



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENONAKTIFAN MATAKULIAH

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.25

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 9 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	Luvia Friska Narulita, S.S.T., M.T	Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., MA	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENONAKTIFAN MATAKULIAH

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.25	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 5	Tanggal Terbit 9 Mei 2025
--------------------------------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------------------------------

1. TUJUAN

Menetapkan prosedur standar penonaktifan mata kuliah dari transkrip akademik mahasiswa secara sah, terdokumentasi, dan sesuai ketentuan kurikulum serta administrasi akademik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa aktif pada semua program studi yang mengalami perubahan kurikulum atau keperluan koreksi transkrip karena kesalahan administrasi atau restrukturisasi akademik.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Pedoman Akademik;
- 3.2 Panduan Konversi Kurikulum;
- 3.3 Permendikbudristek No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti;
- 3.4 Form Penonaktifan Mata Kuliah.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Penonaktifan Mata Kuliah adalah proses penghapusan atau pengecualian mata kuliah dari transkrip mahasiswa karena alasan valid dan terdokumentasi;
- 4.2 Transkrip Akademik adalah dokumen resmi berisi nilai seluruh mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa;
- 4.3 Konversi Kurikulum adalah penyesuaian antara mata kuliah lama dan baru ketika kurikulum berubah.

5. KUALIFIKASI PERSONIL



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENONAKTIFAN MATAKULIAH

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.25	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 5	Tanggal Terbit 9 Mei 2025
--------------------------------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------------------------------

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Fakultas/Prodi	<ul style="list-style-type: none">- Menginformasikan kepada mahasiswa untuk cek nilai;- Membuat berita acara penonaktifan matakuliah dan mengirim ke Biro Akademik.
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none">- Melaporkan nilai matakuliah dobel;- Mengkoreksi kembali hasil proses dari Biro Akademik.
Biro Akademik	<ul style="list-style-type: none">- Memproses berita acara penonaktifan matakuliah.

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Surat Permohonan Mahasiswa Penonaktifan Matakuliah;
- 6.2 Formulir Penonaktifan Matakuliah;
- 6.3 Rekap Nilai Dan Transkrip Nilai Sementara;
- 6.4 Berita Acara Penonaktifan Matakuliah;
- 6.5 Akses Akun Siakad;
- 6.6 Komputer;
- 6.7 Printer;
- 6.8 Scanner.

7. KETENTUAN UMUM

-

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Penonaktifan mata kuliah tanpa dilakukan verifikasi dan pengecekan yang menyeluruh dapat berdampak pada terganggunya pencapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL);
- 8.2 Jika terdapat mata kuliah dengan nama dan bobot SKS yang sama tercatat lebih dari satu kali (nilai dobel) dan tidak segera dinonaktifkan, maka jumlah



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENONAKTIFAN MATAKULIAH

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.25	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 5	Tanggal Terbit 9 Mei 2025
--------------------------------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------------------------------

total SKS mahasiswa menjadi lebih banyak dari seharusnya, yang dapat memengaruhi validitas data transkrip;

- 8.3 Jika terdapat mata kuliah ganda tetapi tidak dinonaktifkan secara tepat, dan justru salah satu mata kuliah penting tidak tercantum dalam transkrip, maka akan menyebabkan kekurangan jumlah SKS yang dibutuhkan untuk kelulusan.

9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Mahasiswa melaporkan permohonan penonaktifan mata kuliah kepada Ketua Program Studi (Kaprodi), disertai alasan yang relevan seperti perubahan kurikulum, konversi nilai, atau adanya mata kuliah yang tercatat dobel.
- 9.2 Kaprodi melakukan verifikasi dan pemeriksaan terhadap permintaan mahasiswa untuk memastikan bahwa permohonan penonaktifan didasarkan pada alasan yang sah dan didukung data akademik yang valid;
- 9.3 Kaprodi menyusun surat permohonan resmi dan berita acara penonaktifan mata kuliah menggunakan format yang telah ditentukan oleh Biro Akademik;
- 9.4 Kaprodi mengirimkan surat permohonan beserta berita acara penonaktifan mata kuliah ke Biro Akademik untuk diproses lebih lanjut;
- 9.5 Biro Akademik memproses penonaktifan mata kuliah pada transkrip akademik mahasiswa sesuai hasil validasi data yang tercatat dalam Sistem Informasi Akademik (Siakad);
- 9.6 Biro Akademik menginformasikan hasil perubahan atau status proses penonaktifan mata kuliah kepada Program Studi untuk diteruskan kepada mahasiswa;
- 9.7 Seluruh dokumen terkait permohonan dan berita acara penonaktifan mata kuliah disimpan oleh Biro Akademik sebagai arsip administrasi akademik resmi.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENONAKTIFAN MATAKULIAH

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.25	Status Revisi 00	Halaman 5 dari 5	Tanggal Terbit 9 Mei 2025
--------------------------------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------------------------------

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 10.1 Surat Permohonan Mahasiswa Penonaktifan Matakuliah;
- 10.2 Berita Acara Penonaktifan Matakuliah.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

SOP PENONAKTIFAN MATAKULIAH

No Dokumen		Status Revisi		Halaman		Tanggal Terbit	
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.25		0		Lampiran		9 Mei 2025	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kaprodi	Dosen Wali		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan permohonan penonaktifan mata kuliah kepada Ketua Program Studi (Kaprodi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Surat Permohonan dan Berita Acara		Surat permohonan + data pendukung	
2	Melakukan verifikasi dan pemeriksaan terhadap permohonan penonaktifan Mata Kuliah		<input type="checkbox"/>					Surat rekomendasi dari Kaprodi	
3	Menyusun surat permohonan resmi dan berita acara penonaktifan mata kuliah menggunakan format yang telah ditentukan oleh Biro Akademik		<input type="checkbox"/>			Surat Permohonan		BA disetujui oleh Dekan / WR I	
4	Mengirimkan surat permohonan beserta berita acara penonaktifan mata kuliah ke Biro Akademik		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Dokumen dinyatakan lengkap	
5	Memproses penonaktifan mata kuliah pada transkrip akademik mahasiswa sesuai hasil validasi data yang tercatat dalam Sistem Informasi Akademik (Siakad)			<input type="checkbox"/>				Transkrip terbaru sesuai ketentuan	
6	Menginformasikan hasil perubahan atau status proses penonaktifan mata kuliah kepada Program Studi untuk diteruskan kepada mahasiswa			<input type="checkbox"/>				Transkrip mahasiswa sah dan akurat	
7	Seluruh dokumen terkait permohonan dan berita acara penonaktifan mata kuliah disimpan			<input type="checkbox"/>				Arsip fisik dan digital tersedia	