

## Surat Permohonan Izin Cuti Akademik

Kepada  
**Yth. Wakil Ketua I**  
**c.q. Kepala Biro Akademik**  
 STKIP PGRI Lumajang

Bersamaan dengan surat ini, saya ang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
 NIM :  
 Semester :  
 Program Studi :  
 Jumlah SKS yg ditempuh :  
 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 saya lampirkan :

1. Kartu pembayaran biaya akademik
2. Kartu Hasil Studi sesuai dengan semester yang telah ditempuh
3. Kartu Rencana Studi sesuai dengan semester yang telah ditempuh
4. Surat Keterangan bebas tanggungan perpustakaan
5. FC Kartu Tanda Mahasiswa.

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

Lumajang, .....

Mengetahui,  
 Dosen Wali

Mengajukan,  
 Mahasiswa

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

BAAK

NIM.

Kaprodi

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

### Kartu Pengambilan Surat Izin Cuti Kuliah

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Prodi & Fak : .....

Pengambilan Surat dapat dilayani pd ..... di BAAK 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.

Nama : .....  
NIM : .....  
Prodi & Fak : .....

Pengambilan Surat dapat dilayani pd ..... di BAAK 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.