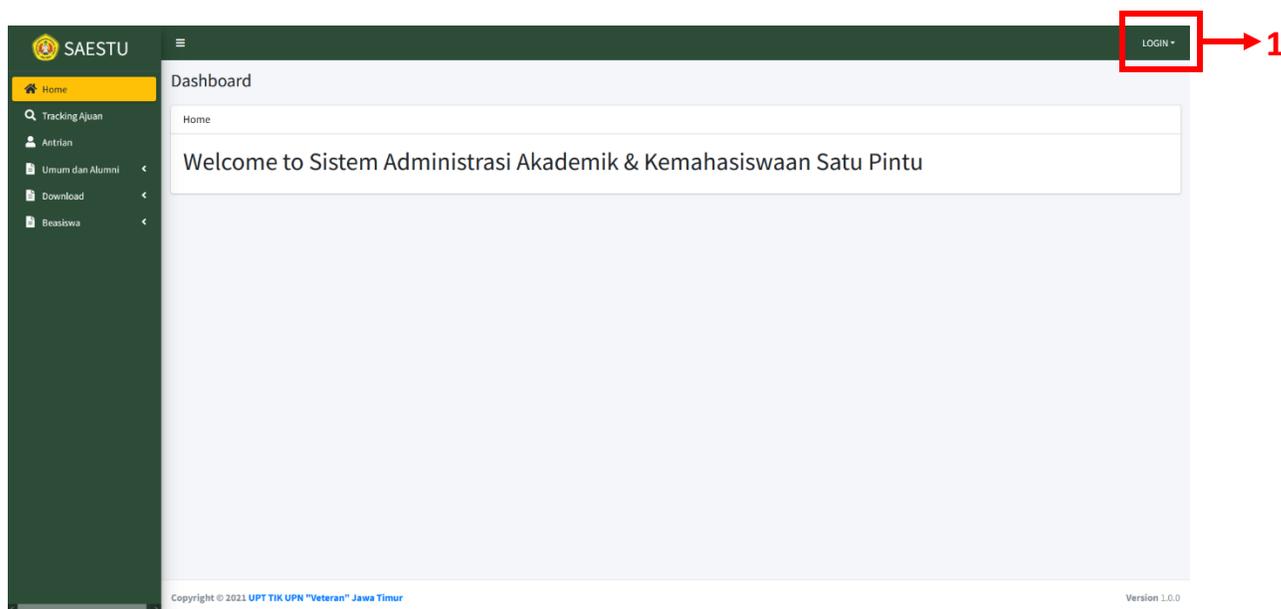


# TAHAPAN PENGGUNAAN

## 1. Permohonan Cuti

### 1.1. Login Aplikasi Sebagai Mahasiswa

Untuk dapat mengakses menu Permohonan Cuti di aplikasi SAESTU, perlu login sebagai mahasiswa menggunakan akun mahasiswa yang digunakan pada aplikasi SIAMIK. Berikut tampilan halaman login di bawah ini.



SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK &  
KEMAHASISWAAN SATU PINTU

NPM

Nomor Pokok Mahasiswa

Password

Masuk

Atau

Masuk Sebagai User

Langkah – langkah login aplikasi SAESTU sebagai mahasiswa :

1. Klik tombol **Login** di pojok kanan atas.
2. Pilih Login Sebagai **MAHASISWA**.
3. Masukkan **NPM** sebagai username.
4. Masukkan **Password** seperti yang digunakan pada akun **SIAMIK**.
5. Klik tombol **Masuk**.

## 1.2 Mengajukan Permohonan Cuti

Untuk mengajukan permohonan cuti mahasiswa dapat mengakses menu Permohonan Cuti yang ada pada menu samping aplikasi SAESTU setelah melakukan login. Persyaratan pengajuan terdapat pada halaman awal menu Permohonan Cuti yang harus dilengkapi mahasiswa untuk kemudian boleh mengajukan permohonan cuti. Berikut tampilan pengajuan Permohonan Cuti mahasiswa.

**Mahasiswa** ▾ → 1

- Aktif Kembali
- Aktif Kuliah
- Kehilangan KTM
- Magang
- Pengunduran Diri
- Penelitian
- Permohonan Cuti** → 2

## Permohonan Cuti

### Persyaratan Permohonan Cuti

1. Mahasiswa Aktif UPN Veteran Jatim
2. Surat Bebas Tanggungan UKT dari Keuangan
3. Surat Ajuan Cuti (Ada Tanda Tangan Orang Tua dan Kaprodi)

**Ajukan** → 3

#### Email

Contoh: budi@gmail.com

#### Nomor Handphone

Nomor Handphone

#### Alasan Cuti

Alasan Cuti

#### Surat Bebas Tanggungan

No file selected.

#### Surat Ajuan Cuti

No file selected.



Simpan Ajuan

→ 7

Langkah – langkah mengajukan permohonan cuti pada aplikasi SAESTU :

1. Klik menu utama **Mahasiswa**.
2. Pilih sub menu **Permohonan Cuti**.
3. Pada halaman Permohonan Cuti, baca **Persyaratan Permohonan Cuti**. Jika dirasa sudah memenuhi, klik tombol **Ajukan** untuk memulai mengisi form permohonan cuti.
4. Masukkan **Email UPN** yang aktif dengan benar dan nomor telepon. Email diperlukan untuk pengiriman **Nomor Ajuan** dari sistem sebagai pegangan mahasiswa pengaju untuk tracking ajuan.
5. Berikan alasan cuti.
6. Upload **Surat Bebas Tanggungan** dan **Surat Ajuan Cuti**.
7. Klik tombol **Simpan Ajuan** untuk mengirim ajuan.