

**MANUAL PROSEDUR
PENGAKTIFAN KEMBALI**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2014**



**Manual Prosedur
Pengaktifan Kembali**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 00200 0400538
Revisi	: 1
Tanggal	: 23 Agustus 2014
Diajukan oleh	: Kepala Sub Bagian Akademik Setyo Budiando, SE.
Dikendalikan oleh	: Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Kepala Bagian Tata Usaha Drs. Rujita

DAFTAR ISI

1. Tujuan.....	5
2. Ruang Lingkup	5
3. Definisi	5
4. Rujukan.....	5
5. Garis Besar Prosedur	6
6. Bagan Alir.....	8

Pelayanan Pengaktifan Kembali

1. Tujuan

Menjelaskan Prosedur pengaktifan kembali bagi mahasiswa cuti

2. Ruang Lingkup

Mulai pembuatan surat pengaktifan kembali oleh mahasiswa hingga aktivasi status akademik mahasiswa

3. Definisi

Pengaktifan kembali merupakan aktivasi status akademik Mahasiswa Lama saat memasuki semester baru agar bisa mengikuti perkuliahan pada semester tersebut sesuai rencana studi yang diinginkan

4. Rujukan

- a. SK Dekan FEUB No.042/H10.2/SK/2010 tentang Buku Pedoman Akademik FEUB TA 2010/2011
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

5. Garis Besar Prosedur

- 5.1 Mahasiswa menggandakan surat cuti akademik, kemudian menyerahkan ke bagian akademik rektorat
- 5.2 bagian akademik rektorat memproses surat cuti kemudian mengaktifasi status akademik mahasiswa bersangkutan.
- 5.3 Setelah status akademik mahasiswa telah aktif mahasiswa menuju ke bagian keuangan rektorat untuk meminta tagihan keuangan
- 5.4 Setelah menerima dokumen tagihan, mahasiswa membayar tagihan di bank BRI/BNI/Mandiri/BCA
- 5.6 setelah membayarkan tagihan mahasiswa menerima slip pembayaran yang kemudian diserahkan ke bagian keuangan rektorat untuk divalidasi
- 5.7 Setelah divalidasi mahasiswa mulai mengisi kartu rencana studi

6. Bagan Alir

MP Pengaktifan Kembali

