



**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		



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

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

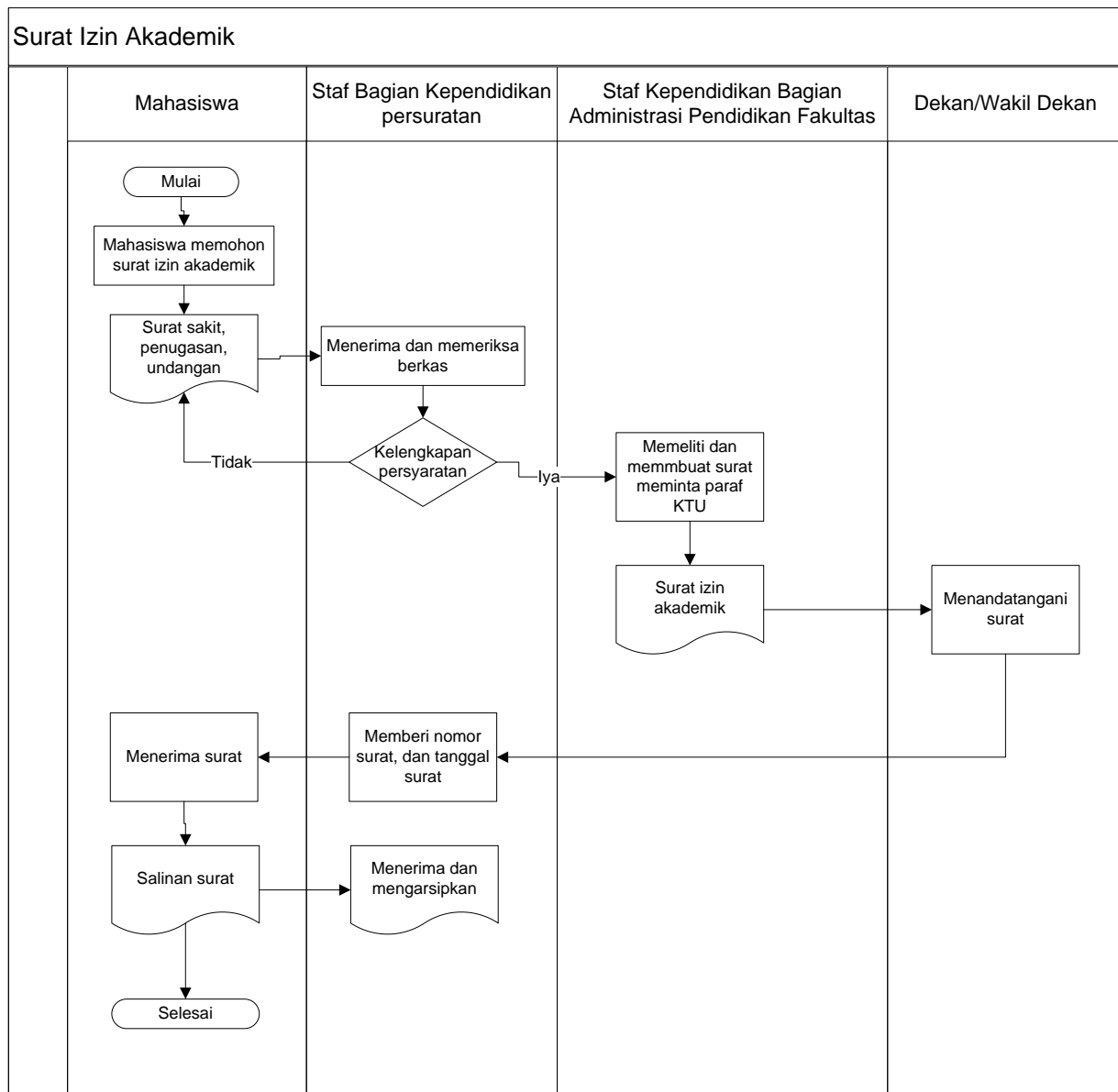
### 6.1 Rincian Prosedur


- (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.

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



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