

# ALUR PENGAJUAN IZIN CUTI KULIAH

Membuat surat pernyataan dan permohonan cuti (*Bermaterai 6000*) di tujukan kepada Dekan dan Kaprodi

Setelah di setuju Dekan dan Kaprodi, kemudian mengisi blangko cuti kuliah dari fakultas

Mengisi seluruh blangko izin cuti kuliah dari fakultas, lengkap dengan tanda tangani oleh Ortu/Wali Mahasiswa bersangkutan (*Bermaterai 6000*)

Selanjutnya mahasiswa mendapatkan Copy surat surat izin cuti sebagai arsip pribadi

**SELESAI**

**NB:** Mahasiswa yang mengurus izin cuti berarti mengerti dan menyetujui segala bentuk resiko dan konsekwensinya

**Dokumen yang harus disiapkan oleh mahasiswa sebelum mengajukan cuti kuliah:**

1. Surat Pernyataan pribadi
2. Foto Copy KTP
3. Foto Copy KTM
4. Print Out KHS Akhir
5. Materai 6000 sebanyak 2 lembar