



**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO  
Nomor : 71/KEP/UDN-01/VII/2007**

tentang

**CUTI AKADEMIK**

Rektor Universitas Dian Nuswantoro

- Menimbang :**
1. bahwa selama menjalani studi mahasiswa diijinkan untuk mengambil cuti akademik dengan alasan dan keperluan tertentu sehingga mahasiswa harus menghentikan sementara masa studinya.
  2. bahwa agar kegiatan cuti akademik tersebut berjalan dengan baik dan tertib maka dalam pelaksanaannya perlu diatur dengan keputusan Rektor.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
  4. Statuta Universitas Dian Nuswantoro.
  5. Surat Keputusan Rektor Universitas Dian Nuswantoro Nomor 56/KEP/UDN-01/VI/2007 tentang Peraturan Akademik Universitas Dian Nuswantoro.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :** **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO  
TENTANG CUTI AKADEMIK**

**BAB I  
PENGERTIAN UMUM**

**Pasal 1**

Yang dimaksud dengan :

1. Cuti akademik adalah hak mahasiswa untuk berhenti sementara tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan ijin Rektor secara resmi dalam tenggang waktu tertentu.
2. Mahasiswa adlaah mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro

**BAB II  
PERSYARATAN DAN KETENTUAN**

## Pasal 2

1. Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti kuliah minimum 2 (dua) semester berturut-turut, kecuali sebab-sebab khusus sebagaimana tersebut pada ayat 2.
2. Mahasiswa yang terpaksa cuti akademik karena halangan yang tidak dapat dihindarkan, yaitu disebabkan :
  - a. Kecelakaan dengan melampirkan surat keterangan dari rumah sakit atau surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - b. Sakit lebih dari satu bulan dengan menunjukkan surat keterangan dari rumah sakit.
  - c. Melahirkan.
  - d. Faktor-faktor lain yang menyebabkan mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik selama satu bulan atau lebih, dapat mengambil cuti akademik dengan ketentuan telah memperoleh persetujuan rektor.
3. Selama masa studi mahasiswa dapat mengambil cuti akademik maksimal 4 (empat) semester untuk Program S1 dan 2 (dua) semester untuk Program D III dan Program Magister, kecuali cuti disebabkan karena hal-hal khusus sebagaimana ayat 2.
4. Cuti akademik sebagaimana tersebut pada ayat 3 yang diambil secara berturut-turut maksimal hanya untuk 2 (dua) semester.
5. Ijin cuti akademik tidak dibenarkan untuk semester yang telah lalu atau tidak berlaku surut.
6. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi.

## Pasal 3 Kewajiban Administratif

1. Mahasiswa yang mendapat ijin cuti tetap membayar biaya pendidikan yang ditetapkan sebesar 50% dari Uang Kuliah Pokok.
2. Tanda bukti pembayaran biaya sebagaimana tersebut pada ayat 1 merupakan salah satu berkas persyaratan yang harus dilampirkan bersama surat permohonan cuti.

## Pasal 4 Tata Cara Permohonan Cuti Akademik

1. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan cuti di Biro Administrasi Akademik.
2. Mahasiswa meminta persetujuan kepada Dosen Pembimbing Akademik, Ketua Program Studi, dan Dekan/Direktur.
3. Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan cuti yang telah disetujui oleh pihak-pihak terkait sebagaimana pada ayat 2 ke Biro Administrasi Akademik dengan dilampiri :
  - a. Fotokopi tanda bukti pembayaran biaya pendidikan sebagaimana tersebut pada pasal 3 ayat 1.
  - b. Surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan dari Kepala UPT Perpustakaan.
  - c. Surat keterangan bebas administrasi keuangan dari Kepala Biro Keuangan.
4. Prosedur cuti akademik diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 5  
Batas Waktu Permohonan Cuti Akademik

1. Pengajuan permohonan cuti akademik dilaksanakan pada masa registrasi administratif dan selambat-lambatnya hingga 4 (empat) minggu setelah jadwal perkuliahan dimulai, kecuali sebab-sebab khusus sebagaimana tersebut pada pasal 2 ayat 2.
2. Masa berlaku cuti akademik paling lama 2 (dua) semester berturut-turut.

BAB III  
AKTIF KEMBALI SETELAH CUTI

Pasal 6  
Permohonan Aktif Kembali

1. Mahasiswa yang masa cutinya telah berakhir dapat mengajukan permohonan untuk aktif kembali.
2. Masa waktu permohonan untuk aktif kembali dilaksanakan pada masa registrasi akademik setiap semester.

Pasal 7  
Tata Cara Aktif Kembali

1. Mahasiswa mengambil, mengisi dan menyerahkan kembali formulir permohonan aktif kembali di Biro Administrasi Akademik.
2. Mahasiswa melakukan registrasi administratif dan registrasi akademik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Prosedur aktif kembali diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB IV  
PENUTUP

Pasal 8

1. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.
2. Keputusan-keputusan yang telah dikeluarkan sebelumnya, sepanjang tidak bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tetap berlaku.
3. Peninjauan kembali keputusan ini akan dilakukan secara periodik setiap tahun.
4. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Rektor.

Ditetapkan di Semarang  
Tanggal : 4 Juli 2007  
Rektor,

Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom  
NPP. 0686.11.1990.001