



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SIDOARJO**

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Mahasiswa Aktif Kembali**

Kode/No : SOP/009/BAA

Tanggal : 9 November 2016

Revisi Ke : 2

Jumlah Hal : 3

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAHASISWA AKTIF KEMBALI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Disusun	Evi Rinata, S.ST, M.Keb	Kepala BAA		03-11-2016
Diperiksa	Dr. Akhtim Wahyuni, M.Ag	Wakil Rektor 1		03-11-2016
Disetujui	Dr. Akhtim Wahyuni, M.Ag	Wakil Rektor 1		09-11-2016
Disahkan	Dr. Hidayatullah, M.Si	Rektor		09-11-2016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAHASISWA AKTIF KEMBALI

1. Ruang Lingkup

Proses mahasiswa aktif kembali terdapat 2 kategori yaitu aktif kembali tanpa surat cuti sebelumnya dan cuti dengan surat keterangan. Proses mahasiswa aktif kembali meliputi proses konsultasi dengan Kaprodi dan BAA, pengisian formulir permohonan aktif kembali, penyelesaian administrasi keuangan, persetujuan dekan, verifikasi Ka BAA sampai perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.

2. Tujuan

Sebagai acuan dalam melaksanakan pengaktifan kembali mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

3. Indikator Keberhasilan

Proses mahasiswa aktif kembali dinyatakan berhasil dan selesai jika formulir aktif kembali sudah diisi, dilengkapi dan keterangan mahasiswa aktif sudah masuk ke dalam Sistem Informasi Akademik.

4. Pihak yang Terlibat

- a. Biro Administrasi Akademik
- b. Biro Administrasi Keuangan
- c. Kaprodi/Dekan
- d. Mahasiswa yang bersangkutan

5. Acuan Kegiatan

- a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- b. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- c. Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

6. Mekanisme Dan Prosedur Kerja

- a. Mekanisme Mahasiswa Aktif Kembali Tanpa Surat Cuti Sebelumnya adalah :
 - 1) Cuti tanpa surat keterangan diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi.
 - 2) Mahasiswa yang melakukan cuti tanpa surat keterangan dianggap sebagai mahasiswa non-aktif
 - 3) Cuti akademik tanpa keterangan/non-aktif dikenakan biaya SPP semester yang ditinggalkan dan biaya herregistrasi sesuai ketentuan BAK.
 - 4) Sebelum aktif kembali, mahasiswa harus melakukan konsultasi dengan Kaprodi dan Biro Administrasi Akademik
 - 5) Waktu pelaksanaan pengaktifan kembali dilakukan bersamaan dengan periode herregistrasi.
- b. Mekanisme Mahasiswa Aktif Kembali dengan Surat Cuti adalah :
 - 1) Cuti akademik diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi.
 - 2) Mahasiswa yang sedang menjalani masa cuti dibebaskan dari kewajiban membayar SPP, tetapi dikenai biaya herregistrasi sesuai ketentuan BAK.
 - 3) Pada akhir masa cuti mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan aktif kembali dengan melakukan herregistrasi pada waktu yang telah ditentukan.
- c. Prosedur Cuti Akademik adalah:
 - 1) Mahasiswa mengunduh formulir permohonan aktif kembali diwebsite BAA <http://baa.umsida.ac.id/>
 - 2) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Kaprodi perihal pengaktifan kembali yang akan dilakukan.
 - 3) Mahasiswa mengisi formulir permohonan aktif kembali dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Kaprodi, Dekan dan Ka BAK)
 - 4) Setelah seluruh persyaratan aktif kembali dan validasi telah dipenuhi, selanjutnya mahasiswa melakukan verifikasi ke Ka BAA

- 5) Bagi mahasiswa yang memiliki surat cuti, cukup membawa bukti surat cuti asli sebanyak 1 lembar dan melengkapi formulir permohonan aktif kembali
- 6) Biro Administrasi Akademik melakukan perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.
- 7) Pengarsipan formulir permohonan aktif kembali

7. Rekaman (*Quality Record*)

- a. Surat keterangan cuti
- b. Formulir permohonan aktif kembali

8. Diagram Alir Permohonan Aktif Kembali

