	DEPARTEMEN ILMU PRODUKSI DAN TEKNOLOGI PETERNAKAN	Nomor Dokumen : POB-DIPTP-S1-05
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku :
	PERIZINAN CUTI AKADEMIK	Nomor Revisi : 01

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan acuan bagi pelaksanaan permohonan cuti akademik mahasiswa Mayor/Departemen Ilmu Produksi dan Teknologi Peternakan Fakultas Peternakan Institut Pertanian Bogor.
- 1.2. Menjamin terlaksananya proses cuti akademik yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku (POB) ini mengatur tentang mekanisme, keteraturan, dan ketertiban dalam pelaksanaan kegiatan cuti akademik bagi mahasiswa program sarjana Mayor/Departemen Ilmu Produksi dan Teknologi Peternakan Fakultas Peternakan IPB.

3. PENGERTIAN/DEFINISI


- 3.1. Cuti akademik adalah keadaan dimana seorang mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik selama 1 (satu) semester.
- 3.2. Departemen adalah Departemen Ilmu Produksi dan Teknologi Peternakan.
- 3.3. Fakultas adalah Fakultas Peternakan Institut Pertanian Bogor.
- 3.4. Dit AP adalah Direktorat Administrasi Pendidikan IPB.
- 3.5. IPB adalah Institut Pertanian Bogor.

4. REFERENSI

- 4.1. Surat Keputusan Rektor Nomor 220/I3/PP/2011 tentang Panduan Program Sarjana Institut Pertanian Bogor Edisi Tahun 2011
- 4.2. Surat Keputusan Rektor Nomor IT3/DT/2014 tentang Panduan Program Sarjana Institut Pertanian Bogor Edisi Tahun 2014

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Cuti akademik dipertimbangkan atas dasar kemungkinan adanya keadaan yang dapat menghalangi seorang mahasiswa mengikuti kegiatan akademik selama 1 (satu) semester karena sakit atau alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 5.2. Mahasiswa diizinkan mengajukan cuti akademik dengan alasan: (a) sakit, yang memerlukan perawatan lebih dari 1 (satu) bulan, (b) hamil/melahirkan, (c) alasan lain yang dapat diterima oleh IPB dengan bukti dokumen yang sah.
- 5.3. Mahasiswa yang mengajukan cuti sebelum semester berjalan dikenakan biaya pendaftaran ulang dan SPP sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 5.4. Mahasiswa yang mengajukan cuti 3 (tiga) minggu setelah perkuliahan berlangsung tetap dikenakan SPP sebesar 100%.
- 5.5. Cuti akademik diberikan per semester. Selama masa studi mahasiswa hanya diperbolehkan mengambil cuti akademik maksimum 2 (dua) semester.
- 5.6. Cuti akademik yang telah disetujui oleh IPB tidak diperhitungkan sebagai masa studi.
- 5.7. Selama cuti akademik mahasiswa tidak mendapat pelayanan akademik dan administrasi, dari Departemen, Fakultas maupun Dosen.
- 5.8. Permohonan Cuti Akademik diajukan oleh mahasiswa atau kuasanya kepada Dekan dengan mengisi formulir yang tersedia di Bagian Akademik Departemen/Fakultas dengan melampirkan: (1) fotokopi kartu mahasiswa, (2) tanda bukti pembayaran

	DEPARTEMEN ILMU PRODUKSI DAN TEKNOLOGI PETERNAKAN	Nomor Dokumen : POB-DIPTP-S1-05
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku :
	PERIZINAN CUTI AKADEMIK	Nomor Revisi : 01

SPP semester sebelumnya, (3) bukti pendukung alasan permohonan cuti, (4) surat pertimbangan Ketua Departemen atau Pembimbing Akademik atau Konselor.


6. PROSEDUR


6.1. RINCIAN PROSEDUR

- 6.1.1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti yang ditujukan kepada Ketua Departemen yang diketahui oleh orangtua dan ditandatangani di atas materai yang diserahkan kepada Ketua Departemen melalui pelayanan AJMP. Mahasiswa harus menunjukkan kelengkapan pengisian buku kendali akademik di loket pelayanan AJMP
- 6.1.2. Ketua Departemen menerima, meneliti dan melakukan konfirmasi kepada Pembimbing Akademik atau Komisi Pendidikan. Apabila menyetujui, maka dibuatkan surat persetujuan pengajuan cuti yang ditujukan kepada Dekan.
- 6.1.3. Sekretaris Departemen menugaskan staf administrasi kesekretariatan untuk membuat surat persetujuan cuti.
- 6.1.4. Ketua departemen menandatangani surat persetujuan cuti setelah melalui pemeriksaan Sekretaris Departemen.
- 6.1.5. Departemen menyampaikan surat persetujuan cuti kepada Fakultas melalui Sekretariat Fakultas.
- 6.1.6. Wakil dekan bidang akademik dan kemahasiswaan memproses surat pengantar permohonan cuti akademik yang ditujukan ke Dit. AP IPB dan ditandatangani oleh Dekan.
- 6.1.7. Dit. AP memproses permohonan cuti akademik mahasiswa.
- 6.1.8. Mahasiswa mengambil surat keterangan cuti akademik dan membayar SPP sesuai ketentuan yang berlaku.

6.2. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Surat Pengajuan Cuti dari mahasiswa	Mahasiswa
2.	Surat Persetujuan Cuti	Departemen
3.	Surat Pengantar Permohonan Cuti	Fakultas

	DEPARTEMEN ILMU PRODUKSI DAN TEKNOLOGI PETERNAKAN	Nomor Dokumen : POB-DIPTP-S1-05
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku :
	PERIZINAN CUTI AKADEMIK	Nomor Revisi : 01

	DEPARTEMEN ILMU PRODUKSI DAN TEKNOLOGI PETERNAKAN	Nomor Dokumen : POB-DIPTP-S1-05
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku :
	PERIZINAN CUTI AKADEMIK	Nomor Revisi : 01