

Hal : *Permohonan Surat Izin cuti Kuliah*

Kepada Yth:
Bapak/Ibu Rektor.....
c.q. Kepala Biro Akademik

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPM :
Semester :
Program Studi :
Fakultas :
IPK :
Alamat :
No. Telp/HP :

Mengajukan izin cuti akademik,

Dengan alasan :

Selama : 1 (satu) semester
Periode Cuti : semester tahun ajaran /.....

- Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan :
- 1. Surat Keterangan lunas Pembayaran Uang Cuti dari keuangan
 - 2. Fotocoy KTM/Surat Keterangan pengganti KTM
 - 3. Transkrip Nilai Sementara
 - 4. Surat Keterangan pendukung jika ada/diperlukan.

Demikianlah Surat Permohonan Izin Cuti Akademik ini dibuat. Mohon ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya, diucapkan terimakasih.

Dosen Penasehat Akademik

Dekan

Mengetahui,

Mengajukan,
Mahasiswa

NIM.

Kaprodi

===== potong disini oleh BAA =====

Kartu Pengambilan Surat Izin Cuti Kuliah

Nama :
NIM :
Prodi & Fak :

Pengambilan Surat dapat dilayani pd di BAK -UQB dg **membawa kartu pengambilan ini dan KTM.**
Mohon Maaf, Pengambilan melebihi 1 (satu) bulan dari tanggal pengambilan surat,
kami tidak bertanggung jawab atas kerusakan dan kehilangan.

