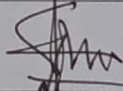




	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/07/2021
		Tanggal : 26-7-2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Aktif Akademik	Revisi : 0
		Halaman : 1 sampai 5


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN AKTIF AKADEMIK UNIVERSITAS OSO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Supianto, S.E.	Kasubbag Akd		26-7-2021
2. Pemeriksaan	Abdul Muthalib, S.E., M.M.	Kabbag TU dan Pgj		26-7-2021
3. Persetujuan	Dr. Sofi Siti S., S.Si., M.Si.	Warek 1		26-7-2021
4. Penetapan	Dr. Dede Suratman, M.Si.	Rektor		26-7-2021
5. Pengendalian	Dodi, M.Pd.	Kepala KPM		26-7-2021

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi.....	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup.....	1
C. Standar Mutu yang Terkait.....	1
D. Istilah dan Definisi.....	1
E. Prosedur.....	1
F. Bagan Alir	3
G. Referensi.....	5

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/07/2021
		Tanggal : 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Aktif Akademik	Revisi : 0
		Halaman : 1

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman teknis bagi mahasiswa yang akan mengaktifkan status akademiknya dari cuti akademik.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini berisi syarat-syarat aktif kembali dan prosedur pengajuan aktif kembali setelah cuti akademik.

C. Standar Mutu Terkait


1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Pembiayaan Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi

1. Cuti Akademik adalah istirahat kuliah sementara karena alasan tertentu dan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ijin yang diberikan.


E. Prosedur

1. Syarat-Syarat Aktif Kembali setelah Cuti Akademik
 - a. Telah habis masa cuti sesuai dengan izin cuti akademik yang diberikan.
 - b. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai mahasiswa untuk semester berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Mahasiswa yang akan aktif kembali setelah cuti akademik harus mengikuti tatacara yang berlaku yaitu dengan mendaftar ulang sebagai mahasiswa dan melaksanakan ketentuan lain yang dikeluarkan oleh universitas, fakultas, dan unit lainnya.

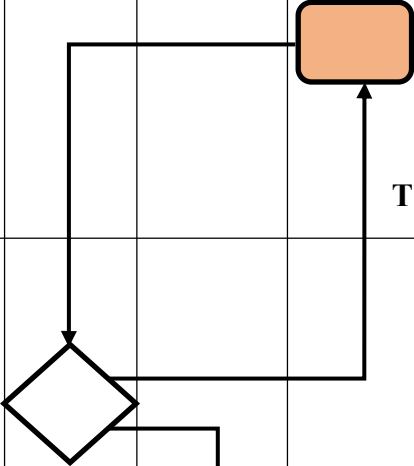


	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/07/2021
		Tanggal : 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Aktif Akademik	Revisi : 0
		Halaman : 2

2. Cara Pengajuan Aktif kuliah

- a. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Aktif kuliah kepada Dekan.
- b. Jika Dekan menyetujui, maka Dekan memberikan disposisi ke Staf Administrasi Fakultas untuk memproses permohonan aktif kembali mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Jika Dekan tidak setuju, maka Dekan meminta mahasiswa tersebut untuk konsultasi kepada dosen pembimbing akademik dan ketua program studi.
- d. Staf Administrasi Fakultas membuat Surat Pengantar untuk Penerbitan Surat Keputusan Rektor tentang Aktif Kuliah yang dikoordinir oleh Staf Akademik.
- e. Rektor dalam hal ini yang diwakilkan oleh Staf Akademik mengeluarkan Surat Keputusan Rektor tentang Aktif Kuliah.

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/07/2021
		Tanggal : 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Aktif Akademik	Revisi : 0
		Halaman : 3

F. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektor/ Staf Akd	Dekan	Staf Adm Fakultas	Maha- siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan aktif kuliah kepada Dekan.					Draf Surat Permohonan Aktif Kuliah	5'	Surat Permohonan Aktif kuliah	
2	Menimbang kelayakan mahasiswa untuk diaktifkan masa kuliahnya.					Surat Permohonan Aktif Kuliah	1 hari	Keputusan	
3	Membuat Surat Pengantar untuk Penerbitan Surat Keputusan Rektor tentang Aktif Kuliah					Surat Pengantar untuk Penerbitan Surat Keputusan Rektor tentang Aktif Kuliah	5'	Surat Pengantar untuk Penerbitan Surat Keputusan Rektor tentang Aktif Kuliah, Tanda tangan	



Universitas OSO

Standar Operasional Prosedur
Layanan Aktif Akademik


No: SOP/Akd/A/07/2021

Tanggal : 26 Juli 2021

Revisi : 0

Halaman : 4

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektor/ Staf Akd	Dekan	Staf Adm Fakultas	Maha- siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
								Dekan, Stempel fakultas	
4	Mengeluarkan Surat Keputusan Rektor tentang Aktif Kuliah.					Surat Pengantar untuk Penerbitan Surat Keputusan Rektor tentang Aktif Kuliah, Tanda tangan Dekan, Stempel fakultas	1 hari	Surat Keputusan Rektor, tanda tangan rektor, stempel universitas	
5	Menerima Surat keputusan Rektor					Surat Keputusan Rektor, tanda tangan rektor, stempel universitas	5'	Bukti terima, Arsip	

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/07/2021
		Tanggal : 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Aktif Akademik	Revisi : 0
		Halaman : 5

G. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti.
6. Statuta Universitas OSO.
7. Rencana Strategis UNOSO Tahun 2020-2024.