

**Manual Prosedur
Pengajuan Cuti Akademik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012**



**Manual Prosedur
Pengajuan Cuti Akademik
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 01100 06023
Revisi	: 0
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan I Prof. Dr. Ir. Sanggar Kanto, MS
Dikendalikan oleh	: Gugus Jaminan Mutu Yoyon Supriyono, M.Psi.
Disetujui oleh	: Dekan Prof. Dr. Ir. H. Darsono Wisadirana, MS

DAFTAR ISI

1. Tujuan..... Error! Bookmark not defined.
2. Ruang Lingkup Error! Bookmark not defined.
3. Definisi..... Error! Bookmark not defined.
4. Rujukan Error! Bookmark not defined.
5. Garis Besar Prosedur 5
6. Bagan Alir Error! Bookmark not defined.

Pengajuan Cuti Akademik

1. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Pengajuan Cuti Akademik

2. Ruang Lingkup

Mulai permohonan oleh mahasiswa hingga terbitnya surat ijin cuti akademik

3. Definisi

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

4. Rujukan

- a. SK Dekan FISIP-UB No.64/SK/2011 tentang Buku Pedoman Akademik FISIP-UB TA-2011/2012.
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

5. Gambaran Umum Prosedur

5.1 Mahasiswa ke bagian Akademik membawa KTM

5.2 Mahasiswa dibuahkan:

- Formulir permohonan cuti akademik ke Rektor.
- Kutipan daftar nilai (transcript sementara)
- Surat keterangan belum pernah/ sudah pernah cuti akademik

5.3 Mahasiswa menandatangani formulir permohonan cuti akademik dengan diketahui orang tua mahasiswa.

5.4 Formulir dilampiri persyaratan di paraf staf akademik, mahasiswa meminta tandatangan ketua jurusan/prodi dan pembantu dekan I.

5.5 Mahasiswa mengajukan formulir permohonan cuti akademik kepada BAAK.

5.6 Mahasiswa menerima surat ijin cuti akademik dari Rektor melalui BAAK.

6. Bagan Alir

PROSEDUR PENGAJUAN PERUBAHAN STATUS STUDI Cuti Akademik

