



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2015
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR
PELAYANAN AKADEMIK**

**NO. DOKUMEN : POB-FPIK-04
REVISI : 01
NO. SALINAN : 05**

Bogor, 24 Agustus 2018

Disahkan oleh:

Dekan

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan




Dr. Ir. Luky Adrianto, MSc.
NIP 196910131995121001

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

A. PEMBUATAN SURAT KETERANGAN

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan tentang pengurusan administrasi untuk pembuatan Surat Keterangan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pengajuan Surat Keterangan.

3. DEFINISI

Surat Keterangan adalah surat yang ditulis untuk menjelaskan kondisi mahasiswa, seperti status masih kuliah di IPB, berita kehilangan kartu tanda mahasiswa (KTM) dan keterangan lainnya sesuai kebutuhan mahasiswa.

4. REFERENSI

- 4.1. Surat Keputusan Rektor IPB No. 20/IT3/DT/2014 tentang Standar Mutu Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.2. Peraturan Rektor IPB No. 21/IT3/PP/2015 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.3. Keputusan Rektor IPB No. 13/K13/KM/2015 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa IPB.
- 4.4. Surat Keputusan Rektor IPB No. 273/IT3/DT/2015 tentang Prosedur Operasional Baku Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.5. Buku Panduan Program Pendidikan Sarjana IPB tahun 2015, beserta yang terbit setelahnya

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pembuatan Surat Keterangan hanya berlaku untuk mahasiswa aktif.
- 5.2. Formulir Surat Keterangan dapat diperoleh di Administrasi Akademik.
- 5.3. Kebutuhan Formulir Surat Keterangan disesuaikan berdasarkan kebutuhan mahasiswa.

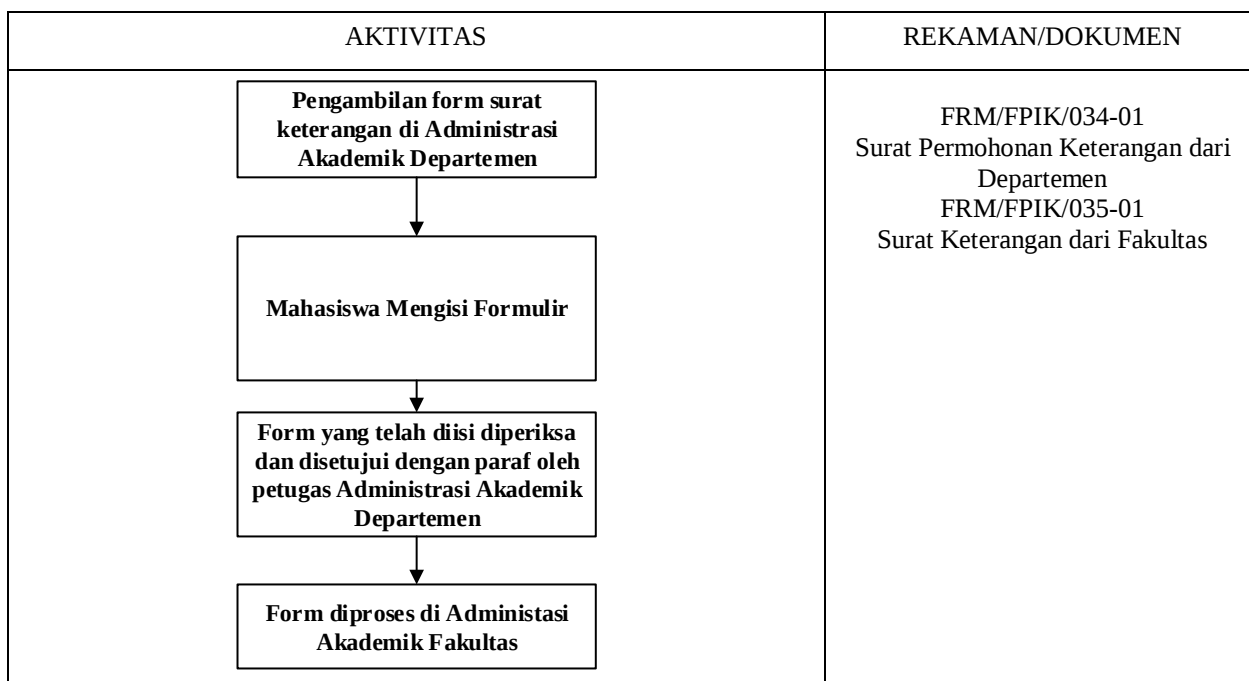
6. PROSEDUR

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa ijin Pengendali Dokumen/ Wakil Manajemen,
Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Institut Pertanian Bogor.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

- 6.1. Mahasiswa mengambil Formulir Surat Keterangan di Administrasi Akademik di Departemen dalam lingkup Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.
- 6.2. Mahasiswa mengisi Formulir Surat Keterangan kemudian diserahkan kembali ke Administrasi Akademik di Departemen dalam lingkup Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.
- 6.3. Petugas Administrasi Akademik Departemen akan melakukan verifikasi dan pengesahan Surat Keterangan untuk diserahkan ke bagian Administrasi Fakultas
- 6.4. Surat Keterangan kemudian diproses lebih lanjut oleh bagian Administrasi Fakultas untuk disetujui oleh Wakil Dekan FPIK.

7. BAGAN ALIR PROSEDUR



8. WAKTU PELAKSANAAN

Pengurusan surat keterangan selama 1 hari kerja di Staf Administrasi Departemen dan 2 hari kerja di Staf Administrasi Fakultas.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

B. PENGURUSAN SURAT IZIN DAN KETERANGAN TIDAK MENGIKUTI KULIAH/PRAKTIKUM/RESPONSI

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa mengenai alur pengurusan surat izin dan keterangan tidak mengikuti kuliah/praktikum/responsi.
- 1.2. Sebagai pedoman dalam pengurusan surat izin tidak mengikuti kuliah/praktikum/responsi dengan alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam pengurusan izin dan keterangan tidak mengikuti kuliah/praktikum/responsi.

3. DEFINISI

- 3.1 Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar yang mencakup kuliah, praktikum dan ujian.
- 3.2 Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka di kelas antara dosen dengan mahasiswa pada jadwal yang telah ditetapkan.
- 3.3. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan melibatkan dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan) baik dalam bentuk praktik atau respons.

4. REFERENSI

- 4.1. Surat Keputusan Rektor IPB No. 20/IT3/DT/2014 tentang Standar Mutu Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.2. Peraturan Rektor IPB No. 21/IT3/PP/2015 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.3. Keputusan Rektor IPB No. 13/K13/KM/2015 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa IPB.
- 4.4. Surat Keputusan Rektor IPB No. 273/IT3/DT/2015 tentang Prosedur Operasional Baku Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

4.5. Buku Panduan Program Pendidikan Sarjana IPB tahun 2015, beserta yang terbit setelahnya

5. KETENTUAN UMUM

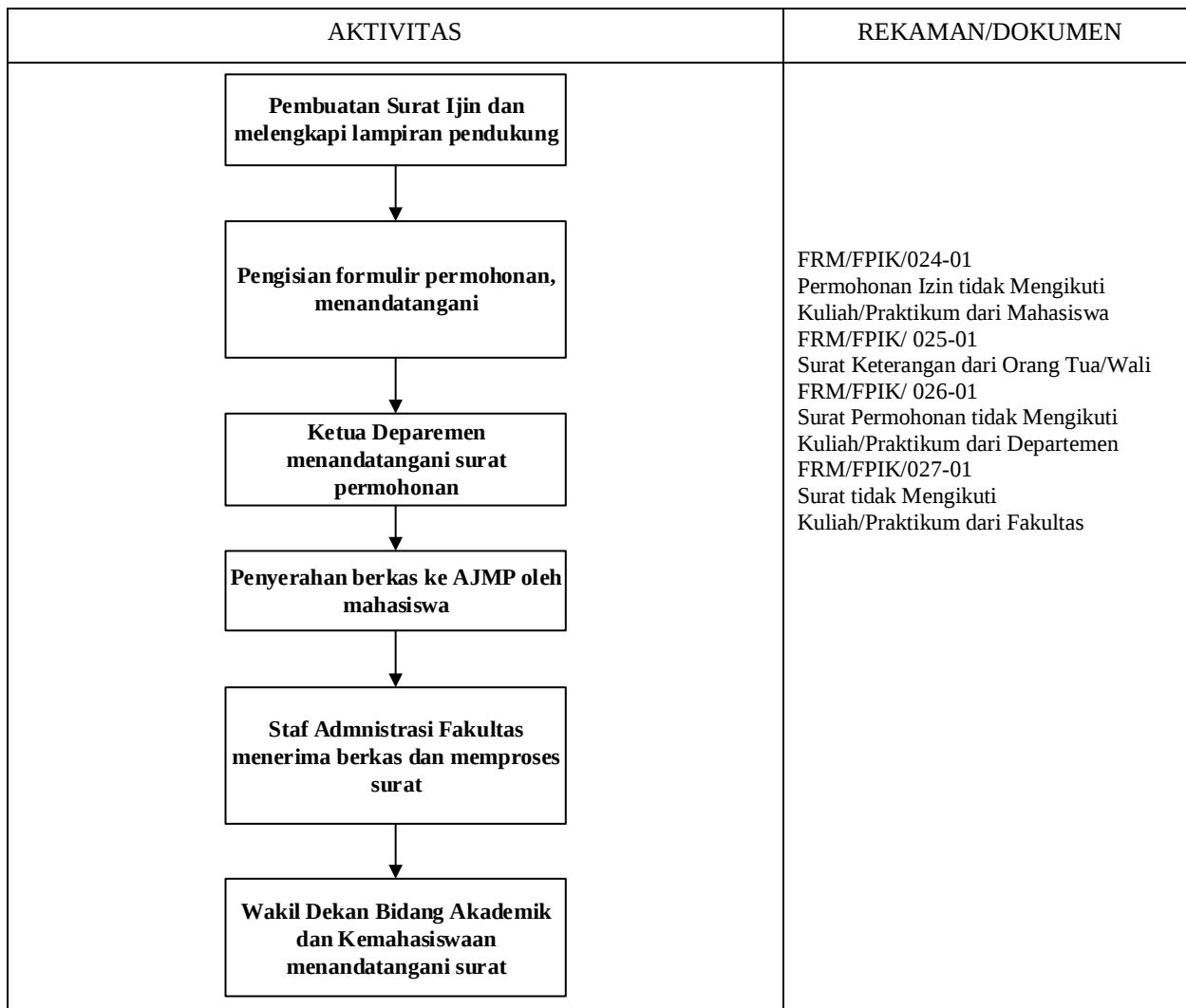
- 5.1. Pembuatan surat izin tidak masuk kuliah/praktikum/responsi paling lambat pengurusannya 1 (satu) minggu sebelum tidak masuk kuliah/praktikum/responsi.
- 5.2. Pembuatan surat keterangan tidak mengikuti kuliah/praktikum/responsi paling lambat pengurusannya 1 (satu) minggu setelah tidak masuk kuliah/praktikum/responsi.
- 5.3. Pembuatan surat keterangan tidak mengikuti kuliah/praktikum/responsi yang diajukan lebih dari 1 (satu) minggu setelah tidak akan dilayani oleh Staf Administrasi Akademik.
- 5.4. Peraturan ini diberlakukan mulai dari Semester Ganjil Tahun Ajaran 2017/2018.

6. PROSEDUR

- 6.1. Mahasiswa mengajukan permohonan tidak mengikuti kuliah/praktikum/responsi yang ditujukan pada Ketua Departemen, dengan melampirkan bukti tertulis yang dibuat oleh orang tua/wali mahasiswa atau dokter (keterangan sakit).
- 6.2. Beserta formulir permohonan tersebut di atas, mahasiswa menyertakan dokumen berikut:
 - a. Foto/Scan KTP orang tua;
 - b. Surat Dokter (Surat Keterangan Sakit);
 - c. Surat Keterangan Tertulis dari orangtua dengan melampirkan KTP Orangtua ybs
 - d. Surat Penugasan Mahasiswa (dari Wakil Rektor, Dekan, atau Ketua Departemen)
- 6.3 Staf Administrasi Departemen menerima surat keterangan tidak mengikuti kuliah/praktikum/responsi dan menyerahkan formulir tidak mengikuti kuliah/praktikum/responsi untuk diisi oleh mahasiswa atau perwakilannya.
- 6.3. Mahasiswa, atau yang mewakilinya, mengisi formulir tidak mengikuti kuliah/praktikum/responsi mata kuliah yang ditandangani oleh mahasiswa atau perwakilannya tersebut dan Ketua Departemen, kemudian menyerahkan formulir kepada Staf Administrasi Departemen.
- 6.4 Penyerahan berkas ke AJMP Fakultas oleh mahasiswa.
- 6.5 Staf Administrasi Fakultas menerima berkas dari mahasiswa untuk diproses sampai dengan ditanda tangan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

7. BAGAN ALIR PROSEDUR



8. WAKTU PELAKSANAAN

Pengurusan surat permohonan ijin dan atau keterangan tidak mengikuti kuliah/praktikum/responsi selama 2 hari kerja di Staf Administrasi Departemen dan 2 hari kerja di Staf Administrasi Fakultas.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

C. PENGAJUAN DAN REKOMENDASI BEASISWA

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan tentang pengurusan administrasi untuk keperluan beasiswa

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pengajuan dan rekomendasi beasiswa.

3. DEFINISI

- 3.1. Beasiswa adalah bantuan dana untuk mahasiswa yang bersumber dari instansi pemerintah, swasta, yayasan dan sumber-sumber lain termasuk dari orang tua mahasiswa (POM) dan dari IPB sendiri
- 3.2. Pemberian beasiswa secara umum dimaksudkan untuk membantu mahasiswa yang prestasi akademiknya baik atau memiliki potensi akademik yang baik tetapi mengalami kesulitan ekonomi dengan ketentuan dari masing-masing pemberi beasiswa.

4. REFERENSI

- 4.1. Surat Keputusan Rektor IPB No. 20/IT3/DT/2014 tentang Standar Mutu Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.2. Peraturan Rektor IPB No. 21/IT3/PP/2015 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.3. Keputusan Rektor IPB No. 13/K13/KM/2015 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa IPB.
- 4.4. Surat Keputusan Rektor IPB No. 273/IT3/DT/2015 tentang Prosedur Operasional Baku Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.5. Buku Panduan Program Pendidikan Sarjana IPB tahun 2015, beserta yang terbit setelahnya

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Informasi beasiswa diumumkan melalui papan-papan pengumuman dan laman web yang dikelola di Direktorat Kemahasiswaan, Fakultas, maupun Departemen, ataupun melalui

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

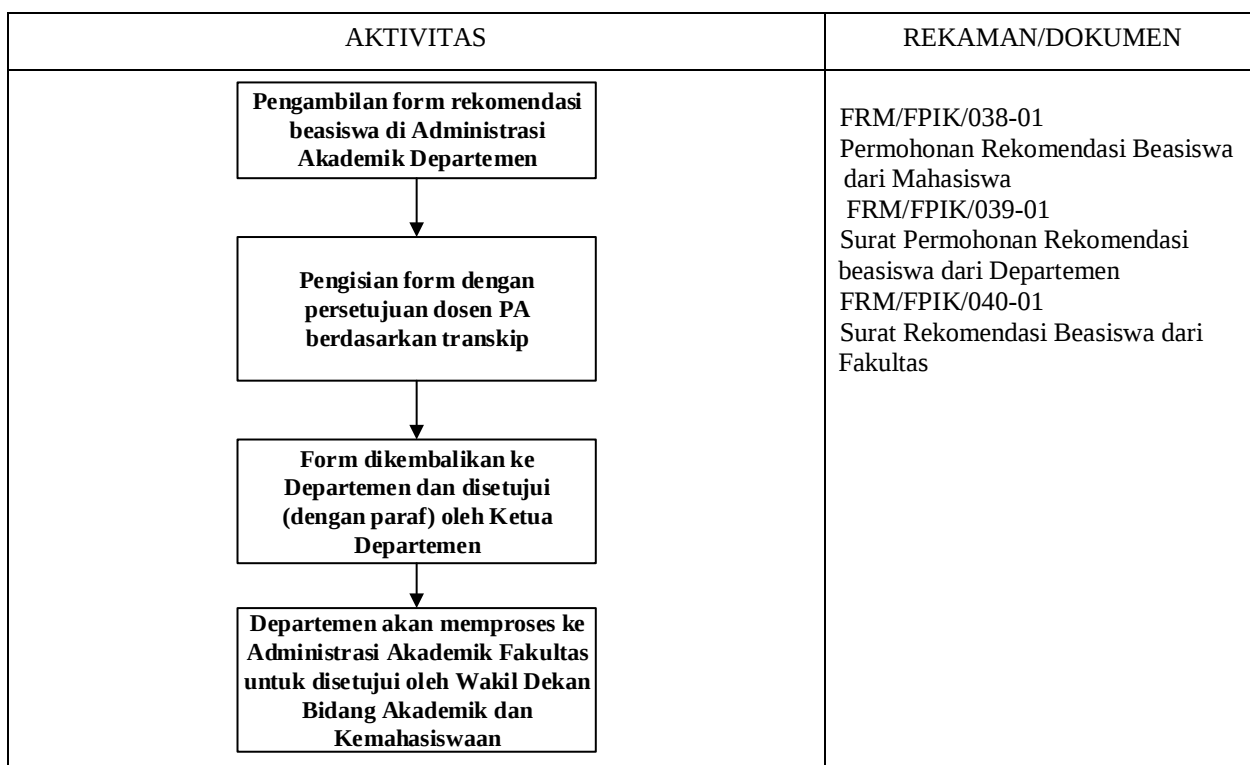
layanan pesan pribadi (*Short Message Service*) dan grup (Whatsapp, LINE, dan sejenisnya), media sosial, dan lainnya.

- 5.2. Pengajuan permohonan beasiswa yang dikelola oleh IPB dilakukan secara langsung ke Direktorat Kemahasiswaan.

6. PROSEDUR

- 6.1. Mahasiswa mengambil Formulir Rekomendasi Beasiswa di Administrasi Akademik di Departemen dalam lingkup Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.
- 6.2. Mahasiswa meminta rekomendasi dari dosen pembimbing dengan dasar pertimbangan transkrip nilai akademik.
- 6.3. Formulir yang telah diisi kemudian dikembalikan ke bagian Administrasi Akademik Departemen untuk disetujui oleh Ketua Departemen.
- 6.4. Formulir yang telah disetujui Ketua Departemen kemudian diproses lebih lanjut oleh bagian Administrasi Fakultas untuk disetujui oleh Wakil Dekan FPIK.

7. BAGAN ALIR PROSEDUR



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

8. WAKTU PELAKSANAAN

Pengurusan surat permohonan rekomendasi beasiswa selama 2 hari kerja di Staf Administrasi Departemen dan 2 hari kerja di Staf Administrasi Fakultas.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

D. CUTI AKADEMIK

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan tentang pengurusan administrasi untuk keperluan cuti akademik dan aktif dari cuti.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi tata cara pengurusan cuti akademik dan aktif dari cuti.

3. DEFINISI

- 3.1. Cuti akademik terdiri dari Cuti Akademik Berencana dan Cuti Akademik Khusus.
- 3.2. Cuti Akademik Berencana merupakan cuti yang alasannya telah diketahui oleh mahasiswa sebelum periode registrasi.
- 3.3. Cuti Akademik Khusus adalah cuti akademik yang alasannya baru diketahui oleh mahasiswa yang berstatus aktif setelah periode registrasi, contohnya karena sakit keras lebih dari 1 (satu) bulan, kecelakaan atau alasan kuat lainnya.
- 3.4. Surat Keterangan aktif kembali adalah surat yang diterbitkan oleh Fakultas yang menyatakan diijinkannya mahasiswa yang telah menjalani cuti untuk aktif mengikuti perkuliahan.

4. REFERENSI

- 4.1. Surat Keputusan Rektor IPB No. 20/IT3/DT/2014 tentang Standar Mutu Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.2. Peraturan Rektor IPB No. 21/IT3/PP/2015 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.3. Keputusan Rektor IPB No. 13/K13/KM/2015 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa IPB.
- 4.4. Surat Keputusan Rektor IPB No. 273/IT3/DT/2015 tentang Prosedur Operasional Baku Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.5. Buku Panduan Program Pendidikan Sarjana IPB tahun 2015, beserta yang terbit setelahnya

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik yang sah.
- 5.2. Selama menjalani pendidikan di IPB, cuti akademik hanya diberikan 4 (empat) semester.
- 5.3. Selama menjalani cuti akademik, mahasiswa tidak diberikan pelayanan akademik.
- 5.4. Mahasiswa yang akan berakhir masa cuti akademiknya diwajibkan mengurus pengaktifkan kembali (FRM/FPIK/032-01) 1 (satu) bulan sebelum awal semester berikutnya.
- 5.5. Surat cuti akademik dan surat pengaktifan kembali diterbitkan oleh Dekan/Direktur PKU dengan tembusan kepada Dit.AP, Ketua Departemen, PA dan Pembimbing Skripsi.
- 5.6. Mahasiswa yang dinyatakan tidak aktif karena tidak melakukan registrasi maka semester atau tahun akademik berikutnya diperhitungkan dalam masa studi dan dikenakan kewajiban membayar SPP beserta denda sesuai semester dimana yang bersangkutan tidak melakukan registrasi ulang.
- 5.7. Bilamana batas waktu cuti akademik telah habis dan mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan aktif kembali pada semester setelah cuti akademiknya habis, maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak aktif. Bagi mahasiswa PPKU yang telah berakhir cuti akademiknya dan tidak mengajukan permohonan aktif kembali dinyatakan keluar dari IPB.
- 5.8. Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak aktif karena alasan yang disebutkan pada butir 5.7. maka semester atau Tahun Akademik berikutnya diperhitungkan dalam masa studi dan kepada yang bersangkutan akan dikenakan kewajiban membayar SPP beserta denda sesuai semester dimana yang bersangkutan tidak melakukan registrasi ulang.

6. PROSEDUR

6.1. Cuti Akademik Berencana

- 6.1.1. Mahasiswa yang akan melakukan cuti akademik berencana wajib mengisi formulir yang tersedia di Administrasi Akademik Departemen.
- 6.1.2. Mahasiswa melampirkan:
 - Fotocopy KTM
 - Fotocopy bukti SPP semester sebelumnya
 - Surat/bukti pendukung alasan permohonan cuti
 - Surat pertimbangan dari Ketua Departemen

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

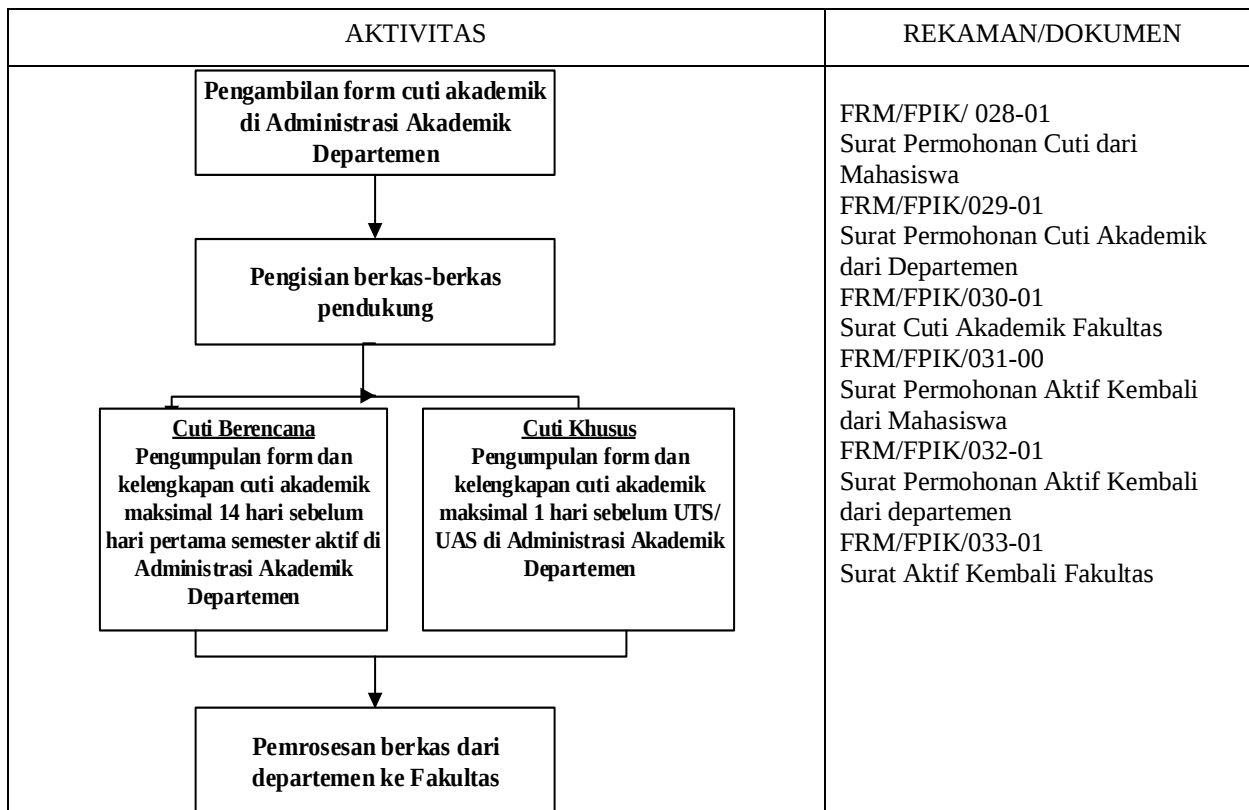
- 6.1.3. Permohonan cuti akademik berencana diajukan selambat-lambatnya 14 hari kerja sebelum hari pertama periode registrasi ke Administrasi Akademik Departemen.
- 6.1.4. Administrasi akademik akan memproses permohonan cuti akademik dengan surat pengantar dari Ketua Departemen melalui Administrasi Akademik Fakultas ke Wakil Dekan Fakultas Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 6.1.5. Pemohon dikenakan pembayaran 20 persen biaya SPP.

6.2. Cuti Akademik Khusus

- 6.2.1. Mahasiswa yang melakukan cuti akademik khusus wajib mengisi formulir yang tersedia di Administrasi Akademik Departemen.
- 6.2.2. Mahasiswa melampirkan:
 - Fotocopy KTM
 - Fotocopy bukti SPP semester sebelumnya
 - Surat rekomendasi dari dokter/bukti pendukung alasan permohonan cuti
 - Surat pertimbangan dari Ketua Departemen
- 6.2.3. Administrasi akademik akan memproses permohonan cuti akademik dengan surat pengantar dari Ketua Departemen melalui Administrasi Akademik Fakultas ke Wakil Dekan Fakultas Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 6.2.4. Permohonan Cuti Akademik Khusus karena alasan sakit atau kecelakaan yang diajukan paling lambat sebelum hari pertama masa Ujian Tengah Semester (UTS) pada semester berjalan, biaya SPP yang telah dibayarkan diperhitungkan untuk semester berikutnya setelah dikurangi biaya cuti sebesar 25 persen dari biaya SPP.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

7. BAGAN ALIR PROSEDUR



8. WAKTU PELAKSANAAN

- 8.1. Permohonan Cuti Akademik Berencana diajukan selambat-lambatnya 14 hari kerja sebelum periode registrasi.
- 8.2. Permohonan Cuti Akademik Khusus diajukan paling lambat sebelum hari pertama masa Ujian Tengah Semester (UTS) pada semester berjalan.
- 8.3. Cuti akademik diberikan maksimal 2 (dua) semester berturut-turut.
- 8.4. Pengurusan surat cuti akademik dan surat aktif dari cuti selama 2 hari kerja di Staf Administrasi Departemen dan 2 hari kerja di Staf Administrasi Fakultas

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

E. PEMUTUSAN STUDI

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang pemutusan studi di IPB.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi ketentuan pemutusan studi di IPB.

3. DEFINISI

Pemutusan studi adalah pernyataan Rektor yang dituangkan dalam sebuah surat keputusan yang menyatakan seorang mahasiswa telah berhenti atau dikeluarkan dari IPB.

4. REFERENSI

- 4.1. Surat Keputusan Rektor IPB No. 20/IT3/DT/2014 tentang Standar Mutu Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.2. Peraturan Rektor IPB No. 21/IT3/PP/2015 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.3. Keputusan Rektor IPB No. 13/K13/KM/2015 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa IPB.
- 4.4. Surat Keputusan Rektor IPB No. 273/IT3/DT/2015 tentang Prosedur Operasional Baku Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.5. Buku Panduan Program Pendidikan Sarjana IPB tahun 2015, beserta yang terbit setelahnya

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pemutusan studi atas permintaan mahasiswa yang bersangkutan (pengunduran diri) dilakukan oleh Rektor setelah menerima persetujuan Dekan/Direktur Program PKU.
- 5.2. Pemutusan studi dengan alasan:
 - 5.2.1. Mendapatkan $IPK \leq 1.70$ pada akhir Program Pendidikan Kompetensi Umum atau $IPK \leq 1.50$ pada semester-semester berikutnya.
 - 5.2.2. Mendapatkan $IP < 2.00$ dan $IPK < 2.00$ setelah mendapatkan Peringatan Keras (PK), atau

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

- 5.2.3. Tetap mendapat nilai E untuk mata kuliah PKU setelah 2 (dua) kali mengulang atau setelah melewati semester 6, atau belum mengulang mata kuliah E setelah 4 (empat) semester sejak penetapan nilai mata kuliah tersebut.
 - 5.2.4. Telah melewati masa studi maksimum di IPB tanpa alasan yang sah, atau
 - 5.2.5. Tidak mencapai beban minimum sks yang harus diselesaikan, atau
 - 5.2.6. Dinyatakan melanggar tata tertib yang berlaku di IPB oleh Komisi Disiplin yang dibentuk khusus.
- 5.3. Pemutusan studi dengan alasan butir 5.2. diusulkan oleh Dekan atau Direktur Program PKU kepada Rektor dengan tembusan kepada Ketua Departemen, Dosen PA, dan Pembimbing Tugas Akhir.
 - 5.4. Pemutusan studi dengan alasan 2 (dua) semester berturut-turut berstatus tidak aktif dan tidak melakukan registrasi ulang pada semester berikutnya atau 2 (dua) semester berturut-turut tidak menyatakan aktif kembali setelah mahasiswa mengambil cuti akademik, pemutusan studi dengan alasan ini dilakukan secara langsung oleh Rektor.
 - 5.5. Terhitung sejak tanggal usulan pemutusan studi oleh Dekan atau Direktur PKU maka seluruh pelayanan administrasi, termasuk pembayaran SPP dan pelayanan akademik kepada mahasiswa yang bersangkutan dihentikan sementara sampai ada keputusan resmi dari Rektor.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

F. UNDANGAN SIDANG KOMISI

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelayanan surat undangan Sidang Komisi Mahasiswa Pascasarjana di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan (FPIK) IPB.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pelayanan surat undangan Sidang Komisi Mahasiswa Pascasarjana di FPIK IPB mulai pengusulan di Departemen sampai diberikannya Surat Undangan dari Fakultas.

3. DEFINISI

3.1 Sidang Komisi (Sidkom) adalah salah satu proses pembimbingan mahasiswa, dilakukan sepanjang yang bersangkutan berstatus mahasiswa aktif di SPs-IPB. Sidang komisi harus dihadiri oleh Ketua dan seluruh anggota komisi pembimbing dan hasilnya dilaporkan dalam berita acara kepada Program Studi, Fakultas dan Sekolah Pasca Sarjana IPB.

4. REFERENSI

- 4.1 Surat Keputusan Rektor IPB No. 20/IT3/DT/2014 tentang Standar Mutu Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.2 Peraturan Rektor IPB No. 21/IT3/PP/2015 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.3 Keputusan Rektor IPB No. 13/K13/KM/2015 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa IPB.
- 4.4 Surat Keputusan Rektor IPB No. 273/IT3/DT/2015 tentang Prosedur Operasional Baku Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.5 Buku Panduan Program Pendidikan Sarjana IPB tahun 2015, beserta yang terbit setelahnya

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Sidang komisi untuk program magister (S2) dimaksudkan untuk : (i) Menjamin kualitas proses pembimbingan dan kualitas tesis; (ii) Memperoleh kesempatan antar anggota komisi tentang substansi, arah penelitian dan materi tesis; (iii) Menyelaraskan pendapat antar

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

anggota komisi tentang substansi dan materi penelitian atau tesis. Untuk menjamin kualitas proses pembimbingan dan kualitas tesis, Sidang Komisi Pembimbingan Mahasiswa Program Magister dilaksanakan 3 (tiga) kali.

5.2 Sidang Komisi untuk program doktor (S3) dimaksudkan untuk : (i) Menjamin kualitas proses pembimbingan dan kualitas disertasi; (ii) memperoleh kesepakatan antar anggota komisi tentang substansi, arah penelitian dan materi disertasi; (iii) Menyelaraskan pendapat antar anggota komisi tentang substansi dan materi penelitian atau disertasi. Sidang komisi yang harus terdaftar pada SPs dan dibiayai adalah 4 (empat) kali untuk program S-3.

5.3 Formulir Pengajuan Sidang Komisi S2/S3 tersedia di Fakultas

6. PROSEDUR

6.1 Fakultas mendistribusikan Formulir Pendaftaran Pengajuan Sidang Komisi ke Program Studi.

6.2 Mahasiswa mengambil formulir pengajuan sidang komisi di Program Studi.

6.3 Mahasiswa meminta persetujuan Komisi Pembimbing untuk melakukan sidang

6.4 Ketua Komisi Pembimbing mengesahkan formulir pengajuan sidang komisi S2/S3 dan menyerahkan kembali kepada mahasiswa.

6.5 Mahasiswa menyerahkan kepada Ketua Program Studi untuk ditandatangani.

6.6 Mahasiswa menyerahkan formulir pengajuan sidang komisi S2/S3 kepada Bagian Administrasi Pendidikan FPIK IPB.

6.7 Staf Administrasi Pendidikan FPIK IPB menerima, meneliti, mencatat dan memberi nomor pada buku registrasi formulir pengajuan sidang komisi S2/S3.

6.8 Staf Administrasi Pendidikan FPIK IPB membuat surat undangan sidang komisi berdasarkan data registrasi disertai lampiran formulir pengajuan sidang komisi S2/S3, selanjutnya menyerahkan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani.

6.9 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menerima, atas nama Dekan menandatangani surat Undangan Sidang Komisi, dan menyerahkan

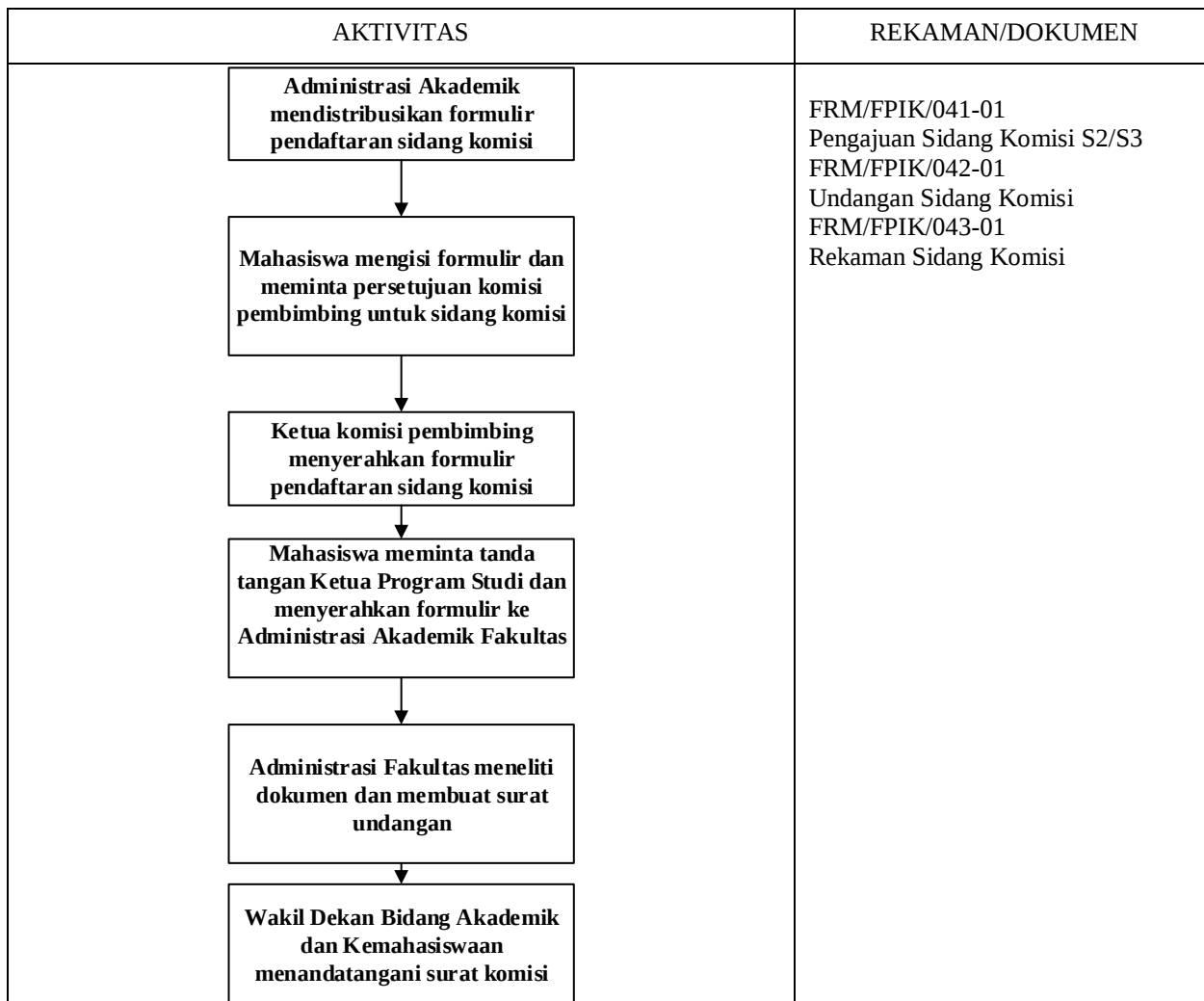
	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

kembali kepada Staf Administrasi Pendidikan FPIK IPB.

- 6.10 Staf Administrasi Pendidikan FPIK IPB menerima surat Undangan Sidang Komisi yang telah ditandatangani, menggandakan sesuai tujuan.
- 6.11 Staf Administrasi Pendidikan FPIK IPB melampirkan Formulir Rekaman Sidang Komisi untuk Undangan Sidang Komisi yang disampaikan kepada Mahasiswa.
- 6.12 Mahasiswa dan komisi pembimbing menerima undangan sidang komisi.
- 6.13 Mahasiswa dan para komisi pembimbing melakukan sidang komisi sesuai jadwal dan mengisi rekaman sidang komisi.
- 6.14 Staf Administrasi Pendidikan FPIK IPB menerima salinan bukti hasil rekaman sidang komisi yang telah diisi lengkap (arahan/masukan/saran dari komisi pembimbing) dan mengarsipkan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

7 BAGAN ALIR PROSEDUR



8 WAKTU PELAKSANAAN

2 hari kerja di Fakultas (mahasiswa mendaftar paling lambat 3 hari kerja sebelum pelaksanaan sidang komisi).

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

G. PENGURUSAN PERMOHONAN PENELITIAN

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pengurusan permohonan penelitian/magang bagi mahasiswa di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan (FPIK) IPB.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam pengurusan permohonan penelitian mahasiswa FPIK IPB dalam rangka menyelesaikan tugas akhir.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Penelitian adalah kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Penelitian dapat berupa percobaan laboratorium, percobaan lapangan (di industri, wilayah, perkebunan, dan lain-lain) survei lapang, data sekunder, atau studi pustaka.
- 3.2 Penelitian atau magang diikuti oleh mahasiswa FPIK IPB dalam rangka menyelesaikan salah satu persyaratan untuk penyelesaian studi pada program sarjana di Institut Pertanian Bogor.

4. REFERENSI

- 4.1 Surat Keputusan Rektor IPB No. 20/IT3/DT/2014 tentang Standar Mutu Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.2 Peraturan Rektor IPB No. 21/IT3/PP/2015 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.3 Keputusan Rektor IPB No. 13/K13/KM/2015 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa IPB.
- 4.4 Surat Keputusan Rektor IPB No. 273/IT3/DT/2015 tentang Prosedur Operasional Baku Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.5 Buku Panduan Program Pendidikan Sarjana IPB tahun 2015, beserta yang terbit setelahnya

5. KETENTUAN UMUM

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa ijin Pengendali Dokumen/ Wakil Manajemen,
Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Institut Pertanian Bogor.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

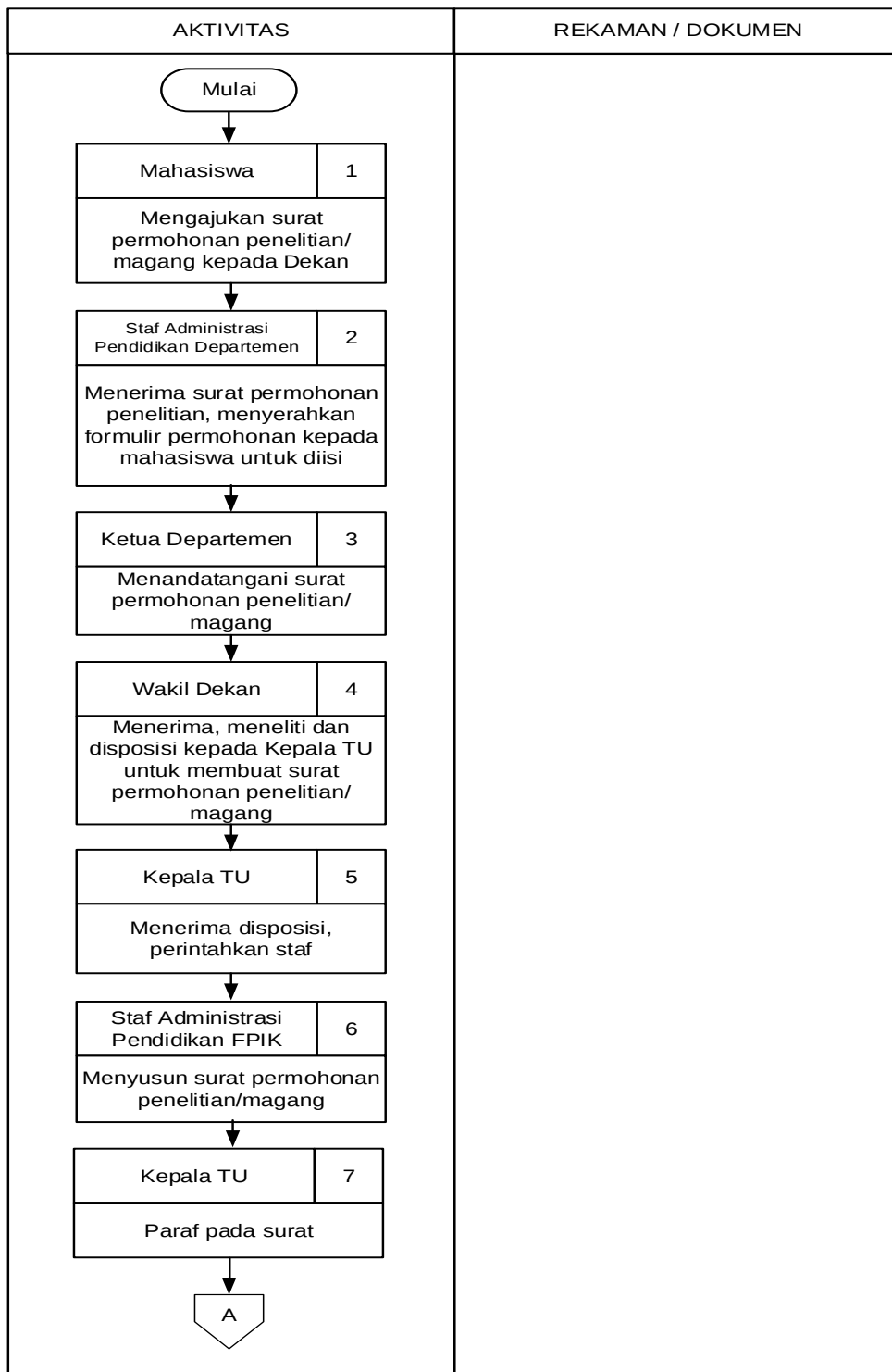
Tidak ada.

6. PROSEDUR

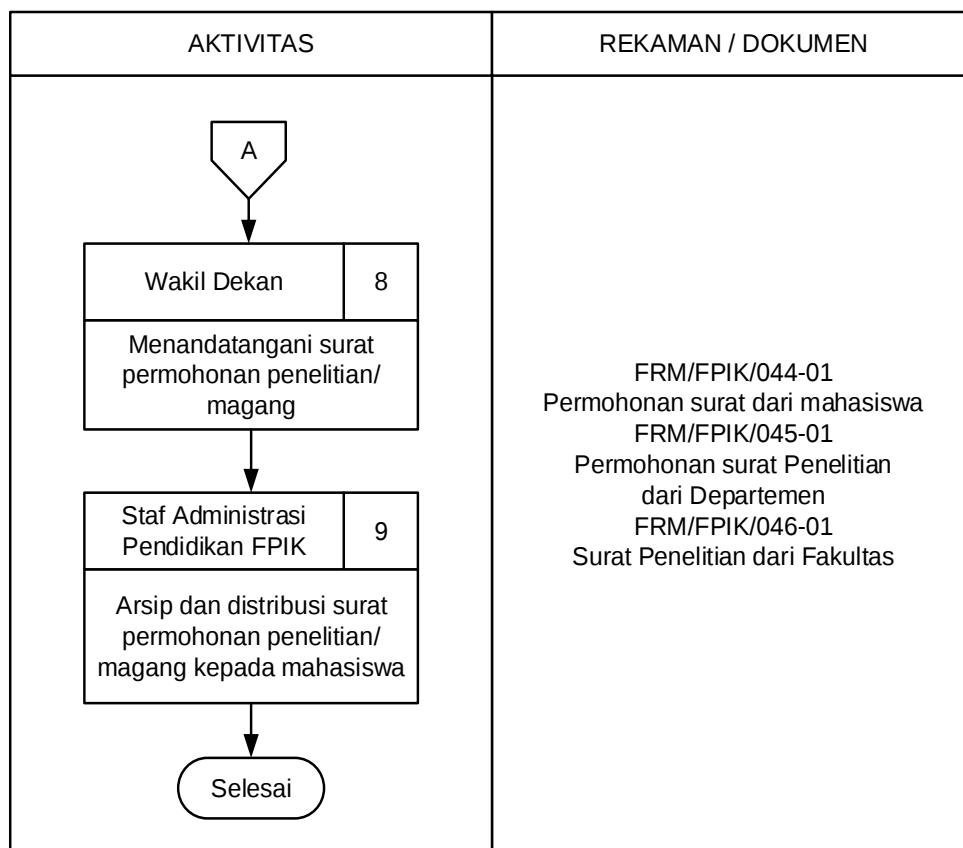
- 6.1 Mahasiswa mengajukan surat penelitian/magang kepada Dekan melalui Departemen.
- 6.2 Staf Administrasi Pendidikan Departemen menerima dan membuat surat permohonan penelitian/magang yang ditandatangani oleh Ketua Departemen.
- 6.3 Ketua Departemen menandatangani surat permohonan penelitian/magang, selanjutnya disampaikan kepada Wakil Dekan.
- 6.4 Wakil Dekan menerima permohonan penelitian/magang, disposisi kepada Kepala TU untuk ditindaklanjuti.
- 6.5 Kepala TU menerima disposisi, memerintahkan Staf Administrasi Pendidikan FPIK untuk menyusun surat permohonan penelitian/magang kepada instansi terkait.
- 6.6 Staf Administrasi Pendidikan FPIK menyusun surat permohonan penelitian/magang pada instansi terkait, untuk selanjutnya ditandatangani oleh Wakil Dekan.
- 6.7 Kepala TU menerima surat permohonan penelitian/magang dan paraf pada surat dimaksud, selanjutnya menyerahkan kepada Wakil Dekan untuk ditandatangani.
- 6.8 Wakil Dekan menandatangani surat permohonan penelitian/magang, selanjutnya mengembalikan kepada Bagian Administrasi Pendidikan FPIK.
- 6.9 Staf Administrasi Pendidikan FPIK IPB menerima surat permohonan penelitian/magang yang telah ditandatangani Wakil Dekan, menggandakan untuk arsip dan menyerahkan kepada mahasiswa.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

7. BAGAN ALIR PROSEDUR



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01



8. **WAKTU PELAKSANAAN** : Pengurusan permohonan penelitian selama 2 hari kerja di Staf Administrasi Departemen dan 2 hari kerja di Staf Administrasi Fakultas.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

H. PELAYANAN LEGALISIR

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelayanan legalisir di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Institut Pertanian Bogor.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan legalisir Ijazah, Transkrip Akhir, SKL dan Transkrip sementara di FPIK IPB.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Legalisir adalah kegiatan verifikasi kesesuaian antara dokumen (Ijazah, Transkrip Sementara, SKL dan Transkrip Akhir) asli dengan salinan dokumen (copy) yang dibuktikan berupa validasi (tanda tangan) oleh pejabat yang berwenang (Dekan/Wakil Dekan).
- 3.2 Ijazah adalah dokumen yang menunjukkan bahwa seorang lulusan telah menyelesaikan studi di IPB.
- 3.3 Transkrip Akhir adalah dokumen yang berisi nilai seluruh matakuliah yang telah diikuti selama menempuh pendidikan di IPB serta judul dan nama pembimbing tugas akhir.
- 3.4 SKL adalah Surat Keterangan Lulus.
- 3.5 Transkrip Sementara adalah dokumen yang berisi rekapitulasi nilai sementara yang diterbitkan oleh Fakultas.
- 3.6 FPIK adalah Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.
- 3.7 IPB adalah Institut Pertanian Bogor.

4. REFERENSI

Tidak ada

5. KETENTUAN UMUM

Tidak ada.

6. PROSEDUR

- 6.1 Mahasiswa membawa Ijazah dan Transkrip Akhir berikut salinan (copy), selanjutnya

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa ijin Pengendali Dokumen/ Wakil Manajemen,
Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Institut Pertanian Bogor.

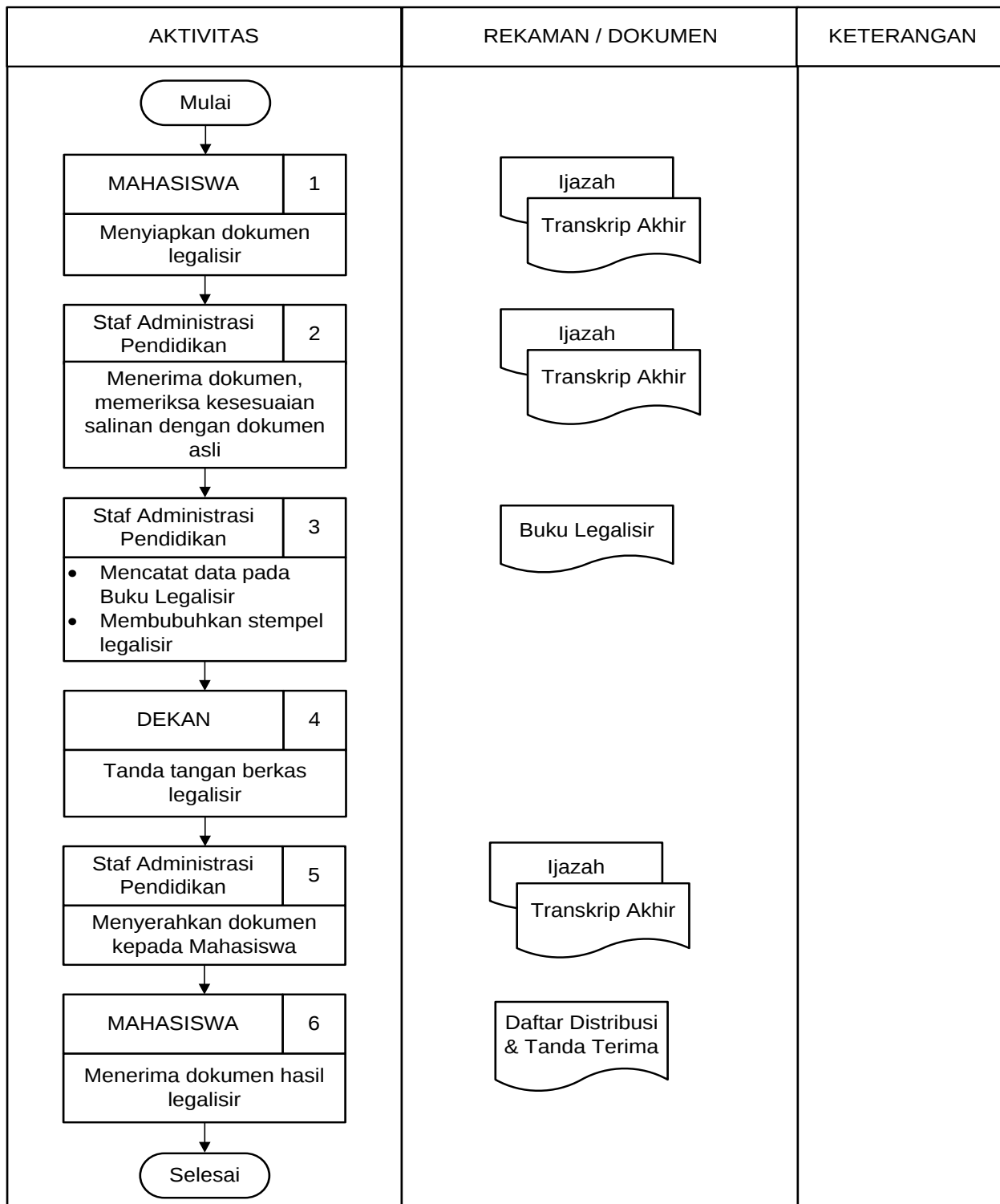
	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

menyerahkan kepada Bidang Administrasi Pendidikan FPIK IPB.

- 6.2 Staf Administrasi Pendidikan FPIK IPB menerima berkas Ijazah dan Transkrip Akhir, memeriksa kesesuaian data yang ada pada dokumen asli dengan salinan (copy).
- 6.3 Staf Administrasi Pendidikan FPIK IPB mencatat pada Buku Legalisir Ijazah, meliputi : Nomor urut, tanggal legalisir, nama mahasiswa, NRP dan jumlah legalisir.
- 6.4 Staf Administrasi Pendidikan FPIK IPB membubuhkan stempel bukti legalisir dan KTU/Korbid.PSPM paraf pada kolom yang tersedia, selanjutnya menyerahkan kepada Dekan untuk ditandatangani.
Untuk legalisir Ijazah dan Transkrip Akhir ditandatangani oleh Dekan, sedangkan untuk legalisir SKL dan Transkrip Sementara ditandatangani oleh Wakil Dekan.
- 6.5 Dekan menandatangani berkas legalisir pada kolom/ tempat yang telah disediakan. Menyerahkan kembali kepada Petugas administrasi pendidikan FPIK IPB.
Untuk kondisi khusus penandatanganan berkas legalisir dapat dilakukan oleh Plh Dekan (sesuai dengan SK Pelimpahan Tugas)
- 6.6 Staf Administrasi Pendidikan FPIK IPB menerima berkas legalisir yang telah ditandatangani oleh Dekan, selanjutnya menyerahkan kepada Mahasiswa.
- 6.7 Mahasiswa menerima hasil legalisir.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB- FPIK-04
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 24/08/2018
	PELAYANAN AKADEMIK	No. Revisi : 01

7. BAGAN ALIR PROSEDUR



8. WAKTU : Pelayanan legalisir selama 2 hari kerja di Staf Administrasi Fakultas.