



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS MIPA  
NOMOR : 48 /UN10.9/SK/2013**

**Tentang  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA JENIS PELAYANAN PENGAJUAN TERMINAL / CUTI AKADEMIK MAHASISWA  
FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**Dekan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya**

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pengajuan terminal / cuti akademik oleh mahasiswa Fakultas MIPA Universitas Brawijaya, perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan tersebut dengan Keputusan Dekan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya
- Mengingat** : 1. Undang-undang No.20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional  
2. Peraturan Pemerintah RI No.60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi  
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 074/SK/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya  
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0371/0/1993 Tentang Pembentukan Fakultas MIPA pada Universitas Brawijaya  
5. Keputusan Rektor Nomor 310/SK/2012 Tahun Akademik 2012/2013 Tentang Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :  
**Pertama** : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Pelayanan Pengajuan Terminal / Cuti Akademik Mahasiswa Fakultas MIPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya

Ditetapkan di : Malang  
Pada tanggal : 4 Juni 2013

\_\_\_\_\_  
Dekan,

Tembusan :

1. Para Pembantu Dekan FMIPA
2. Ketua Jurusan Lingkungan FMIPA
3. Ketua Program Studi Lingkungan FMIPA

Prof.Dr. MARJONO, M.Phil.  
NIP. 19621116 198803 1 004

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DEKAN FMIPA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR :48 /UN10.9/SK/2013  
TANGGAL : 4 Juni 2013

#### A. PENDAHULUAN

Terminal / Cuti Akademik adalah Cuti / Ijin tidak mengikuti kegiatan perkuliahan yang diajukan oleh mahasiswa pada periode tertentu karena sesuatu hal yang diajukan kepada Rektor. Dibuat berdasarkan pengajuan mahasiswa bersangkutan dengan alasan tertentu dan syarat sesuai ketentuan. Adapun Tujuannya adalah :

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk cuti akademik karena sesuatu hal dimana yang bersangkutan tidak dapat mengikuti kegiatan perkuliahan.
2. Memberikan tugas kepada pelaksana layanan pengajuan terminal / cuti akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan proses pengajuan terminal bagi mahasiswa yang ada di fakultas.

#### B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Pengajuan Terminal / Cuti Akademik mahasiswa

No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	1.	Undang-undang No.20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
		2.	Peraturan Pemerintah RI No.60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
		3.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 074/SK/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya
		4.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0371/0/1993 Tentang Pembentukan Fakultas MIPA pada Universitas Brawijaya
		5.	Keputusan Rektor Nomor 310/SK/2012 Tahun Akademik 2012/2013 Tentang Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya
2	Persyaratan	Persyaratan dalam layanan Pengajuan Terminal / Cuti Akademik Mahasiswa adalah :	
		1.	Bagi Pengguna Jasa Layanan : Mahasiswa harus melengkapi persyaratan yaitu 1. Mengisi Formulir Pengajuan 2. Melampirkan Foto Copy KTM, Bukti Pembayaran SPP Terakhir, Foto Copy Kartu Hasil Studi Terakhir dan Surat Keterangan Dokter (Bila Sakit)
		2.	Bagi Operator / Petugas Layanan : 1. Mengetahui prosedur serta memproses pengajuan terminal / cuti akademik mahasiswa 2. Telah mendapat persetujuan dari Pimpinan terkait dengan pengajuan terminal / cuti akademik mahasiswa
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Mahasiswa mengajukan permohonan terminal dengan cara mengisi blangko isian pengajuan terminal yang dilampirkan dengan persyaratan : copy pembayaran SPP terakhir, copy KHS terakhir, copy KTM dan surat keterangan dokter jika sakit.
		2.	Petugas layanan selanjutnya mencatat dan memproses pengajuan terminal mahasiswa berdasarkan blangko isian yang sudah diisi oleh mahasiswa.
		3.	Mahasiswa meminta TTD/persetujuan kepada orang tua untuk pengajuan terminal / cuti akademik dan sekaligus meminta TTD/persetujuan kepada ketua program studi yang bersangkutan dan selanjutnya diserahkan kembali kepada petugas layanan pengajuan terminal / cuti akademik.
		4.	Petugas layanan selanjutnya meminta TTD/persetujuan kepada dekan yang selanjutnya kemudian diserahkan kepada mahasiswa untuk dikirim ke universitas untuk diproses lebih lanjut.