

Standard Operating Procedure

PENGAJUAN PERUBAHAN STATUS STUDI AKTIF KEMBALI




Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Brawijaya






Malang

2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | UNIVERSITAS BRAWIJAYA | UN10F02HK.01.02.a1079 |
| | | 2 Mei 2018 |
| | Pengajuan Perubahan Status Studi Aktif Kembali | 4 |
| | | Halaman 1 dari 5 |

PENGAJUAN PERUBAHAN STATUS STUDI AKTIF KEMBALI

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|---------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak. | Wakil Dekan I |  | 2 Mei 2018 |
| 2. Pemeriksaan | Prof. Eko Ganis Sukoharsono, SE., M.Com.Hons., Ph.D. | Ketua GJM |  | 2 Mei 2018 |
| 3. Persetujuan | Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak. | Wakil Dekan I |  | 2 Mei 2018 |
| 4. Penetapan | Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc.), Ak., Ph.D | Dekan |  | 2 Mei 2018 |
| 5. Pengendalian | Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak. | Wakil Dekan I |  | 2 Mei 2018 |

DAFTAR ISI

| | |
|--|----------|
| LEMBAR IDENTIFIKASI | 1 |
| DAFTAR ISI | 2 |
| A. Tujuan | 3 |
| B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait..... | 3 |
| C. Standar Mutu yang Terkait | 3 |
| D. Istilah dan Definisi | 3 |
| E. Urutan Prosedur | 3 |
| F. Bagan Alir | 4 |
| G. Referensi | 5 |

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Pengajuan Perubahan Status Studi - Aktif Kembali

B. RuangLingkupdan Unit yang Terkait

Mulai permohonan oleh mahasiswa hingga terbitnya surat keterangan aktif kembali.

C. StandarMutu yang Terkait

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM)

D. Istilah dan Definisi

Prosedur Pengajuan Perubahan Status Studi - Aktif Kembali adalah prosedur yang digunakan mahasiswa untuk kembali aktif melaksanakan studi setelah masa cuti akademik berakhir.











E. Urutan Prosedur

- a. Mahasiswa datang kejurusan untuk meminta surat permohonan aktif kembali
- b. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan aktif kembali
- c. Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan aktif kembali kepada staf jurusan
- d. Staf Jurusan memeriksa formulir aktif kembali dan kelengkapannya (Foto copy Surat Cuti Akademik dan KTM)
- e. Staf Jurusan membuat surat aktif kembali yang diajukan kepada Rektor dilampiri surat cuti akademik.
- f. Staf Jurusan memintakan paraf kepada Ketua Jurusan
- g. Staf Jurusan meminta tanda tangan Pembantu Dekan I
- h. Staf jurusan menggandakan surat untuk arsip

- i. Staf Jurusan memintakan nomor dan stempel surat permohonan aktif kembali
- j. Staf jurusan menyerahkan surat permohonan aktif kembali kepada mahasiswa untuk diantarkan ke Rektorat melalui Bagian UmumRektorat
- k. Rektorat membuat surat keterangan aktif kuliahkembali.
- l. Mahasiswa dapat menggunakan surat keterangan aktif kuliah kembali untuk melakukan her registasi administrasi dan her registasi akademik

Standar waktu : 3 hari

F. Bagan Alir

| no. | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|---|--------------------------|---|--|---|--|----------|--|
| | | Mahasiswa | bagian akademik rektorat | bagian keuangan | Ketua Program Studi | bagian umum | Kelengkapan | Waktu | output |
| | Mulai |  | | | | | | | |
| 1 | mahasiswa mempersiapkan surat cuti semester dan Kartu Tanda Mahasiswa kemudian menunjukkan ke bagian akademik rektorat |  | | | | | surat cuti akademik dan Kartu Tanda Mahasiswa | - | surat cuti akademik dan Kartu Tanda Mahasiswa |
| 2 | Bagian akademik rektorat mengaktifkan kembali status akademik mahasiswa | | |  | | | surat cuti akademik dan Kartu Tanda Mahasiswa | 20 menit | status mahasiswa aktif |
| 3 | mahasiswa melakukan pembayaran ke bank untuk semester yang sedang berlangsung kemudian menyerahkan kuitansi pembayaran bagian keuangan |  | | | | | status mahasiswa aktif | 20 menit | kuitansi pembayaran |
| 4 | bagian keuangan memvalidasi dan memberi stempel kuitansi pembayaran kemudian menyerahkan ke mahasiswa | | |  | | | kuitansi pembayaran | 10 menit | kuitansi pembayaran yang telah distempel |
| 5 | mahasiswa memprogram dan mencetak KRS kemudian menyerahkan ke ketua Program Studi |  | | | | | kuitansi pembayaran yang telah distempel | 10 menit | kartu rencana studi |
| 6 | Ketua Program Studi menanda tangani Kartu Rencana Studi kemudian menyerahkan ke bagian umum | | | |  | | kartu rencana studi | 2 hari | kartu rencana studi yang telah ditanda tangani |
| 7 | bagian umum memberi stempel pada kartu rencana studi kemudian menyerahkan kepada mahasiswa | | | | |  | kartu rencana studi yang telah ditanda tangani | 10 menit | kartu rencana studi yang telah distempel |
| 8 | mahasiswa menerima kartu rencana studi |  | | | | | kartu rencana studi yang telah distempel | - | kartu rencana studi yang telah distempel |
| | Selesai |  | | | | | | | |

G. Referensi

1. PeraturanRektorNomor 70 Tahun 2017
tentangPedomanPendidikanUniversitasBrawijaya TA. 2017/2018;
2. PeraturanMenteriPendayagunaanAparatur Negara Dan
ReformasiBirokrasiRepublik Indonesia No. 35 Tahun 2012
tentangPedomanPenyusunanStandarOperasionalProsedurAdminis
trasiPemerintahan.