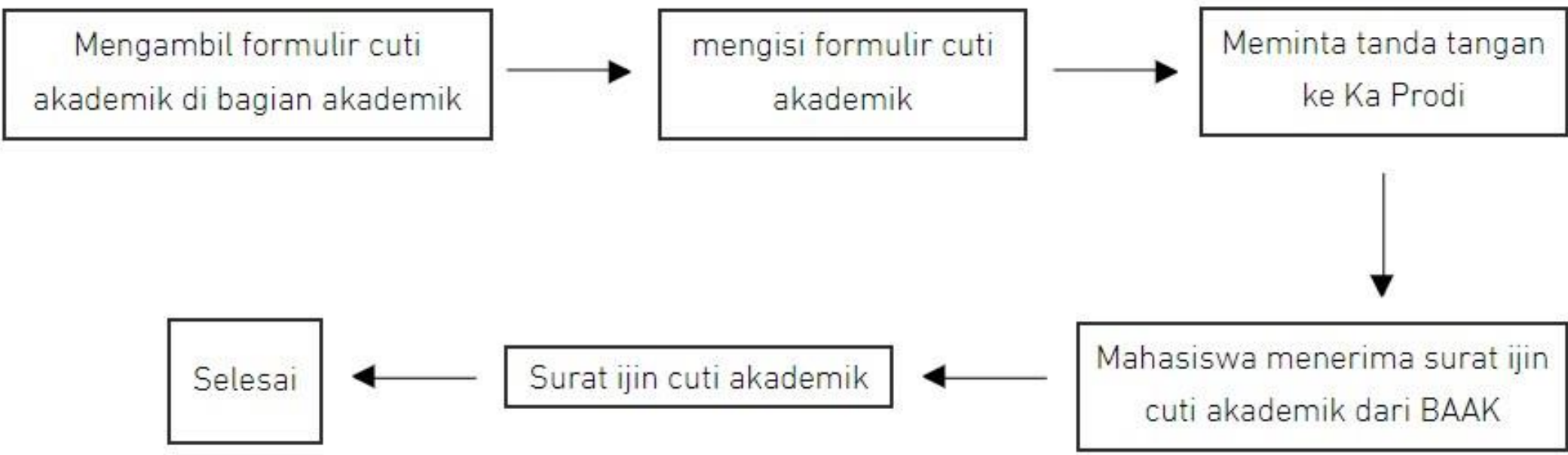


Garis Besar Prosedur:

- 1. Mahasiswa mengambil formulir permohonan cuti akademik di bagian akademik
- 2. Mahasiswa mengisi formulir permohonan cuti akademik dan meminta tanda tangan Ka Prodi sebagai persetujuan
- 3. Mahasiswa membawa formulir ke bagian keuangan/BPH untuk pembayaran administrasi
- 4. Mahasiswa menerima surat ijin cuti akademik dari Ka Prodi

Bagan Alir:





FORMULIR PENGAJUAN CUTI

Kepada Yth.

Ketua STIE Mahardhika Surabaya

di-

Surabaya

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya :

Nama :

NIM :

Tempat / Tgl. Lahir :

Alamat :

.....

.....

Phone :

HP. :

Jurusan :

Semester :

Mengajukan Permohonan Cuti Akademis selama () Semester di karenakan

.....

Demikian surat permohonan saya, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Surabaya, 20

Mengetahui

Hormat Saya,

Ketua Jurusan Manajemen

Anita Kartika Sari, ST., MT., MM



FORMULIR PENGAJUAN CUTI

Kepada Yth.

Ketua STIE Mahardhika Surabaya

di-

Surabaya

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya :

Nama :

NIM :

Tempat / Tgl. Lahir :

Alamat :

.....

.....

Phone :

HP. :

Jurusan :

Semester :

Mengajukan Permohonan Cuti Akademis selama () Semester di karenakan

.....

Demikian surat permohonan saya, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Surabaya, 20

Mengetahui

Hormat Saya,

Ketua Jurusan Manajemen

Dr. Wulandari Harjanti, S.Sos, SE, MM
