengarsipan formulir permohonan pindah program studi (BAAK & LP3).

B. PINDAH PROGRAM STUDI KE LUAR UNIVERSITAS SARI MULIA

- 1. Persyaratan umum
 - a. Mahasiswa masih berstatus aktif pada semester berjalan dan tidak sedang dikenakan sanksi akademik atau non-akademik.
 - b. Mahasiswa telah menempuh minimal 2 (dua) semester di UNISM.
 - c. Memiliki alasan kuat yang dapat dipertanggungjawabkan, seperti:
 - 1) Perpindahan domisili orang tua/wali,
 - 2) Alasan Kesehatan,
 - 3) Perubahan minat dan bakat yang sesuai dengan program studi tujuan,
 - 4) Alasan lain yang logis dan disetujui oleh fakultas/prodi
- 2. Prosedur
 - a. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik dan bagian Konseling
 - 1) Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik untuk klarifikasi alasan pengunduran diri.
 - 2) Mahasiswa Wajib berkonsultasi dengan Bagian Konseling Universitas Sari Mulia --> Bagian Konseling harus melaporkan ke LP3 hasil dari konseling.
 - b. Pengisian Formulir
 - 1) Unduh formulir identifikasi masalah di Web LP3 UNISM (<https://lp3.unism.ac.id/layanan-mahasiswa/>)
 - 2) Isi lengkap dan lampirkan dokumen pendukung. Antara lain :
 - Surat pengunduran diri bermaterai (ditandatangani mahasiswa dan orang tua/wali).
 - Fotokopi KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) dan KTP.

- Surat pernyataan lunas finansial dari bagian keuangan.
 - Formulir identifikasi masalah (dapat di LP3).
 - KHS dan KRS semester yang sudah dijalani
 - Lembar klarifikasi dari dosen pembimbing akademik
- c. Mahasiswa mengupload kembali formulir identifikasi masalah yang sudah di tandatangani ke web LP3
 - d. LP3 melaksanakan rapat bersama dosen PA, Prodi dan dekan untuk mengidentifikasi permasalahan mahasiswa
 - e. LP3 menyampaikan hasil identifikasi Masalah Mahasiswa Ke Rektorat
 - f. Rektorat Memberikan Keputusan terhadap pengunduran dari mahasiswa tersebut
 - g. Jika disetujui Rektorat akan mengeluarkan Disposisi Penerbitan SK Pengunduran diri Mahasiswa.
 - h. Setelah seluruh persyaratan pengunduran diri dan validasi telah dipenuhi, dan SK terbit, selanjutnya mahasiswa melakukan verifikasi ke BAAK
 - i. BAAK selanjutnya melakukan review dan perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.
 - j. Pengarsipan formulir permohonan pengunduran diri (BAAK & LP3).

C. CUTI AKADEMIK

1. Persyaratan
 - a. Cuti akademik dapat diberikan maksimal 2 (dua) semester berturut-turut atau tidak berturut-turut selama masa studi.
 - b. Cuti tidak diberikan pada semester pertama kecuali karena alasan yang sangat khusus dan disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi.
 - c. Masa cuti tidak dihitung dalam masa studi aktif mahasiswa.
 - d. Mahasiswa yang sedang menjalani sanksi akademik tidak diperbolehkan mengajukan cuti.

2. Prosedur

1. Mahasiswa melapor ke bagian akademik program studi bermaksud untuk cuti
2. Mahasiswa mengisi Formulir Cuti (tersedia di BAAK) dan mengumpulkan Formulir ke Dosen Pembimbing Akademik
3. Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan Rapat bersama Kajur/Kaprodi untuk dekanat untuk Review dan Approval
4. Mahasiswa menyelesaikan Kewajiban Keuangan & Administrasi
5. Dekanat mengeluarkan Surat Cuti Ke Prodi
6. Prodi Menyerahkan Surat Cuti ke BAAK untuk pelaporan ke PDDIKTI

BAB III

PERAN LEMBAGA DAN UNIT KERJA

A. PERAN LEMBAGA DAN UNIT KERJA

1. LEMBAGA PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP3)

a. Identifikasi Masalah

- Menganalisis permohonan perubahan status (cuti/pindah prodi/DO) secara akademik.
- Menelusuri: Riwayat prestasi akademik mahasiswa, Kesesuaian dengan kurikulum prodi, Dampak terhadap proses pembelajaran.

b. Penyampaian Data Objektif Kepada Rektorat

- Menyiapkan Laporan Analisis Akademik berisi: Fakta kinerja mahasiswa (IPK,
- Menyerahkan Laporan Analisis ke Rektorat (melalui WR I Bidang Akademik dan Sumber daya).

2. UNIT KONSELING

a. Identifikasi Masalah Psikologis

Melakukan wawancara/kuesioner untuk mahasiswa yang mengajukan: Cuti (khususnya alasan kesehatan mental), Pengunduran diri (DO), Pindah prodi karena konflik psikologis.

b. Pendampingan dan Intervensi

Memberikan layanan Konseling individu/kelompok, Rujukan ke psikolog/psikiater (untuk kasus berat), Program pengembangan diri (manajemen stres, motivasi), Exit interview untuk mahasiswa DO, Program reintegrasi pasca-cuti.

c. Memberikan Memberikan data psikologis untuk analisis akademik ke LP3

3. UNIT ETIK DAN INTEGRITAS

- Identifikasi Pelanggaran Etik
 - identifikasi dugaan pelanggaran kode etik terkait permohonan

- Memeriksa kasus pemalsuan dokumen atau informasi menyesatkan
- Menangani laporan penyalahgunaan prosedur perubahan status
- Penyampaian ke rektorat
Menyampaikan temuan objektif , Melaporkan fakta temuan investigasi kepada Rektorat

4. BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

- Verifikasi Administratif
Verifikasi administrasi dengan Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan, Memvalidasi kebenaran data yang diajukan, Menyimpan arsip dokumen permohonan
- Koordinasi Proses
Berkordinasi dengan (LP3, Konseling, Etik), serta Mengupdate status permohonan secara berkala
- Pelaksanaan Keputusan
 - Menerbitkan Surat Keputusan perubahan status berdasarkan Keputusan rektor
 - Memproses update data di sistem akademik
 - Menginformasikan keputusan ke mahasiswa dan unit terkait
- Pelaporan ke PDDIKTI
 - Memastikan perubahan status tercatat di sistem PDDIKTI
 - Menyampaikan data perubahan status tepat waktu
 - Memperbaiki data jika terjadi kesalahan
- Pelayanan Administratif
 - Memberikan informasi prosedur ke mahasiswa
 - Menerima dan mencatat permohonan
 - Membuat surat-surat terkait perubahan status

5. REKTORAT

Memutuskan perubahan status mahasiswa berdasarkan:

- Data dari LP3.
- Pertimbangan administratif (dari BAAK).
- Aspek non-akademik (dari Unit Konseling, unit Etik dan integritas).

B. INTEGRASI SISTEM DAN PELAPORAN PDDIKTI

1. Input Data: Unit akademik input perubahan status mahasiswa (cuti/pindah/DO) ke sistem kampus
2. Sinkronisasi: Sistem kampus kirim data ke PDDIKTI via:
Validasi: PDDIKTI cek kelengkapan & konsistensi data
3. Update: Data termutakhir di basis data nasional

BAB IV

PENUTUP

Proses perubahan status mahasiswa merupakan mekanisme penting yang melibatkan sinergi berbagai unit kerja dalam suatu sistem terpadu. LP3, Unit Konseling, Unit Etik, dan BAAK masing-masing memiliki peran krusial dalam menjamin kelancaran proses akademik ini. Sistem sanksi yang jelas diterapkan untuk menjaga integritas dan keadilan bagi seluruh mahasiswa.

Untuk meningkatkan kualitas layanan ke depan, diperlukan percepatan digitalisasi proses administrasi, peningkatan kapasitas petugas melalui pelatihan rutin, serta penyederhanaan prosedur yang tetap mempertahankan prinsip akuntabilitas. Transformasi ini diharapkan dapat memangkas waktu proses sekaligus meningkatkan akurasi data.

Seluruh pemangku kepentingan diharapkan dapat konsisten menerapkan prosedur yang telah ditetapkan dengan penuh tanggung jawab. Transparansi proses, responsivitas layanan, dan kesetaraan perlakuan menjadi nilai utama yang harus dijunjung tinggi dalam setiap tahapan pelayanan perubahan status mahasiswa.

Pedoman ini akan terus disempurnakan secara berkala untuk menyesuaikan dengan dinamika kebutuhan akademik dan perkembangan teknologi di lingkungan perguruan tinggi. Evaluasi rutin akan dilakukan untuk memastikan relevansi dan efektivitas sistem yang telah dibangun.

LAMPIRAN



**UNIVERSITAS
SARI MULIA**

PROSEDUR PENGGAJUAN PENGUNDURAN DIRI



Prosedur Pengunduhan Diri

Mahasiswa melakukan Konsultasi dengan dosen pembimbing akademik dan bagian konselin (hasil Konseling diserahkan ke LP3)

Mahasiswa Mengisi Formulir Permasalahan Mahasiswa (Diunduh di lp3unism.ac.id) dengan melampirkan hasil Konseling

Mahasiswa Mengunggah Formulir Permasalahan Ke Web LP3 (diketahui oleh kajur/kaprodi)

LP3 melaksanakan Rapat bersama Dosen PA, Prodi dan Dekan untuk Mengidentifikasi Permasalahan Mahasiswa

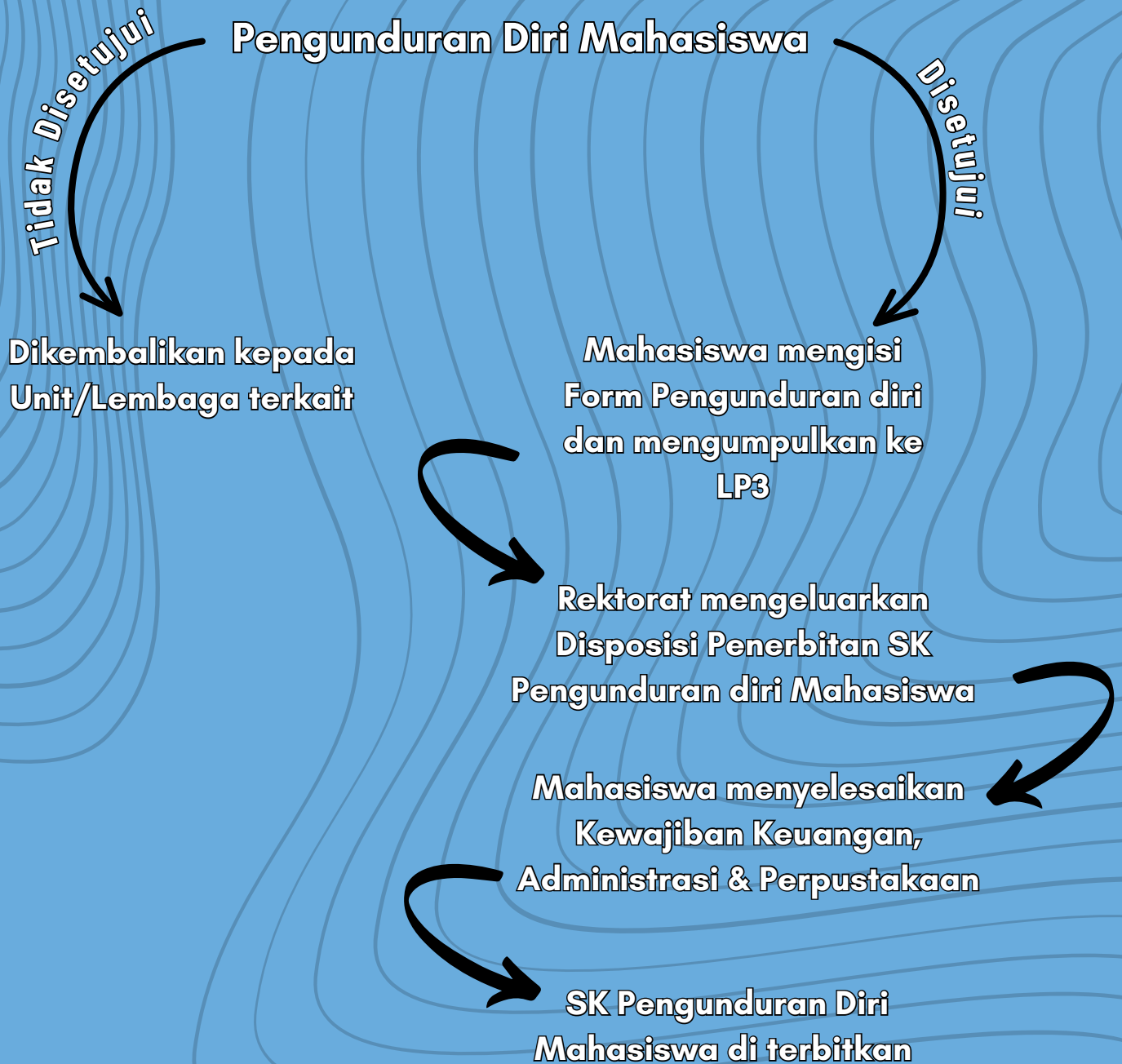
Hasil Identifikasi permasalahan mahasiswa dilaporkan ke Rektorat Oleh LP3

Pemanggilan mahasiswa dan orang tua/wali untuk diskusi bersama dengan rektorat mengenai permasalahan yang dihadapi oleh LP3



**UNIVERSITAS
SARI MULIA**

Prosedur Pengunduran Diri





**UNIVERSITAS
SARI MULIA**

PROSEDUR **PENGAJUAN** **CUTI & AKTIF KEMBALI**



PROSEDUR PENGAJUAN CUTI

1

*Mahasiswa Melapor ke
Bagian Akademik Prodi
bermaksud untuk Cuti*

2

*Mahasiswa Mengisi
Formulir Cuti (tersedia di
BAAK) dan Mengumpulkan
Formulir ke Dosen
Pembimbing Akademik*

3

*Dosen PA melaksanakan
Rapat bersama
Kajur/Kaprodi dan
Dekanat untuk review
dan approval*

4

*Mahasiswa menyelesaikan
Kewajiban Keuangan, &
Administrasi*

5

*Dekanat mengeluarkan
Surat Cuti ke Prodi*

6

*Prodi menyerahkan
Surat Cuti ke BAAK
untuk Pelaporan ke
PDDIKTI*



PROSEDUR PENGAJUAN AKTIF KEMBALI

1

*Mahasiswa Melapor ke
Bagian Akademik Prodi
bermaksud untuk Aktif
Kembali*

2

*Mahasiswa Mengisi Formulir
Aktif Kembali (tersedia di
BAAK) dan Mengumpulkan
Formulir ke Dosen
Pembimbing Akademik*

3

*Dosen PA melaksanakan
Rapat bersama
Kajur/Kaprodi dan
Dekanat untuk review
dan approval*

4

*Mahasiswa menyelesaikan
Kewajiban Keuangan, &
Administrasi*

5

*Dekanat mengeluarkan
Surat Cuti ke Prodi*

6

*Prodi menyerahkan
Surat Cuti ke BAAK
untuk Pelaporan ke
PDDIKTI*