

Kode: SOP/TK/UKM/2020/0200

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Aktif Studi Kembali

PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 SISTEM KOMPUTER		
Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. NIK: 270031	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*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Aktif Studi 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/TK/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Aktif Studi 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.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/0200
	Prosedur Aktif Studi Kembali	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		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 Universitas Kristen Maranatha (UKM).

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 mengambil dan mengisi FAK di Tata Usaha serta melampirkan FCA.
5.2 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.

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


- 5.3 Apabila Dosen Wali menyetujui permohonan tersebut, maka formulir tersebut diserahkan ke Tata Usaha oleh Dosen Wali yang bersangkutan untuk diteruskan kepada Ketua Program yang bersangkutan.
- 5.4 Ketua Program 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 Program yang bersangkutan.
- 5.8 Penetapan Dekan dan pertimbangan Ketua Program 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 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 Direktorat Akademik.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/0200
	Prosedur Aktif Studi Kembali	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
No. Revisi : 00		
Halaman : 6 dari 7		

6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKTIF KEMBALI											
No.	Kegiatan	Pelaksana					Pengelola Unit Terkait	Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Wali	Kaprog	TU	Dekan		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 Walinnya 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 Kapro, 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	

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
	Fakultas/Program Sarjana/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Direktorat Akademik	√	

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

8. FORMULIR

- 8.1 FCA
- 8.2 FRS
- 8.3 FAK

9. REFERENSI

- 9.1 ISO 9001:2015