

Kode: SOP/SJ/UKM/2020/0200

No. Revisi:00




Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Aktif Kembali

PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Pit. Ketua Program Studi Sastra Jepang	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048	Anton Sutandio, Ph.D. BAHASA NIK: 410048A	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Aktif Kembali	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Aktif Kembali	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Aktif Kembali	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Mahasiswa mengetahui proses yang harus dilakukan untuk mengajukan aktif kembali/kuliah kembali, dan untuk memastikan agar permohonan aktif kembali tersebut ditangani dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Sastra Jepang.

3. DEFINISI


- 3.1 FAK : Formulir Aktif Kembali
3.2 SP : Surat Pemberitahuan
3.3 FRS : Formulir Rencana Studi
3.4 PD : Wakil Dekan
3.5 FCA : Formulir Cuti Akademik
3.6 TU : Tata Usaha

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa meminta persetujuan kepada Dosen Walinya paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pengisian FRS. Jika mahasiswa tidak mendapat persetujuan dari Dosen Wali, maka mahasiswa tidak perlu melakukan prosedur selanjutnya. Dosen wali berhak untuk tidak menyetujui permohonan mahasiswa jika mahasiswa tidak memenuhi persyaratan untuk memperoleh izin aktif kembali. Persyaratan atau ketentuan tersebut

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Aktif Kembali	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

telah ditentukan oleh universitas.

- 5.2 Mahasiswa mengambil dan mengisi FAK di Tata Usaha serta melampirkan FCA_3.
- 5.3 Apabila Dosen Wali menyetujui permohonan tersebut, maka formulir tersebut diserahkan ke Tata Usaha oleh Dosen Wali yang bersangkutan untuk diteruskan kepada Ketua Prodi yang bersangkutan.
- 5.4 Ketua Prodi mempertimbangkan permohonan mahasiswa dan memberi paraf menerima/menolak permohonan mahasiswa. Setelah itu FAK dikembalikan ke TU.
- 5.5 Tata Usaha akan menerima kembali *form* yang sudah diberi pendapat tersebut dan meneruskannya kepada Wakil Dekan untuk diberi paraf dan pendapat mengenai status akademik mahasiswa dan status keuangan mahasiswa. Setelah itu FAK dikembalikan ke TU.
- 5.6 Tata Usaha akan menyerahkan FAK ke Dekan.
- 5.7 Dekan menetapkan untuk menerima atau menolak permohonan mahasiswa dengan menandatangani, setelah memperhatikan pertimbangan Ketua Prodi yang bersangkutan.
- 5.8 Penetapan Dekan dan pertimbangan Ketua Prodi serta permohonan mahasiswa dilakukan secara tertulis dengan menggunakan format yang telah ditentukan.
- 5.9 Tata Usaha memperbanyak *form* yang telah disahkan tersebut sebanyak 3 (tiga) rangkap, yang asli akan diarsipkan di Tata Usaha Prodi 1 (satu) *copy* FAK_2 diserahkan kepada Dosen Wali mahasiswa yang bersangkutan, dan 1 (satu) *copy* lagi FAK_3 diserahkan kepada mahasiswa disertai dengan SP yang dibuat oleh Tata Usaha dan BAA.



Universitas Kristen

Maranatha

Prosedur Aktif Kembali

No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/0200


Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00


Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKTIF KEMBALI											
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen Wali	Kaprog	TU	Dekan	Pengelola Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengambil dan mengisi FAK di Tata Usaha serta melampirkan FCA							Form aktif kembali dan FCA	20 menit	Form aktif kembali dan FCA	
2	Mahasiswa meminta persetujuan kepada Dosen Walinya paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pengisian FRS. Jika mahasiswa tidak mendapat persetujuan dari Dosen Wali, maka mahasiswa tidak perlu melakukan prosedur selanjutnya. Dosen wali berhak untuk tidak menyetujui permohonan mahasiswa jika mahasiswa tidak memenuhi persyaratan untuk memperoleh izin aktif kembali. Persyaratan atau ketentuan tersebut telah ditentukan oleh universitas.							Form aktif kembali dan FCA, FRS	2 minggu	Persetujuan Dosen Wali	
3	Apabila Dosen Wali menyetujui permohonan tersebut, maka formulir tersebut diserahkan ke Tata Usaha oleh dosen wali yang bersangkutan untuk diteruskan kepada Ketua Jurusan/Prodi/Program yang bersangkutan.							Persetujuan Dosen Wali	20 menit	Form aktif kembali dan FCA, FRS	
4	Ketua Jurusan/Prodi/Program mempertimbangkan permohonan mahasiswa dan memberi paraf menerima/menolak permohonan mahasiswa. Setelah itu FAK dikembalikan ke TU.							Form aktif kembali dan FCA	10 menit	FAK yang sudah diparaf	
5	Tata Usaha akan menerima kembali form yang sudah diberi pendapat tersebut dan menuskannya kepada Wakil Dekan untuk diberi paraf dan pendapat mengenai status akademik mahasiswa dan status keuangan mahasiswa. Setelah itu FAK dikembalikan ke TU.							FAK yang sudah diparaf	20 menit	Pendapat mengenai Status akademik & status keuangan mahasiswa	
6	Tata Usaha akan menyerahkan FAK ke Dekan.							FAK	10 menit	FAK	
7	Dekan menetapkan untuk menerima atau menolak permohonan mahasiswa dengan menandatangani, setelah memperhatikan pertimbangan Ketua Jurusan/Prodi/Program yang bersangkutan.							FAK	20 menit	Keputusan Dekan	
8	Penetapan Dekan dan pertimbangan Ketua Jurusan/Prodi/Program serta permohonan mahasiswa dilakukan secara tertulis dengan menggunakan format yang telah ditentukan.							Konsep Surat	20 menit	Surat Penetapan Dekan, Surat Pertimbangan Kajur, Surat Permohonan	
9	Tata Usaha memperbanyak form yang telah disahkan tersebut sebanyak 3 (tiga) rangkap, yang asli akan disiapkan di Tata Usaha Jurusan/Prodi/Program, 1 (satu) copy/FAK_2 diserahkan kepada Dosen Wali mahasiswa yang bersangkutan, dan 1 (satu) copy lagi / FAK_3 diserahkan kepada mahasiswa disertai dengan SP yang dibuat oleh Tata Usaha dan BAA.							FAK	10 menit	FAK yang sudah dirangkap warna dan/atau putih	
10	Unit terkait mendokumentasikan formulir Daftar Peminjaman Rekaman yang telah diisi dan ditandatangani oleh peminjam.							Formulir daftar peminjaman rekaman	5 menit	Formulir daftar peminjaman rekaman yang sudah diisi	
11	Ketua/Kepala/Penanggungjawab/Pengelola Unit terkait, atau Tim Unit memelihara dan menjaga rekaman asli dan/atau rekaman salinan sesuai dengan masa simpan.							Rekaman		Pemeliharaan dan Penjagaan rekam asli dan/atau rekaman salinan	
12	Unit terkait memelihara dan menjaga rekaman sesuai dengan masa simpan.							Rekaman		Pemeliharaan dan Penjagaan rekam asli dan/atau rekaman salinan	
13	Ketua/Kepala/Penanggungjawab/Pengelola Unit terkait, atau Tim Unit terkait harus menjaga dan mengontrol kondisi rekaman secara periodik agar tidak cepat rusak (akibat suhu dan kelembaban udara serta gangguan lainnya).							Rekaman		Pemeliharaan dan Penjagaan rekam asli dan/atau rekaman salinan	
14	Ketua/Kepala/Penanggungjawab/Pengelola Unit terkait, atau Tim Unit membusukkan cap/stempel "INAKTIF" pada rekaman yang tidak berlaku lagi.							Cap/stempel "INAKTIF"		Pembusukan cap pada rekaman yang sudah tidak berlaku	
15	Ketua/Kepala/Penanggungjawab/Pengelola Unit terkait, atau Tim Unit terkait membuat Berita Acara pemusnahan rekaman inaktif yang sudah melebihi masa simpan.							Rekaman Inaktif	20 menit	Berita Acara pemusnahan rekaman inaktif	
16	Ketua/Kepala/Penanggungjawab/Pengelola Unit terkait, atau Tim Unit memusnahkan rekaman inaktif yang telah melebihi masa simpan.								20 menit	Rekaman inaktif dimusnahkan	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Aktif Kembali	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Satuan Penjaminan Mutu	√

8. FORMULIR

- 8.1 FCA
- 8.2 FRS
- 8.3 FAK

9. REFERENSI

- 9.1 ISO 9001:2015