

	UNIVERSITAS BUDI LUHUR	No Form : F-007
	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	No.Revisi : 003
	FORMULIR CUTI KULIAH	Tgl berlaku : 16 juni 2015

A. Identitas Pemohon

NIM :																				
NAMA :																				
ALAMAT :																				
TELEPON :																				

B. Jenis Pengajuan

Dengan ini saya mengajukan permohonan :

<input type="checkbox"/> Cuti Kuliah	<input type="checkbox"/> Cuti Terlambat
Semester Gasal/Genap *)	Selama :(.....) semester
Tahun Akademik 20...../20....	Mulai Semester Gasal/Genap *) 20...../ 20.....
Biaya Cuti Rp.	Hingga Semester Gasal/Genap *) 20...../ 20.....
	Biaya Cuti : Rp. : + Denda Rp.

Demikian pengajuan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada tekanan dari pihak manapun

Mengetahui,
Dosen Penasehat Akademik

Jakarta,
Yang Mengajukan

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Ka. Registrasi Awal

(.....)

Diterima		Diserahkan		No. Surat
Oleh :	Tgl :/...../....	Oleh :	Tgl :/...../....

TANDA TERIMA PENGACUAN CUTI KULIAH

NIM :																				
Nama :																				
Jenis :	<input type="checkbox"/> Cuti Kuliah <input type="checkbox"/> Cuti Terlambat (aktif Kembali)																			
Pengajuan																				

Jakarta,
Petugas Penerima

(.....)

PROSEDUR PENGACUAN CUTI

1. Mengisi Form Cuti Kuliah/Cuti Terlambat di BAAK
2. Meminta persetujuan dan tanda tangan Dosen Penasehat Akademik
3. Meminta persetujuan dan tanda tangan Bagian Registrasi Awal BAAK
4. Mencetak Kwitansi di bagian Keuangan
5. Melakukan Pembayaran di Bank Mandiri
6. Melakukan Verifikasi di Bagian Keuangan
7. Membuat Surat Cuti di BAAK