



**Manual Prosedur
(Standar Operasional Prosedur)**

Pengajuan Terminal

**Gugus Jaminan Mutu
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

| | | |
|-------------------|---|--|
| Kode Dokumen | : | MP.GJM-AK-FMIPA.052 |
| Revisi | : | 01 |
| Tanggal | : | 2 Januari 2013 |
| Diajukan Oleh | : | Kepala Sub Bagian Akademik ttd. Sri Aminin, SIP.,M.AP |
| Dikendalikan Oleh | : | Kepala Tata Usaha FMIPA ttd. Dra. Megadiarti, MM |
| Disetujui Oleh | : | Pembantu Dekan I ttd. Dr.-Ing. Setyawan Purnomo Sakti, M.Eng |

Tujuan

Memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam pengajuan terminal atau cuti kuliah.

Ruang Lingkup

Berlaku untuk lingkungan Fakultas MIPA UB khususnya di bagian akademik.

Definisi

1. Rektor adalah pejabat yang ditugaskan sebagai pimpinan di Universitas Brawijaya.
2. Dekan yang dimaksud adalah pimpinan di Fakultas MIPA – UB yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor, yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika dan pelaksanaan urusan tata usaha fakultas.
3. Staf Akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub.Bag. Akademik yang bertugas untuk memproses pengajuan terminal mahasiswa.
4. Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Fakultas MIPA –UB yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FMIPA – UB pada periode tertentu.
5. Aplikasi SIMPEL FMIPA yang dimaksud adalah Sistem Informasi Pelaporan Akademik FMIPA UB.

Rujukan

1. Manual Mutu PJMUB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (0090005000)

Garis Besar Prosedur Pengajuan Terminal

1. Mahasiswa mengisi blanko / formulir pengajuan terminal.
2. Staf akademik melakukan verifikasi dan membuat surat pengajuan mengundurkan diri.
3. Pejabat yang berwenang menandatangani surat pengajuan terminal.
4. Surat pengajuan yang telah disahkan dikirim ke Rektorat untuk diterbitkan SK DO.
5. Surat SK yang telah disahkan oleh rektor akan dikirim ke Fakultas sebagai tembusan.
6. Staf akademik melakukan perubahan status mahasiswa di aplikasi SIMPEL FMIPA.

Bagan Alir

Pengajuan Terminal

