



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
DEPARTEMEN ILMU EKONOMI**


**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PROSEDUR PELAYANAN SURAT CUTI  
AKADEMIK DI TINGKAT DEPARTEMEN**

**NO. POB/FEM/ESP/16**

URAIAN	Nama Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Koodinator ISO Departemen		1 September 2016
Diperiksa oleh	Koordinator GKM Departemen		1 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Departemen		1 September 2016


Status Dokumen		
No. Distribusi		

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/ESP/16
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku : 01/09/2016
	<b>PROSEDUR PELAYANAN SURAT CUTI            AKADEMIK DI TINGKAT DEPARTEMEN</b>	Nomor Revisi : 00

## SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

FRM/FEM/ESP/16/01-00; tanggal 01/09/2016

Tanggal	Catatan Perubahan	Alasan Perubahan

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/ESP/16
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku : 01/09/2016
	<b>PROSEDUR PELAYANAN SURAT CUTI            AKADEMIK DI TINGKAT DEPARTEMEN</b>	Nomor Revisi : 00

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan permohonan cuti akademik pada Departemen Ilmu Ekonomi, Fakultas Ekonomi dan Manajemen (FEM), Institut Pertanian Bogor (IPB) yang dapat dipertanggungjawabkan.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur tentang tata cara yang mengatur mekanisme, keteraturan dan ketertiban dalam pelaksanaan cuti akademik bagi mahasiswa Departemen Ilmu Ekonomi.

### 3. Pengertian/Definisi


- 3.1. Cuti akademik adalah keadaan dimana seorang mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik selama 1 (satu) semester.
- 3.2. Cuti akademik terdiri atas cuti akademik berencana dan cuti akademik khusus.
- 3.3. Cuti akademik berencana adalah cuti yang telah diketahui alasannya sebelum periode registrasi.
- 3.4. Cuti akademik khusus adalah cuti yang alasannya baru diketahui mahasiswa yang berstatus aktif setelah periode registrasi.
- 3.5. Mahasiswa adalah peserta kuliah dan praktikum yang terdaftar secara sah dan sudah mengisi kartu rencana studi.
- 3.6. Komisi Pendidikan adalah dosen yang ditunjuk untuk membantu pengelola Program S1 Ilmu Ekonomi dalam melaksanakan kegiatan administrasi pendidikan di Program S1 Ilmu Ekonomi.
- 3.7. Staf Administrasi Akademik adalah bagian dari Staf Kependidikan yang bertugas menangani pelayanan administrasi akademik.

### 4. Referensi

- 4.1. Buku panduan program pendidikan sarjana tahun 2015.

### 5. Ketentuan Umum

- 5.1. Cuti akademik mempertimbangkan kemungkinan adanya keadaan yang dapat menghalangi seorang mahasiswa mengikuti kegiatan akademik selama 1 (satu) semester.
- 5.2. Permohonan cuti akademik diajukan oleh mahasiswa dengan melampirkan fotocopy KTM, tanda bukti pembayaran SPP semester sebelumnya, surat permohonan cuti akademik beserta bukti kuat pendukung alasan cuti yang diketahui oleh PA atau Komisi Pendidikan, dan surat izin cuti akademik yang ditandatangani oleh Ketua Departemen.
- 5.3. Permohonan cuti akademik berencana diajukan selambat-lambatnya 14 hari kerja sebelum hari pertama periode registrasi yang dikenakan 20% biaya pembayaran SPP jika pengajuan permohonan cuti akademik lebih dari waktu yang ditentukan biaya pembayaran SPP akan dikenakan 100%.


	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/ESP/16
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku : 01/09/2016
	<b>PROSEDUR PELAYANAN SURAT CUTI            AKADEMIK DI TINGKAT DEPARTEMEN</b>	Nomor Revisi : 00

- 5.4. Cuti akademik khusus dapat diajukan mahasiswa karena alasan sakit, kecelakaan atau alasan kuat lainnya.
- 5.5. Permohonan cuti dikarenakan sakit harus mendapat rekomendasi dari dokter.
- 5.6. Waktu cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi.
- 5.7. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi, status cuti akademiknya gugur dan mahasiswa tersebut dinyatakan tidak aktif.
- 5.8. Surat cuti akademik diterbitkan oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Manajemen IPB dengan tembusan Direktorat Administrasi Pendidikan, Ketua Departemen.
- 5.9. Selama cuti akademik mahasiswa tidak berhak mendapatkan pelayanan akademik.

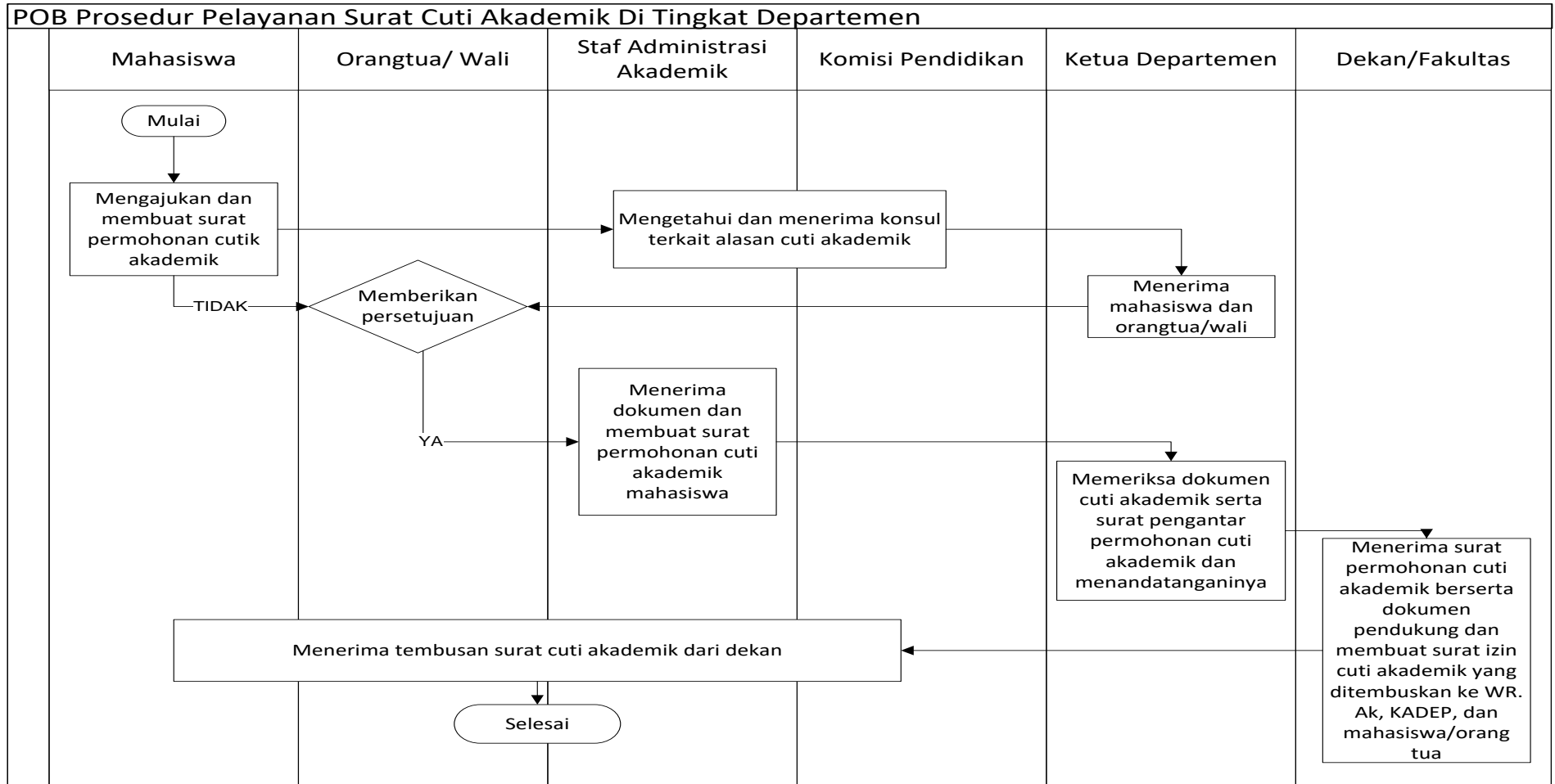
## 6. Prosedur


### 6.1. Rincian Prosedur

- 6.1.1. Mahasiswa berkonsultasi kepada Komisi Pendidikan dan Staf Administrasi Akademik dan mengajukan surat permohonan cuti akademik yang ditujukan kepada Ketua Departemen Ilmu Ekonomi dengan menguraikan alasan Cuti Akademik.
- 6.1.2. Ketua Departemen mengundang mahasiswa dan orangtua/wali yang mengajukan cuti akademik untuk mengkonfirmasi alasan Cuti Akademik.
- 6.1.3. Orangtua/wali menyetujui dan menandatangani Cuti Akademik mahasiswa yang dilampirkan KTM dan transkrip nilai lengkap.
- 6.1.4. Staf Administrasi Akademik menerima dan memeriksa dokumen Cuti Akademik, bila ada persyaratan yang belum terpenuhi maka akan dikembalikan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk dilengkapi.
- 6.1.5. Ketua Departemen menerima surat permohonan cuti akademik dan memeriksa surat tersebut, setelah disetujui untuk selanjutnya Staf Administrasi Akademik departemen akan memproses surat tersebut dengan membuat Surat Pengantar Permohonan Cuti Akademik yang ditujukan kepada Dekan FEM IPB untuk dibuatkan Surat Izin Cuti Akademik dari Fakultas.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/ESP/16
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku : 01/09/2016
	<b>PROSEDUR PELAYANAN SURAT CUTI          AKADEMIK DI TINGKAT DEPARTEMEN</b>	Nomor Revisi : 00

6.2. Bagan Alir Prosedur




	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/ESP/16
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku : 01/09/2016
	<b>PROSEDUR PELAYANAN SURAT CUTI            AKADEMIK DI TINGKAT DEPARTEMEN</b>	Nomor Revisi : 00

## 7. Daftar Dokumen Penting

- 7.1. Surat Permohonan Cuti Akademik
- 7.2. Surat Pengantar Permohonan Cuti Akademik
- 7.3. Surat Ijin Cuti Akademik
- 7.4. Fotocopy SPP terakhir
- 7.5. Fotocopy KTM

## 8. Lampiran

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/ESP/16
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku : 01/09/2016
	<b>PROSEDUR PELAYANAN SURAT CUTI            AKADEMIK DI TINGKAT DEPARTEMEN</b>	Nomor Revisi : 00

## Daftar Dokumen Penting

### 7.1. Surat Permohonan Cuti Akademik

#### Surat Permohonan Cuti Akademik

Kepada Yth. Ketua Departemen Ilmu Ekonomi  
 Fakultas Ekonom dan Manajemen  
 Institut Pertanian Bogor

Bogor, 01 September 2014

Dengan Hormat,

Melalui Surat ini saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Meida Yuliani

NRP : H54120008

Program Studi : Ekonomi Syariah

Fakultas/ Departemen : Ekonomi dan Manajemen / Ilmu Ekonomi

Bermaksud untuk mengajukan permohonan cuti akademik dikarenakan sakit (bukti terlampir)  
 pada semester 5 Tahun Akademik 2014-2015.

Demikian surat Permohonan ini saya buat, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya

Orang tua siswa

Mengetahui


Komdik

METERAI  
 TEMPEL  
 6000  
 6EE34ACF3827334E1


Meida Yuliani

Mujaehi

Ranti Wiliasih, S.P, M.Si

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/ESP/16
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku : 01/09/2016
	<b>PROSEDUR PELAYANAN SURAT CUTI            AKADEMIK DI TINGKAT DEPARTEMEN</b>	Nomor Revisi : 00

## 7.2. Surat Pengantar Permohonan Cuti Akademik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
 FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN  
**DEPARTEMEN ILMU EKONOMI**  
 Gedung Fakultas Ekonomi dan Manajemen Lantai II, Jl. Kamper - KAMPUS IPB DARMAGA Bogor 16680  
 Telp/Fax. +62 251 8626602 ; email : ilmu\_ekonomi@ipb.ac.id, Website : www.ekonomi.fem.ipb.ac.id

---

**SURAT TUGAS**  
 Nomor : 757 /TT3.8.4/TU.00/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami :


Nama : Dr. Tanti Novianti, S.P, M.Si  
 NIP : 197211171998022005  
 Pangkat/Gol : Penata, III/c  
 Jabatan : Sekretaris Departemen Ilmu Ekonomi, Fakultas Ekonomi dan Manajemen

Dengan ini Menugaskan :


Nama : Dian Lestari  
 Unit Kerja : Departemen Ilmu Ekonomi Program Studi Ekonomi Syariah

Untuk mengikuti Sosialisasi SIMAK Web Terintegrasi Program Sarjana yang akan dilaksanakan pada hari Selasa, 24 Mei 2016 di Gedung Pusat Komputer, Kampus IPB Darmaga

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh rasa tanggungjawab.

Bogor, 20 Mei 2016  
 Sekretaris Departemen,  
  
 Dr. Tanti Novianti, S.P, M.Si  
 NIP. 197211171998022005



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/ESP/16
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku : 01/09/2016
	<b>PROSEDUR PELAYANAN SURAT CUTI            AKADEMIK DI TINGKAT DEPARTEMEN</b>	Nomor Revisi : 00

### 7.3. Surat Izin Cuti Akademik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
 FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN**

Jl. Kamper, Kampus IPB Darmaga - Bogor  
 Telp. 0251-8626520, Fax. : 0251-8626631, e-mail : fem@ipb.ac.id, web site : http : //fem.ipb.ac.id

**SURAT CUTI AKADEMIK**

**No : 1485/IT3.8/PP/2014**

Setelah mempertimbangkan permohonan dari mahasiswa yang namanya tersebut dibawah ini dan masukan dari Ketua Departemen Ilmu Ekonomi melalui surat nomor 1485/IT3.8.4/KM/2014 tertanggal 02 September 2014 (terlampir), Dekan Fakultas Ekonomi dan Manajemen Institut Pertanian Bogor dengan ini memberikan izin kepada mahasiswa sebagai berikut :

Nama : MEIDA YULIANI  
 NRP. : H54120008  
 Program Studi/Mayor : Ekonomi Syariah

Untuk menanggihkan kegiatan Akademik (cuti) selama **1 (satu) semester** terhitung mulai semester Ganjil Tahun Akademik 2014/2015 sampai dengan akhir semester Ganjil Tahun Akademik 2014/2015, dengan alasan sakit.

Setelah menjalani cuti Akademik mahasiswa tersebut diharuskan mengajukan permohonan aktif kembali dengan melampirkan salinan surat izin cuti ini serta melakukan pendaftaran ulang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di IPB.

Bogor, 09 September 2014

  
 Dr. Ir. Wisman Syaukat, M.Ec.  
 NIP. 19631227 198811 1 001

Tembusan Yth.

1. Direktur Administrasi Pendidikan IPB
2. Ketua Departemen Ilmu Ekonomi
3. Mahasiswa Ybs.

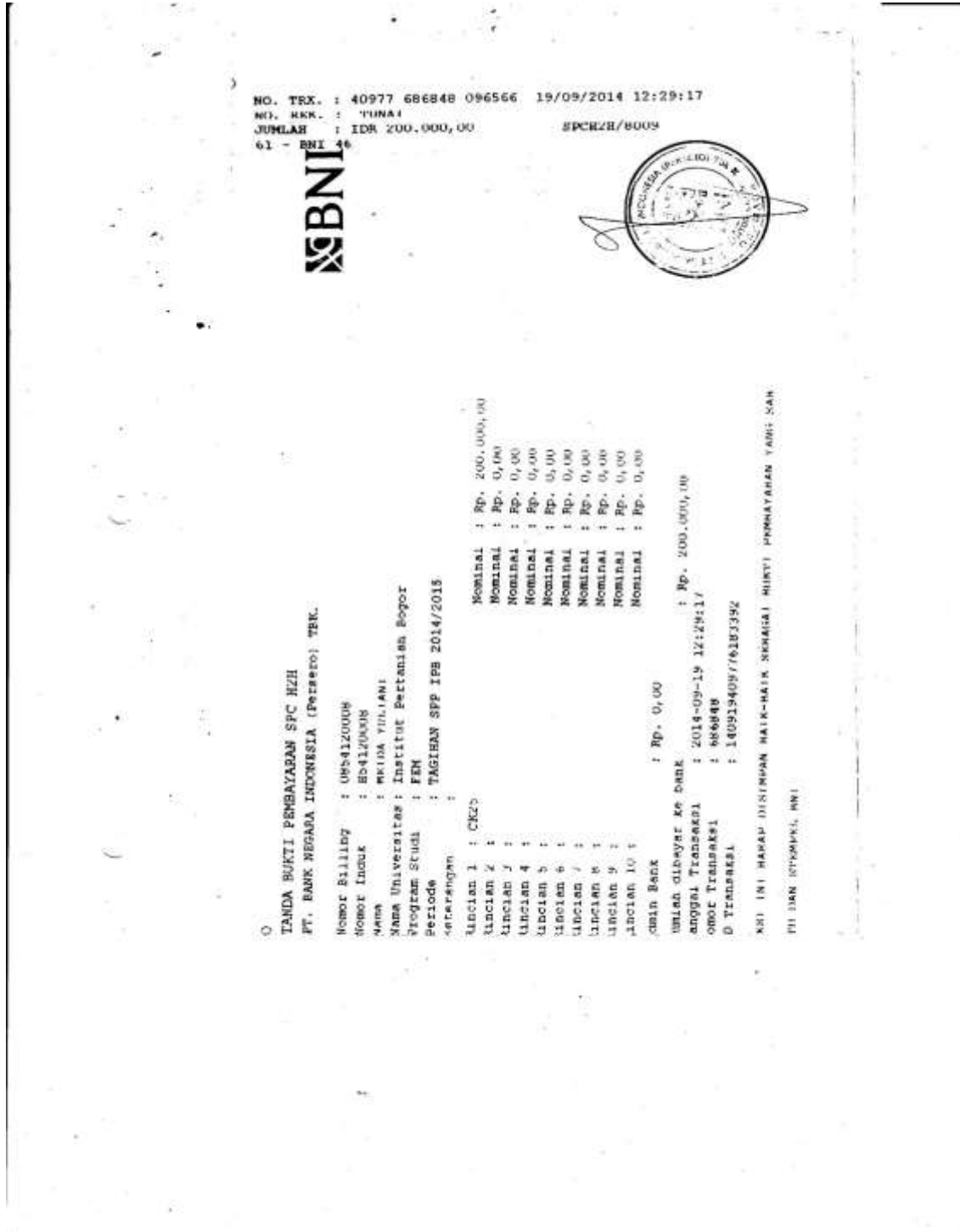
**Catatan:**


1. Bilamana batas waktu cuti akademik telah habis dan mahasiswa ybs tidak mengajukan permohonan aktif kembali maka semester atau tahun akademik berikutnya diperhitungkan dalam masa studi dan dikenakan kewajiban membayar SPP penuh.
2. Bilamana setelah dua semester berturut-turut dihitung dari surat terakhirnya izin cuti akademik, mahasiswa ybs tidak mengajukan permohonan aktif kembali, maka ia dinyatakan mengundurkan diri dari Institut Pertanian Bogor dan hilang hak serta kewajibannya sebagai mahasiswa Institut Pertanian Bogor.



INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/ESP/16
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku : 01/09/2016
<b>PROSEDUR PELAYANAN SURAT CUTI AKADEMIK DI TINGKAT DEPARTEMEN</b>	Nomor Revisi : 00

#### 7.4. Fotocopy SPP terakhir



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN	Kode : POB/FEM/ESP/16
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku : 01/09/2016
	<b>PROSEDUR PELAYANAN SURAT CUTI            AKADEMIK DI TINGKAT DEPARTEMEN</b>	Nomor Revisi : 00

### 7.5. Fotocopy KTM

