



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP AKTIF KEMBALI SETELAH BSS

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 46 of 3

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Fakultas Farmasi	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan
	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Umum dan Keuangan
	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Perencanaan dan Sistem Informasi
	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu
	<input type="checkbox"/> ICT

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa dan unit kerja terkait dalam pengurusan mahasiswa yang aktif kembali

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur seluruh proses administrasi mahasiswa yang akan mengurus aktif kembali

3. Referensi

- Keputusan Rektor No. 836/XIV/UNAND/2005, Pasal 46

4. Definisi

- Aktif kembali adalah proses administratif mahasiswa yang telah selesai istirahat dan ingin kembali mengikuti perkuliahan.

5. Penanggung Jawab

- Ka. BAAK Universitas
- Wakil Dekan I Fakultas Farmasi
- KTU Fakultas Farmasi
- Ka.Subag. Akademik Fakultas

Disahkan Oleh:
Dekan,

Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt
NIP : 195411221985031002



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP AKTIF KEMBALI SETELAH BSS

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 47 of 3

6. Prosedur Detail

- 6.1.1 Mahasiswa mengambil formulir permohonan aktif kuliah di bagian kemahasiswaan Fakultas Farmasi Unand dengan memperlihatkan formulir permohonan berhenti sementara dan SK istirahat dari Rektor
- 6.1.2 Mahasiswa menfotokopi formulir aktif kembali sebanyak 2 rangkap, kemudian diisi dan diparaf oleh Kasubag Akademik Fakultas Farmasi Unand,KTU, Wade I
- 6.1.3 Mahasiswa menyerahkan formulir pada petugas resepsionis untuk ditandatangani oleh Dekan Fakultas Farmasi
- 6.1.4 Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah di tanda tangani Dekan Fakultas Farmasi ke Bagian Akademik untuk di stempel dan satu (1) lembar tinggal sebagai arsip.
- 6.1.5 Mahasiswa menyerahkan formulir asli ke rektorat (BAAK) bagian Subag Registrasi dan Statistik untuk dibuatkan SK nya.
- 6.1.6 Subag Registrasi dan Statistik membuatkan SK Rektor
- 6.1.7 Arsip difotokopi untuk mahasiswa dan arsip yang asli diberikan ke Rektorat (BAAK) untuk dibuatkan Sk nya
- 6.1.8 SK Rektor ditembuskan kepada:
 - Jurusan/Bagian/prodi
 - Perpustakaan pusat



FAKULTAS FARMASI

UNIVERSITAS ANDALAS

SOP AKTIF KEMBALI SETELAH BSS		
No. Dok: 00.01.03.02	Revisi : 00	Page 48 of 3

7. Flow Chart

