

Manual Prosedur
Pengajuan Terminal atau Cuti



Jurusan Ilmu Ekonomi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya
Malang
2011



Manual Prosedur
Pengajuan Terminal atau Cuti
Jurusan Ilmu Ekonomi
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00201 06026
Revisi	: 2
Tanggal	: 10 Juni 2011
Diajukan oleh	: Ketua Unit Jaminan Mutu Dr. Sasongko, SE, MS
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Putu Mahardika Adi. S, SE,M.Si.,MA.,Ph.D
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Ilmu Ekonomi Dr. Ghozali Maski, SE, MS

Daftar Isi

Tujuan.....	4
Ruang Lingkup.....	4
Definisi.....	4
Rujukan.....	5
Garis Besar.....	5
Bagan Alir.....	7
Proses Pengajuan Terminal atau Cuti.....	7
Lampiran.....	8
Contoh Surat Permohonan Berhenti Kuliah Sementara...	8
Contoh Surat Keterangan Dekan 1.....	9
Contoh Surat Keterangan Dekan 2.....	10

Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas proses pengajuan terminal atau cuti mahasiswa Jurusan Ilmu Ekonomi yang bertujuan untuk agar proses terminal dapat berjalan sesuai dengan prosedur.

Ruang Lingkup

Prosedur pengajuan terminal atau cuti mahasiswa Jurusan Ilmu Ekonomi yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses yang terkait dengan mekanisme pengajuan terminal atau cuti beserta dokumen terkait.

Definisi

1. Ketua Jurusan adalah pihak yang berwenang untuk menyetujui permintaan terminal atau cuti yang diajukan oleh mahasiswa.
2. Staf administrasi adalah pihak yang berwenang untuk menyediakan formulir yang digunakan sebagai pengajuan terminal atau cuti oleh mahasiswa.
3. Bagian akademik rektorat adalah pihak yang menerima laporan atau data dari jurusan mengenai pengajuan terminal atau cuti.
4. Mahasiswa adalah mahasiswa yang mengajukan terminal atau cuti.
5. Pengajuan terminal atau cuti adalah proses pengajuan yang diajukan oleh mahasiswa kepada jurusan.

Rujukan

1. Manual Mutu Jurusan Ilmu Ekonomi (00201 05000)
2. Manual Mutu Fakultas Ekonomi & Bisnis (00200 030000)
3. Buku Pedoman Fakultas Ekonomi & Bisnis (00200 02000)

Garis Besar Prosedur

Ketua Jurusan :

1. Berwenang dalam menyetujui pengajuan terminal atau cuti mahasiswa setelah memenuhi ketentuan dan syarat yang berlaku jurusan.

Staf Administrasi :

1. Berwenang menyediakan formulir untuk pengajuan terminal atau cuti.
2. Akan memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang akan mengajukan permintaan terminal atau cuti.

Bagian Akademik Rektorat

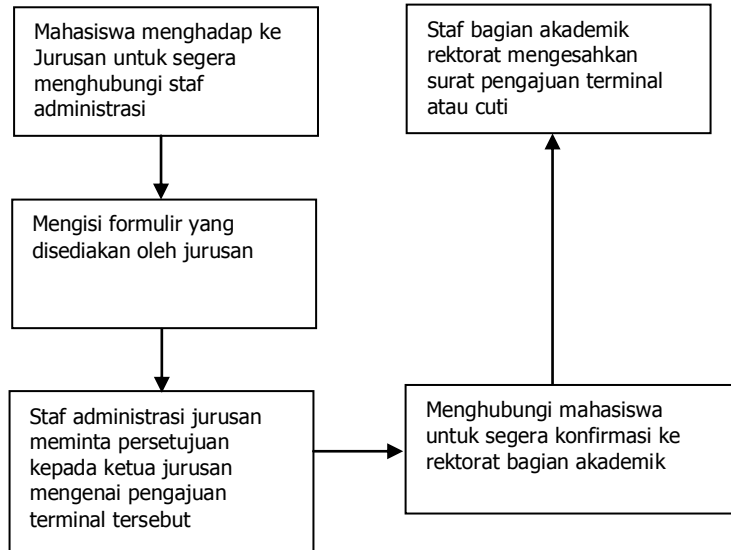
1. Mengkonfirmasi berkas mahasiswa yang akan mengajukan terminal atau cuti.

Mahasiswa :

1. Mahasiswa yang akan mengajukan terminal atau cuti menghadap ke jurusan dan menghubungi staf administrasi untuk meminta formulir pengajuan terminal.
2. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan terminal dan mengurus ke rektorat untuk konfirmasi di bagian akademik.

Bagan Alir

Proses Pengajuan Terminal atau Cuti



Lampiran 1

Contoh Surat Permohonan Berhenti Kuliah Sementara

Perihal : **Permohonan Berhenti Kuliah Sementara**

Kepada : *Yth. Bapak Rektor*
Universitas Brawijaya
M a l a n g.

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

N a m a :
Tempat/ Tgl. Lahir :
N I M :
Fakultas :
Program / Jurusan :
Alamat :
Telpon / HP :

Mengajukan permohonan berhenti kuliah sementara (terminal) selama 1 (satu) semester, terhitung semester ganjil/genap

Surat permohonan ini kami ajukan dengan alasan sebagai berikut :

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami lampirkan :

1. Surat keterangan
2. Foto Copy KTM Semester Genap/Ganjil
3. Transkrip Akademik & Surat Keterangan Belum Pemah Terminal

Demikian atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak, kami sampaikan terima kasih

Menyetujui :
Orang Tua/Wali Mahasiswa,

Malang,
Hormat kami
Pemohon,

.....
NIM.

Mengetahui :

Pembantu Dekan I,

Ketua Jurusan EP,

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran 2

Contoh Surat Keterangan Dekan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
Jalan Mayjen Haryono No. 165 Malang Tlp. 551396, 584726. Fax. 553834
e-mail : info@fe.unibraw.ac.id. website : <http://www.fe.unibraw.ac.id>

SURAT KETERANGAN

Nomor : /H10.2/AK/2011

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya Malang, menerangkan bahwa :

N a m a :
Tempat/Tgl. Lahir :
N I M :
Jurusan :
Alamat :

mulai sejak masa perkuliahan pada **Semester ganjil / genap** sampai dengan **semester Ganjil / genap** yang bersangkutan Pernah mengajukan terminal pada **semester genap/ganjil** karena (.....).

Oleh karena pada semester **ganjil / genap**memperpanjang untuk berhenti kuliah sementara (terminal).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

A.n. Dekan,
Kajur. Ekonomi Pembangunan ,

.....
NIP.

Lampiran 3

Contoh Surat Keterangan Dekan 2



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Jalan Mayjen Haryono No. 165 Malang Tlp. 551396, 584726. Fax. 553834
e-mail : info@fe.unibraw.ac.id. website : <http://www.fe.unibraw.ac.id>

SURAT KETERANGAN

Nomor : /H10.2/AK/2010

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya Malang, menerangkan bahwa :

N a m a :
Tempat/Tgl. Lahir :
N I M :
Jurusan :
Alamat :

mulai sejak masa perkuliahan pada **Semester ganjil/genap** sampai dengan **semester** yang bersangkutan belum pernah mengambil berhenti kuliah sementara (*terminal*).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

A.n. Dekan
Ketua/sekretaris jurusan,

.....
N I P.