


Standard Operating Procedure
Pengajuan Perubahan Status Studi Cuti
Akademik Program Pasca Sarjana



Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Program Doktor Ilmu Manajemen Kampus Jakarta
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/11/31/HK.01.02.a/22
		3 Mei 2017
	Pengajuan Perubahan Status Studi Cuti Akademik Program Pasca Sarjana	1
		Halaman 1 dari 7

Pengajuan Perubahan Status Studi Cuti Akademik Program Doktor

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Margono Setiawan, SE, SU	KPS		8-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		8-11-2017
3. Persetujuan	Dr. Sumiati, SE, Msi	Kajur		10-11-2017
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Buss., Ak., Ph.D.	Dekan		12-11-2017
5. Pengendalian	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	1
DAFTAR ISI	2
A. Tujuan	3
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	3
C. Standar Mutu yang Terkait	3
D. Istilah dan Definisi.....	3
E. Urutan Prosedur.....	3
F. Bagan Alir	5
G. Referensi.....	6
H. Lampiran.....	7

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Pengajuan Perubahan Status Studi - Cuti Akademik Program Pasca Sarjana

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Mulai permohonan oleh mahasiswa hingga mahasiswa menerima surat cuti dan status akademik telah tervalidasi oleh rektorat

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008

D. Istilah dan Definisi









Prosedur Pengajuan Perubahan Status Studi - Cuti Akademik adalah prosedur yang memudahkan mahasiswa untuk mengubah status studinya sesuai kondisi mahasiswa untuk mendapatkan cuti akademik

E. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa menunjukkan KTM serta menyerahkan surat alasan cuti kepada bagian recording pasca
2. Bagian recording mencetak surat cuti akademik kemudian menyerahkan kepada dosen pembimbing 1
3. Dosen Pembimbing 1 menanda tangani kemudian menyerahkan surat cuti akademik kepada ketua program studi
4. Ketua program studi menanda tangani surat cuti akademik kemudian menyerahkan ke Wakil Dekan 1 sebagai persetujuan
5. Wakil Dekan 1 menanda tangani surat cuti akademik kemudian menyerahkan ke bagian umum
6. Bagian umum memberi nomer dan stempel pada surat cuti akademik kemudian menyerahkan ke bagian akademik rektorat

7. Bagian akademik rektorat memvalidasi surat cuti akademik kemudian menyerahkan ke mahasiswa
8. mahasiswa menerima surat cuti dan status akademik yang telah tervalidasi oleh rektorat

F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			
		mahasiswa	Bagian Recording Pasca	dosen pembimbing 1	Ketua Program Studi	Wakil Dekan 1	Bagian Umum	Rektorat Bag Akademik	Kelengkapan	waktu (menit)	output
1	Mahasiswa menunjukkan KTM serta menyerahkan surat alasan cuti kepada bagian recording pasca								Kartu tanda mahasiswa dan surat alasan cuti		Kartu tanda mahasiswa dan surat alasan cuti
2	bagian recording mencetak surat cuti akademik kemudian menyerahkan kepada dosen pembimbing 1								Kartu tanda mahasiswa dan surat alasan cuti	5 menit	surat cuti akademik
3	Dosen Pembimbing 1 menanda tangani kemudian menyerahkan surat cuti akademik kepada ketua program studi								surat cuti akademik	1 hari	surat cuti akademik yang telah ditanda tangani
4	ketua program studi menanda tangani surat cuti akademik kemudian menyerahkan ke Wakil Dekan 1 sebagai persetujuan								surat cuti akademik yang telah ditanda tangani	1 hari	surat cuti akademik yang telah ditanda tangani
5	Wakil Dekan 1 menanda tangani surat cuti akademik kemudian menyerahkan ke bagian umum								surat cuti akademik yang telah ditanda tangani	1 hari	surat cuti akademik yang telah ditanda tangani
6	bagian umum memberi nomer dan stempel pada surat cuti akademik kemudian menyerahkan ke bagian akademik rektorat								surat cuti akademik yang telah ditanda tangani	10 menit	surat cuti akademik yang telah diberi nomer dan stempel
7	bagian akademik rektorat memvalidasi surat cuti akademik kemudian menyerahkan ke mahasiswa								surat cuti akademik yang telah diberi nomer dan stempel	30 menit	surat cuti akademik yang telah tervalidasi
8	mahasiswa menerima surat cuti dan status akademik yang telah tervalidasi oleh rektorat								surat cuti akademik yang telah tervalidasi		

G. Referensi

1. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

H. Lampiran