



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI MANAJEMEN**


PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PELAYANAN SURAT KETERANGAN

NO. POB/FEM/ESL/16 Rev.00


URAIAN	Nama Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Staff Program Studi		
Diperiksa oleh	Staff Gugus Kendali Mutu (GKM)		
Disahkan oleh	Ketua Departemen		

STATUS DOKUMEN		
No. Distribusi		

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /16
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT KETERANGAN	Nomor Revisi : 00

SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN
FRM/FEM/ESL/16-00 ; Tgl. _____

Tanggal	Catatan Perubahan	Alasan Perubahan

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /16
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT KETERANGAN	Nomor Revisi : 00

1. Tujuan

Terlaksananya tertib administrasi pelayanan pembuatan surat keterangan bagi mahasiswa Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Manajemen Institut Pertanian Bogor (Dept ESL FEM IPB)


2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pelayanan pembuatan surat keterangan di Dept ESL FEM IPB, yang meliputi antara lain:

- (1) Keterangan Aktif Kuliah
- (2) Surat Kehilangan
- (3) Tunjangan Anak/Tunjangan Kesehatan

3. Definisi

- (1) Pada umumnya bertujuan untuk memberikan legalitas status mahasiswa untuk berbagai keperluan yang sifatnya resmi dan menyangkut kegiatan akademik maupun non akademik. Surat keterangan yang diterbitkan dapat dijadikan bukti atau rekomendasi dari institusi sehingga dapat diterima oleh pihak lain yang berkepentingan.
- (2) Surat keterangan dipergunakan mahasiswa untuk kepentingan atau keperluan laporan kepada pemberi beasiswa, kegiatan lomba, mengikuti seminar/lokakarya, tunjangan anak, asuransi kesehatan, mengikuti pertukaran pelajar, pembuatan visa, dan lain-lain yang sifatnya menerangkan.
- (3) Dalam redaksi surat selalu tercantum pernyataan "...adalah benar terdaftar dan aktif di..."
- (4) KTM adalah Kartu Tanda Mahasiswa.
- (5) SPP adalah sumbangan pembinaan pendidikan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /16
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT KETERANGAN	Nomor Revisi : 00

- (6) KTU adalah kepala tata usaha.
- (7) DO adalah *drop out* atau dikeluarkan dari IPB.

4. Referensi

- (1) Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana Edisi 2015 Institut Pertanian Bogor.

5. Ketentuan Umum


- (1) Pemohon surat keterangan adalah mahasiswa yang terdaftar dan aktif di semester berjalan.
- (2) Tidak sedang menjalani atau terkena sanksi tertulis dari IPB.
- (3) Tidak terdaftar sebagai mahasiswa dengan status tidak aktif selama 2 (dua) semester berturut-turut.
- (4) Tidak sedang dalam proses dikeluarkan/DO berdasarkan draft/surat keterangan DO dari IPB.
- (5) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk mengurus Surat Keterangan Aktif Kuliah yaitu KTM dan SPP.
- (6) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk mengurus Surat Kehilangan yaitu Identitas lainnya (bila ada).
- (7) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk mengurus Tunjangan Anak/Tunjangan Kesehatan yaitu KTM dan data Orang Tua.
- (8) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk mengurus Beasiswa yaitu KTM dan Surat Rekomendasi dari Dosen.

6. Prosedur

6.1 Rincian Prosedur

- (1) Mahasiswa mengisi formulir pembuatan surat keterangan dan menyerahkan formulir kepada staf kependidikan bagian persuratan dilampiri persyaratan yang harus dilengkapi.


Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin pengendali dokumen/wakil manajemen Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB	Hal 4 dari 7
---	--------------

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /16
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT KETERANGAN	Nomor Revisi : 00

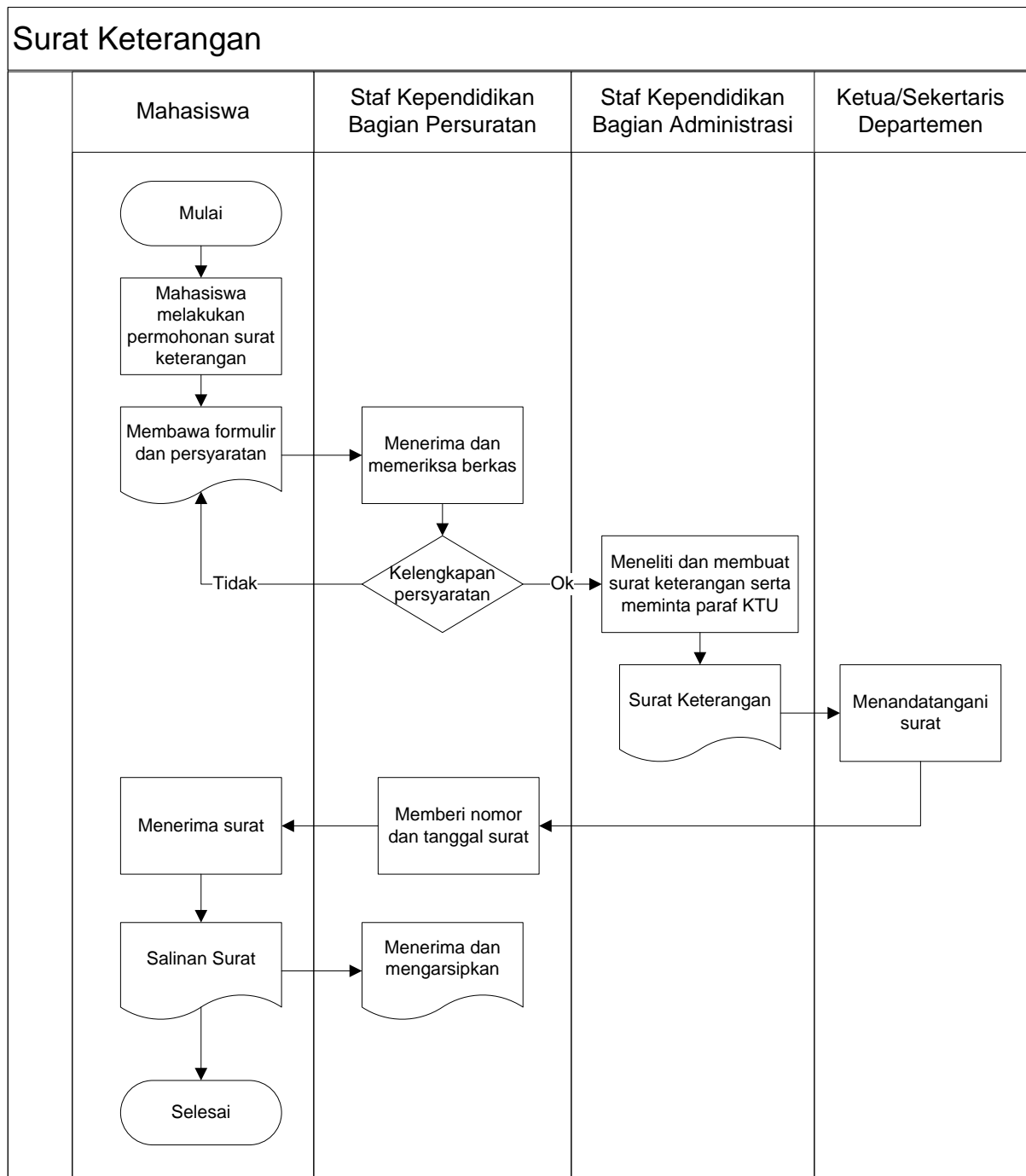
- (2) Staf kependidikan bagian persuratan menerima dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data yang diserahkan oleh mahasiswa. Bilamana tidak lengkap atau terdapat data yang tidak sesuai maka permohonan diserahkan kembali kepada mahasiswa untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.
- (3) Bilamana sudah lengkap dan data yang disampaikan sudah sesuai maka staf kependidikan bagian administrasi membuat surat keterangan sesuai permohonan yang diajukan.
- (4) KTU memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan.
- (5) Ketua Departemen/Sekretaris Departemen meneliti dan menandatangani Surat Keterangan dan menyerahkannya ke staf kependidikan bagian persuratan.
- (6) Staf kependidikan Bagian Persuratan menerima, memberi nomor surat dan tanggal, menyerahkan kepada mahasiswa dan meminta salinan fotocopy dan mengagendakan.
- (7) Mahasiswa menerima Surat Keterangan.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin pengendali dokumen/wakil manajemen Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB

Hal 5 dari 7


	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /16
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT KETERANGAN	Nomor Revisi : 00

6.2 Bagan Alir Prosedur



Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin pengendali dokumen/wakil manajemen Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB

Hal 6 dari 7

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /16
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	PELAYANAN SURAT KETERANGAN	Nomor Revisi : 00

7. Daftar Dokumen Pendukung

- (1) Formulir Permohonan Aktif Kuliah.
- (2) Formulir Permohonan Aktif Kuliah Untuk Tunjangan Anak.
- (3) Formulir Permohonan Surat Kehilangan KTM.
- (4) Formulir Permohonan Pembuatan Visa.
- (5) Arsip Surat Keterangan

8. Lampiran

-

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin pengendali dokumen/wakil manajemen Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB	Hal 7 dari 7
---	--------------