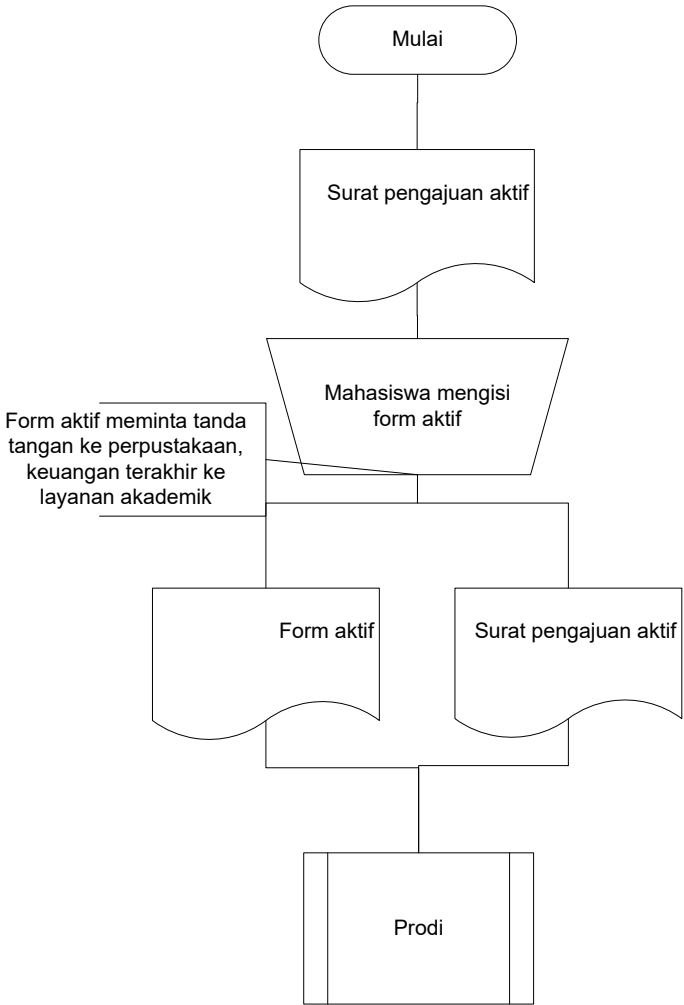


No. Dokumen	FCD-LYN.C.01	
Tanggal Efektif	Maret 2017	
Halaman	3 dari 6	
Dibuat:	Diperiksa:	Disetujui:
Tim Kerja SOP	Bidang SDI	WK IV

3. PROSEDUR PERMOHONAN AKTIF KULIAH KEMBALI

Tujuan:
Untuk mengetahui gambaran alur prosedur surat permohonan aktif mahasiswa
Penanggung Jawab:
Wakil Ketua I Bidang Akademik – Layanan Akademik
Ruang Lingkup:
Permohonan Aktif Kembali

	URAIAN
 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Surat pengajuan aktif] A --> B[Mahasiswa mengisi form aktif] B --> C[Form aktif] B --> D[Surat pengajuan aktif] C --> E[Prodi] D --> E </pre>	<p>Prosedur kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa mengajukan surat permohonan aktif kembali akademik. Mahasiswa mengisi form aktif kembali di layanan akademik. Lampiran tanda tangan yang harus dilengkapi : (i) tanda tangan perpustakaan (ii) tanda tangan keuangan, dan (iii) tanda tangan akademik Setelah lengkap, form permohonan aktif kembali diserahkan kembali ke bagian layanan akademik untuk diproses lebih lanjut Layanan akademik menyerahkan surat permohonan dan form ke bagian prodi sesuai prodi mahasiswa yang bersangkutan untuk diproses Surat Keputusannya Surat Keputusan asli dari prodi diserahkan ke bagian layanan untuk diserahkan langsung ke mahasiswa yang bersangkutan Untuk surat pengajuan aktif kembali, form isian aktif kembali dan Surat Keputusan copian diarsipkan oleh prodi

Keterangan:
