



UNIVERSITAS
MERCU BUANA

Nomor : 06/ ~~607~~/L-/VII/2013
Lampiran : --
Perihal : **Formulir Persetujuan Ijin Belajar dan
dan Persetujuan Keringanan Biaya Studi
Keluarga Karyawan/Pensiunan Karyawan Tetap
di Lingkungan Universitas Mercu Buana - Jakarta**

Jakarta, 19 Juli 2013

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Dekan/Direktur/Ka. Biro/Kapus/Kaprodi
Universitas Mercu Buana
Jakarta

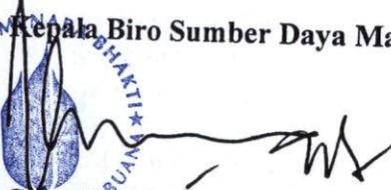
Dengan hormat,

Dalam rangka tertibnya tata kelola administrasi pengajuan resmi Ijin Belajar di lingkungan Universitas Mercu Buana dan sesuai dengan komitmen pimpinan Universitas Mercu Buana dalam mencerdaskan karyawan dan keluarga karyawan yang diatur dalam peraturan karyawan, maka dengan ini kami sampaikan:

1. Formulir Persetujuan Ijin Belajar Karyawan Tetap Non Dosen (form baru)
2. Persetujuan Keringanan Biaya Studi Keluarga Karyawan/Pensiunan Karyawan Tetap (form revisi)

Formulir ini diperlukan sebagai pendukung persetujuan ijin belajar dan persetujuan keringanan biaya studi untuk keluarga karyawan/pensiunan karyawan tetap.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia

Caturida Meiwanto D., M.Ak

Tembusan yth.:

1. Para Wakil Rektor
2. Direktur Sumber Daya (Sebagai Laporan)
3. Ketua SPMI (Sebagai laporan)

KAMPUS MENARA BHAKTI

Jl. Raya Meruya Selatan No. 01, Kembangan, Jakarta Barat 11650
Telp. 021-5840815 / 021-5840816 (Hunting), Fax. 021-584 0813
<http://www.mercubuana.ac.id>, e-mail: umb@mercubuana.ac.id



Cert. No. 493584 QM08

 MERCU BUANA	DIREKTORAT SUMBER DAYA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA BAGIAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN	
---	--	---

No.Dokumen	110.423.4.080.00	Distribusi				
Tgl. Efektif	1 Juli 2013					

**PERSETUJUAN IJIN BELAJAR
 KARYAWAN TETAP NON DOSEN
 UNIVERSITAS MERCU BUANA**

	<u>Terkendali</u> <i>Controlled</i> 071-01
---	--

DATA KARYAWAN:

1.	Nama	
2.	N.I.K	
3.	Jabatan	
4.	Unit Kerja	
5.	Dasar	

PERSYARATAN:

1.	Masa Kerja	
2.	Ijazah	
3.	Persetujuan Atasan	
4.	Usia	
5.	Disiplin Kerja (Kehadiran Min. 95%), (Waktu Kerja Min. 95%)
6.	DP3K	

DIUSULKAN UNTUK MENDAPATKAN IJIN BELAJAR PADA :

1.	Perguruan Tinggi	
2.	Fakultas / Jurusan	(Akreditasi minimal B)
3.	Jenjang Studi	
4.	Biaya	<input type="checkbox"/> Mandiri <input type="checkbox"/> Lainnya
5.	TMT.	

KEPUTUSAN DIREKTUR SUMBER DAYA :	Tanda Tangan

	Nama Fungsi	Tanda Tangan & Tanggal
Pemohon	Karyawan Tetap	
Diperiksa	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	
Disetujui	Direktur Sumber Daya	
Diketahui	Wakil Rektor PPSD	



**DIREKTORAT SUMBER DAYA
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
BAGIAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN**



No. Dokumen	110.423.4.011.03	Distribusi					
Tgl. Efektif	1 Juli 2013						

**PERSETUJUAN KERINGANAN BIAYA STUDI
KELUARGA KARYAWAN / PENSIUNAN KARYAWAN TETAP
UNIVERSITAS MERCU BUANA**

DATA ORANG TUA :

1.	Nama	
2.	N.I.K	
3.	Jabatan	
4.	Status	Aktif / Pensiun
5.	Nama Isteri / Suami	

DATA ANAK :

1.	Nama	
2.	Tempat, tanggal lahir	
3.	Program studi yang dipilih	
4.	Program Kuliah	<input type="checkbox"/> Kelas Reguler <input type="checkbox"/> Kelas Karyawan
5.	Nomor seleksi	
6.	Lulus seleksi masuk	Tahun Akademik
7.	Keterangan	Anak ke : Studi di UMB anak ke :

JENIS & JANGKA WAKTU :

1. Semester Pertama Masuk:

- a. Mendapat keringanan "bebas" uang pangkal
- b. Mendapat keringanan biaya uang kuliah (BPP Pokok dan SKS) sebesar 50%

2. Semester Berikutnya :

- a. Mendapat "pembebasan" uang kuliah (BPP Pokok dan SKS) selama 1 (satu) semester berikutnya jika :
 - i. Pembebasan biaya kuliah 100% apabila Indek Prestasi Semester (IPS) sebelumnya sekurang-kurangnya 3.00.
 - ii. Pembebasan biaya kuliah 50% apabila Indek Prestasi Semester (IPS) sebelumnya antara 2.50 s.d. 2.99.
- b. Jangka waktu keringanan biaya studi paling lama 3 (tiga) tahun untuk lulusan DIII, dan 4 (empat) tahun bagi lulusan SLA & sederajat.

PERSYARATAN :

1. Anak kandung & syah dari karyawan tetap atau pensiunan karyawan tetap dibuktikan akte lahir.
2. Usia anak tidak melebihi 25 (dua puluh lima) tahun.
3. Mengajukan permohonan tertulis kepada Direktorat Sumber Daya.
4. Jumlah anak yang dapat diberikan keringanan maksimal 2 (dua) orang.
5. Melampirkan copy Akte Kelahiran Anak, Kartu Keluarga, SK Pengangkatan/Pensiun.

	Nama Fungsi	Tanda Tangan & Tanggal
Pemohon	Karyawan/Pensiunan Karyawan	
Diperiksa	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	
Disetujui	Direktur Sumber Daya	
Diketahui	Wakil Rektor PPSD	
Disahkan	Rektor	