|  |  |
| --- | --- |
| 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 sebelumnyaBerkoordinasi dengan Bagian KeuanganMembayar administrasi keuangan sesuai batas waktu yang ditentukan dalam kalender akademikSurat Keputusan aktif kembaliMeminta 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 kembaliDekan mendistribusikan Surat Keputusan Aktif Kembali kepada WR I, WR II, Prodi, Dosen PA, dan MahasiswaDekan mengeluarkan Surat Keputusan Aktif Kembali  |