

**SURAT KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER
STIKOM DINAMIKA BANGSA
No : 084/Kep/STIKOM-DB/II/2007**

Tentang

Cuti Kuliah, Tidak Aktif Kuliah dan Aktif Kuliah Kembali

KETUA STIKOM DINAMIKA BANGSA

Menimbang

:

1. Bahwa untuk kelancaran dan terlaksananya program perkuliahan dan tertibnya Administrasi STIKOM Dinamika Bangsa, maka perlu menetapkan Ketentuan tentang Cuti Kuliah, Prosedur Pengajuan Cuti Kuliah, Pengurusan Tidak Aktif Kuliah dan Aktif Kuliah Kembali pada STIKOM Dinamika Bangsa.
2. Bahwa untuk itu perlu dikeluarkan surat keputusan Ketua STIKOM Dinamika Bangsa sebagai penetapan dan pengesahannya.

Mengingat

:

1. Undang-undang No. 2/1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 30/1990 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No. 57/1998 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 30/1990 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 56/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
5. Statuta STIKOM Dinamika Bangsa.
6. Keputusan Yayasan Dinamika Bangsa No. 001/ SK/ YDB-JBI/ 2007 tentang Pengangkatan Ketua STIKOM Dinamika Bangsa.

Memutuskan

:

Menetapkan

:

Ketentuan tentang Cuti Kuliah, Prosedur Pengajuan Cuti Kuliah, Pengurusan Tidak Aktif Kuliah dan Aktif Kembali adalah sebagai berikut :

I. CUTI KULIAH

A. Pengertian

Cuti Kuliah adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan perkuliahan selama jangka waktu tertentu. Cuti kuliah dapat diberikan sebanyak-banyaknya dua semester berturut-turut. Cuti kuliah maksimal sebanyak empat semester selama yang bersangkutan studi di STIKOM Dinamika Bangsa. Masa cuti kuliah tidak dihitung dalam masa penyelesaian waktu studi.

B. Ketentuan / Syarat Pengajuan Cuti Kuliah :

1. Mahasiswa telah menyelesaikan 2 semester berturut-turut (kecuali bagi mahasiswa yang cuti dikarenakan sakit berat, disertai bukti terkait)

2. Mahasiswa belum mengisi dan / atau mengambil KRS sampai dengan batas akhir pengambilan KRS (masa kontrak matakuliah yang telah dijadwalkan).
3. Pengurusan cuti kuliah diajukan sebelum masa pengurusan cuti kuliah berakhir (lihat jadwal yang ditetapkan).
4. Membayar biaya cuti kuliah sebesar Rp 75.000,- untuk satu semester
5. Mahasiswa dinyatakan sah cuti kuliah jika sudah mendapat Surat Keterangan Cuti Kuliah yang dikeluarkan oleh BAAK.
6. Pengurusan Cuti Kuliah dapat diwakilkan dengan menunjukkan surat kuasa dari yang bersangkutan (surat kuasa ditanda tangani oleh yang bersangkutan diatas materai Rp. 6000,-).

C. Prosedur Pengajuan Cuti Kuliah :

1. Mahasiswa mengambil formulir permohonan cuti yang disediakan di BAAK
2. Formulir diisi dengan benar dan dilampiri dengan :
 - a. Surat ijin cuti dari orang tua / wali
 - b. Surat Keterangan Bebas Perpustakaan
 - c. Pas photo 3 X 4 sebanyak 2 lembar
3. Formulir dan lampiran-lampirannya diserahkan kembali ke BAAK. Setelah diketahui oleh dosen Pembimbing Akademik, Ketua Program Studi dan disetujui oleh Pembantu Ketua Bidang Akademik
4. Membayar uang cuti pada Bagian Administrasi.
5. Membawa foto copy pembayaran cuti dan seluruh berkas permohonan cuti ke BAAK.
6. Mahasiswa akan mendapatkan Surat Keterangan Cuti Kuliah dari BAAK.
7. Mahasiswa yang tidak mempunyai KRS tetapi tidak mengajukan permohonan cuti sampai dengan batas waktu yang ditentukan dinyatakan TIDAK AKTIF kuliah.

II. MAHASISWA TIDAK AKTIF

A. Pengertian

Seorang Mahasiswa dapat dinyatakan tidak aktif kuliah apabila tidak melakukan prosedur aktif (membayar uang kuliah, mengisi dan mengambil KRS sampai dengan batas waktu yang ditentukan) dan tidak mengajukan permohonan cuti kuliah. Masa tidak aktif kuliah akan diperhitungkan dalam penentuan batas waktu studi.

B. Ketentuan tentang pengurusan Tidak Aktif Kuliah :

1. Mahasiswa belum mengisi dan / atau mengambil KRS sampai dengan batas akhir pengambilan KRS (masa kontrak matakuliah yang telah dijadwalkan) dan mahasiswa tidak mengajukan permohonan cuti akademik.
2. Pengurusan tidak aktif kuliah dapat diwakilkan dengan menunjukkan surat kuasa dari yang bersangkutan (surat kuasa ditanda tangani oleh yang bersangkutan diatas materai Rp. 6000,-).
3. Apabila sampai batas waktu pengurusan tidak aktif kuliah, mahasiswa yang bersangkutan juga belum mengajukan tidak aktif kuliah, BAAK akan memutuskan tidak aktif kuliah bagi mahasiswa tersebut, dan segala ketentuan tidak aktif kuliah berlaku untuk mahasiswa tersebut.

C. Prosedur Pengurusan Tidak Aktif Kuliah :

1. Mahasiswa mengambil formulir permohonan tidak aktif yang disediakan di BAAK.

2. Mahasiswa membawa KRS dan / atau bukti pembayaran uang kuliah terakhir yang sudah dibayarkan ke BAAK. Bagi mahasiswa yang sudah tidak mempunyai kelas reguler atau mahasiswa yang tidak aktif selama 4 (empat) semester harus mendapat surat persetujuan aktif kembali dari Ketua Program Studi dan dilampirkan bersama dengan KRS dan bukti pembayaran terakhir.
3. Setelah diketahui oleh dosen Pembimbing Akademik, Ketua Program Studi dan disetujui oleh Ketua Bidang Akademik, Mahasiswa membayar denda tidak aktif pada Bagian Administrasi. Besarnya biaya denda tidak aktif adalah Rp. 75.000,- per semester.
4. Formulir dan lampiran-lampirannya beserta tanda bukti pembayaran denda tidak aktif diserahkan kembali ke BAAK.
5. Dari BAAK, mahasiswa akan mendapatkan Surat Keterangan Tidak Aktif yang sudah ditanda tangani oleh Kepala BAAK.

III. AKTIF KEMBALI

A. Pengertian

Yang dimaksud aktif kembali adalah mahasiswa yang akan Aktif Kembali setelah mahasiswa tersebut cuti akademik atau tidak aktif pada semester sebelumnya.

B. Ketentuan / Syarat Pengajuan Aktif Kuliah Kembali :

1. Mahasiswa yang aktif kembali mempunyai Surat Keterangan Cuti Akademik atau Surat Keterangan Tidak Aktif Semester sebelumnya, jika mahasiswa tidak mempunyai Surat Keterangan yang dimaksud maka wajib melapor terlebih dulu ke BAAK untuk mengurus Surat Keterangan Tidak Aktif (lihat prosedur pengurusan tidak aktif kuliah).
2. Membayar uang kuliah semester yang akan berlangsung/diikuti.
3. Pengurusan Aktif kembali tidak dapat diwakilkan.

C. Prosedur Pengajuan Aktif Kuliah Kembali :

1. Membawa Surat Keterangan Cuti Akademik atau Surat Keterangan Tidak Aktif ke BAAK untuk mendapatkan formulir permohonan aktif kembali.
2. Mengisi formulir permohonan aktif kembali dengan melampirkan,
 - a. Surat ijin aktif kembali dari orang tua / wali
 - b. Seluruh KHS yang ada
 - c. Pas photo 3 X 4 sebanyak 2 lembar
3. Permohonan aktif kembali diketahui oleh dosen pembimbing akademik, ketua program studi, dan disetujui oleh Pembantu Ketua Bidang Akademik
4. Mahasiswa membayar pada Bagian Administrasi
5. Membawa semua berkas dan foto copy bukti pembayaran ke BAAK
6. Mahasiswa akan mendapatkan Surat Keterangan Aktif Kuliah Kembali dari BAAK

Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagai mana mestinya.

Ditetapkan di: Jambi
 Pada tanggal: 16 Februari 2007

Ketua,

Jasmir, S.Kom., M.Kom.

NIK: YDB.02.71.002

Tembusan Yth,

1. Ketua Yayasan STIKOM Dinamika Bangsa
2. Pembantu Ketua I
3. Ketua Program Studi
4. BAAK
5. Arsip