



**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 		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;">Tanggal mulai berlaku :</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Tanggal Revisi Terakhir :</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Kronologi revisi</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">1. revisi pertama, tanggal.....</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">2. revisi kedua, tanggal.....</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">3. revisi ketiga, tanggal.....</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">4. revisi keempat, tanggal.....</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">5. dan seterusnya</td></tr> </table>	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
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										
<p>A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pengaktifan Kembali 2. Pemrosesan Pengaktifan Kembali 										
<p>B. Rekaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Slip UKT 										
<p>C. Tindakan darurat</p>										

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

