|  |  |
| --- | --- |
| D:\Dokumen STIKes Helvetia\LOGO ALL\LOGO INSTITUT\INSTITUT KESEHATAN HELVETIA.png | **Institut Kesehatan Helvetia**  **SOP-IKH/AKA-3/12** |
| Flow Proses  **PERMOHONAN AKTIF KEMBALI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mahasiswa** | **Fakultas** |
| Mengajukan surat permohonan aktif kembali setelah cuti akademik kepada Dekan dengan dilampiri surat ijin cuti akademik semester sebelumnya  Berkoordinasi dengan Bagian Keuangan  Membayar administrasi keuangan sesuai batas waktu yang ditentukan dalam kalender akademik  Surat Keputusan aktif kembali  Meminta persetujuan Pembimbing Akademik dan Ka. Prodi, selanjutnya memfotocopy sebanya 3 rangkap (1 mahasiswa, 1 Ka. Prodi, 1 Pembimbing Akademik, asli Dekan)  Mengunduh dokumen di website masing-masing prodi dan mengisi formulir permohonan aktif kembali | Berkoordinasi dengan Bagian Akademik dan Evaluasi untuk merubah data mahasiswa menjadi aktif kembali  Dekan mendistribusikan Surat Keputusan Aktif Kembali kepada WR I, WR II, Prodi, Dosen PA, dan Mahasiswa  Dekan mengeluarkan Surat Keputusan Aktif Kembali |