



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI MANAJEMEN**

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

SURAT IZIN AKADEMIK

NO. POB/FEM/ESL/17 Rev.00

URAIAN	Nama Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Staff Program Studi		
Diperiksa oleh	Staff Gugus Kendali Mutu (GKM)		
Disahkan oleh	Ketua Departemen		

STATUS DOKUMEN		
No. Distribusi		

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /17
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	SURAT IZIN AKADEMIK	Nomor Revisi : 00

1. Tujuan

Terlaksananya tertib administrasi pelayanan akademik dalam hal penerbitan surat izin akademik.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pemberian izin akademik bagi mahasiswa Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, Institut Pertanian Bogor.

3. Definisi

- (1) Izin akademik adalah saat mahasiswa tidak dapat mengikuti perkuliahan, responsi, atau praktikum dikarenakan adanya kegiatan intra maupun ekstra secara perseorangan atau kelompok yang mendapat penugasan dari Departemen, Fakultas, atau IPB.
- (2) Dalam hal tertentu izin akademik dapat diterbitkan atas permohonan mahasiswa yang diketahui oleh orangtua/walinya karena urusan pribadi atau sakit.
- (3) Surat izin akademik adalah keterangan yang diterbitkan oleh fakultas atas permohonan mahasiswa untuk tidak mengikuti perkuliahan, responsi atau praktikum.
- (4) Perkuliahan adalah proses kegiatan belajar-mengajar terdiri atas kuliah dan praktikum.
- (5) Departemen ESL adalah Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan.
- (6) FEM adalah Fakultas Ekonomi dan Manajemen.
- (7) IPB adalah Institut Pertanian Bogor
- (8) Kadep adalah Ketua Departemen ESL.
- (9) Sekdep adalah Sekretaris Departemen ESL
- (10) KTU adalah Kepala Tata Usaha

4. Referensi

- (1) Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana Edisi 2013 Institut Pertanian Bogor.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin pengendali dokumen/wakil manajemen Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB	Hal 3 dari 6
---	--------------

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /17
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	SURAT IZIN AKADEMIK	Nomor Revisi : 00

5. Ketentuan Umum

- (1) Mahasiswa pemohon adalah mahasiswa yang terdaftar dan aktif pada semester berjalan dan tidak melebihi maksimum 3 (tiga) kali dari masa perkuliahan penuh sebanyak 14 pertemuan.
- (2) Pemberian izin hanya diberikan bagi mahasiswa yang izin perkuliahannya kurang dari 3 (tiga) kali dari masa perkuliahan penuh sebanyak 14 pertemuan.

6. Prosedur

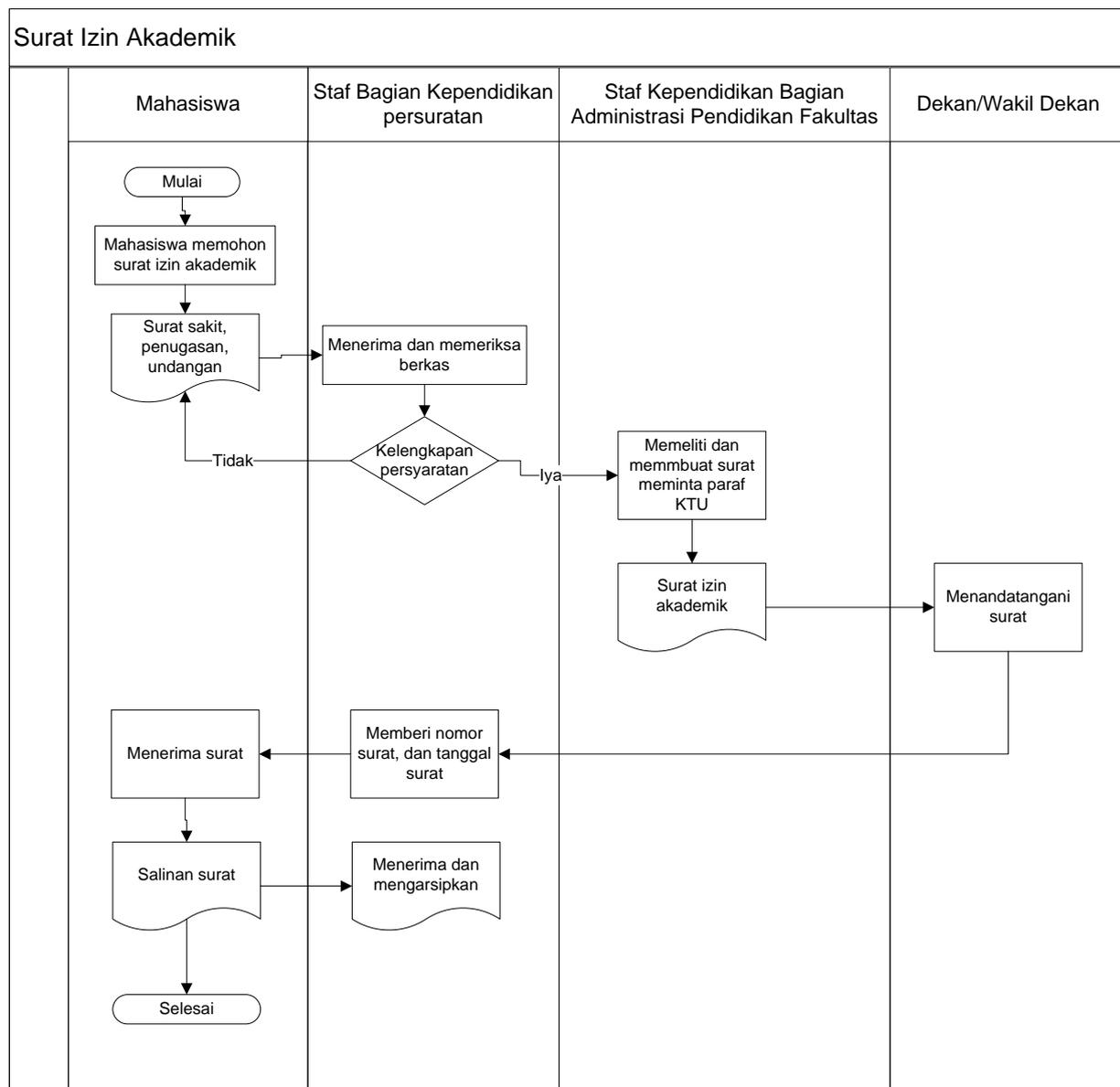
6.1 Rincian Prosedur

- (1) Mahasiswa mengisi formulir izin akademik dan menyerahkan ke bagian administrasi Departemen dilengkapi persyaratan:
 - a) Surat Keterangan Sakit dari Dokter untuk permohonan izin akademik karena sakit.
 - b) Surat penugasan dari Departemen/Fakultas/IPB untuk izin akademik karena penugasan.
 - c) Undangan dari institusi terkait untuk izin akademik karena mengikuti lomba, seminar atau kegiatan lain yang terkait.
- (2) Staf kependidikan bagian persuratan menerima dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data yang diserahkan oleh mahasiswa. Bilamana tidak lengkap dan/atau terdapat data yang tidak sesuai maka permohonan diserahkan kembali kepada mahasiswa untuk melengkapi dan/atau memperbaiki.
- (3) Bilamana telah lengkap dan data yang dicantumkan sesuai maka staf kependidikan bagian administrasi meneliti kelengkapan dokumen dan membuat surat keterangan sesuai permohonan yang diajukan.
- (4) KTU memeriksa dan paraf pada surat keterangan.
- (5) Kadep/Sekdep meneliti dan menandatangani Surat Izin Akademik dan menyerahkan ke staf kependidikan bagian persuratan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /17
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	SURAT IZIN AKADEMIK	Nomor Revisi : 00

(6) Staf bagian persuratan menerima, memberi nomor surat, tanggal, membubuhkan stempel, menyerahkan kepada mahasiswa dan meminta salinan fotocopy sebagai arsip.

6.2 Bagan Alir Prosedur



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /17
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	SURAT IZIN AKADEMIK	Nomor Revisi : 00

7. Daftar Dokumen Pendukung

- (1) Formulir Permohonan Izin Akademik
- (2) Surat Izin Akademik

8. Lampiran

- (1) Formulir Permohonan Izin Akademik

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin pengendali dokumen/wakil manajemen Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB	Hal 6 dari 6
---	--------------