KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS ANDALAS** **BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**	**NOMOR SOP**	: 017/UN16.20/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI 1	:
	TANGGAL REVISI 2	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: **KEPALA BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN** **Syafwardi, SE.,M.Pd** **NIP 196310101985031004**
	NAMA SOP	: **AKTIF KULIAH KEMBALI**
	BAGIAN	: Akademik dan Evaluasi
	SUB BAGIAN	: Registrasi

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas	1. D3 / S1; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Berkompetensi bidang tata persuratan;
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar. 3. SOP Pengarsipan Dokumen	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK;
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dapat menghambat proses pelayanan mahasiswa aktif kuliah kembali.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		REKTOR	WAKIL REKTOR	KABIRO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Menerima surat permohonan aktif kembali mahasiswa melalui Sub Bagian Tata Usaha								Komputer, buku surat masuk	10	Surat diterima	
2	Menerima dan mendisposisikan surat permohonan aktif kembali mahasiswa kepada Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditindak lanjuti sesuai Peraturan Akademik tentang aktif kuliah kembali								Lembar disposisi	15	Disposisi	
3	Menelaah perintah/arahan Wakil Rektor I dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Akademik untuk ditindak lanjuti sesuai Peraturan Akademik tentang aktif kuliah kembali								Lembar disposisi	10	Disposisi	
4	Menelaah perintah/arahan Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan dan mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Registrasi untuk ditindak lanjuti sesuai Peraturan Akademik tentang aktif kuliah kembali								Lembar disposisi	10	Disposisi	
5	Menelaah perintah/arahan Kepala Bagian Akademik dan menugaskan kepada staf untuk mengumpulkan, memeriksa kembali status mahasiswa yang bermohon, dan membuat konsep surat pengaktifan kuliah kembali ke LPTIK								Lembar disposisi	10	Disposisi	
6	Mengumpulkan permohonan, memeriksa status mahasiswa, dan membuat konsep surat pengaktifan kuliah kembali ke LPTIK					YA			Komputer, Printer, ATK	15	Konsep surat	
7	Memeriksa konsep surat pengaktifan kuliah kembali mahasiswa , apabila sudah sesuai ketentuan diparaf dan dilanjutkan ke Kepala Bagian Akademik, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki apabila tidak sesuai				YA		TIDAK		Lembar disposisi, konsep surat	10	Lembar disposisi, konsep surat	
8	Memeriksa konsep surat pengaktifan kuliah kembali mahasiswa , apabila sudah sesuai ketentuan diparaf dan dilanjutkan ke Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, dikembalikan kepada Kepala Sub Bag Registrasi untuk diperbaiki apabila tidak sesuai			YA		TIDAK			Lembar disposisi, konsep surat	10	Lembar disposisi, konsep surat	
9	Memeriksa konsep surat pengaktifan kuliah kembali mahasiswa , apabila sudah sesuai ketentuan diparaf dan dilanjutkan ke Wakil Rektor I, dikembalikan kepada Kepala Bagian Akademik untuk diperbaiki apabila tidak sesuai		YA		TIDAK				Lembar disposisi, konsep surat	10	Lembar disposisi, konsep surat	
10	Memeriksa konsep surat pengaktifan kuliah kembali mahasiswa , apabila sudah sesuai ketentuan ditandatangani, dikembalikan kepada Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan untuk diperbaiki apabila tidak sesuai			TIDAK					Lembar disposisi, konsep surat	10	Lembar disposisi, konsep surat	
12	Menerima surat pengaktifan kuliah kembali mahasiswa yang telah ditandatangani, menyiapkan pengiriman ke LPTIK, menyerahkan ke Sub Bag Tata Usaha, dan mengarsipkan								Komputer, Printer, ATK	10	surat	
13	Proses distribusi.								Jasa ekspedisi / caraka	disesuaikan	Tanda terima	