



| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  | FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah | No. Dokumen | SOP-SA-K-PSPK-004 |
| | | Tgl Berlaku | 30 Agustus 2018 |
| | SOP Pengajuan Pengaktifan Kembali Bagi Mahasiswa | No. Revisi | 01 |
| | | Halaman | 1 dari 7 |

Pengesahan

| Kegiatan | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|-----------------------------|------------------------------|---------------|---|------------|
| Disiapkan oleh | dr. Nurina Tyagita, M.Biomed | Sekprodi PSPK | | 5 Mei 2021 |
| Diperiksa dan disahkan oleh | dr. Menik Sahariyani, M.Sc | Kaprodi PSPK |  | 5 Mei 2021 |

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 sudah dinyatakan atau distatuskan keluar atau *Drop Out* (DO) melalui Surat Keputusan (SK) Rektor tapi ingin aktif kembali menjadi mahasiswa PSPK dan mengikuti kegiatan akademik PSPK, serta memenuhi persyaratan masih belum melampaui masa studinya dan sanggup membayar kewajiban administrasi keuangan yang terbaru (readmisi)

| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  | FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah | No. Dokumen | SOP-SA-K-PSPK-004 |
| | | Tgl Berlaku | 30 Agustus 2018 |
| | SOP Pengajuan Pengaktifan Kembali Bagi Mahasiswa | No. Revisi | 01 |
| | | Halaman | 1 dari 7 |

4. Mahasiswa berstatus DO adalah mahasiswa yang tidak melakukan registrasi 2 (dua) semester berturut-turut atau mengajukan surat pengunduran diri sebelum batas masa studi.

IV. Uraian Instruksi Kerja


4.1. Pengaktifan Kembali Mahasiswa Bukan Termasuk Readmisi

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 surat pengaktifan kembali sebagai mahasiswa 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 menghadap Kaprodi PSPK dengan membawa serta surat permohonan untuk aktif menjadi mahasiswa PSPK FK Unissula dari orang tua/wali mahasiswa, yang ditujukan kepada Kaprodi PSPK (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. Mahasiswa Kaprodi PSPK FK untuk meminta persetujuan aktif kembali.
- 4.1.2.3. Kaprodi PSPK memberikan instruksi kepada Sekprodi PSPK dan Admin Keuangan PSPK untuk melakukan pemeriksaan biaya administrasi/registrasi mahasiswa bersangkutan.
- 4.1.2.4. Sekprodi PSPK dan Admin Keuangan PSPK menginformasikan dan mengontrol mahasiswa bersangkutan dalam melakukan proses pembayaran biaya administrasi/registrasi sesuai dengan semester yang ditinggalkan. Setelah pelunasan biaya, Sekprodi PSPK memberikan laporan kepada Kaprodi PSPK.
- 4.1.2.5. Kaprodi PSPK memberikan persetujuan pengaktifan kembali kepada mahasiswa bersangkutan dan memberikan instruksi kepada Ka.Ur PSPK untuk mengaktifkan kembali mahasiswa tersebut di dalam sistem.
- 4.1.2.6. Surat pengaktifan mahasiswa kembali diarsip oleh Ka.Ur PSPK.

| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  | FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah | No. Dokumen | SOP-SA-K-PSPK-004 |
| | | Tgl Berlaku | 30 Agustus 2018 |
| | SOP Pengajuan Pengaktifan Kembali Bagi Mahasiswa | No. Revisi | 01 |
| | | Halaman | 1 dari 7 |

4.1.2.7. Mahasiswa mendapatkan layanan perwalian, KRS online, dan kegiatan akademik pada semester tersebut.


4.2. Pengaktifan Kembali Mahasiswa Readmisi

4.2.1. Aturan Umum

- 4.2.1.1. Yang termasuk mahasiswa readmisi adalah mahasiswa yang tidak registrasi 2 (dua) semester berturut-turut atau lebih (atau dinyatakan keluar) selama masa studi.
- 4.2.1.2. 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%.
- 4.2.1.3. Pengajuan surat harus dilakukan sebelum kegiatan akademik suatu semester dilaksanakan, atau maksimal pada masa registrasi semester tersebut.
- 4.2.1.4. Aturan dan ketentuan ini sesuai dengan SK Rektor No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Islam Sultan Agung.

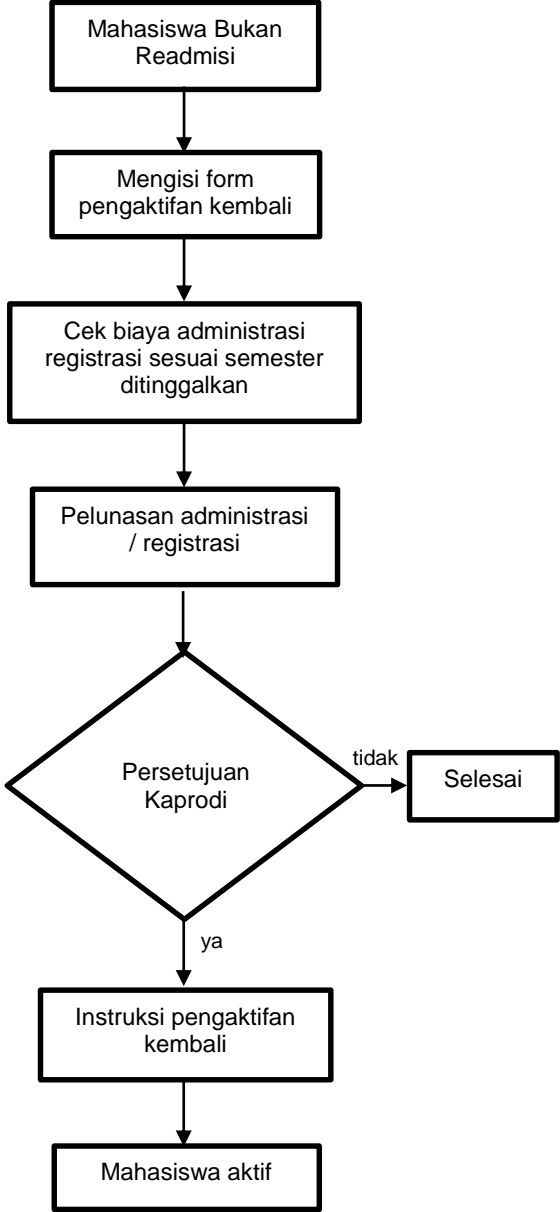
4.2.2. Prosedur

- 4.2.2.1. 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).
- 4.2.2.2. Dekan FK Unissula memberikan disposisi/instruksi kepada Wakil Dekan II untuk melakukan identifikasi masalah administrasi/registrasi mahasiswa bersangkutan.
- 4.2.2.3. Wakil Dekan II memberikan instruksi kepada Admin Keuangan PSPK untuk memproses pembayaran biaya administrasi/registrasi mahasiswa bersangkutan, sesuai dengan biaya readmisi.
- 4.2.2.4. Admin Keuangan PSPK memberikan laporan pembayaran readmisi mahasiswa bersangkutan kepada Kaprodi PSPK.
- 4.2.2.5. Kaprodi PSPK memberikan instruksi kepada Sekprodi PSPK dan KaUr PSPK untuk memproses pengaktifan mahasiswa bersangkutan.

| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  | FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah | No. Dokumen | SOP-SA-K-PSPK-004 |
| | | Tgl Berlaku | 30 Agustus 2018 |
| | SOP Pengajuan Pengaktifan Kembali Bagi Mahasiswa | No. Revisi | 01 |
| | | Halaman | 1 dari 7 |

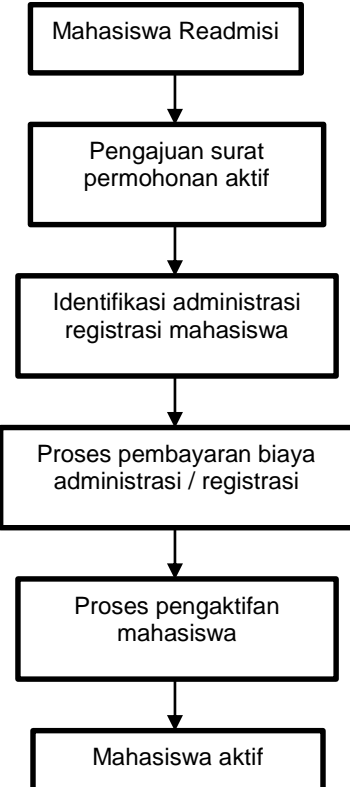
V. Diagram Alir

V.1 Pengaktifan Kembali Mahasiswa Bukan Readmisi

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

| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  | FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah | No. Dokumen | SOP-SA-K-PSPK-004 |
| | | Tgl Berlaku | 30 Agustus 2018 |
| | SOP Pengajuan Pengaktifan Kembali Bagi Mahasiswa | No. Revisi | 01 |
| | | Halaman | 1 dari 7 |

V.2 Pengaktifan Kembali Mahasiswa Readmisi

| Diagram Alir | Deskripsi | Penanggung Jawab |
|---|--|---|
|  <pre> graph TD A[Mahasiswa Readmisi] --> B[Pengajuan surat permohonan aktif] B --> C[Identifikasi administrasi registrasi mahasiswa] C --> D[Proses pembayaran biaya administrasi / registrasi] D --> E[Proses pengaktifan mahasiswa] E --> F[Mahasiswa aktif] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> 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). Disposisi/instruksi kepada Wakil Dekan II untuk melakukan identifikasi masalah administrasi/registrasi mahasiswa bersangkutan. Instruksi kepada Admin Keuangan PSPK untuk memproses pembayaran biaya administrasi/registrasi mahasiswa bersangkutan, sesuai dengan biaya readmisi. Laporan pembayaran readmisi mahasiswa bersangkutan kepada Kaprodi PSPK. Instruksi kepada Sekprodi PSPK untuk memproses pengaktifan mahasiswa bersangkutan. KaUr PSPK dan admin untuk mengaktifkan kembali mahasiswa bersangkutan. | <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