

Kode: SOP/TI/UKM/2020/0200

No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

Aktif Kembali

## PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Industri	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK INDUSTRI	 FAKULTAS TEKNIK	
Christina, S.T., M.T. NIK: 230371	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Aktif Kembali</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 7


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover legalitas	07 Juli 2020	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Aktif Kembali</b>	No. Revisi : 02
		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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Aktif Kembali</b>	No. Revisi : 02
		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 Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI


- 3.1 SIAS : Surat Ijin Aktif Studi
- 3.2 SPAS : Surat Permohonan Aktif Studi
- 3.3 FSAT : Formulir SAT
- 3.4 DKAD : Direktorat Akademik
- 3.5 DKEU : Direktorat Keuangan

## 4. DOKUMEN TERKAIT


-

## 5. PROSEDUR











- 5.1 Mahasiswa mengambil dan mengisi SIAS di Tata Usaha Program Studi serta melampirkan SPAS.
- 5.2 Mahasiswa meminta persetujuan kepada Dosen Walinya pada SPAS paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pengisian FSAT. 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.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Aktif Kembali</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 7

- 5.3 Apabila Dosen Wali menyetujui permohonan tersebut, maka formulir SPAS tersebut diserahkan ke Tata Usaha Program Studi oleh mahasiswa yang bersangkutan untuk diteruskan kepada Ketua Program Studi yang bersangkutan.
- 5.4 Ketua Program Studi mempertimbangkan permohonan mahasiswa dan memberi paraf menerima/menolak permohonan mahasiswa pada SPAS. Setelah itu SPAS dan SIAS dikembalikan ke Tata Usaha Program Studi.
- 5.5 Tata Usaha Program Studi 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 pada SPAS. Setelah itu SPAS dan SIAS dikembalikan ke Tata Usaha Fakultas.
- 5.6 Tata Usaha Fakultas akan menyerahkan SPAS dan SIAS ke Dekan.
- 5.7 Dekan menetapkan untuk menerima atau menolak permohonan mahasiswa dengan menandatangani pada SIAS, setelah memperhatikan pertimbangan Ketua Program Studi yang bersangkutan.
- 5.8 Penetapan Dekan dan pertimbangan Ketua Program Studi serta permohonan mahasiswa dilakukan secara tertulis dengan menggunakan format yang telah ditentukan.
- 5.9 Tata Usaha Fakultas memperbanyak *form* yang telah disahkan tersebut sebanyak 5 (lima) rangkap, 1 (satu) asli diserahkan kepada DKAD, yang 1 (satu) *copy* akan diarsipkan di Tata Usaha Program Studi, 1 (satu) *copy*/FAK\_2 diserahkan kepada Dosen Wali mahasiswa yang bersangkutan, dan 1 (satu) *copy* lagi / FAK\_3 diserahkan kepada DKEU dan 1 (satu) *copy* diarsip di Tata Usaha Fakultas.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0200
	<b>Prosedur Aktif Kembali</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 7

## 6. FLOWMAP

No.		Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Mahasiswa	Dosen Wali	Ketua Program Studi	Tata Usaha	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
5.1		Mahasiswa mengambil dan mengisi SIAS di Tata Usaha Program Studi serta melampirkan SPAS.									
5.2		Mahasiswa meminta persetujuan kepada Dosen Walinya pada SPAS paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pengisian FSAT. 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.									
5.3		Apabila Dosen Wali menyetujui permohonan tersebut, maka formulir SPAS tersebut diserahkan ke Tata Usaha Program Studi oleh mahasiswa yang bersangkutan untuk diteruskan kepada Ketua Program Studi yang bersangkutan.									
5.4		Ketua Program Studi mempertimbangkan permohonan mahasiswa dan memberi paraf menerima/menolak permohonan mahasiswa pada SPAS. Setelah itu SPAS dan SIAS dikembalikan ke Tata Usaha Program Studi.									
5.5		Tata Usaha Program Studi 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 pada SPAS. Setelah itu SPAS dan SIAS dikembalikan ke Tata Usaha Fakultas.									
5.6		Tata Usaha Fakultas akan menyerahkan SPAS dan SIAS ke Dekan.									
5.7		Dekan menetapkan untuk menerima atau menolak permohonan mahasiswa dengan menandatangani pada SIAS, setelah memperhatikan pertimbangan Ketua Program Studi yang bersangkutan.									
5.8		Penetapan Dekan dan pertimbangan Ketua Program Studi serta permohonan mahasiswa dilakukan secara tertulis dengan menggunakan format yang telah ditentukan.									
5.9		Tata Usaha Fakultas memperbanyak form yang telah disahkan tersebut sebanyak 5 (lima) rangkap, 1 (satu) asli diserahkan kepada DKAD, yang 1 (satu) copy akan diarsipkan di Tata Usaha Program Studi, 1 (satu) copy/FAK_2 diserahkan kepada Dosen Wali mahasiswa yang bersangkutan, dan 1 (satu) copy lagi / FAK_3 diserahkan kepada DKEU dan 1 (satu) copy diarsip di Tata Usaha Fakultas.									
											

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Aktif Kembali</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 7.1 Mahasiswa
- 7.2 Tata Usaha Program Studi
- 7.3 Dosen Wali
- 7.4 Ketua Program Studi
- 7.5 Tata Usaha Fakultas
- 7.6 Wakil Dekan
- 7.7 Dekan
- 7.8 Direktorat Akademik (DAKD)
- 7.9 Direktorat Keuangan (DKEU)

## 8. FORMULIR

- 8.1 Surat Ijin Aktif Studi (FM/DAKD/UKM/2016/0801)
- 8.2 Surat Permohonan Aktif Studi (FM/DAKD/UKM/2016/0202)
- 8.3 Formulir SAT

## 9. REFERENSI

-