






MANUAL PROSEDUR
PENGAKTIFAN KEMBALI SETELAH MANGKIR
SUB BAGIAN AKADEMIK
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.01/03
Revisi ke	: 01
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Akademik
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
---	---	--

		<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR Pengkaktifan Kembali Setelah Mangkir</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p>  <p style="text-align: center;">Dekan</p>

Tujuan

Memberikan arahan kepada mahasiswa dalam proses pengaktifan kembali setelah mangkir.

Definisi

1. Pengaktifan kembali adalah proses pengembalian kembali status sebagai mahasiswa 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;

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;

PROSEDUR

1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan aktif kuliah pada prodi masing-masing dan melengkapi persyaratan :

- a. Foto copy bukti pembayaran SPP terakhir;
 - b. Foto copy Transkrip/KHS yang telah dicapai dan telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi
 - c. Foto copy kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku
2. Mencetak 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 Kasubbag Akademik
 6. Kasubbag 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 Kasubag Akademik, KTU 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 Dekan Akademik & Kemahasiswaan, Kepala BAUK, Kepala BAA dan Bank terakhir tempat pemohon melakukan pembayaran SPP

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
Pengaktifan Kembali Mahasiswa FK Undip

No	Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Keterangan
		Mahasiswa	Kaprodi terkait	kasubbag Akademik	WD 1	Dekan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi formulir permohonan aktif kuliah pada prodi masing-masing dan melengkapi persyaratan						10 Menit	Formulir Pengaktifan Kembali	Dilengkapi persyaratan (FC Bukti SPP, FC KHS, FC KTM)
2	Mahasiswa mencetak dan memintakan tanda tangan kaprodi masing-masing						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 mendisposisi ke Kasubbag Akademik						½ hari	Formulir Pengaktifan Kembali	
6	Kasubbag akademik mengecek persyaratan dan memproses surat ijin aktif kembali						10 menit	Surat Ijin Pengaktifan Kembali	
7	Surat ijin dicetak di tandatangani dekan yang telah diparaf oleh Kasubbag 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 WD, BAA, BAUK dan Bank tempat pembayaran SPP						½ hari	Surat Ijin Pengaktifan Kembali	