## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## MAHASISWA AKTIF KEMBALI

1. **Ruang Lingkup**

Proses mahasiswa aktif kembali terdapat 2 kategori yaitu aktif kembali tanpa surat cuti sebelumnya dan cuti dengan surat keterangan. Proses mahasiswa aktif kembali meliputi proses konsultasi dengan Kaprodi dan BAA, pengisian formulir permohonan aktif kembali, penyelesaian administrasi keuangan, persetujuan dekan, verifikasi Ka BAA sampai perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.

## Tujuan

Sebagai acuan dalam melaksanakan pengaktifan kembali mahasiswa di lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

## Indikator Keberhasilan

Proses mahasiswa aktif kembali dinyatakan berhasil dan selesai jika formulir aktif kembali sudah diisi, dilengkapi dan keterangan mahasiswa aktif sudah masuk ke dalam Sistem Informasi Akademik.

## Pihak yang Terlibat

* 1. Wakil Rektor I
	2. Biro Administrasi Akademik (BAA)
	3. Biro Administrasi Keuangan (Bendahara Umum Universitas)
	4. Dosen Pembimbing Akademik (DPA)
	5. Ketua Program Studi yang bersangkutan
	6. Dekan Fakultas
	7. Orang Tua/Wali yang bersangkutan
	8. Mahasiswa yang bersangkutan

## Mekanisme Dan Prosedur Kerja

* 1. Mekanisme Mahasiswa Aktif Kembali Tanpa Surat Cuti Sebelumnya adalah :
		1. Cuti tanpa surat keterangan diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi.
		2. Mahasiswa yang melakukan cuti tanpa surat keterangan dianggap sebagai mahasiswa non-aktif
		3. Cuti akademik tanpa keterangan/non-aktif dikenakan biaya SPP semester yang ditinggalkan dan biaya herregistrasi sesuai ketentuan BAA.
		4. Sebelum aktif kembali, mahasiswa harus melakukan konsultasi dengan Kaprodi dan Dosen Pembimbing Akademik.
		5. Waktu pelaksanaan pengaktifan kembali dilakukan bersamaan dengan periode herregistrasi.
	2. Mekanisme Mahasiswa Aktif Kembali dengan Surat Cuti adalah :
		1. Cuti akademik diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi.
		2. Mahasiswa yang sedang menjalani masa cuti dibebaskan dari kewajiban membayar SPP, tetapi dikenai biaya herregistrasi sesuai ketentuan BAA.
		3. Pada akhir masa cuti mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan aktif kembali dengan melakukan herregistrasi pada waktu yang telah ditentukan.
	3. Prosedur Cuti Akademik adalah:
		1. Mahasiswa mengunduh formulir permohonan aktif kembali diwebsite FIK <http://fik.umpalangkaraya.ac.id>
		2. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Kaprodi perihal pengaktifan kembali yang akan dilakukan.
		3. Mahasiswa mengisi formulir permohonan aktif kembali dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Kaprodi, Dekan)
		4. Setelah seluruh persyaratan aktif kembali dan validasi telah dipenuhi, selanjutnya mahasiswa melakukan verifikasi ke Ka BAA
		5. Bagi mahasiswa yang memiliki surat cuti, cukup membawa bukti surat cuti asli sebanyak 1 lembar dan melengkapi formulir permohonan aktif kembali
		6. Pengarsipan formulir permohonan aktif kembali

**CONTOH**

## FORMULIR MAHASISWA AKTIF KEMBALI

Nomor : Lepas

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Aktif Kuliah Kembali

Kepada Yth.

**Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan**

di –

 **Tempat**

*Assalamualaikum. Wr. Wb.*

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIM :

Tempat, Tanggal Lahir :

Program Studi :

Alamat :

Nomor Telpon/Handphone :

Dengan ini saya mengajukan permohonan aktif kuliah kembali, mulai semester II (Dua) tahun akademik 2019/2020. Bersama ini saya lampirkan:

1. Kartu Tanda Mahasiswa (Fotocopy)
2. Kartu Akademik (Fotocopy)
3. Kartu Pembimbing Akademik (Fotocopy)
4. Surat Keterangan Lunas Biaya dari Bandahara UM Palangkaraya (Fotocopy)

Demikian surat ini saya ajukan atas perhatian dan persetujuan Bapak/Ibu, saya ucapkan terimakasih.

*Wassalamu’alaikum Wr. Wb.*

Palangka Raya, ......................................

Hormat saya

Orang Tua/Wali Pemohon

......................................... .........................................

Mengetahui Menyetujui

Ketua Program StudiD-III…………….Dosen Pembimbing Akademik

##  ....................................... ............................................