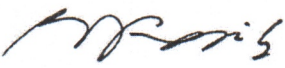
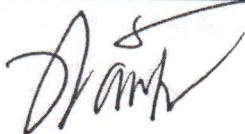


 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>	
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-32/STD-2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PROSEDUR PERMOHONAN AKTIF KULIAH	08 Oktober 2013
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 05      03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK	

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PERMOHONAN AKTIF KULIAH



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
Dr. Ir. Sukemi, MT	Samsuryadi, M.Kom., Ph.D	Jaidan Jauhari, MT
Ketua Unit Penjamin Mutu	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan



**UNIVERSITAS SRIWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662  
Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710

**KODE**

POS/UNSRI/FASILKOM/  
SPMI-04/05-32/STD-2

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR PERMOHONAN AKTIF KULIAH	08 Oktober 2013	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 05	03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

<b>PENGERTIAN</b>	Proses administarsi yang harus dilalui oleh mahasiswa untuk aktif kembali setelah istirahat kuliah.
<b>TUJUAN</b>	Untuk aktif secara resmi sebagai mahasiswa.
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa mengambil formulir permohonan aktif kuliah di Bagian Akademik Fakultas dengan memperlihatkan formulir permohonan berhenti sementara dan SK istirahat dari Rektor</li><li>2. Formulir permohonan aktif kuliah difotokopi sebanyak 2 (dua) rangkap, kemudian diisi oleh mahasiswa dan diparaf oleh Kasubag Akademik Fakultas, Ketua Jurusan/Prodi, Kabag TU Fakultas dan Wakil Dekan I</li><li>3. Formulir diserahkan ke pada petugas resepsionis untuk ditandatangani oleh Dekan</li><li>4. Formulir dikembalikan ke Bagian Akademik Fakultas untuk distempel</li><li>5. Formulir yang telah distempel difotokopi oleh Sub Bag Akademik Fakultas untuk diberikan kepada mahasiswa</li><li>6. Satu lembar formulir asli yang telah distempel dikirimkan ke Rektorat (BAAK Universitas) untuk dibuatkan SK Rektor-nya, sedangkan 1 (satu) lembar formulir asli lainnya disimpan sebagai arsip di Bagian Akademik Fakultas.</li></ol>