

*bukan untuk diedarkan ke mahasiswa



Surat Edaran
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Nomor: 064/ITDel/Ed//WR1/IX/21

Tentang
Instruksi Kerja Penetapan Status Definitif Mahasiswa di IT Del

Melalui edaran ini kami informasikan instruksi kerja penetapan status mahasiswa di IT Del dengan berbagai kategori sebagai berikut:

1. Mengundurkan diri tanpa tunggakan

- a. Mahasiswa melapor kepada Dosen Wali untuk mengajukan pengunduran dirinya.
- b. Dosen wali yang telah berkoordinasi dengan ketua program studi menyampaikan persetujuan kepada mahasiswa.
- c. Dosen wali meminta mahasiswa untuk menyampaikan surat pengunduran diri kepada Lembaga Kemahasiswaan melalui email dengan cc. Dosen Wali, Kaprodi, BAA dan BAAK Fakultas dan Unit Keasramaan (Format surat pengunduran diri dapat diperoleh dari Lembaga kemahasiswaan).
- d. Lembaga kemahasiswaan menyampaikan dokumen administrasi dan tanggung jawab yang wajib diselesaikan oleh mahasiswa yang akan mengundurkan diri.
- e. Mahasiswa yang telah melengkapi dokumen administrasi dan telah menyelesaikan kewajibannya melapor kepada Lembaga kemahasiswaan.
- f. Rektor melalui Lembaga Kemahasiswaan menerbitkan Surat Keputusan Mengundurkan Diri mahasiswa.
- g. Surat Keputusan dan dokumen administrasi seperti transkrip nilai dan surat keterangan lainnya yang berhubungan dengan akademik dan kemahasiswaan (jika diminta oleh mahasiswa) akan disampaikan kepada mahasiswa dengan diketahui oleh Dosen Wali, Kaprodi, BAA dan BAAK Fakultas, Unit Keasramaan dan Unit Keuangan.
- h. Lembaga Kemahasiswaan memperbaharui status mahasiswa di sistem informasi kampus dari “Aktif” ke “**Mengundurkan diri**”.
- i. BAA atau BAAK Fakultas melaporkan status mahasiswa yang telah diputuskan ke Pangkalan Data Pendidikan tinggi (PDDikti) pada periode yang bersesuaian.

2. Mengundurkan diri dengan tunggakan

- a. Mahasiswa melapor kepada Dosen Wali untuk mengajukan pengunduran dirinya.
- b. Dosen wali yang telah berkoordinasi dengan ketua program studi menyampaikan persetujuan kepada mahasiswa.
- c. Dosen wali meminta mahasiswa untuk menyampaikan surat pengunduran diri kepada Lembaga Kemahasiswaan melalui email dengan cc. Dosen Wali, Kaprodi,

*bukan untuk diedarkan ke mahasiswa



BAA dan BAAK Fakultas dan Unit Keasramaan (Format surat pengunduran diri dapat diperoleh dari Lembaga kemahasiswaan).

- d. Lembaga kemahasiswaan menyampaikan dokumen administrasi dan tanggungjawab yang wajib diselesaikan oleh mahasiswa yang akan mengundurkan diri.
- e. Mahasiswa yang telah melengkapi dokumen administrasi namun belum menyelesaikan kewajibannya melapor kepada Lembaga kemahasiswaan.
- f. Rektor melalui Lembaga Kemahasiswaan menerbitkan Surat Keputusan Mengundurkan Diri mahasiswa.
- g. Surat Keputusan akan disampaikan kepada mahasiswa diketahui oleh Dosen Wali, Kaprodi, BAA dan BAAK Fakultas, Unit Keasramaan, dan Unit Keuangan dengan ketentuan bahwa mahasiswa tidak berhak mendapatkan dokumen administrasi seperti transkrip nilai dan surat keterangan lainnya yang berhubungan dengan akademik dan kemahasiswaan dan segala bentuk rekomendasi lainnya selama kewajibannya tidak diselesaikan.
- h. BAA dan BAAK Fakultas melaporkan status mahasiswa yang telah diputuskan ke Pangkalan Data Pendidikan tinggi (PDDikti) pada periode yang bersesuaian.
- i. Lembaga Kemahasiswaan memperbaharui status mahasiswa di sistem informasi kampus dari “Aktif” ke “**Mengundurkan diri dengan tunggakan**”. Dalam hal ini, mahasiswa diberikan masa tunggu selama enam bulan untuk melunasi kewajibannya. Apabila mahasiswa tidak melunaskan kewajibannya dalam kurun waktu ini, Kemahasiswaan akan mengajukan surat kepada pihak keuangan untuk memutihkan segala tunggakan dengan persetujuan Rektor dengan ketentuan bahwa Institusi tidak akan mengeluarkan administrasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa seperti Transkrip atau Surat Pendukung lainnya dan status di sistem informasi kampus tetap “**Mengundurkan diri dengan tunggakan**”. Namun apabila tunggakan telah diselesaikan, maka mahasiswa akan mendapatkan dokumen yang diperlukan dan status di CIS akan diperbaharui menjadi “**Mengundurkan diri**”.
- j. Apabila ada surat permohonan dari mahasiswa ybs. yang ditujukan kepada Rektor (dalam kurun waktu masa tunggu enam bulan sejak mahasiswa menyampaikan surat pengunduran dirinya) untuk tidak membayar kewajibannya dengan alasan tertentu dan permohonan tersebut disetujui oleh Rektor, maka status mahasiswa di CIS diubah menjadi “**Mengundurkan diri**”.

3. Cuti Akademik

- a. Mahasiswa melapor kepada Dosen Wali untuk mengajukan cuti.
- a. Dosen wali yang telah berkoordinasi dengan ketua program studi menyampaikan persetujuan kepada mahasiswa.
- b. Dosen wali meminta mahasiswa untuk menyampaikan surat pengajuan cuti kepada Lembaga Kemahasiswaan melalui email dengan cc. Dosen Wali, Kaprodi, BAA dan

*bukan untuk diedarkan ke mahasiswa



BAAK Fakultas dan keasramaan (Format surat cuti dapat diperoleh dari Lembaga kemahasiswaan).

- c. Lembaga kemahasiswaan menyampaikan dokumen administrasi dan tanggungjawab yang wajib diselesaikan oleh mahasiswa yang mengajukan cuti.
- d. Rektor melalui Lembaga Kemahasiswaan menerbitkan Surat Keputusan Cuti Mahasiswa apabila Mahasiswa telah menyelesaikan dokumen administrasi dan kewajibannya.
- e. Surat Keputusan akan disampaikan kepada mahasiswa, Dosen Wali, Kaprodi, BAA dan BAAK Fakultas, Unit Keasramaan, dan Unit Keuangan.
- f. Lembaga Kemahasiswaan memperbaharui status mahasiswa di sistem informasi kampus dari “**Aktif**” ke “**Cuti**”.
- g. BAA atau BAAK Fakultas melaporkan status mahasiswa yang telah diputuskan ke Pangkalan Data Pendidikan tinggi (PDDikti) pada periode yang bersesuaian.

4. Non-Aktif (tanpa konfirmasi)

- a. Mahasiswa non-aktif dibagi kedalam dua kondisi berikut:
 - i. Tidak melakukan pengisian KRS sampai batas terakhir pengisian KRS tanpa pemberitahuan kepada pihak terkait di IT Del seperti Dosen Wali, Kaprodi, Kemahasiswaan atau Keasramaan (Data mahasiswa diperoleh dari Bagian BAA Institut atau BAAK Fakultas).
 - ii. Tidak aktif pada semua semua perkuliahan yang sedang ditempuh selama tiga minggu berturut-turut tanpa pemberitahuan kepada dosen pengampu mata kuliah atau dosen wali atau kaprodi atau kemahasiswaan atau keasramaan (Data mahasiswa diperoleh dari BAA atau BAAK Fakultas).
- b. Untuk mahasiswa dengan kondisi seperti diatas, dengan diketahui oleh Dosen Wali, Kaprodi, BAA dan BAAK Fakultas, dan Unit Keasramaan, Lembaga Kemahasiswaan akan memberikan masa tunggu selama enam bulan dimana status mahasiswa di cis akan diperbaharui dari “**Aktif**” ke “**Non-aktif**” dan di PDDikti dilaporkan “**Non-aktif**”.
- c. Apabila dalam enam bulan masa tunggu yang diberikan tidak ada konfirmasi dari mahasiswa yang bersangkutan, IT Del melalui Lembaga Kemahasiswaan mengeluarkan Surat Keputusan Dikeluarkan (*Drop Out*) terhadap mahasiswa yang bersangkutan. Apabila mahasiswa ybs. memiliki kewajiban bursar yang sebelumnya belum dilunaskan, maka Lembaga Kemahasiswaan akan mengajukan surat kepada rektor untuk memutihkan segala tunggaknya di keuangan dengan ketentuan bahwa surat keterangan atau administrasi lainnya yang berhubungan dengan akademik dan kemahasiswaan tidak akan diberikan kepada mahasiswa yang dikeluarkan jika ada permintaan.

*bukan untuk diedarkan ke mahasiswa



- d. Surat Keputusan dikeluarkan yang telah diterbitkan disampaikan kepada pihak-pihak terkait yaitu Dosen Wali, Kaprodi, BAA dan BAAK Fakultas, Unit Keasramaan, dan Unit Keuangan.
- e. Status mahasiswa di sistem informasi kampus akan diperbaharui oleh Lembaga Kemahasiswaan dari “**Non-aktif**” ke “**Dikeluarkan (Drop Out)**”.
- f. Status mahasiswa di (PDDikti) akan diperbaharui oleh BAA atau BAAK Fakultas dari “**Non-aktif**” ke “**Dikeluarkan (Drop Out)**”.

Demikian Edaran ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan bersama.

Laguboti, 15 September 2021

Institut Teknologi Del

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,



Dr. Arlinta Christy Barus, S.T., M.InfoTech.