

**MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN TERMINAL**



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

2011

**MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN TERMINAL**

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00607 06005 026
Revisi	: 2 -koding
Tanggal	: 9 Juni 2011
Diajukan oleh	: Ketua Program Studi Nasir Widha Setyanto, ST., MT. 19700914 200501 1 001
Dikendalikan oleh	: Management Representative Arif Rahman, ST., MT. 19740528 200801 1 010
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Teknik Prof. Ir. Harnen Sulistio, M.Sc., PhD 19570527 198403 1 002

Pengertian Dan Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pengajuan terminal/cuti kuliah dan proses pelaksanaannya untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan.

Pihak-Pihak Yang Terkait

1. Mahasiswa
2. Ketua/Sekretaris Program Studi
3. Dosen Pembimbing Akademik (Wali) di Program Studi
4. Staf Administrasi Akademik

Dokumen/Buku/Laporan/Formulir

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

Mekanisme Dan Prosedur

Mahasiswa

1. Mahasiswa mengajukan permohonan terminal/cuti kuliah dengan mengisi form yang disediakan oleh bagian Akademik Fakultas Teknik
2. Mengkonsultasikan rencana terminal/cuti kuliah kepada Dosen Wali dengan membawa dan menunjukkan lembar daftar kemajuan akademik (KHS dan Lembar Kendali)
3. Permohonan terminal/cuti kuliah ditandatangani oleh Dekan, Orang Tua dan Mahasiswa yang bersangkutan dengan dilampiri KHS terakhir.
4. Permohonan terminal/cuti kuliah dikirimkan ke kantor pusat dengan tembusan kepada Dosen Wali, Ketua Program Studi dan Staf Akademik.

Prosedur waktu untuk terminal/cuti kuliah :

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.

Ketua/Sekretaris Program Studi

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

Dosen Pembimbing Akademik/Wali Di Program Studi

1. Memeriksa perkembangan akademik mahasiswa yang ditunjukkan dengan KHS terakhir dan lembar kendali sebagai bahan pertimbangan untuk pengajuan terminal/cuti kuliah
2. Menerima tembusan permohonan terminal/cuti kuliah
3. Memantau mahasiswa bersangkutan.

Staf Administrasi/Rekording

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