



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI MANAJEMEN**

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

SURAT AKTIF KEMBALI

NO. POB/FEM/ESL/20 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 /20
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	SURAT AKTIF KEMBALI	Nomor Revisi : 00

1. Tujuan

Terlaksananya tertib administrasi pelayanan pengajuan aktif kembali setelah menjalani cuti akademik bagi mahasiswa Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, Institut Pertanian Bogor.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pelayanan permohonan aktif kembali sebagai mahasiswa Departemen ESL FEM IPB setelah menjalani cuti akademik.

3. Definisi

- (1) Aktif kembali adalah pengajuan mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan setelah periode cuti akademik habis.
- (2) Cuti akademik adalah periode dimana mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik selama mahasiswa tersebut mengikuti perkuliahan pada program studi di lingkungan Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, Institut Pertanian Bogor.
- (3) Departemen ESL adalah Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan.
- (4) FEM adalah Fakultas Ekonomi dan Manajemen.
- (5) IPB adalah Institut Pertanian Bogor
- (6) Kadep adalah Ketua Departemen ESL.
- (7) Sekdep adalah Sekertaris Departemen ESL.
- (8) SPP adalah Sumbangan Pembinaan Pendidikan.

4. Referensi

- (1) Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana Edisi 2013 Institut Pertanian Bogor.

5. Ketentuan Umum

- (1) Permohonan aktif kembali diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum awal semester berjalan.
- (2) Mahasiswa pemohon aktif kembali mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kadep dan Dekan dengan melampirkan: surat cuti akademik, bukti lunas SPP dan surat pengantar dari departemen.

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

Hal 3 dari 6

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /20
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	SURAT AKTIF KEMBALI	Nomor Revisi : 00

- (3) Surat aktif kembali diterbitkan oleh dekan dengan tembusan kepada Direktori Administrasi Pendidikan dan Departemen.

6. Prosedur

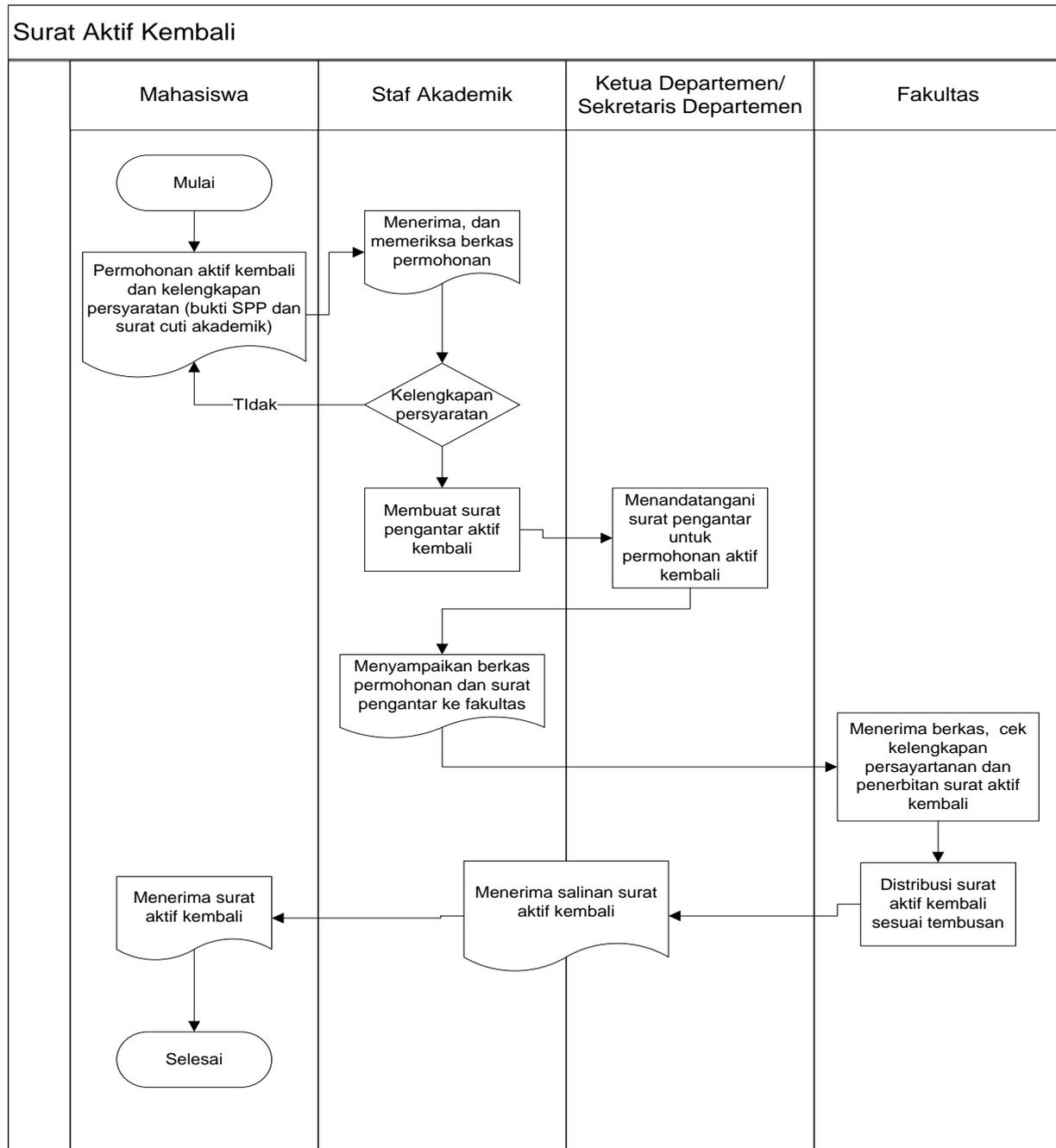
6.1 Rincian Prosedur

- (1) Mahasiswa membuat surat permohonan aktif kembali dan melengkapi persyaratan selanjutnya menyerahkan ke staf kependidikan departemen.
- (2) Staf kependidikan menerima dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data yang diserahkan oleh mahasiswa. Bilamana tidak lengkap dan/atau terdapat data yang tidak sesuai maka permohonan diserahkan kembali kepada mahasiswa untuk melengkapi dan/atau memperbaiki.
- (3) Bilamana telah lengkap dan data yang dicantumkan sesuai maka staf kependidikan bagian administrasi meneliti kelengkapan dokumen dan membuat surat permohonan aktif kembali dan menyerahkan kepada KTU.
- (4) KTU memeriksa dan paraf pada surat keterangan kemudian diserahkan kepada Kadep/Sekdep.
- (5) Kadep/Sekdep meneliti dan menandatangani surat pengantar dan diserahkan ke staf kependidikan.
- (6) Staf bagian persuratan menerima, memberi nomor surat, menyampaikan surat pengantar beserta lampirannya ke Fakultas.
- (7) Staf bagian persuratan fakultas menerima dan menyerahkan surat permohonan ke Dekan.
- (8) Dekan menerima, meneliti surat permohonan dan membuat disposisi untuk membuat surat aktif kembali.
- (9) Staf kependidikan fakultas membuat surat aktif kembali, diserahkan kepada Dekan.
- (10) Dekan menerima surat, meneliti dan menandatangani kemudian diserahkan kembali ke staf kependidikan fakultas.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /20
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	SURAT AKTIF KEMBALI	Nomor Revisi : 00

(11) Staf kependidikan fakultas menerima, memberi nomor surat, menggandakan, membubuhkan stempel dan mendistribusikan surat sesuai tembusan.

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 5 dari 6

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /20
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	SURAT AKTIF KEMBALI	Nomor Revisi : 00

7. Daftar Dokumen Pendukung

- (1) Surat Cuti Akademik.
- (2) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- (3) Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) Terbaru
- (4) Surat Pengantar Dari Departemen

8. Lampiran

-

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /20
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 September 2016
	SURAT AKTIF KEMBALI	Nomor Revisi : 00