

	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS DJURANDA	No. Dokumen	:	01/FAPERTA-A/S OP/IX/2023
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku	:	18 September 2023
	LAYANAN AKTIF AKADEMIK MAHASISWA	Revisi	:	0
		Halaman	:	1-4

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1. Perumusan	Dr. Abdullah Baharun, S.Pt., M.Si	Wadek Akademik		
2. Pemeriksaan	drh. Annisa Rahmi, M.Si	GPM Fakultas		
3. Penetapan	Dr. Ir. Burhanudin Malik, M.Appl.Sc	Dekan		
4. Pengendalian	Dr. Abdullah Baharun, S.Pt., M.Si	Wadek Akademik		

I. TUJUAN

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

II. RUANG LINGKUP

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

III. PENGERTIAN/DEFINISI

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

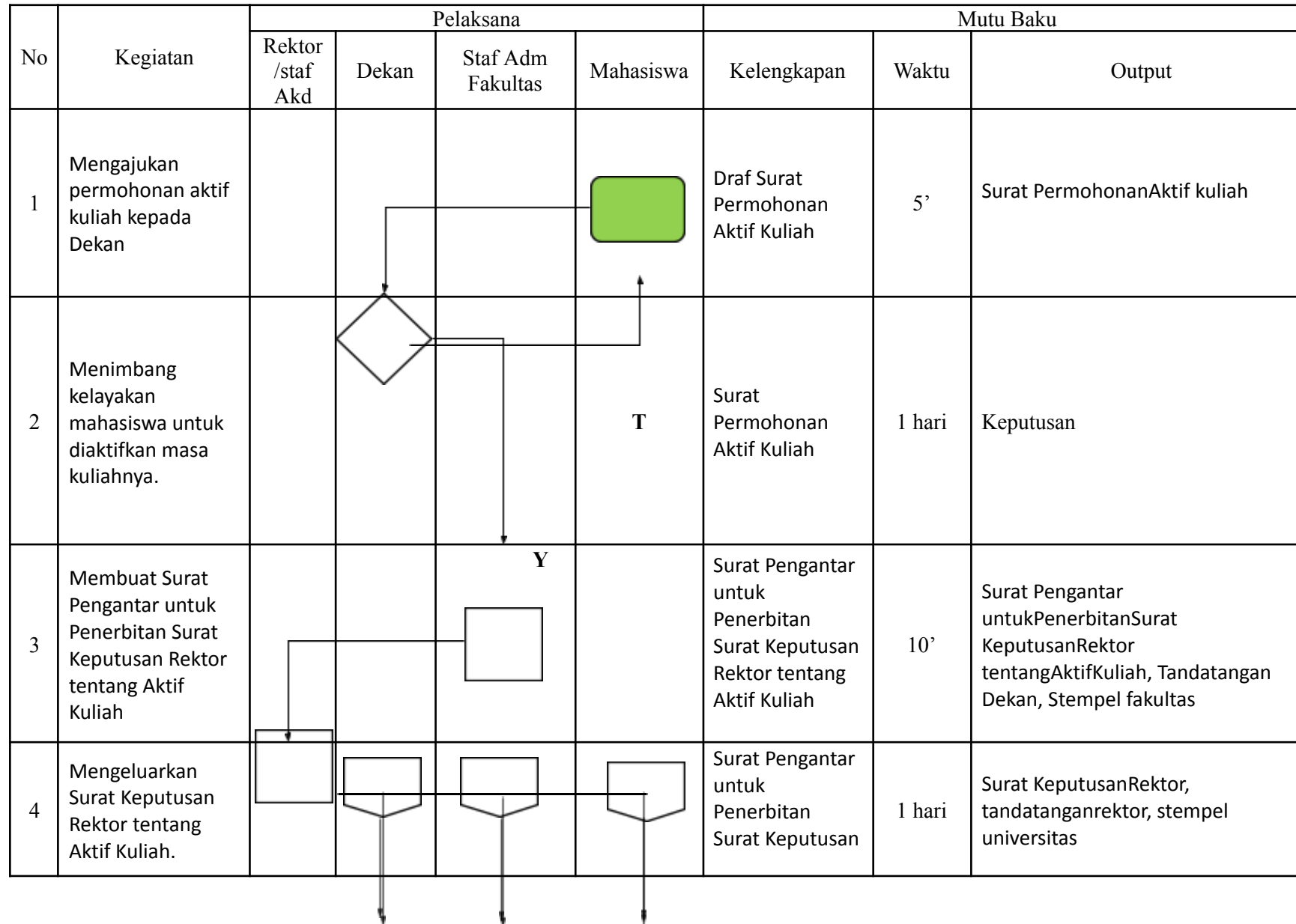
IV. REFERENSI

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 Djuanda.
7. Rencana Strategis Universitas Djuanda Tahun 2022-2026.

V. 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.
2. Cara Pengajuan Aktif Kuliah
 - a. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Aktif kuliah kepada Dekan.
 - b. Jika Dekan menyetujui, maka Dekan memberikan disposisi ke TU 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 TU Fakultas membuat Surat Pengantar untuk Penerbitan Surat Keputusan Rektor tentang Aktif Kuliah yang dikoordinir oleh Staf Akademik Universitas.
 - e. Rektor dalam hal ini yang diwakilkan oleh Staf Akademik mengeluarkan Surat Keputusan Rektor tentang Aktif Kuliah.

Bagan Alir

						Rektor tentang Aktif Kuliah, Tanda tangan Dekan, Stempel fakultas		
5	Menerima Surat keputusan Rektor					Surat Keputusan Rektor, tanda tangan rektor, stempel universitas	10'	Arsip (Fakultas dan mahasiswa)