



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10/05/01/HK.01.02.a/002
	Tanggal: 26 Januari 2018
PERMOHONAN CUTI AKADEMIK	Revisi: 0
	Halaman: 1 dari 6

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

#### FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Drs. Eko Mey Sunarso	Kasubag Akademik FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Agustin K. W.	Wakil Dekan I FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Dr. Agustin K. W.	Wakil Dekan I FTP	ttd	26 Januari 2018

## Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan .....	1
Daftar Isi .....	2
1. Tujuan Prosedur .....	3
2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya .....	3
3. Definisi istilah .....	3
4. Prosedur .....	3
5. Pihak yang Menjalankan Prosedur .....	3
6. Bagan Alir .....	4
7. Lampiran .....	5

## 1. Tujuan Prosedur

Sebagai acuan untuk mendapatkan surat keterangan cuti akademik bagi mahasiswa

## 2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Pengajuan surat keterangan cuti akademik mahasiswa di Fakultas Teknologi Pertanian.

## 3. Definisi istilah

Cuti akademik adalah kondisi dimana mahasiswa tidak melakukan kegiatan akademik (kuliah, penelitian, praktek kerja lapang, kuliah kerja nyata, skripsi)

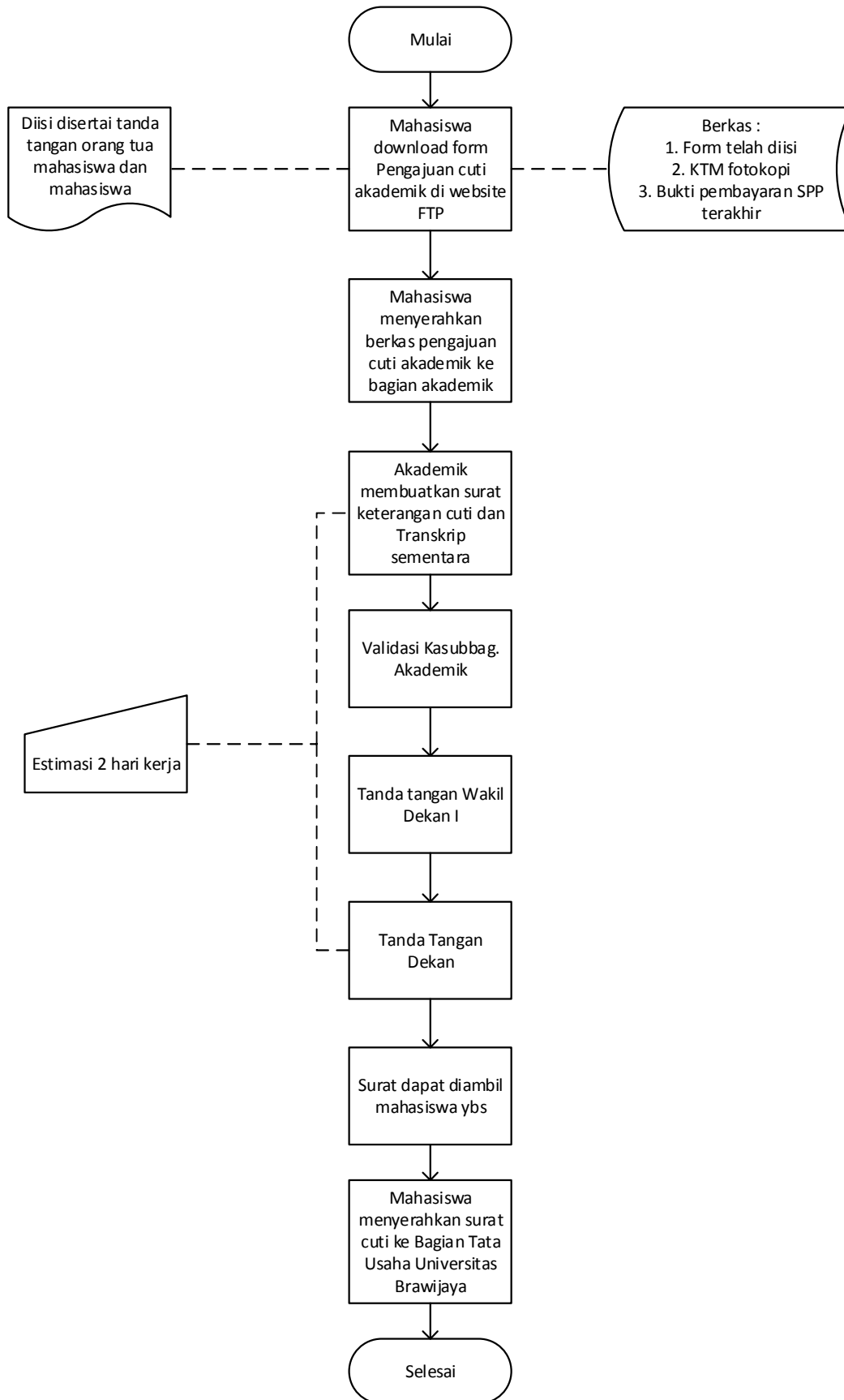
## 4. Prosedur

1. Mahasiswa mengunduh formulir pengajuan cuti akademik di website FTP dan melengkapi berkas persyaratan pengajuan cuti akademik (Form telah diisi, fotokopi KTM, dan bukti pembayaran SPP terakhir)
2. Mahasiswa menyerahkan berkas pengajuan cuti akademik ke bagian akademik
3. Akademik membuat surat keterangan cuti dan transkrip sementara
4. Kasubbag. Akademik melakukan validasi berkas pengajuan cuti akademik
5. Wakil dekan I menandatangani formulir surat keterangan cuti akademik
6. Dekan menandatangani formulir surat keterangan cuti akademik
7. Mahasiswa yang bersangkutan mengambil surat keterangan cuti akademik di subbag akademik
8. Mahasiswa menyerahkan surat cuti ke Bagian Tata Usaha Universitas Brawijaya

## 5. Pihak yang Menjalankan Prosedur

- a. Mahasiswa
- b. Subbag Akademik FTP
- c. Wakil Dekan I FTP
- d. Dekan FTP
- e. Tata usaha Universitas Brawijaya

## 6. Bagan Alir



## 7. Lampiran

### 1. Form Permohonan Berhenti Kuliah Sementara (terminal studi)

Perihal : Permohonan Berhenti Kuliah  
Sementara (terminal studi)

Yth : Rektor  
Universitas Brawijaya  
Malang

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya mahasiswa Universtas Brawijaya Malang :

Nama :  
NIM :  
Fakultas : Teknologi Pertanian  
Jurusan :

Mengajukan permohonan berhenti kuliah sementara selama \_\_\_\_ ( ) semester, terhitung mulai.....

Surat permohonan ini saya ajukan dengan alasan sebagai berikut :

1. Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :
  1. Fotokopi kartu mahasiswa
  2. Daftar nilai (perolehan SKS dan IP Kumulatif)
  3. Surat Keterangan sudah/belum \*) pernah terminal studi dari fakultas
  4. Fotokopi Bukti Pembayaran SPP terakhir.

Demikian atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

Malang,

Disetujui  
Dekan,

Hormat saya,

Dr.Ir. Sudarminto S. Yuwono, M.App.Sc.  
NIP 196312161988031002

( \_\_\_\_\_ )  
NIM.

Mengetahui :

Orangtua/wali \*) mahasiswa

( \_\_\_\_\_ )

\*) Coret yang tidak perlu

## 2. Surat Keterangan Belum / Sudah Pernah Terminal Studi

### SURAT KETERANGAN

No : /UN10.F10.01/PP/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : Agustin K. Wardani, STP.,MSi.,PhD.
2. N I P : 19690807 199702 2 001
3. Pangkat Gol. Ruang : Penata TK I, III/d
4. Jabatan : Wakil Dekan I
5. Pada : Fakultas Teknologi Pertanian  
Universitas Brawijaya

Dengan ini menerangkan bahwa :

6. Nama :
7. NIM :
8. Program Studi :
9. Pada : Fakultas Teknologi Pertanian  
Universitas Brawijaya
10. Tingkat/Semester : ..... / .....
11. Pada Tahun Ajaran : 2016/2017

Adalah mahasiswa Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan selama menjadi mahasiswa belum pernah cuti akademik/terminal.

Demikian, agar surat keterangan ini dapat dipergunakan untuk memenuhi persyaratan pengajuan permohonan cuti akademik/terminal pada Semester Genap/Ganjil 201..../201.....

Malang,

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I,

**Agustin K. Wardani, STP.,MSi.,PhD.**  
**NIP. 19690807 199702 2 001**