



UNIVERSITAS MEDAN AREA

BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎(061) 8225602, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

PANDUAN MAHASISWA AKTIF KEMBALI

Mahasiswa Aktif Kembali (dengan surat Cuti Akademik)

Syarat - syarat :

1. Mengajukan permohonan **aktif kembali** ke Dekan Fakultas masing-masing selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sesudah perkuliahan berjalan setiap semester, dengan melampirkan persyaratan yang sudah ditetapkan terkait dengan Aktif Kembali (dari Cuti Akademik)
2. Melakukan pembayaran administrasi daftar Ulang mahasiswa lama dan uang kuliah sesuai dengan tahapan pembayaran

Uraian Proses :

1. Surat permohonan Aktif Kembali mahasiswa beserta berkas yang dibutuhkan selanjutnya diteruskan oleh Dekan ke Universitas Cq. Biro Administrasi Kemahasiswaan (BAK)
2. Biro Administrasi Kemahasiswaan melalui Kabag. Registrasi melakukan pemeriksaan berkas permohonan untuk proses penerbitan surat Aktif Kembali.
3. Setelah selesai proses penerbitan Surat Aktif Kembali yang ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan, Mahasiswa diarahkan untuk mengisi mengisi Formulir Daftar Ulang
4. Mahasiswa melakukan pembayaran daftar Ulang dan Uang kuliah sesuai dengan tahapan berjalan pada bagian keuangan
5. Setelah selesai proses pembayaran, mahasiswa menyerahkan potocopy kwitansi pembayaran ke Kabag. Registrasi dan fakultas.
6. Bagi mahasiswa yang aktif kembali (setelah masa cuti akademik), beban sks yang diambil sesuai dengan Indeks Prestasi (IP) terakhir
7. Bagi mahasiswa yang aktif kembali, minimal menjalani perkuliahan kembali selama 2 (dua) semester baru boleh melaksanakan kegiatan pengiriman berkas seminar proposal dan atau pengajuan berkas meja hijau dan atau pindah keluar



Mekanisme Surat Persetujuan Aktif Kembali (Dengan Surat Cuti)

Mahasiswa Aktif Kuliah Kembali (Tidak ada Izin Cuti)

Ketentuan :

1. Mendapatkan persetujuan dari pimpinan fakultas
2. Bagi mahasiswa yang Aktif Kuliah Kembali (tanpa izin cuti akademik), beban sks yang diambil maksimal 15 sks
3. Bagi mahasiswa yang Aktif Kuliah Kembali, minimal menjalani perkuliahan selama 2 (dua) semester baru boleh melaksanakan kegiatan pengiriman berkas seminar proposal, pengajuan berkas meja hijau dan atau pindah keluar
4. Bersedia Bersedia mematuhi semua peraturan dan ketentuan terkait dengan Aktif Kuliah Kembali

Syarat - syarat :

1. Mengajukan permohonan Kuliah Kembali ke Dekan Fakultas masing-masing selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sesudah perkuliahan berjalan pada setiap semester
2. Melampirkan :
 - Kwitansi Pembayaran uang kuliah dan uang ujian semester terakhir
 - KRS dan KHS



Mekanisme Surat

Persetujuan Aktif Kembali (Tanpa Surat Cuti)

Uraian Proses :

1. Permohonan Aktif Kuliah Kembali yang ditujukan pada pimpinan Fakultas selanjutnya diteruskan ke Universitas Cq. Biro Administrasi Kemahasiswaan (BAK)
2. Biro Administrasi Kemahasiswaan melalui Kabag. Registrasi melakukan pemeriksaan berkas untuk proses menerbitkan Surat Aktif Kuliah Kembali yang ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan
3. Mahasiswa diarahkan untuk mengisi mengisi Formulir Daftar Ulang.
4. Mahasiswa melakukan pembayaran di bagian keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku terkait tentang **aktif kuliah kembali** dengan melampirkan Surat Aktif Kuliah Kembali dan Formulir Daftar Ulang.