



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
BAGIAN PENDIDIKAN DAN KERJASAMA
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAKTIFAN KEMBALI MAHASISWA (TIDAK AKTIF > 2 SEMESTER)**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ No. kode SOP ▪ Disusun Kasubbag. Registrasi dan Statistik ▪ Diverifikasi Kabag. Akademik ▪ Disahkan Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan 		
		Tanggal mulai berlaku :
		Tanggal Revisi Terakhir :
		Kronologi revisi
		1. revisi pertama, tanggal.....
		2. revisi kedua, tanggal.....
		3. revisi ketiga, tanggal.....
		4. revisi keempat, tanggal.....
		5. dan seterusnya
A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian : 1. Permohonan Pengaktifan Kembali 2. Pemrosesan Pengaktifan Kembali		
B. Rekaman 1. Surat Permohonan 2. Slip UKT		
C. Tindakan darurat		

KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan :

Kelancaran tahapan mahasiswa yang mengajukan pengaktifan kembali.

2. Ruang Lingkup

Penyelenggaraan pengaktifan kembali.

3. Tanggung Jawab

Kepala Bagian Akademik

4. Acuan

- a. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- b. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 0198/O/ 1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangi;
- c. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 98/D/O/ 1998 tentang Rincian Tugas Bagian dan Subbagian dilingkungan Unsrat
- d. Keputusan Mendiknas R.I. Nomor 61 tahun 2011 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi;
- e. Peraturan Rektor Unsrat Nomor : 01/UN12/PP/2013 tentang pedoman Penyelenggaraan Akademik di Unsrat;
- f. Kalender Akademik Unsrat Tahun Akademik berjalan;

5. Definisi

-

6. Uraian Prosedur

A. Permohonan Pengaktifan Kembali

1. Mengusulkan surat permohonan pengaktifan kembali kepada Rektor
2. Mengagendakan surat/mendistribusikan surat permohonan pengaktifan kembali
3. Mendisposisi surat permohonan pengaktifan kembali untuk diproses
4. Mendisposisi surat, menindaklanjuti sesuai disposisi WR I

B. Pemrosesan Pengaktifan Kembali

1. Menerima surat permohonan pengaktifan kembali
2. Mencatat/mengagendakan surat permohonan pengaktifan kembali di buku surat masuk
3. Menindaklanjuti/mendisposisi surat permohonan pengaktifan kembali
4. Menindaklanjuti sesuai isi disposisi atasan dan meneruskan kepada bawahan surat permohonan pengaktifan kembali
5. Memeriksa slip pembayaran UKT terakhir
6. Memberikan /menyampaikan kepada mahasiswa besaran tunggakan ukt
7. Mengirimkan SPC ke Bank
8. Membuat laporan pengaktifan kembali

7. Dokumentasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAKTIFAN KEMBALI MAHASISWA (TIDAK AKTIF > 2 SEMESTER)**

	SUB KEGIATAN		LANGKAH/KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
A	Permohonan Pengaktifan Kembali	1	Mengusulkan surat permohonan pengaktifan kembali kepada Rektor	Mahasiswa	Surat Permohonan	1 hari
		2	Mengagendakan surat/mendistribusikan surat permohonan pengaktifan kembali	Subbag.TU	Surat Permohonan	5 Menit
		3	Mendisposisi surat permohonan pengaktifan kembali untuk diproses	PR I	Surat Permohonan	5 Menit
		4	Mendisposisi surat, menindaklanjuti sesuai disposisi PR I	Karo	Surat Permohonan	5 Menit
B	Pemrosesan Pengaktifan Kembali	1	Menerima surat permohonan pengaktifan kembali	Staff	Surat Permohonan	5 Menit
		2	Mencatat/mengagendakan surat permohonan pengaktifan kembali di buku surat masuk	Staff	Surat Permohonan	5 Menit
		3	Menindaklanjuti/mendisposisi surat permohonan pengaktifan kembali	Kabag	Surat Permohonan	5 Menit
		4	Menindaklanjuti sesuai isi disposisi atasan dan meneruskan kepada bawahan surat permohonan pengaktifan kembali	Kasubbag	Surat Permohonan	5 Menit
		5	Memeriksa slip pembayaran SPP terakhir	Staff	Slip SPP	5 Menit
		6	Memberikan slip pembayaran SPP (yang terdiri dari tunggakan + denda)	Kasubbag	Slip SPP	5 Menit
		7	Membuat pengiriman SPC ke Bank	Staff	Pengiriman SPC	5 Menit
		8	Menerima kembali slip pembayaran SPP	Staff	SPP	5 Menit
		9	Mengarsip slip pembayaran SPP	Staff	SPP	5 Menit
		10	Membuat laporan pengaktifan kembali	Kasubbag	Laporan	1 Menit