

POB Cuti Kuliah

DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN	DOKUMEN LEVEL : Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-AKAD 04
JUDUL : CUTI KULIAH		TANGGAL DIKELUARKAN : 22 Juli 2009
AREA : Akademik		NO. REVISI : 01

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Unit				Dokumen yang Digunakan	Waktu
		Mahasiswa	Wakil Dekan	Sekretariat Wakil Dekan	Direktorat Administrasi Pendidikan IPB		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mahasiswa membuat surat permohonan cuti kuliah kepada Wakil Dekan dan ditandatangani oleh mahasiswa dan orangtua yang bersangkutan diatas kertas bermaterai melalui UPT AAK					Surat permohonan cuti kuliah, SPP terakhir, transkrip terakhir, KTM	Paling lambat 1 bulan sebelum awal semester dimulai
2	Wakil Dekan memproses surat permohonan cuti kuliah					Surat permohonan cuti kuliah, SPP terakhir, transkrip terakhir, KTM	Paling lambat satu minggu
3	Pelaksana administrasi sekretariat Wakil Dekan membuat surat pengantar permohonan cuti kuliah yang ditujukan ke DAP dan ditandatangani oleh Wakil Dekan					Surat permohonan cuti kuliah, SPP terakhir, transkrip terakhir, KTM, surat pengantar Wakil Dekan	Satu hari kerja
4	DAP memproses permohonan cuti kuliah					Surat permohonan cuti kuliah, SPP terakhir, transkrip terakhir, KTM, surat pengantar Wakil Dekan	Sebelum awal semester dimulai
5	Mahasiswa mengambil surat keterangan cuti kuliah dan membayar SPP sebesar 25 %					Surat keterangan cuti kuliah	Sebelum awal semester dimulai