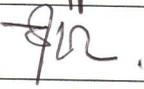


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG</b> Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PSPK-004
		Tgl Berlaku	30 Agustus 2018
	<b>SOP</b> <b>Pengajuan Pengaktifan Kembali Bagi</b> <b>Mahasiswa</b>	No. Revisi	00
		Halaman	1 dari 7

### Pengesahan

Kegiatan	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh	dr. Menik Sahariyani, M.Sc	Sekprodi PSPK		30 Agustus 2018
Diperiksa dan disahkan oleh	Dr. dr. Joko Wahyu W, M.Kes	Kaprodi PSPK		30 Agustus 2018

#### I. Tujuan :

Kegunaan dari dokumen ini adalah untuk menjamin proses pengajuan pengaktifan kembali bagi mahasiswa PSPK Fakultas Kedokteran Universitas Islam Sultan Agung yang tidak aktif registrasi dalam satu semester atau lebih, sesuai prosedur yang ditetapkan.

#### II. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kriteria status mahasiswa tidak aktif, persyaratan mahasiswa aktif kembali dan proses pengajuan pengaktifan kembali bagi mahasiswa PSPK Fakultas Kedokteran Universitas Islam Sultan Agung.

Ruang lingkup:

- Dekan FK Unissula
- Wakil Dekan II FK Unissula
- Kaprodi PSPK
- Sekprodi PSPK
- KaUr PSPK
- Admin Keuangan PSPK

#### III. Definisi

1. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang melakukan registrasi dengan cara membayar biaya administrasi yang telah ditentukan dalam masa registrasi awal suatu semester.
2. Mahasiswa tidak aktif adalah mahasiswa yang tidak melakukan registrasi dengan cara membayar biaya administrasi yang telah ditentukan dalam masa registrasi awal suatu semester.
3. Mahasiswa readmisi adalah mahasiswa yang tidak melakukan registrasi 2 (dua) semester berturut-turut atau dinyatakan keluar, mahasiswa tersebut dapat diterima kembali dengan persyaratan memenuhi kewajiban administrasi keuangan yang terbaru (readmisi).

#### IV. Uraian Instruksi Kerja

##### 4.1. Mahasiswa Bukan Termasuk Readmisi

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG</b> Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PSPK-004
		Tgl Berlaku	30 Agustus 2018
	<b>SOP</b> <b>Pengajuan Pengaktifan Kembali Bagi Mahasiswa</b>	No. Revisi	00
		Halaman	1 dari 7

#### 4.1.1. Aturan Umum

- 4.1.1.1. Yang termasuk mahasiswa bukan readmisi adalah :
- Mahasiswa yang tidak registrasi hanya 1 (satu) semester selama masa studi
  - Mahasiswa yang tidak registrasi lebih dari 1 (satu) semester selama masa studi, tapi tidak secara berturut-turut.
- 4.1.1.2. Pengajuan form atau surat harus dilakukan sebelum kegiatan akademik suatu semester dilaksanakan, atau maksimal pada masa registrasi semester tersebut.
- 4.1.1.3. Aturan dan ketentuan ini sesuai dengan SK Rektor No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Islam Sultan Agung.

#### 4.1.2. Prosedur

- 4.1.2.1. Mahasiswa mengisi form pengaktifan kembali menjadi mahasiswa PSPK Unissula dan menghadap Kaprodi PSPK FK untuk meminta persetujuan aktif kembali.
- 4.1.2.2. Kaprodi PSPK memberikan instruksi kepada Sekprodi PSPK dan Admin Keuangan PSPK untuk mengecek biaya administrasi/registrasi mahasiswa bersangkutan.
- 4.1.2.3. Kaprodi memberikan persetujuan pengaktifan kembali mahasiswa bersangkutan, serta memberikan instruksi kepada Sekprodi PSPK dan Admin Keuangan PSPK untuk memproses pembayaran biaya administrasi/registrasi sesuai dengan semester yang ditinggalkan.
- 4.1.2.4. Sekprodi PSPK memberikan instruksi kepada admin untuk mengaktifkan kembali mahasiswa tersebut.
- 4.1.2.5. Form pengaktifan kembali diarsip oleh Ka.ur PSPK.
- 4.1.2.6. Mahasiswa mendapatkan layanan perwalian, KRS online, dan kegiatan akademik pada semester tersebut.

#### 4.1. Mahasiswa Readmisi

##### 4.1.1. Aturan Umum

- 4.1.2.7. Yang termasuk mahasiswa bukan readmisi adalah mahasiswa yang tidak registrasi 2 (dua) semester berturut-turut atau lebih (atau dinyatakan keluar) selama masa studi.
- 4.1.2.8. Mahasiswa tersebut dapat diterima kembali dengan persyaratan memenuhi kewajiban administrasi keuangan yang terbaru (readmisi), yang terdiri dari :
- Uang pendaftaran,
  - Uang Kuliah Tunggal (UKT),
  - Uang Dana Pengembangan Institusi (DPI) sebesar 50%.

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG</b> Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PSPK-004
		Tgl Berlaku	30 Agustus 2018
	<b>SOP</b> <b>Pengajuan Pengaktifan Kembali Bagi</b> <b>Mahasiswa</b>	No. Revisi	00
		Halaman	1 dari 7

- 4.1.1.1. Pengajuan form atau surat harus dilakukan sebelum kegiatan akademik suatu semester dilaksanakan, atau maksimal pada masa registrasi semester tersebut.
- 4.1.1.2. Aturan dan ketentuan ini sesuai dengan SK Rektor No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Islam Sultan Agung.

#### 4.1.2. Prosedur

- 4.1.2.1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan readmisi untuk aktif menjadi mahasiswa PSPK FK Unissula dari orang tua/wali mahasiswa, yang ditujukan kepada Dekan FK Unissula (surat dilengkapi dengan : nama mahasiswa, NIM mahasiswa, semester tidak aktif atau semester tidak registrasi, alasan aktif kembali, dan lampiran bukti pendukung).
- 4.1.2.2. Dekan FK Unissula memberikan disposisi/instruksi kepada Wakil Dekan II untuk melakukan identifikasi masalah administrasi/registrasi mahasiswa bersangkutan.
- 4.1.2.3. Wakil Dekan II memberikan instruksi kepada Admin Keuangan PSPK untuk memproses pembayaran biaya administrasi/registrasi mahasiswa bersangkutan, sesuai dengan biaya readmisi.
- 4.1.2.4. Admin Keuangan PSPK memberikan laporan pembayaran readmisi mahasiswa bersangkutan kepada Kaprodi PSPK.
- 4.1.2.5. Kaprodi PSPK memberikan instruksi kepada Sekprodi PSPK untuk memproses pengaktifan mahasiswa bersangkutan.
- 4.1.2.6. Sekprodi PSPK meminta KaUr PSPK dan admin untuk mengaktifkan kembali mahasiswa bersangkutan.

## V. Diagram Alir

### V.1 Mahasiswa Bukan Readmisi



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG</b> Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PSPK-004
	Tgl Berlaku	30 Agustus 2018
<b>SOP</b> <b>Pengajuan Pengaktifan Kembali Bagi Mahasiswa</b>	No. Revisi	00
	Halaman	1 dari 7

Diagram Alir	Deskripsi	Penanggung Jawab
<pre> graph TD     A[Mahasiswa Bukan Readmisi] --&gt; B[Mengisi form pengaktifan kembali]     B --&gt; C[Cek biaya administrasi registrasi sesuai semester ditinggalkan]     C --&gt; D{Persetujuan Kaprodi}     D -- tidak --&gt; E[Selesai]     D -- ya --&gt; F[Pelunasan administrasi / registrasi]     F --&gt; G[Instruksi pengaktifan kembali]     G --&gt; H[Mahasiswa aktif]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa mengisi form pengaktifan kembali menjadi mahasiswa PSPK Unissula dan menghadap untuk meminta persetujuan aktif kembali.</li> <li>Instruksi kepada Sekprodi PSPK dan Admin Keuangan PSPK untuk cek biaya administrasi/registrasi mahasiswa bersangkutan.</li> <li>Persetujuan pengaktifan kembali mahasiswa bersangkutan, serta memberikan instruksi kepada Sekprodi PSPK dan Admin Keuangan PSPK untuk memproses pelunasan pembayaran biaya administrasi/registrasi sesuai dengan semester yang ditinggalkan.</li> <li>Instruksi kepada admin untuk mengaktifkan kembali mahasiswa tersebut.</li> <li>Mahasiswa mendapatkan layanan perwalian, KRS online, dan kegiatan akademik pada semester tersebut.</li> </ul>	<p>Mahasiswa Kaprodi PSPK</p> <p>Kaprodi PSPK Sekprodi PSPK Admin Keuangan PSPK</p> <p>Kaprodi PSPK Sekprodi PSPK Admin Keuangan PSPK</p> <p>Sekprodi PSPK</p> <p>PSPK</p>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG</b> Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PSPK-004
		Tgl Berlaku	30 Agustus 2018
	<b>SOP</b> <b>Pengajuan Pengaktifan Kembali Bagi Mahasiswa</b>	No. Revisi	00
		Halaman	1 dari 7

## V.2 Mahasiswa Bukan Readmisi

Diagram Alir	Deskripsi	Penanggung Jawab
 <pre> graph TD     A[Mahasiswa Readmisi] --&gt; B[Pengajuan surat permohonan aktif]     B --&gt; C[Identifikasi administrasi registrasi mahasiswa]     C --&gt; D[Proses pembayaran biaya administrasi / registrasi]     D --&gt; E[Proses pengaktifan mahasiswa]     E --&gt; F[Mahasiswa aktif]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa mengajukan surat permohonan readmisi untuk aktif menjadi mahasiswa PSPK FK Unissula dari orang tua/wali mahasiswa, yang ditujukan kepada Dekan FK Unissula (surat dilengkapi dengan : nama mahasiswa, NIM mahasiswa, semester tidak aktif atau semester tidak registrasi, alasan aktif kembali, dan lampiran bukti pendukung).</li> <li>Disposisi/instruksi kepada Wakil Dekan II untuk melakukan identifikasi masalah administrasi/registrasi mahasiswa bersangkutan.</li> <li>Instruksi kepada Admin Keuangan PSPK untuk memproses pembayaran biaya administrasi/registrasi mahasiswa bersangkutan, sesuai dengan biaya readmisi.</li> <li>Laporan pembayaran readmisi mahasiswa bersangkutan kepada Kaprodi PSPK.</li> <li>Instruksi kepada Sekprodi PSPK untuk memproses pengaktifan mahasiswa bersangkutan.</li> <li>KaUr PSPK dan admin untuk mengaktifkan kembali mahasiswa bersangkutan.</li> </ul>	<p>Mahasiswa Dekan FK Unissula</p> <p>Dekan FK Unissula</p> <p>Wakil Dekan II FK Unissula</p> <p>Admin Keuangan PSPK</p> <p>Kaprodi PSPK</p> <p>Sekprodi PSPK</p>

## VI. Dokumen Terkait

- Buku Pedoman Akademik PSPK

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG</b> Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-MEU-05
		Tgl Berlaku	1 Juli 2018
	<b>SOP</b> <b>Pengelolaan Daftar Hadir Kuliah Modul</b> <b>Mahasiswa</b>	No. Revisi	00
		Halaman	1 dari 4

### Pengesahan

Kegiatan	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh	dr. Menik Sahariyani, M.Sc	Sekprodi PSPK		1 Juli 2018
Diperiksa dan disahkan oleh	Dr. dr. Joko Wahyu W, M.Kes	Kaprodi PSPK		1 Juli 2018

#### I. Tujuan :

Kegunaan dari dokumen ini adalah sebagai pedoman pengolahan presensi kehadiran mahasiswa. Daftar hadir kuliah modul mahasiswa dipergunakan sebagai bahan evaluasi kehadiran mahasiswa saat kegiatan perkuliahan modul.

#### II. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pengelolaan daftar kehadiran mahasiswa saat kegiatan perkuliahan suatu modul di Program Studi Pendidikan Dokter (PSPK) Fakultas Kedokteran Universitas Islam Sultan Agung.

Ruang Lingkup:

- Sekprodi PSPK
- Koordinator Evaluasi PSPK
- Admin mahasiswa PSPK
- Pengelola Ruang Kuliah PSPK

#### III. Definisi

- Daftar hadir kuliah mahasiswa adalah daftar hadir mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan dalam modul.
- Yang dimaksud dengan evaluasi kehadiran mahasiswa adalah informasi mengenai jumlah kehadiran mahasiswa yang dinyatakan dalam persen, yang dihitung berdasarkan prosentase jumlah kehadiran sesungguhnya dari jumlah kehadiran yang dijadwalkan dalam suatu modul.

#### IV. Uraian Instruksi Kerja :

- 4.1. Pengelola Ruang Kuliah PSPK mengumpulkan bukti kehadiran / presensi mahasiswa setiap kegiatan kuliah dilaksanakan dan menyerahkan bukti tersebut kepada Admin PSPK setiap hari untuk entri data harian.
- 4.2. Admin mahasiswa PSPK menerima bukti kehadiran / presensi kulpak mahasiswa dan melakukan entri data kehadiran ke dalam sistem ppskadmin.
- 4.3. Admin mahasiswa PSPK mengambil data rekap kehadiran mahasiswa saat kegiatan modul berakhir dari sistem.
- 4.4. Rekap kehadiran dilaporkan kepada :
  - Sekprodi PSPK : sebagai arsip dan kontrol kehadiran mahasiswa
  - Koordinator Evaluasi PSPK : sebagai data dasar persyaratan pengajuan susulan ujian modul.

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG</b> Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-MEU-05
		Tgl Berlaku	1 Juli 2018
	<b>SOP</b> <b>Pengelolaan Daftar Hadir Kuliah Modul</b> <b>Mahasiswa</b>	No. Revisi	00
		Halaman	2 dari 4

## V. Diagram Alir

Diagram Alir	Deskripsi	Penanggung Jawab
 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Pengumpulan presensi kuliah mahasiswa &amp; penyerahan presensi kepada admin PSPK setiap hari]     Step1 --&gt; Step2[Penerimaan &amp; entri presensi ke dalam sistem ppskadmin]     Step2 --&gt; Step3[Pengambilan data rekap presensi dari sistem]     Step3 --&gt; Step4[Pelaporan data rekap presensi]     Step4 --&gt; End([Selesai])           </pre>	<p>Pengumpulan bukti kehadiran / presensi mahasiswa setiap kegiatan kuliah dilaksanakan dan penyerahan bukti tersebut kepada Admin PSPK setiap hari untuk entri data harian.</p> <p>Penerimaan bukti kehadiran / presensi kulpak mahasiswa dan entri data kehadiran ke dalam sistem ppskadmin.</p> <p>Pengambilan data rekap kehadiran mahasiswa saat kegiatan modul berakhir dari sistem.</p> <p>Pelaporan rekap kehadiran kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekprodi PSPK : sebagai arsip dan kontrol kehadiran mahasiswa</li> <li>• Koordinator Evaluasi PSPK : sebagai data dasar persyaratan pengajuan susulan ujian modul.</li> </ul>	<p>Pengelola Ruang Kuliah PSPK</p> <p>Admin Mahasiswa PSPK</p> <p>Admin Mahasiswa PSPK</p> <p>Admin Mahasiswa PSPK</p>