

 <p>DEPARTEMEN PENDIDIKAN MATEMATIKA UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA</p>	<p>DOKUMEN LEVEL DEPARTEMEN</p>	<p>KODE : POB DEPDIKMAT-010</p>
<p>JUDUL: CUTI/BERHENTI SEMENTARA</p>		<p>Tanggal dikeluarkan : Februari 2020</p>
<p>AREA : PERKULIAHAN</p>		<p>Revisi :01</p>

## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PERMOHONAN CUTI/ BERHENTI SEMENTARA

### A. RASIONAL

Berhenti sementara diperkenankan apabila mahasiswa yang disebabkan oleh sesuatu hal terpaksa harus meninggalkan perkuliahan tetapi bukan karena mengikuti perkuliahan di tempat lain.

### B. CAKUPAN

1. Tata cara dan persyaratan pengajuan cuti/berhenti sementara
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses cuti/berhenti sementara

### C. TUJUAN

Prosedur operasional baku ini bertujuan untuk

1. Tertibnya mekanisme cuti/berhenti sementara
2. Terkoordinasinya pihak-pihak yang terlibat dalam proses cuti/berhenti sementara

### D. ACUAN

1. PP No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
2. Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 2014 tentang Statuta UPI BTNbh;
3. Renstra UPI 2021-2025;
4. Kalender Akademik UPI tahun yang bersangkutan;
5. Peraturan Rektor No 052 Tahun 2020, tentang pedoman penyelenggaraan Pendidikan.

## **E. PROSEDUR**

Persyaratan untuk cuti/berhenti sementara:

1. Masih terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Pendidikan Indonesia
2. Tidak berstatus sebagai mahasiswa penerima beasiswa, ikatan dinas atau tugas belajar
3. Mendapat persetujuan Ketua Departemen/Program Studi dan Dekan
4. Masa Studi belum habis
5. Berhenti diberikan sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester berturut-turut atau tidak berturut-turut, dan ini tetap dihitung sebagai masa studi artinya menjadi pengurang masa studi.
6. Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan kegiatan akademik sebelum terbit Surat Izin Berhenti Sementara.
7. Mahasiswa yang memperoleh izin berhenti sementara harus melaksanakan registrasi administrasi dan membayar biaya registrasi sesuai dengan yang telah ditetapkan untuk memelihara status kemahasiswaannya.

Prosedur cuti/berhenti sementara:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dengan terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada ketua departemen untuk selanjutnya di tujukan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik..
2. Surat permohonan dilampiri dengan 1 (satu) lembar fotocopy UKT semester berjalan, 1 (satu) lembar fotocopy KTM, dan surat rekomendasi Dosen Pembimbing Akademik/Wali.