Manual Prosedur

**pengajuan aktif kembali STUDI**

****

**PROGAM STUDI MAGISTER ILMU SOSIAL**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLIITK**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**MALANG**

**2014**

****

**Manual Prosedur**

**Pengajuan Aktif Kembali Studi**

**Program Studi Magister Ilmu Sosial**

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

**Universitas Brawijaya**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kode Dokumen | : | 01100 xxxx |
| Revisi | : | - |
| Tanggal | : | 6 Oktober 2014 |
| Diajukan oleh | : | Sekretaris Program Pascasarjana    Dr. Sholih Mu’adi, SH,M.Si |
| Dikendalikan oleh | : | Komite Penjaminan Mutu |
| Disetujui oleh | : | Dekan  Prof. Dr. Ir. Darsono Wisadirana, MS |

**KATA PENGANTAR**

**Manual Prosedur** Pengajuan Aktif Kembali menjelaskan prosedur yang harus dilakukan oleh Mahasiswa Magister Ilmu Sosial untuk memproses pengajuan aktif kembali setelah cuti akademik.

Malang, 6 Oktober 2014

Dekan,

Prof.Dr.Ir.Darsono Wisadirana,MS

NIP. 195612271983121001

**Daftar Isi**

**Halaman Judul 1**

**Lembar Pengesahan 2**

**Kata Pengantar 3**

**Daftar Isi 4**

1. **Tujuan 5**
2. **Referensi 5**
3. **Ruang Lingkup 5**
4. **Pihak yang terkait 5**
5. **Garis Besar Prosedur 5**
6. **Diagram Alir 6**

**Tujuan**

Manual prosedur Pengajuan Aktif Kembali ini disusun sebagai pedoman tentang tahapan yang harus dilakukan oleh Mahasiswa Magister Ilmu Sosial dalam memproses pengajuan aktif kembali setelah cuti akademik

**Referensi**

1. SK Dekan FISIP-UB No.064/SK/2011 tentang Buku Pedoman Akademik FISIP-UB TA- 2011/2012
2. Standar Nasional Indonesia (SNI), Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional

**Ruang Lingkup**

Dimulai dari pengajuan permohonan aktif kembali oleh mahasiswa sampai dengan terbitnya surat keterangan aktif kembali dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Brawijaya

**Pihak yang Terkait**

1. BAAK
2. Mahasiswa Magister Ilmu Sosial

**Garis Besar Prosedur**

1. Mahasiswa membuat surat permohonan aktif kuliah kembali yang diajukan kepada Rektor dan dilampiri surat cuti akademik
2. Rektor (melalui BAAK) membuat surat keterangan aktif kuliah kembali
3. Mahasiswa dapat menggunakan surat keterangan aktif kuliah kembali untuk melakukan her regristasi administrasi dan her regristasi akademik

**DIAGRAM ALIR**

Mulai

Mahasiswa membuat surat permohonan aktif kuliah kembali yang diajukan kepada Rektor dan dilampiri surat cuti akademik

**(1 hari)**

Selesai

Mahasiswa melakukan her regristasi administrasi dan her regristasi akademik menggunakan surat keterangan aktif kuliah kembali

**(1 hari)**

Rektor (melalui BAAK) membuat surat keterangan aktif kuliah kembali

**(3 hari)**