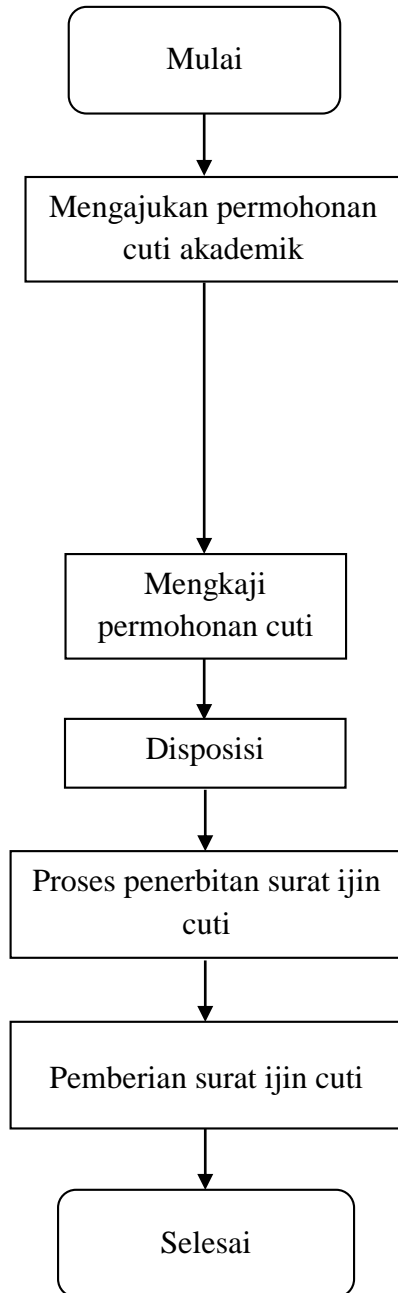


PENGAJUAN CUTI AKADEMIK MAHASISWA



1. Mahasiswa mengambil formulir permohonan cuti yang disediakan bagian Pengajaran dan Akademik;
2. Formulir diisi dengan mengetahui Dosen Pembimbing Akademik dan Kaprodi, dilampirkan:
 - a. Pas photo 3 x 4 (2 lembar).
 - b. Surat permohonan cuti yang ditunjukkan kepada Dekan Fakultas Teknik Universitas Serambi Mekkah (USM) dengan alasan yang kuat.
 - c. Surat permohonan cuti ditandatangani oleh pemohon dengan mengetahui orang Tua/Wali Mahasiswa.
3. Dekan Fakultas Teknik USM melalui Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mengkaji permohonan cuti disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
4. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memberikan disposisi keputusan cuti akademik ke Bag. Pengajaran dan Akademik untuk diproses surat cuti; dan
5. Bag. Pengajaran dan Akademik memberikan salinan surat ijin cuti kepada:
 - Mahasiswa yang bersangkutan : 1 (satu) lembar
 - Dosen Pembimbing Akademik: 1 (satu) lembar
 - Ketua Program Studi : 1 (satu) lembar
 - Bag. Pengajaran dan Akademik: 1 (satu) lembar (untuk arsip)