

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RAJAWALI
NOMOR SK. 031A / SR / K / VI / 12**

**TENTANG
CUTI AKADEMIK**

1. Umum

- a. Cuti akademik adalah penghentian kegiatan akademik mahasiswa sementara pada semester tertentu yang ditetapkan oleh Ketua Sekolah Tinggi atas permintaan mahasiswa yang bersangkutan.
- b. Cuti akademik dapat diberikan untuk waktu sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester, baik dilakukan secara berurutan maupun tidak secara berurutan.
- c. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi.
- d. Penilaian keberhasilan studi bagi mahasiswa yang melakukan cuti akademik disesuaikan dengan masa cuti akademik yang dilakukan.
- e. Berdasarkan waktu pengajuannya, cuti akademik dapat berupa cuti akademik yang direncanakan atau cuti akademik yang tidak direncanakan.

2. Cuti Akademik yang Direncanakan

- a. Cuti akademik yang direncanakan adalah cuti akademik yang diajukan sebelum berlangsungnya kegiatan semester yang bersangkutan.
- b. Cuti akademik yang direncanakan dapat diberikan apabila mahasiswa telah menempuh pendidikan minimal 1 (satu) semester dan mahasiswa tidak sedang menjalani sanksi akademik.
- c. Mahasiswa yang melakukan cuti akademik yang direncanakan diwajibkan untuk membayar biaya administrasi cuti akademik tanpa perlu membayar biaya pendidikan semester yang bersangkutan.
- d. Prosedur pengajuan cuti akademik yang direncanakan :
 - 1) Mahasiswa menyampaikan surat permohonan cuti akademik yang telah disetujui oleh orang tua / wali mahasiswa, dosen wali, dan Ketua Program Studi kepada Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) sebelum masa berakhirnya registrasi administrasi semester yang bersangkutan dengan melampirkan :
 - a) Surat keterangan bebas peminjaman bahan pustaka dari perpustakaan ;
 - b) Surat keterangan bebas peminjaman alat dari laboratorium ;
 - c) Salinan bukti pembayaran biaya administrasi cuti akademik.
 - 2) Setelah syarat-syarat sebagaimana tercantum pada butir 1) di atas terpenuhi, BAAK menyampaikan kepada Ketua Sekolah Tinggi untuk menerbitkan surat keputusan penetapan status cuti akademik.
 - 3) Ketua Sekolah Tinggi menerbitkan surat keputusan penetapan status cuti akademik.
 - 4) BAAK mengubah status mahasiswa menjadi cuti akademik untuk semester yang bersangkutan.
- e. Prosedur perpanjangan cuti akademik yang direncanakan :
 - 1) Mahasiswa menyampaikan surat permohonan perpanjangan cuti akademik yang telah disetujui oleh orang tua / wali mahasiswa, dosen wali, dan Ketua Program Studi kepada BAAK sebelum masa berakhirnya registrasi administrasi semester yang bersangkutan dengan melampirkan salinan bukti pembayaran biaya administrasi cuti akademik.
 - 2) Setelah syarat-syarat sebagaimana tercantum pada butir 1) di atas terpenuhi, BAAK menyampaikan kepada Ketua Sekolah Tinggi untuk menerbitkan surat keputusan penetapan status cuti akademik.
 - 3) Ketua Sekolah Tinggi menerbitkan surat keputusan penetapan status cuti akademik.
 - 4) BAAK mengubah status mahasiswa menjadi cuti akademik untuk semester yang bersangkutan.

3. Cuti Akademik yang Tidak Direncanakan

- a. Cuti akademik yang tidak direncanakan adalah cuti akademik yang diajukan pada semester yang sedang berlangsung karena alasan yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya.
- b. Mahasiswa yang melakukan cuti akademik yang tidak direncanakan tetap diwajibkan untuk membayar biaya pendidikan semester yang bersangkutan dengan ketentuan sebagaimana mahasiswa aktif.
- c. Prosedur pengajuan cuti akademik yang tidak direncanakan :
 - 1) Mahasiswa menyampaikan surat permohonan cuti akademik yang telah disetujui oleh orang tua / wali mahasiswa, dosen wali, dan Ketua Program Studi kepada BAAK dengan melampirkan bukti-bukti yang mendukung alasan melakukan cuti akademik.
 - 2) Setelah syarat-syarat sebagaimana tercantum pada butir 1) di atas terpenuhi, BAAK menyampaikan kepada Ketua Sekolah Tinggi untuk menerbitkan surat keputusan penetapan status cuti akademik.
 - 3) Ketua Sekolah Tinggi menerbitkan surat keputusan penetapan status cuti akademik.
 - 4) BAAK mengubah status mahasiswa menjadi cuti akademik untuk semester yang bersangkutan.

4. Setelah Masa Cuti Akademik Berakhir

- a. Mahasiswa yang masih memiliki kesempatan untuk melakukan cuti akademik dapat memperpanjang masa cuti akademiknya.
- b. Mahasiswa yang bermaksud untuk aktif kembali setelah cuti akademik wajib melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik pada semester yang bersangkutan.
- c. Mahasiswa yang masa cuti akademiknya sudah berakhir namun tidak memperpanjang masa cuti akademiknya atau tidak melakukan registrasi administrasi pada semester yang bersangkutan, status kemahasiswaannya diubah menjadi mahasiswa tidak aktif.

KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RAJAWALI,
Ttd.
TONIKA TOHRI, S.Kp., M.Kes.

Bandung,

Perihal : Permohonan Cuti Akademik

Kepada
Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rajawali
di
Tempat.

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

- Nama :
- Program Studi :
- Nomor Pokok Mahasiswa :

dengan ini mengajukan permohonan untuk **melakukan / memperpanjang^{*)}** cuti akademik pada Semester **Gasal / Genap^{*)}** Tahun Akademik / dengan alasan

Bersama surat ini Saya lampirkan :

- 1. Surat keterangan bebas peminjaman bahan pustaka dari perpustakaan^{**)} ;
- 2. Surat keterangan bebas peminjaman alat dari laboratorium^{**)} ;
- 3. Salinan bukti pembayaran biaya administrasi cuti akademik.

Demikian surat permohonan ini Saya buat. Atas perhatiannya, Saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui
Orang tua / Wali^{*)},

Hormat Saya,

(.....)

(.....)

Ketua Program Studi,

Menyetujui,

Dosen Wali,

(.....)

(.....)

*) coret yang tidak perlu

***) tidak perlu dilampirkan pada perpanjangan cuti akademik