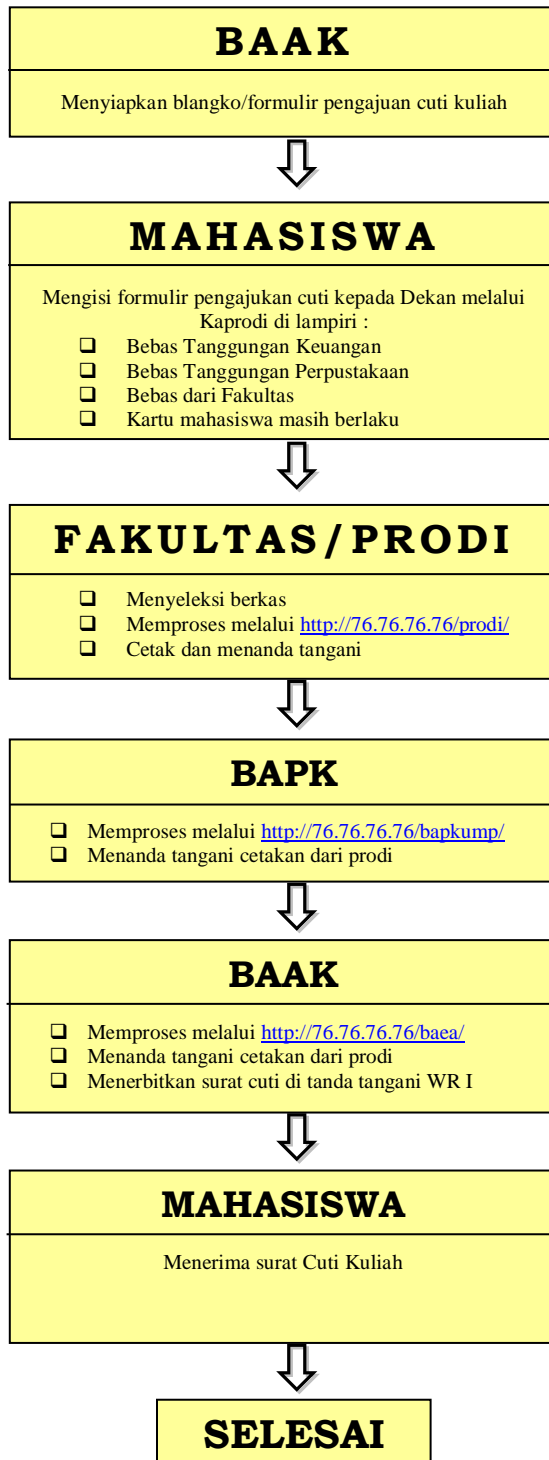


Alur Pengajuan Cuti Kuliah



Perihal : Pengajuan Cuti Kuliah

Yth. Dekan _____

Unmuh Ponorogo

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____

NIM : _____

Prodi : _____

Alamat : _____

Dengan surat ini saya mengajukan permohonan cuti kuliah 1 (satu) semester

_____ karena _____

Terhitung mulai di semester _____ Tahun _____.

Bersama ini saya lampirkan :

1. Bebas tanggungan dari Keuangan
2. Bebas tanggungan dari Perpustakaan
3. Bebas tanggungan dari Fakultas
4. Kartu mahasiswa berlaku

Demikian surat permohonan ini dengan kesadaran saya sendiri tanpa paksaan dari pihak lain.

Ponorogo, _____

Pemohon,

Mengetahui

Orang Tua / Wali,

SURAT KETERANGAN CUTI KULIAH

Nomor: _____

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIK/NIP :
Jabatan : Wakil Rektor Bidang Akademik

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIM :
Fakultas :
Prodi :
Tahun Masuk :

Merujuk surat permohonan cuti kuliah saudara tertanggal _____, dengan ini diberitahukan bahwa saudara diijinkan cuti kuliah di semester Ganjil/Genap Tahun akademik _____.

Selanjutnya untuk mengikuti kegiatan akademik kembali saudara harus melakukan registrasi pada semester berikutnya dengan memperhatikan kalender akademik.

Perlu diketahui :

1. Ijin cuti kuliah ini hanya berlaku untuk satu semester
2. Perpanjangan iji cuti kuliah dilakukan dengan mengajukan kembali surat permohonn ijin cuti kuliah, dengan terlebih dahulu menyelesaikan administrasi keuangan di BAPK.
3. Selama masa studi, ijin cuti kuliah maksimal dua semester.
4. Batas maksimal masa studi adalah 14 semester, termasuk didalamnya masa cuti kuliah.

Demikian iji cuti kuliah diberikan dan digunakan sebagaimana mestinya.

Ponorogo, _____
Wakil Rektor Bidang Akademik,

NIK/NIP.

Tembusan:

1. Yth BAAK
2. Arsip