

**MANUAL PROSEDUR  
PENGAJUAN CUTI AKADEMIK**



**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2014**

**MANUAL PROSEDUR  
PENGAJUAN TERMINAL  
PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



<b>KodeDokumen</b>	:00607 06012
<b>Revisi</b>	: 01
<b>Tanggal</b>	:1 April 2014
<b>Diajukanoleh</b>	:KetuaUnit Jaminan Mutu  Nasir Widha Setyanto, ST., MT.
<b>Dikendalikanoleh</b>	:ManagementRepresentative  Arif Rahman,ST.,MT
<b>Disetujuioleh</b>	:Ketua Jurusan  Ishardita Pambudi Tama, ST., MT., Ph.D

## DAFTAR ISI

Daftar Isi .....	i
I. Tujuan .....	1
II. Ruang Lingkup .....	1
III. Definisi .....	1
IV. Rujukan .....	1
V. Mekanisme dan Prosedur .....	1
VI. Bagan Alir Pengajuan Cuti Akademik .....	3
VII. Lampiran .....	4

## **I. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur aktivitas pengajuan cuti akademik dan proses pelaksanaannya untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan.

## **II. RUANG LINGKUP**

Berlaku bagi mahasiswa dalam pengajuan cuti akademik di Jurusan Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Brawijaya.

## **III. DEFINISI**

Cuti akademik adalah cuti yang diajukan oleh mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik paling lama dua tahun kumulatif.

Dosen Penasehat Akademik adalah dosen yang memberikan bimbingan dalam pengambilan matakuliah tiap semester dan menandatangani kartu rencana studi (KRS) dari mahasiswa yang bersangkutan

## **IV. RUJUKAN**

1. Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya

## **V. MEKANISME PROSEDUR**

### **a) Mahasiswa**

1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik dengan mengambil, mengisi dan melengkapi blanko permohonan yang disediakan oleh sub bagian Akademik Fakultas Teknik dengan membawa Fotokopi KTM dan KHS semester terakhir.
2. Mengkonsultasikan rencana cuti akademik kepada Dosen Pembimbing Akademik dengan membawa dan menunjukkan lembar daftar kemajuan akademik (KHS dan Lembar Kendali)
3. Mahasiswa menandatangani permohonan cuti akademik dan meminta tanda tangan kepada orang tua, ketua jurusan dan PD I
4. Mahasiswa mengcopy blanko surat permohonan cuti yang telah ditandatangani Ketua Jurusan dan PD I sebanyak 3 kali kemudian distempel di bagian umum / TU Fakultas.
5. Mahasiswa menyerahkan blanko ke sub bag Akademik, Recording Jurusan dan bagian TU Rektorat
6. Mahasiswa menunggu proses permohonan cuti akademik selama sekitar 7 hari. Dengan dikeluarkannya SK Cuti Kuliah.

**b) Prosedur waktu untuk cuti akademik :**

1. Mahasiswa baru boleh mengambil terminal maksimal 1 semester
2. Mahasiswa tahun kedua bisa mengambil terminal maksimal 2 semester
3. Mahasiswa tahun ketiga dst bisa mengambil terminal maksimal 4 semester dengan catatan, tidak boleh ditempuh berurutan, maksimal 2 semester kemudian aktif perkuliahan lagi sebelum mengambil terminal lagi.

**c) Ketua/Sekretaris Jurusan**

Menerima tembusan permohonan cuti akademik sebagai arsip untuk memantau perkembangan akademik mahasiswa yang bersangkutan

**d) Dosen Pembimbing Akademik/Wali Di Jurusan**

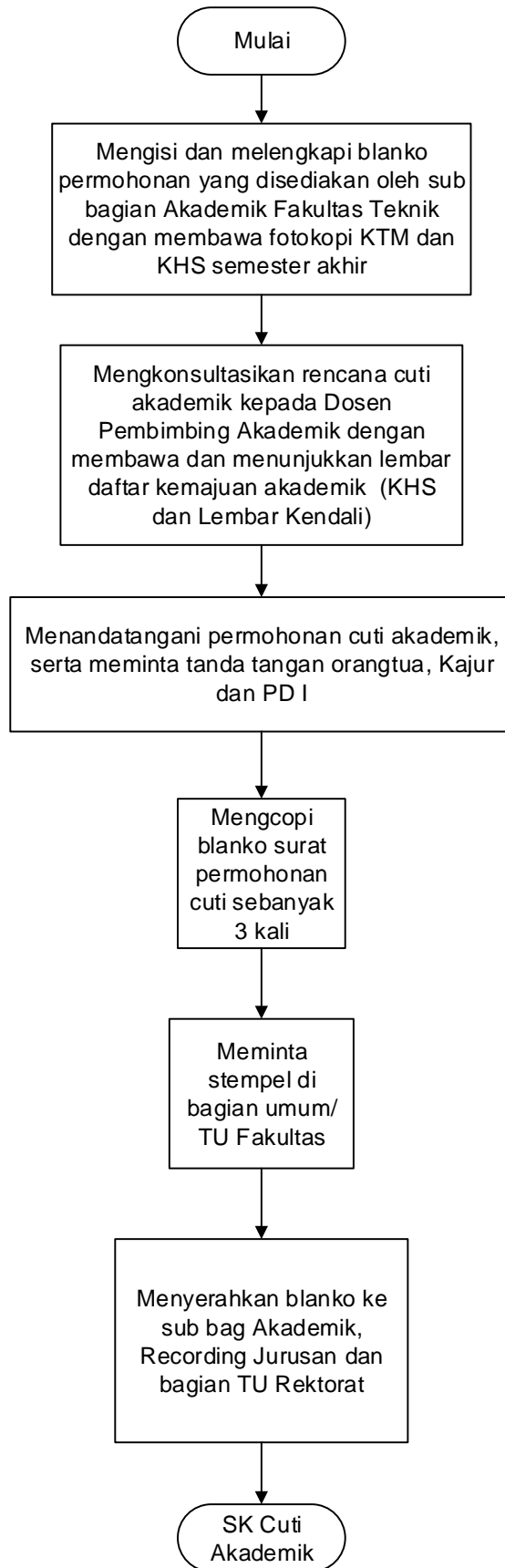
Memeriksa perkembangan akademik mahasiswa yang ditunjukkan dengan KHS terakhir dan lembar kendali sebagai bahan pertimbangan untuk pengajuan cuti akademik

1. Menerima tembusan permohonan cuti akademik
2. Memantau mahasiswa bersangkutan.

**e) Staf Administrasi/Rekording**

1. Memeriksa KHS sebagai syarat untuk pengajuan cuti akademik
2. Mengarsipkan berkas-berkas administrasi terkait dengan pengajuan cuti akademik
3. Memantau keaktifan mahasiswa selama masa cuti kuliah

## VI. BAGAN ALIR



## **VII. LAMPIRAN**

1. Daftar kemajuan akademik
2. Dokumen kelengkapan persyaratan administrative
3. Kartu Rencana Studi (KHS)
4. Lembar Kendali