



## LAIN-LAIN: CUTI AKADEMIK

1.	<b>Prosedur Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Mengajukan surat permohonan cuti akademik kepada Kepala BAAK paling lambat dua minggu setelah perkuliahan berlangsung.</li><li>2) Mengisi formulir permohonan cuti akademik.</li><li>3) Apabila permohonan cuti akademik disetujui akan diterbitkan surat keterangan persetujuan cuti akademik yang ditandatangani Kepala BAAK dengan tembusan Ketua STIA-LAN Jakarta dan Kepala Bagian Administrasi Umum.</li><li>4) Setelah selesai menjalani cuti akademik, wajib melapor kembali ke BAAK untuk mengikuti proses her registrasi pada semester selanjutnya.</li><li>5) Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa.</li></ol>
2.	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Minimal duduk pada semester dua.</li><li>2) Copy Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir .</li><li>3) Indeks Prestasi (IP) terakhir lebih dari 1,50.</li><li>4) Belum menyelesaikan seluruh mata kuliah.</li><li>5) Cuti akademik dapat diambil maksimal dua semester selama masa studi.</li><li>6) Cuti akademik karena alasan kantor/dinas atau sakit harus melampirkan surat keterangannya.</li><li>7) Selama menjalani cuti akademik, mahasiswa tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan akademik yang meliputi kuliah, pengajuan judul, seminar proposal penelitian dan pembimbingan skripsi/tesis.</li></ol>
3.	<b>Biaya/Tarif</b>	50% dari uang SPP semester bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti akademik paling lambat 21 hari setelah perkuliahan berlangsung, jika melebihi dari waktu yang telah ditentukan dikenakan biaya 100 % dari uang SPP semester.

