


Standard Operating Procedure

PENGAJUAN CUTI AKADEMIK DAN TERMINAL KULIAH MAHASISWA SECARA ON LINE








Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Brawijaya
Malang
2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10F02HK.01.02.a1077
		2 Mei 2018
	Pengajuan Cuti Akademik Dan Terminal Kuliah Mahasiswa Secara On Line	4
		Halaman 1 dari 9

PENGAJUAN CUTI AKADEMIK DAN TERMINAL KULIAH MAHASISWA SECARA ON LINE

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
2. Pemeriksaan	Prof. Eko Ganis Sukoharsono, SE., M.Com.Hons., Ph.D.	Ketua GJM		2 Mei 2018
3. Persetujuan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc.), Ak., Ph.D	Dekan		2 Mei 2018
5. Pengendalian	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018

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	4
F. Bagan Alir	6
G. Referensi	8
H. Lampiran	8

A. Tujuan

Pengajuan cuti akademik dan/atau terminal kuliah secara online bertujuan untuk mempersingkat waktu dalam proses pengajuan usulan, meminimalkan kesalahan dalam pengecekan syarat, dan mencapai sinkronisasi data antara pengeluaran surat cuti dengan status pada sistem.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Proses dimulai dari mahasiswa mengajukan usulan cuti akademik dan/atau terminal kuliah hingga usulan tersebut di setujui Rektor dan status akademiknya berubah menjadi cuti akademik dan/atau terminal kuliah pada sistem.

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)

D. Istilah dan Definisi

Cuti akademik adalah penundaan registrasi administrasi dalam jangka waktu tertentu, yang diajukan paling lambat satu bulan setelah masa registrasi dan disetujui oleh Rektor sehingga tidak diperhitungkan sebagai masa studi serta tidak dikenakan biaya pendidikan.

Terminal kuliah adalah penundaan registrasi administrasi dalam jangka waktu tertentu, yang diajukan setelah satu bulan berakhirnya masa registrasi dan disetujui oleh Rektor sehingga tidak diperhitungkan sebagai masa studi namun tetap diwajibkan membayar biaya pendidikan.

Pengajuan cuti akademik dan/atau terminal kuliah secara online merupakan proses pengajuan usulan cuti akademik dan/atau

terminal kuliah oleh mahasiswa melalui sistem akademik Universitas Brawijaya

E. Urutan Prosedur

1. Proses Cuti Akademik

- 1) Mahasiswa mengajukan cuti akademik melalui SIAM. Batas waktu pengajuan cuti mengikuti jadwal yang ada di buku pedoman fakultas.
- 2) Staf Recording Memverifikasi persyaratan pengajuan cuti mahasiswa. Harus dipastikan bahwa mahasiswa masih memiliki jatah cuti dan Pengajuan cuti dilakukan pada masa pengajuan sesuai buku pedoman.
- 3) Staf Recording Memvalidasi pengajuan cuti akademik di aplikasi SIM.UB.AC.ID.
- 4) Selanjutnya adalah proses validasi oleh akademik rektorat
- 5) Setelah proses validasi oleh akademik rektorat selesai, maka Mahasiswa mengambil Surat persetujuan cuti di Bagian Akademik Rektorat.








2. Proses Terminal Akademik

- 1) Mahasiswa mengisi form permohonan terminal akademik di Bagian Recording.
- 2) Mahasiswa meminta persetujuan KPS/Kajur dan Wakil Dekan 1.
- 3) Mahasiswa menyerahkan form pengajuan terminal akademik yang sudah disetujui oleh KPS/Kajur dan WD 1 ke Bagian Recording.
- 4) Staf Recording menginput pengajuan permohonan terminal akademik di aplikasi SIM.UB.AC.ID
- 5) Staf Recording Memverifikasi persyaratan pengajuan terminal mahasiswa. Harus dipastikan bahwa mahasiswa masih memiliki jatah terminal dan pengajuan terminal dilakukan pada masa pengajuan sesuai buku pedoman.
- 6) Staf Recording Memvalidasi pengajuan cuti akademik di aplikasi SIM.UB.AC.ID.
- 7) Selanjutnya adalah proses validasi oleh akademik rektorat













- 8) Setelah proses validasi oleh akademik rektorat selesai, maka Mahasiswa mengambil Surat persetujuan cuti di Bagian Akademik Rektorat.

F. Bagan Alir

1. Proses Cuti Akademik

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		mahasiswa	Bagian Recording	Rektorat Bag Akademik	Kelengkapan	Waktu	output
	Mulai						
1	Mahasiswa mengajukan cuti akademik melalui SIAM <i>Note:</i> Batas waktu pengajuan cuti mengikuti jadwal yang ada di buku pedoman fakultas				SIAM.UB.AC.ID	5 menit	pengajuan cuti di SIAM.UB.AC.ID
2	Memverifikasi persyaratan pengajuan cuti mahasiswa <i>Note:</i> 1. pastikan mahasiswa masih memiliki jatah cuti 2. pastikan pengajuan cuti dilakukan pada masa pengajuan sesuai buku pedoman				pengajuan cuti di SIAM.UB.AC.ID	5 menit	pengajuan cuti di SIAM.UB.AC.ID
3	Memvalidasi pengajuan cuti akademik di aplikasi SIM.UB.AC.ID				pengajuan cuti di SIAM.UB.AC.ID	5 menit	pengajuan cuti sudah divalidasi Fakultas
-	Proses Validasi cuti akademik di Bagian Akademik Rektorat				pengajuan cuti sudah divalidasi Fakultas	-	pengajuan cuti sudah divalidasi Rektorat
5	Mahasiswa mengambil Surat persetujuan cuti di Bagian Akademik Rektorat				pengajuan cuti sudah divalidasi Rektorat	-	Surat persetujuan cuti
	Selesai						

2. Proses Cuti Akademik

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		mahasiswa	Bagian Recording	KPS/Kajur	WD 1	Rektorat Bag Akademik	Kelengkapan	waktu (menit)	output
	Mulai								
1	Mahasiswa mengisi form permohonan terminal akademik <i>Note:</i> Form permohonan dapat diambil di Bagian Recording						-	5 menit	Form Permohonan terminal
2	Meminta persetujuan dari KPS/Kajur dan WD 1						pengajuan terminal akademik di SIAM.UB.AC.ID	-	pengajuan terminal akademik di SIAM.UB.AC.ID
3	Menyetujui permohonan terminal akademik						pengajuan terminal akademik di SIAM.UB.AC.ID	-	pengajuan terminal akademik di SIAM.UB.AC.ID
4	Menyerahkan form pengajuan terminal akademik yang sudah disetujui oleh KPS/Kajur dan WD 1 ke Bagian Recording						pengajuan terminal akademik di SIAM.UB.AC.ID	-	pengajuan terminal akademik di SIAM.UB.AC.ID
5	input pengajuan permohonan terminal akademik di aplikasi SIM.UB.AC.ID						pengajuan terminal akademik di SIAM.UB.AC.ID	5 menit	pengajuan terminal akademik di SIAM.UB.AC.ID
6	Memverifikasi persyaratan pengajuan terminal mahasiswa <i>Note:</i> 1. pastikan mahasiswa masih memiliki jatah terminal 2. pastikan pengajuan terminal dilakukan pada masa pengajuan sesuai buku pedoman						pengajuan terminal akademik di SIAM.UB.AC.ID	5 menit	pengajuan terminal akademik di SIAM.UB.AC.ID
7	Memvalidasi pengajuan terminal akademik di aplikasi SIM.UB.AC.ID						pengajuan terminal akademik di SIAM.UB.AC.ID	1 menit	pengajuan terminal akademik sudah divalidasi Fakultas
-	Proses Validasi Terminal akademik di Bagaian Akademik Rektorat						pengajuan terminal akademik sudah divalidasi Fakultas	-	Surat persetujuan terminal akademik
8	Mahasiswa mengambil Surat persetujuan terminal di Bagian Akademik Rektorat						Surat persetujuan terminal akademik	-	Surat persetujuan terminal akademik
	Selesai								

G. Referensi

1. Peraturan Rektor Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya TA. 2017/2018;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

H. Lampiran

BAAK-UB	FORM PENGAJUAN CUTI ON LINE	No. Dok	03000280912
	Jl. Veteran Malang, Gedung Kantor Pusat L1J, Tali. 0341 575777, Fax. 0341 575813, Mail baak@brwajaya.ac.id	Revisi	0
		Tipe Email	
		PO BOX	

Form Pengajuan Cuti

NILAI	<input type="text"/>	OK
Nama	<input type="text"/>	Feedback
Jenjang	<input type="text"/>	Jurusan
Semester	2017/2018 - Genral	
Berkas	<input type="text"/>	
Bundel	<input type="text"/>	Jenis file yang diterima: DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG
Terminal Inisial	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tutupi

BAAK-UB	SURAT CUTI ONLINE	No. Dok.	B00WZ0011.02
	Jl. Veteran Malang, Gedung Kantor Pusat L1.2, Tel. 0341 570777, Fax. 0341 575813, Mail baak@provisiaa.ac.id	Revisi	3
		Tipe Surat	
		Halaman	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 Jalan Veteran, Malang 65143, Indonesia
 Telp. +62341-551611, 575777, Fax. 585430
<http://www.ub.ac.id> E-mail: rektoran@ub.ac.id

16 Maret 2017

Yth. Mr. Anasir Setyo Wicaksono
 NIM 1316000011009
 Program Studi S1 Teknik Komputer
 Fakultas FTIK
 Universitas Brawijaya

Mengjawab surat Saudara tertanggal 16 Maret 2017 perihal cuti akademik, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara dapat disetujui untuk cuti akademik selama 1 (satu) semester pada semester Ganjil tahun akademik 2017/2018.

Dengan ketentuan:

1. Selama cuti akademik, Saudara dibebaskan dari biaya pendidikan dan tidak diperkenankan sebagai mata studi.
2. Untuk saat ini pada semester Ganjil tahun akademik 2017/2018, Saudara dapat melakukan registrasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
3. Surat Ipa Cuti Akademik tidak dapat ditanyakan.

Demikian untuk mendapatkan perhatian.

