



SOP

(Standard Operating Procedure)

PENGAKTIFAN PERKULIAHAN

Pada Bidang Akademik
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)
Universitas Riau



Fakultas Keguruan dan ilmu pendidikan
Universitas Riau
2020

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAKTIFAN PERKULIAHAN



Identitas Pembuatan

Tanggal Terbit Edisi 1	:	31 Januari 2020
Tanggal Terbit Edisi 2	:	-
Status Revisi	:	00
Disusun oleh	:	Tim FKIP Universitas Riau
Diperiksa dan disetujui oleh	:	Dr. Sumarno, M.Pd, M.Si (Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Administrasi, FKIP, Universitas Riau)
Disahkan oleh	:	Prof. Dr. Mahdum, M.Pd. (Dekan FKIP Universitas Riau)

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS RIAU
Januari 2020**



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS RIAU**

**PROSEDUR : ALUR PENGAKTIFAN
PERKULIAHAN**

No. Dokumen :
Edisi :
Revisi :
Berlaku Efektif :
Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur Pengaktifan Perkuliahan
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Riau

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun Oleh:	1. Dr. Sumarno, M.Pd., M.Si.	Penanggungjawab (Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Administrasi, FKIP, Universitas Riau)		31 Jan. 2020
	2. Dr. Gimin, M.Pd.	Ketua		31 Jan. 2020
	3. Mahmud Alpusari, M.Pd.	Sekretaris		31 Jan. 2020
	4. Dr. Charlina, M.Hum.	Anggota		31 Jan. 2020
	5. Dr. Ir. Zulfarina, M.Si.	Anggota		31 Jan 2020
	6. Dr. Roza Linda, S.Si., M.Si.	Anggota		31 Jan 2020
	7. Gani Haryana, M.Pd., M.Si.	Anggota		31 Jan 2020
	8. Eva Astuti Mulyani, S.Pd., M.Pd.	Anggota		31 Jan 2020
Disahkan Oleh:	Prof. Dr. Mahdum, M.Pd.	Dekan FKIP Univearsitas Riau		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan petunjuk-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) Alur Pengaktifan Perkuliahan. SOP Alur Pengaktifan Perkuliahan merupakan dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan Pengaktifan Perkuliahan yang mana di dalamnya dijelaskan cara melakukan pekerjaan, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan.

SOP Alur Pengaktifan Perkuliahan dibuat bertujuan Menjelaskan Prosedur tahapan-tahapan pengelolaan surat keluar, alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai, menghindari dari kesalahan administrasi di FKIP Universitas Riau sehingga administrasi pengaktifan perkuliahan dapat dikerjakan dengan baik dan bisa digunakan oleh semua civitas akademika serta pihak-pihak yang membutuhkannya.

Pekanbaru, 31 Januari 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
AFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	1
1.3 Luaran.....	1
1.4 Definisi.....	1
1.5 Referensi.....	1
1.7 Pengguna.....	2
1.8 Dokumen Terkait.....	2
1.9 Dokumen yang Dihasilkan.....	2
BAB II TATA CARA PRAKTIKUM DILUAR KAMPUS.....	3
2.1 Ketentuan Umum.....	3
2.2 Prosedur Pelaksanaan Pengaktifan Perkuliahan Setelah Cuti Akademik...	3
2.4 Bagan Alur Pelaksanaan Pengaktifan Perkuliahan Setelah Cuti Akademik	4

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setelah masa cuti akademik berakhir, seorang mahasiswa dapat mengajukan pengaktifan kuliah kembali. Mahasiswa Aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi/her-registrasi. Untuk dapat mengaktifkan kembali perkuliahannya, mahasiswa dapat melakukan pembayaran SPP sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan dan mengisi KRS.

1.2 Tujuan

Sebagai acuan dalam melaksanakan pengaktifan kembali mahasiswa di Universitas Riau.

1.3 Luaran

1. Kuitansi pembayaran SPP
2. KRS

1.4 Definisi

Pengaktifan kembali setelah cuti akademik adalah kembali aktifnya mahasiswa dari masa istirahat dari kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa yang bersangkutan mengikuti Pendidikan di FKIP Universitas Riau.

1.5 Referensi

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau.

1.6 Pengguna

1. Pimpinan Universitas
2. Mahasiswa
3. BAK Universitas
4. BAA Fakultas

1.7 Dokumen Terkait

1. Kuitansi bukti bayar SPP
2. SK cuti akademik

1.8 Dokumen yang Dihasilkan

KRS

BAB II

TATA CARA PENGAKTIFAN PERKULIAHAN SETELAH CUTI AKADEMIK

2.1 Ketentuan Umum





1. Sudah melakukan pembayaran SPP sesuai tanggal bayar SPP
2. Sudah melaporkan bukti bayar SPP
3. Sudah mengisi kontrak kuliah (KRS)
4. Sudah menyerahkan print out KRS

2.2 Prosedur Pelaksanaan Pengaktifan Perkuliahan Setelah Cuti Akademik

1. Mahasiswa membayar SPP sesuai tanggal bayar SPP
2. Mahasiswa melaporkan bukti bayar SPP ke bagian akademis fakultas
3. Bagian akademis membuka blokir cuti mahasiswa
4. Mahasiswa mengisi kontrak kuliah (KRS)
5. Mahasiswa menyerahkan print out KRS ke program studi masing-masing

2.3 Bagan Alir Pelaksanaan Pengaktifan Perkuliahan Setelah Cuti Akademik

BAGAN ALUR PROSEDUR PELAKSANAAN PENGAKTIFAN KULIAH SETELAH CUTI AKADEMIK

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Prodi	Akademis	syarat / perlengkapan	Waktu	output	
1	Membayar SPP sesuai tanggal bayar SPP					1 hari	Kwitansi pembayaran SPP	
2	Melaporkan bukti bayar SPP					1-2 Hari		
3	Membuka blokir cuti mahasiswa				<i>Online</i>	10 menit		
4	Mengisi kontrak kuliah (KRS)						KHS	
5	Menyerahkan <i>print out</i> KHS		