MANUAL PROSEDUR

PENGAJUAN PENGAKTIFAN KEMBALI SETELAH MANGKIR
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.01/03
Revisi ke	:	02
Tanggal	:	31 Mei 2022
Disiapkan oleh	:	Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pengaktifan kembali setelah mangkir SPMI-UNDIP/MP/04.01/03	Disetujui oleh Dekan

		MANUAL PROSEDUR Pengaktifan kembali setelah mangkir	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke 02	Tanggal 31-05-22	SPMI-UNDIP/MP/04.01/03	

Tujuan

Memberikan arahan kepada mahasiswa dalam proses Pengaktifan kembali setelah mangkir.

Definisi

1. Pengaktifan kembali adalah proses pengembalian kembali status sebagai mahasiwa aktif setelah mahasiswa tersebut melakukan mangkir pada semester sebelumnya;
2. Semester adalah satuan waktu kegiatan akademik yang dimulai dari registrasi administratif sampai dengan penetapan kelulusan;
3. Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi administratif dan/ atau registrasi akademik akan memperoleh status akademik tidak aktif (mangkir) pada semester berjalan dan masa studi diperhitungkan;
4. Mahasiswa yang berstatus tidak aktif (mangkir) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diwajibkan membayar biaya pendidikan sebesar 100 (seratus) persen selama semester mangkir;
5. Mahasiswa yang bertatus tidak aktif (mangkir) selama 2 (dua) semester berturut-turut atau 4 (empat) semester secara tidak berurutan dinyatakan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa.

Syarat Administrasi

1. Mangkir atau tidak aktif kurang dari 2 (dua) semester;
2. Mengisi Formulir Pengaktifan Kembali besera lampirannya.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup MP ini meliputi:

a. Persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan pengaktifan kembali;
b. Tahap kegiatan dalam mengajukan pengaktifan kembali;
c. Pihak-pihak yang terlibat dalam mengajukan pengaktifan kembali;
d. Waktu yang dibutuhkan dalam mengajukan pengaktifan kembali;
e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam mengajukan pengaktifan kembali.

Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro.
7. Peraturan Rektor Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2020 tentang Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro
8. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Diponegoro.
9. Peraturan Rektor Nomor 29 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Diponegoro.

PROSEDUR

1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan aktif kuliah pada prodi masing-masing dan melengkapi persyaratan :
   - Foto copy bukti pembayaran SPP terakhir;
   - Foto copy Transkrip/KHS yang telah dicapai dan telah dilegalisir oleh Ketua

     Program Studi
   - Foto copy kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku
2. Mecetak dan memintakan tandatangan Ketua Program Studi masing-masing;
3. Mahasiswa mengirimkan ke Dekan permohonan tersebut;
4. Dekan mendisposisi proses ke Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan;
5. Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan mendisposisi ke Supervisor Akademik dan kemahasiswaan;
6. Staff Bagian Akademik memproses Permohonan Aktif Kuliah Kembali dan mengecek persyaratan;
7. Proses pembuatan Surat Ijin tentang Persetujuan Untuk Mengikuti Kuliah Kembali;
8. Surat ijin dicetak dan ditandatangani oleh Dekan yang telah diparaf oleh Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan, Manajer Tata Usaha dan Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan;
9. Surat ijin difotokopi untuk dimintakan stempel dan 1 (satu) lembar sebagai arsip, yang asli diberikan ke pemohon dengan tembusan ke Wakil Rektor Akademik & Kemahasiswaan, Kepala BUK, Kepala BAK).

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Pengaktifan kembali setelah mangkir Mahasiswa FK Undip

No	Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Ket
		Mahasiswa	Kaprodi terkait	Subbag Akademik & Kmhsaan	WD 1	Dekan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi formulir permohonan aktif kuliah pada prodi masing-masing dan melengkapi persyaratan						30 Menit	Formulir pengaktifan kembali	Dilengkapi (FC Bukti SPP, FC KHS, FC KTM)
2	Meminta persetujuan dan tanda tangan Ketua Program Studi						½ Hari	Formulir pengaktifan kembali	
3	Mahasiswa mengirimkan ke Dekan permohonan tersebut						½ Hari	Formulir pengaktifan kembali	
4	Dekan mendisposisi ke WD Akademik dan Kemahasiswaan						½ Hari	Formulir pengaktifan kembali	
5	WD Akademik dan Kemahasiswaan mendisposisike Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan						½ Hari	Formulir pengaktifan kembali	
6	Supervisor akademik dan kemahasiswaan mengecek persyaratan dan memproses surat ijin aktif kembali						30 menit	Surat Ijin Pengaktifan Kembali	
7	Surat ijin dicetak dltandatangani dekan yang telah diparaf oleh Supervisor, Manajer TU dan WD Akademik dan Kemahasiswaan						½ Hari	Surat Ijin Pengaktifan Kembali	

8	Surat ijin diberikan nomer di copy dan distempel diberikan ke pemohon dan diberi tembusan ke WR 1, BAK, BUK						½ Hari	Surat Ijin Pengaktifan Kembali	