FORMULIR CUTI AKADEMIK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N.P.M. : …………………………………………………

Nama : …………………………………………………

Program Studi : …………………………………………………

Alamat : …………………………………………………

No.HP : …………………………………………………

Email : …………………………………………………

Dengan ini mengajukan **Cuti Akademik** selama …… Semester, untuk periode waktu sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Masa Cuti | | Aktif Kembali | |
| Semester | Tahun Akademik | Semester | Tahun Akademik |
| 1. | Ganjil | . . . . . / . . . . . | Ganjil | . . . . . / . . . . . |
| 2. | Genap | . . . . . / . . . . . | Genap | . . . . . / . . . . . |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Alasan Cuti Akademik | | | |
|  | Biaya  Pekerjaan  Hamil/Melahirkan |  | Kelalaian Administrasi  Sangsi Akademik  Lain-lain : ………………………… ……………………………………. |

Demikianlah permohonan Cuti Akademik ini saya ajukan, atas perkenannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui Mengetahui Tasikmalaya, . . . . . . . . . .

Dosen Wali (PA) Ka. Prodi. Yang Bersangkutan

( . . . . . . . . . . . . . . . . ) ( . . . . . . . . . . . . . . . . . . ) ( . . . . . . . . . . . . . . . . . . .)

Keterangan :

1. Lembar Asli untuk Mahasiswa
2. Satu lembar copy diserahkan ke BAAK
3. Satu lembar copy diserahkan ke Ka. Prodi
4. Satu lembar copy diserahkan ke Dosen Wali (PA)

|  |
| --- |
| Catatan :   * Bila masa Cuti Akademik berakhir, mahasiswa yang bersangkutan diharuskan mengajukan surat permohonan aktif kembali 1 (satu) minggu sebelum masa pendaftaran ulang semester yang akan berjalan. * Masa Cuti Akademik ini tetap dimasukkan kedalam perhitungan batas Studi |