



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
جامعة السلطان شريف قاسم الاسلامية الحكومية ريباو
STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF SULTAN SYARIF KASIM RIAU

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Tuahmadani Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box. 1004
Telp. 0761-562051 Fax. 0761-562052 Web.www.uin-suska.ac.id, E-mail: rektor@uin-suska.ac.id

PENGUMUMAN

Nomor : B- 61 /Un.04/PP.00.9/08/2021

Dari : Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau
Kepada : Seluruh Mahasiswa /i UIN Suska Riau
Hal : Syarat dan Tata Cara Cuti Kuliah

Di informasikan kepada mahasiswa UIN Suska Riau yang akan mengajukan cuti kuliah untuk mempedomani ketentuan sebagai berikut :

A. Syarat Cuti Kuliah :

1. Minimal statusnya Aktif di semester 2 (dua)
2. Cuti dapat diambil maksimal 2 (dua) semester berturut-turut atau tidak berturut-turut selama masa studi.
3. Masa pengajuan cuti kuliah bersamaan dengan masa pembayaran UKT.

B. Tata Cara Pengajuan Cuti Kuliah :

1. Mahasiswa mengajukan cuti kuliah melalui aplikasi iraise pada menu CUTI KULIAH"
2. Mahasiswa mencetak formulir permohonan cuti kuliah.
3. Mahasiswa meminta persetujuan Penasehat Akademik (PA) atau Ketua Program Studi (Prodi).
4. PA atau Ketua Prodi menyetujui melalui iraise dengan menggunakan login dosen PA atau login Ketua Prodi.
5. Mahasiswa membawa formulir permohonan cuti kuliah yang sudah ditandatangani PA/Ketua Prodi ke Bagian Akademik Rektorat.
6. Petugas pada Bagian Akademik Rektorat mencetak surat keterangan cuti kuliah.
7. Mahasiswa mengambil surat keterangan cuti kuliah di Bagian Akademik Rektorat.

C. Tata Cara Pembatalan Cuti Kuliah

1. Mahasiswa mengajukan permohonan pembatalan cuti kuliah kepada Rektor (format pembatalan terlampir)
2. Mahasiswa meminta persetujuan PA / Ketua Prodi.
3. Surat permohonan pembatalan cuti kuliah yang sudah ditandatangani oleh PA/Ketua Prodi diantar ke Bagian Akademik Rektorat.
4. Petugas Bagian Akademik membukakan cuti kuliah melalui aplikasi iraise.
5. Mahasiswa dapat melakukan pembayaran UKT.
6. Pengajuan permohonan pembatalan cuti kuliah paling lambat 1 (satu) pekan sebelum tutup masa pembayaran UKT.

D. Tata Cara Penambahan Cuti Kuliah :

1. Mahasiswa mengajukan permohonan penambahan cuti kuliah kepada Rektor (format penambahan terlampir).
2. Mahasiswa meminta persetujuan PA / Ketua Prodi.
3. Surat permohonan penambahan cuti kuliah yang sudah ditandatangani oleh PA/Ketua Prodi.
4. Petugas Bagian akademik menambahkan status cuti kuliah melalui iraise dan mencetak surat keterangan cuti kuliah.
5. Mahasiswa mengambil surat keterangan cuti kuliah.
6. Batas akhir pengajuan penambahan cuti kuliah paling lambat 1 (satu) pekan sebelum masa pembayaran UKT berakhir.



Pekanbaru, 19 Agustus 2021

Wassalam

Rektor

Prof. Dr. Hairunnas, M.Ag
NIP. 197208282006041002