



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI MANAJEMEN**

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PELAYANAN SURAT CUTI AKADEMIK

NO. POB/ESL/19 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 /19
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT CUTI AKADEMIK	Nomor Revisi : 00

1. Tujuan

- (1) Memberikan panduan dalam pengurusan cuti akademik bagi mahasiswa di lingkungan Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, Institut Pertanian Bogor.
- (2) Terlaksananya tertib administrasi pelayanan akademik dalam hal penerbitan surat cuti akademik di lingkungan Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, Institut Pertanian Bogor.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup proses pengajuan surat cuti akademik mulai dari permohonan mahasiswa sampai terbitnya surat pengantar permohonan cuti akademik untuk diteruskan ke Fakultas Ekonomi dan Manajemen.

3. Definisi

- (1) Cuti akademik adalah periode dimana mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik selama mahasiswa tersebut mengikuti perkuliahan pada program studi di lingkungan Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, Institut Pertanian Bogor.
- (2) Cuti akademik terdiri dari cuti akademik berencana dan cuti akademik khusus.
- (3) Cuti akademik berencana adalah cuti yang alasannya telah diketahui oleh mahasiswa sebelum proses registrasi.
- (4) Cuti akademik khusus adalah cuti akademik yang alasannya telah diketahui oleh mahasiswa yang telah berstatus aktif setelah proses registrasi.
- (5) Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) terdiri dari Biaya Peningkatan Mutu Pendidikan (BPMP) dan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan Mata Kuliah (BPMK).
- (6) Biaya Peningkatan Mutu Pendidikan (BPMP) adalah biaya yang harus dibayarkan oleh mahasiswa selama mengikuti studi pada tiap semester. Besarnya BPMP ditentukan pada saat penerimaan mahasiswa baru IPB dengan mempertimbangkan pendapatan orangtua/wali.
- (7) KTM adalah Kartu Tanda Mahasiswa.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin pengendali dokumen/wakil manajemen Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB	Hal 3 dari 9
---	--------------

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /19
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT CUTI AKADEMIK	Nomor Revisi : 00

4. Referensi

- (1) Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- (2) Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Tahun 2012 tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana IPB.

5. Ketentuan Umum

- (1) Permohonan cuti akademik berencana diajukan oleh mahasiswa atau kuasanya kepada ketua departemen ESL FEM IPB dengan mengisi formulir di Tata Usaha Departemen ESL FEM IPB dengan melampirkan sebagai berikut: fotokopi KTM, tanda bukti pembayaran semester sebelumnya, bukti pendukung alasan cuti dan surat pertimbangan pembimbing.
- (2) Permohonan cuti akademik berencana diajukan selambat-lambatnya 14 hari kerja sebelum hari pertama periode registrasi dengan membayar 25% biaya Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) komponen Biaya Peningkatan Mutu Pendidikan (BPMP).
- (3) Apabila pengajuan permohonan cuti akademik berencana tidak sesuai dengan bulir diatas maka mahasiswa akan dikenakan 100% biaya SPP komponen BPMP.
- (4) Permohonan cuti akademik khusus dapat diajukan mahasiswa karena alasan sakit, kecelakaan atau alasan kuat lainnya kepada Ketua Departemen dengan melampirkan bukti sebagai berikut: fotokopi kartu mahasiswa, tanda bukti pembayaran semester berjalan, bukti pendukung alasan cuti dan surat pertimbangan pembimbing.
- (5) Permohonan cuti akademik khusus karena alasan sakit lebih dari 1 bulan harus mendapatkan rekomendasi dari dokter. Jika dipandang perlu Ketua Departemen ESL FEM IPB dapat meminta pendapat dari dokter yang ditunjuk.
- (6) Permohonan cuti akademik khusus karena alasan sakit atau kecelakaan, biaya SPP yang telah dibayarkan diperhitungkan untuk semester berikutnya setelah dikurangi biaya cuti sebesar 25% dari biaya SPP yang dibayarkan.

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

Hal 4 dari 9

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /19
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT CUTI AKADEMIK	Nomor Revisi : 00

- (7) Apabila pengajuan permohonan cuti akademik khusus tidak sesuai dengan bulir diatas maka SPP yang telah dibayar tidak dapat ditarik kembali dan tidak diperhitungkan pada semester berikutnya.
- (8) Waktu cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi.
- (9) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi, status cuti akademiknya gugur dan mahasiswa dinyatakan tidak aktif.
- (10) Jangka waktu cuti akademik maksimal 2 semester berturut-turut dan selama mengikuti pendidikan cuti akademik hanya diberikan paling lama 4 semester.
- (11) Surat pengantar permohonan cuti akademik diterbitkan oleh Ketua Departemen untuk diteruskan ke Fakultas Ekonomi dan Manajemen dan Direktorat Administrasi Pendidikan (Dit. AP).
- (12) Sanksi cuti akademik akan diberikan apabila mahasiswa tidak mengajukan pengaktifan kembali setelah habis masa cuti akademik maka semester atau tahun akademik berikutnya dinyatakan tidak aktif dan diperhitungkan dalam masa studi serta dikenakan kewajiban membayar SPP komponen BPMP.

6. Prosedur

6.1 Rincian Prosedur

- (1) Mahasiswa membuat surat permohonan cuti kuliah yang ditujukan kepada Ketua Departemen ESL dan ditandatangani oleh mahasiswa dan orangtua yang bersangkutan di atas kertas bermaterai, dengan melampirkan fotocopy SPP terakhir, Daftar Prestasi Akademik dan fotocopy KTM.
- (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.

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

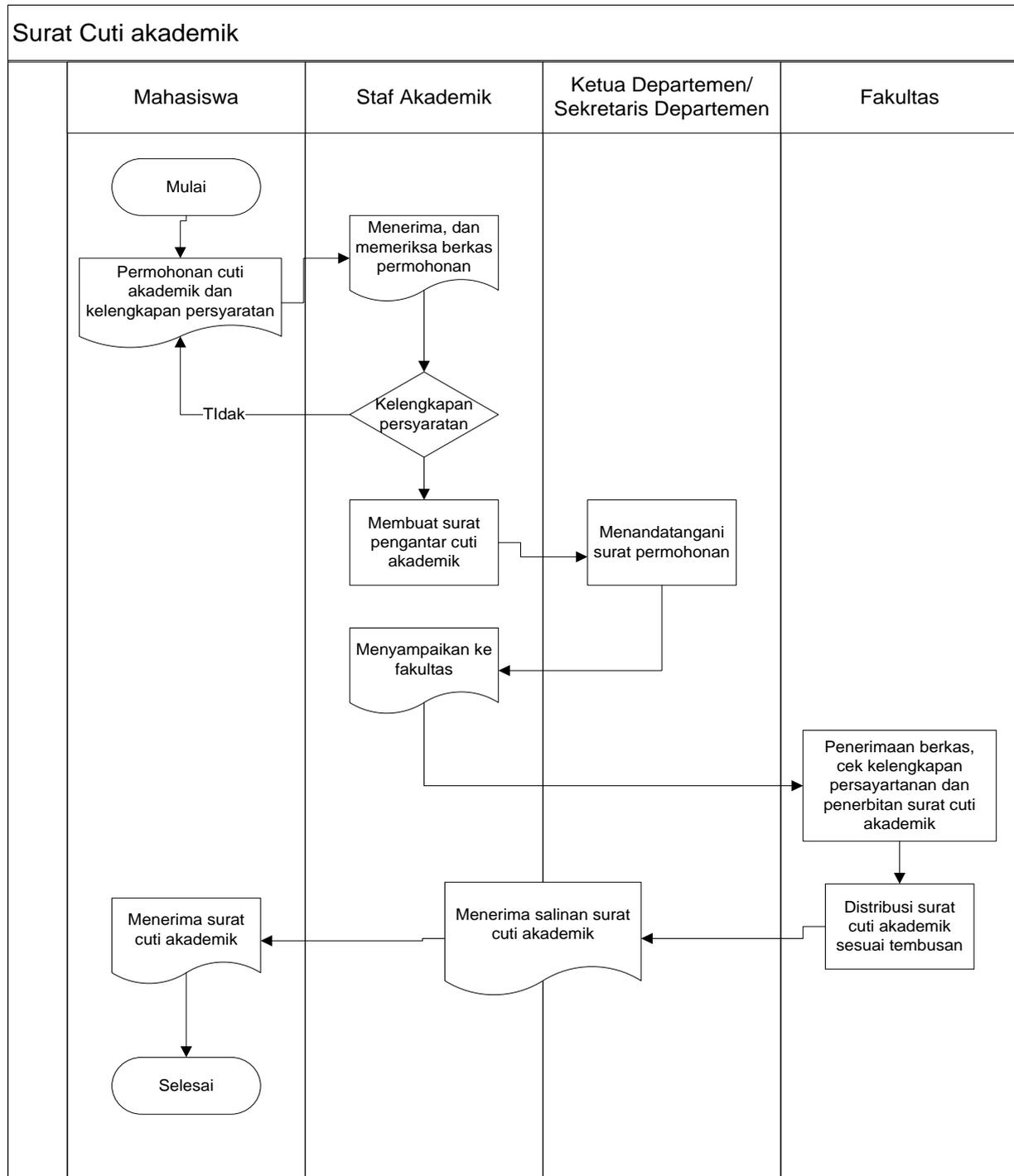
Hal 5 dari 9

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /19
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT CUTI AKADEMIK	Nomor Revisi : 00

- (5) Kadep/Sekdep meneliti dan menandatangani Surat Izin Akademik dan menyerahkan ke staf kependidikan bagian persuratan.
- (6) Staf bagian persuratan menerima, memberi nomor surat, tanggal, membubuhkan stempel, menyerahkan kepada staf di Fakultas Ekonomi dan Manajemen untuk diserahkan ke Dekan FEM.
- (7) Dekan menerima, meneliti dan membuat disposisi kepada staf administrasi untuk membuat surat cuti akademik.
- (8) Surat Cuti Akademik diserahkan ke Dekan untuk ditandatangani.
- (9) Dekan menerima dan menandatangani surat dan menyerahkan kembali ke staf bagian persuratan untuk diberi nomor surat dan didistribusikan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /19
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT CUTI AKADEMIK	Nomor Revisi : 00

6.1 Bagan Alir Prosedur



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

Hal 7 dari 9

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /19
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT CUTI AKADEMIK	Nomor Revisi : 00

7. Daftar Dokumen Pendukung

- (1) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- (2) Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)

8. Lampiran

8.1 Surat Permohonan Cuti Dari Mahasiswa Dan Wali

DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

SURAT PERMOHONAN CUTI AKADEMIK
 FRM/FEM/ESL/ _____

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
 NRP :
 Departemen :
 Semester :
 Alamat :

Dengan ini mohon kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Manajemen untuk dapat diberikan ijin cuti akademik pada semester (Ganjil/Genap) Tahun Akademik dengan alasan

.....

Demikian permohonan ijin ini saya buat, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Bogor,.....

Mengetahui,
 Komisi Pendidikan Program S1 Pembimbing Akademik Hormat Saya,

(.....) (.....) (.....)
 NIP. NIP. NIM

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

Hal 8 dari 9

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /19
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT CUTI AKADEMIK	Nomor Revisi : 00

8.2 Surat Pengantar Dari Departemen

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

Hal 9 dari 9