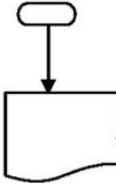





DEPARTEMEN TEKNIK MESIN DAN BIOSISTEM	DOKUMEN LEVEL : Prosedur Operasional Baku	KODE : POB-AKAD 05
JUDUL : AKTIF KEMBALI SETELAH CUTI KULIAH		TANGGAL DIKELUARKAN : 14 Januari 2005
AREA : Akademik		NO. REVISI : 02

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Unit			Dokumen yang Digunakan	Waktu
		Mahasiswa	Wakil Dekan	Direktorat Administrasi Pendidikan (DAP) IPB		
1	Mahasiswa membuat surat permohonan aktif kembali setelah cuti kuliah yang ditujukan kepada Wakil Dekan dan ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan				Arsip permohonan dan persetujuan cuti kuliah, bukti pembayaran SPP selama cuti kuliah (rangkap 4)	Satu bulan sebelum awal semester berjalan
2	Pelaksana administrasi sekretariat Wakil Dekan membuat surat pengantar permohonan aktif kembali dari cuti akademik yang ditujukan ke DAP IPB dan ditandatangani oleh Wakil Dekan				Arsip permohonan dan persetujuan cuti kuliah, bukti pembayaran SPP selama cuti kuliah, surat pengantar Wakil Dekan	Satu hari kerja
3	DAP IPB memproses permohonan aktif kembali dari cuti kuliah				Surat aktif kembali dari cuti kuliah	Sebelum pengisian KRS
4	Mahasiswa mengambil surat aktif kembali dari cuti kuliah yang dikeluarkan DAP IPB di Sekretariat Wakil Dekan				Surat aktif kembali dari cuti kuliah	Sebelum awal semester dimulai