

**Manual Prosedur  
Pengajuan Aktif Kembali  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2012**



**Manual Prosedur  
Pengajuan Aktif Kembali  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: <b>01100 06024</b>
Revisi	: <b>0</b>
Tanggal	: <b>15 april 2012</b>
Diajukan oleh	: <b>Pembantu Dekan I</b>  <b>Prof. Dr. Ir. Sanggar Kanto, MS</b>
Dikendalikan oleh	: <b>Gugus Jaminan Mutu</b>  <b>Yoyon Supriyono, M.Psi.</b>
Disetujui oleh	: <b>Dekan</b>  <b>Prof. Dr. Ir. H. Darsono Wisadirana, MS</b>

## DAFTAR ISI

1. Tujuan .....	4
2. Ruang Lingkup .....	4
3. Definisi .....	4
4. Rujukan.....	4
5. Gambaran Umum Prosedur.....	4
6. Bagan Alur.....	5

## **Pengajuan Aktif Kembali**

### **1. Tujuan**

Menjelaskan Prosedur Pengajuan Aktif Kembali

### **2. Ruang Lingkup**

Mulai permohonan oleh mahasiswa hingga terbitnya surat keterangan aktif kembali

### **3. Definisi**

Prosedur Pengajuan Aktif Kembali adalah prosedur yang digunakan mahasiswa untuk kembali aktif melaksanakan studi setelah masa cuti akademik berakhir.

### **4. Rujukan**

- a. SK Dekan FISIP-UB No.64/SK/2011 tentang Buku Pedoman Akademik FISIP-UB TA-2011/2012.
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

### **5. Gambaran Umum Prosedur**

- 5.1 Mahasiswa membuat surat permohonan aktif kuliah kembali yang diajukan kepada Rektor dilampiri surat cuti akademik.
- 5.2 Rektor membuat surat keterangan aktif kuliah kembali.
- 5.3 Mahasiswa dapat menggunakan surat keterangan aktif kuliah kembali untuk melakukan her registasi administrasi dan her registasi akademik

## 6. Bagan Alur

