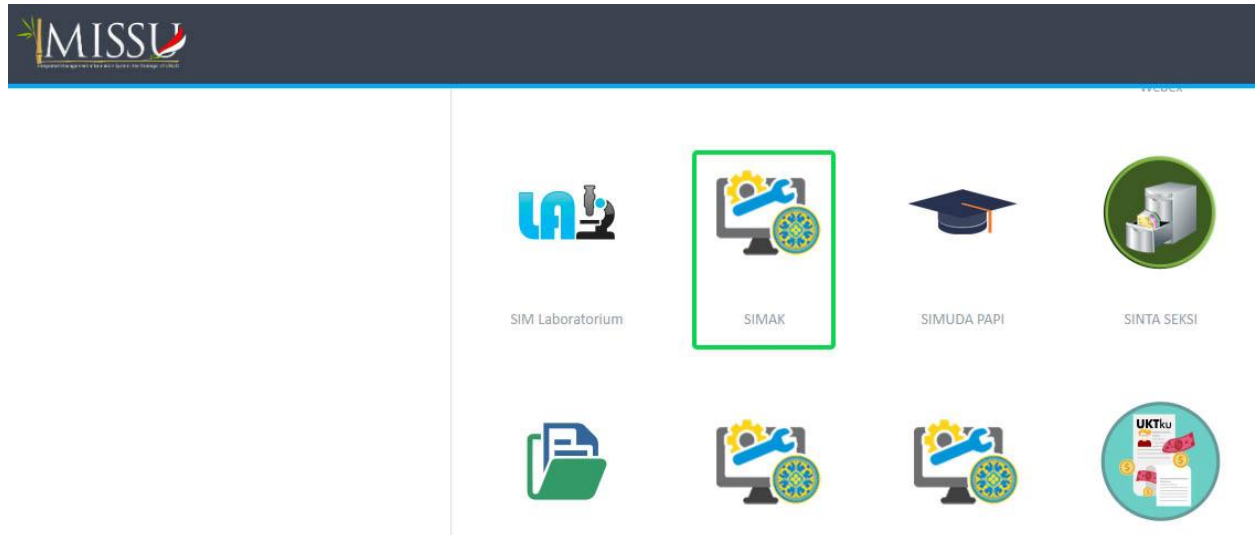


Panduan Pengajuan Cuti Akademik untuk Mahasiswa

1. Buka IMISSU dan login. Lakukan login menggunakan **username** dan **password**, sehingga akan masuk ke *dashbord* IMISSU. Selanjutnya pilih menu SIMAK dari *dashboard* IMISSU seperti Gambar 1 berikut.



Gambar 1. Menu SIMAK pada *dashboard* IMISSU

2. Setelah mengklik menu SIMAK, maka halaman SIMAK-NG selanjutnya akan tampil seperti pada gambar 2 berikut.

The image shows the SIMAK-NG main page. The header includes the 'SIMAK-NG' logo and the user's name 'Sri Rahayuningsih (Mahasiswa)'. A sidebar on the left contains navigation options like 'Beranda', 'Profil', 'Kalender Akademik', etc. The main content area displays a welcome message and a table titled 'Informasi Pembayaran UKT'. The table lists five entries with columns for 'No.', 'Tahun/Semester', 'No. Biller/No. VA', 'Golongan UKT', 'Status Pembayaran', 'Keterangan', 'Subtotal', and 'Action'. The 'Status Pembayaran' column shows 'KBelum Lunas' for all entries. Below the table, it indicates 'Showing 1 to 5 of 5 entries'.

No.	Tahun/Semester	No. Biller/No. VA	Golongan UKT	Status Pembayaran	Keterangan	Subtotal	Action
1	2021/2022 - Ganjil	7134123072600008	NON - UKT	KBelum Lunas	B/6652/UN14.2.2.II/KU.01.01/2023, B/7488/UN14.2.2/KU.01.01/2023	Rp13,000,000	
2	2021/2022 - Genap	7134123072600008	NON - UKT	KBelum Lunas	B/6652/UN14.2.2.II/KU.01.01/2023, B/7488/UN14.2.2/KU.01.01/2023	Rp13,000,000	
3	2022/2023 - Ganjil	7134123072600008	NON - UKT	KBelum Lunas	B/6652/UN14.2.2.II/KU.01.01/2023, B/7488/UN14.2.2/KU.01.01/2023	Rp13,000,000	
4	2022/2023 - Genap	7134123072600008	NON - UKT	KBelum Lunas	B/6652/UN14.2.2.II/KU.01.01/2023, B/7488/UN14.2.2/KU.01.01/2023	Rp13,000,000	
5	2023/2024 - Ganjil	2023147345	NON - UKT	KBelum Lunas	-	Rp13,000,000	

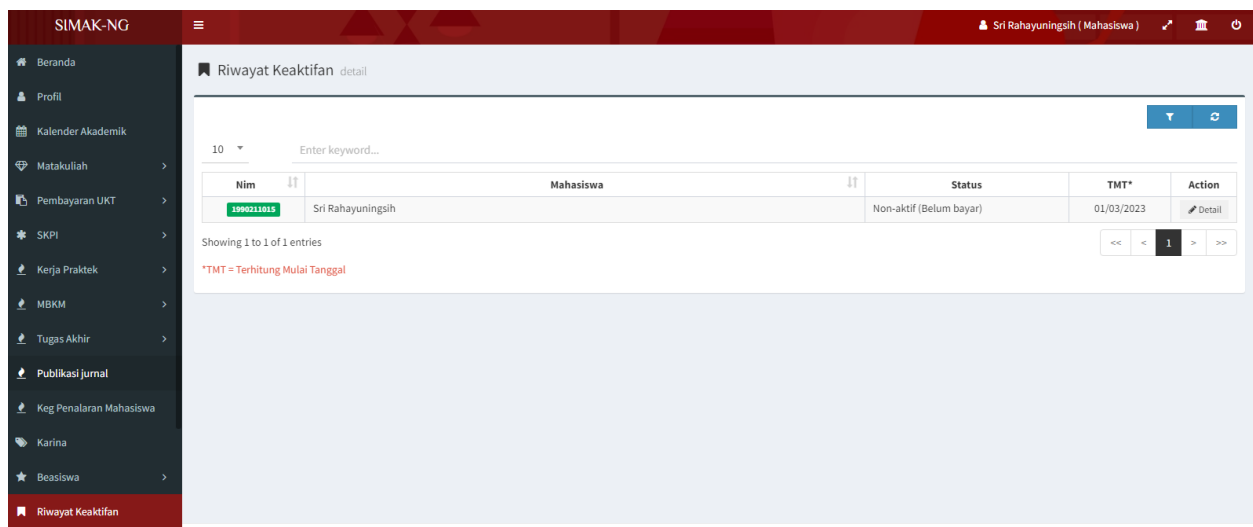
Gambar 2. Halaman utama SIMAK-NG

Panduan Pengajuan Cuti Akademik untuk Mahasiswa

- Untuk melakukan pengajuan cuti akademik dapat dilakukan dengan mengklik menu **Riwayat Keaktifan** seperti Gambar 3. Sehingga akan tampil halaman **Riwayat Keaktifan** seperti pada gambar 4 berikut.

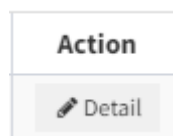


Gambar 3. Menu Riwayat Keaktifan



Gambar 4. Dashboard Menu Riwayat Keaktifan

- Kemudian Klik pada Bagian **Action** klik **Detail** seperti pada gambar 5 berikut.



Gambar 5. Klik **Detail**

Panduan Pengajuan Cuti Akademik untuk Mahasiswa

- Setelah itu akan masuk ke dalam dashboar **detail Riwayat Keaktifan** seperti pada gambar 6 berikut.

Tahun Ajaran	TMT*	Status	Keterangan	Validasi	Action
20191	01/09/2019	Aktif	Belajar	Valid by system	
20192	01/02/2020	Aktif	Belajar	Valid by system	
20201	01/09/2020	Aktif	Belajar	Valid by system	

Gambar 6. Detail Riwayat Keaktifan

- Pada dashboar **detail Riwayat Keaktifan** pilih menu **Cuti** seperti pada Gambar 7 sehingga akan muncul tampilan menu untuk pengajuan cuti akademik seperti pada Gambar 8 berikut.

Tahun Ajaran	TMT*	Status	Keterangan	Validasi	Action
20191	01/09/2019	Aktif	Belajar	Valid by system	
20192	01/02/2020	Aktif	Belajar	Valid by system	
20201	01/09/2020	Aktif	Belajar	Valid by system	

Gambar 7. Menu Cuti

Panduan Pengajuan Cuti Akademik untuk Mahasiswa

The screenshot shows a web interface for 'Riwayat Keaktifan detail'. It features a header with a menu icon and the page title. Below the header is an 'Info data' section with a green 'Simpan' button and a red 'Kembali' button. The main content area contains a student profile card with a placeholder image and the following details: NIM: 1990211015, Nama: Sri Rahayuningsih, Fakultas: Fakultas Kedokteran, Program studi: Doktor Ilmu Kedokteran, and Status Terakhir: Non-aktif (Belum bayar) (*tmt 01/03/2023). Below the profile card are two buttons: 'KHS terakhir' and 'Transkrip sementara'. The form below includes a 'Semester mulai CUTI' dropdown menu set to 'Ganjil - 2023/2024', a 'Lama semester' dropdown menu set to '1 semester', and a text area for 'Alasan pengajuan cuti' with the placeholder text 'tuliskan alasan anda mengajukan cuti...'. A double-slash icon is visible at the bottom right of the text area.

Gambar 8. Dashboard Menu pengajuan cuti akademik

7. pada menu pengajuan cuti akademik mohon diisi **semester mulai CUTI** , **Lama semester** dan **Alasan pengajuan cuti**. Setelah itu disimpan dan dicetak untuk ditanda tangan oleh mahasiswa yang bersangkutan dan Ketua Program Studi.
8. Setelah Formulir pengajuan ditanda tangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan Ketua Program Studi mohon untuk diunggah kembali. dan menunggu validasi dari Fakultas dan Rektorat Universitas Udayana.