

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

1. **Beban Studi**

Beban studi mahasiswa Tingkat Persiapan Bersama selama satu tahun sebanyak 36 SKS yang dibagi menjadi dua semester. Beban studi tersebut berupa paket mata kuliah yang sama untuk seluruh mahasiswa TPB.

Beban studi lebih lanjut ditentukan oleh indeks prestasi kumulatif (IPK) selama di TPB.

2. **Masa Studi**

Masa studi maksimum 14 semester dan waktu cuti akademik tidak diperhitungkan dalam penentuan batas waktu studi.

3. **Cuti Akademik**

1. Alasan Cuti Akademik yang dapat diterima antara lain adalah :

1.

- faktor kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan harus istirahat efektif selama satu semester atau lebih. Jika dipandang perlu, Direktur Pendidikan PPKU dapat meminta pendapat pada dokter yang ditunjuk IPB

- faktor lain yang dapat dipertimbangkan untuk memperoleh cuti akademik yang diperkuat dengan surat keterangan atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang dan atau orang tua/wali mahasiswa.

- Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa oleh Direktur Pendidikan TPB berdasarkan permohonan tertulis.

- Surat permohonan cuti akademik harus dilampiri dengan : (1) Mengajukan surat permohonan cuti akademik ([Form Cuti Akademik](#)),(2) Fotokopi KTM, (3) Fotokopi validasi bukti pembayaran pendidikan semester 1, semester 2 atau lembar keputusan bidikmisi, dan (4) Surat dari Dokter/pendukung lainnya. (5) Rekomendasi Konselor, dan (6) Surat persetujuan cuti akademik dari sponsor/pemberi beasiswa bagi mahasiswa BUD.

- Permohonan cuti akademik hanya akan dipertimbangkan apabila diajukan selambat-lambatnya satu bulan setelah perkuliahan berjalan.

- Cuti akademik di TPB berlaku untuk dua semester, dan selama mengikuti pendidikan di IPB hanya diberikan paling lama empat semester.

Mahasiswa yang dalam status cuti akademik berkewajiban melakukan pendaftaran ulang, dan harus membayar SPP sebesar 25 persen dari beban SPP yang berlaku untuknya.

- Cuti akademik tidak boleh lebih dari dua semester berturut-turut. Mahasiswa yang dalam status cuti akademik berkewajiban melakukan pendaftaran ulang, dan harus membayar BPMP. Jika pembayaran BPMP tidak dilakukan maka status cuti akademiknya gugur dan berubah menjadi status mahasiswa tidak aktif.
- Setelah menjalani cuti akademik mahasiswa dinyatakan aktif kembali apabila mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur Pendidikan TPB dengan melampirkan surat izin cuti akademik dan pelunasan BPMP-nya.
- Surat permohonan aktif kembali diajukan satu bulan sebelum awal semester yang akan berjalan.
- Surat cuti akademik dan surat pengaktifan kembali diterbitkan oleh Direktur Pendidikan TPB dengan tembusan kepada Rektor dan Direktur Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan (DAJMP).
- BPMP yang disebutkan pada butir 4 di atas harus dibayarkan ke Direktorat Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan pada jadwal pembayaran SPP yang ditentukan.
- SPP penuh yang sudah dibayar yang termasuk dalam masa cuti akademik tidak dapat diminta kembali.
- Sanksi Cuti Akademik(1) Bilamana batas waktu cuti akademik telah habis dan mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan aktif kembali, maka semester atau tahun akademik berikutnya diperhitungkan dalam masa studi dan dikenakan kewajiban membayar SPP penuh.(2) Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan aktif kembali sampai dua semester berikutnya, maka mahasiswa tersebut dinyatakan mengundurkan diri dan dikeluarkan dari IPB.
- Seluruh nilai yang sempat diperoleh dalam periode cuti akademik menjadi batal.

1. Pengunduran diri

1. Permohonan pengunduran diri mahasiswa baru TPB yang baru mendaftar ulang disampaikan secara tertulis ke Rektor melalui Direktur Pendidikan TPB dengan menyertakan alasan-alasan dan bukti pembayaran biaya yang telah ditentukan dan Kartu Mahasiswa serta kartu keanggotaan lainnya yang terkait dengan status sebagai mahasiswa IPB.
2. Permohonan pengunduran diri mahasiswa reguler disampaikan secara tertulis kepada Rektor melalui Direktur Pendidikan TPB oleh yang bersangkutan atas sepengetahuan orang tua/wali dengan menyertakan alasan-alasan pengunduran diri tersebut dilampirkan Kartu Mahasiswa (asli).
3. Direktur Pendidikan TPB akan mengeluarkan Surat Persetujuan pengunduran diri untuk yang bersangkutan yang selanjutnya disampaikan ke DAJMP bersama KTM yang bersangkutan dan mengusulkan ke Rektor IPB untuk selanjutnya ditetapkan dengan SK Rektor.
4. Selama proses penerbitan SK Rektor yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik serta memanfaatkan fasilitas IPB.

