

Kode: SOP/TS/UKM/2020/0200

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Aktif Kembali

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK SIPIL	 FAKULTAS TEKNIK	
Dr. Deni Setiawan, S.T., M.T. NIK: 210307	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Aktif Studi Kembali	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Aktif Studi Kembali	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

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.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Aktif Studi Kembali	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

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 Sipil

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_3.
- 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/TS/UKM/2020/0200
	Prosedur Aktif Studi Kembali	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.3 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.
- 5.4 Ketua Jurusan/Prodi/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 Jurusan/Prodi/Program yang bersangkutan.
- 5.8 Penetapan Dekan dan pertimbangan Ketua Jurusan/Prodi/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 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.



**Universitas Kristen
Maranatha**

Prosedur Aktif Studi Kembali

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

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 6 dari 8

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	Start						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.		Decision					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 ditranskripir 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.	Start						Konsep Surat	20 menit	Surat Penetapan Dekan, Surat Pertimbangan Kajar, 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	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Aktif Studi Kembali	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓				
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Aktif Studi Kembali	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

- 8.1 FCA
- 8.2 FRS
- 8.3 FAK

9. REFERENSI

- 9.1 ISO 9001:2015