

## ALUR DAN PROSEDUR PENGURUSAN CUTI KULIAH (PROSEDUR ONLINE)

1. Mahasiswa mengunduh formulir pengajuan CUTI yang telah disediakan dan melengkapi melalui website <https://academic.uui.ac.id>  
Atau unduh formulir di <https://academic.uui.ac.id/new/wp-content/uploads/2020/02/27-Feb-2020-Form-Pengajuan-Cuti-Kuliah-Rev-1.pdf>
2. Melengkapi syarat berkas pengajuan
  - Fotocopy KTM
  - Surat bebas perpustakaan  
Permohonan bebas perpus melauai email [perpustakaan@uui.ac.id](mailto:perpustakaan@uui.ac.id)
  - Bukti pembayaran administrasi Cuti  
Pembayaran administrasi Cuti Kuliah (Rp.15.000/semester) dapat ditransfer melalui Bank Mandiri ke nomor rekening **137-000-202156-2** a.n Universitas Islam Indonesia. Mohon dituliskan NIM/Nomor Mahasiswa pada bukti pembayaran cuti.
  - KHS kumulatif yang ditandatangani DPA dan Ka.Prodi  
KHS bisa unduh mandiri melalui <https://gateway.uui.ac.id> pada fitur UIIAkademik menu KHS  
Permohonan ttd DPA dan Kaprodi dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa yang bersangkutan
3. Jika Persyaratan yang sudah lengkap, selanjutnya dijadikan dalam satu file (pdf) dengan formulir pengajuan
4. Sehingga dalam satu file terdiri dari formulir permohonan + berkas syarat pendukung
5. Mengajukan permohonan tanda tangan Dekan dengan melampirkan berkas tersebut melalui email [durt.fpsbuii@gmail.com](mailto:durt.fpsbuii@gmail.com)
6. Menunggu verifikasi data dan menunggu jawaban dari divisi umum
7. Jika disetujui maka berkas formulir yang sudah ditandatangani Dekan dan stempel fakultas bersama semua persyaratan akan dikembalikan ke mahasiswa yang mengajukan
8. Mahasiswa selanjutnya mengirimkan file yang sudah terverifikasi ke Universitas melalui email [akademik@uui.ac.id](mailto:akademik@uui.ac.id)
9. Menunggu proses pendataan dan penerbitan SK Rektor tentang Cuti Kuliah.