



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PERMOHONAN AKTIF KEMBALI

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.039

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	:
Tanggal Terbit	: 23 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama Jabatan	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T. Kepala Biro Akademik	Nama Jabatan	Dheny Jatmiko, S.Hum., M.A. Kepala Badan Penjaminan Mutu	Nama Jabatan	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA 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 PERMOHONAN AKTIF KEMBALI

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.039	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 23 Mei 2025
---------------------------------------------------	----------------------------	----------------------------	--------------------------------------

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan prosedur permohonan aktif kembali bagi mahasiswa yang cuti atau non-aktif di semester sebelumnya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi semua mahasiswa non aktif, mahasiswa cuti pada semester sebelumnya.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Pengumuman Perwalian
- 3.2 Pedoman Akademik Pasal 123
- 3.3 Kalender Akademik
- 3.4 Peraturan pemerintah R.I Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah R.I nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Permohonan mahasiswa untuk mengaktifkan kembali status kemahasiswaan setelah periode non-aktif atau cuti. Memastikan bahwa mahasiswa dapat mengikuti kembali aktivitas perkuliahan. Mencegah terjadi permasalahan setelah non-aktif atau cuti.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Biro Akademik	<ul style="list-style-type: none">- Pengecekan SKS lulus- Pengecekan sisa masa studi
Bagian Keuangan	<ul style="list-style-type: none">- Pengecekan tagihan keuangan
Dosen Wali	<ul style="list-style-type: none">- Pengecekan kurikulum mahasiswa- Bimbingan konseling mengenai akademik
Ka Prodi	<ul style="list-style-type: none">- Bimbingan konseling mengenai akademik



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN AKTIF KEMBALI

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.039	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 4	Tanggal Terbit 23 Mei 2025
---------------------------------------------------	----------------------------	----------------------------	--------------------------------------

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 SIAKAD
- 6.2 Komputer
- 6.3 Jaringan Internet Stabil
- 6.4 ATK

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Mahasiswa mengajukan permohonan aktif kembali sebelum jadwal perwalian
- 7.2 Mahasiswa melengkapi persyaratan dan pembayaran
- 7.3 Mahasiswa mengetahui jadwal perwalian

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Mahasiswa Terlambat Mengikuti Perwalian
- 8.2 Mahasiswa Tidak Mendapat Informasi Perkembangan Akademik

9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Mahasiswa ke Biro Akademik menunjukan NIM dan nama lengkap untuk dilakukan pengecekan perkembangan akademik yaitu jumlah SKS lulus dan sisa masa studi. Jika sisa SKS mencukupi dengan sisa masa studi yang ada, maka mahasiswa diijinkan untuk aktif kembali. Jika jumlah sisa SKS tidak mencukupi dengan sisa masa studi yang ada, maka mahasiswa disarankan untuk mengundurkan diri.
- 9.2 Mahasiswa mengisi form beserta persyaratan, yaitu surat keterangan cuti atau bukti pembayaran denda (bagi mahasiswa yang tidak mengurus cuti), melampirkan bukti pembayaran her registrasi dan spp perkuliahan.
- 9.3 Mahasiswa meminta persetujuan permohonan aktif kepada dosen wali dan ketua program studi dengan bukti tanda tangan dari dosen wali dan ketua program studi pada form aktif kembali
- 9.4 Biro Akademik menerima dan melakukan pengecekan



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN AKTIF KEMBALI

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.039	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 4	Tanggal Terbit 23 Mei 2025
---------------------------------------------------	----------------------------	----------------------------	--------------------------------------

- 9.5 Biro Akademik membuka cekal mahasiswa
- 9.6 Biro Akademik membuatkan surat keterangan aktif kembali dan mengirimkan kepada mahasiswa
- 9.7 Mahasiswa dapat melakukan perwalian

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 10.1 Form permohonan aktif kembali <https://akademik.un>tag-sby.ac.id/>



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN AKTIF KEMBALI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Biro Akademik		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan aktif kembali			tidak	Mengirimkan email ke perwalian@untag-sby.ac.id	1 hari		Mengirimkan NIM dan nama lengkap
2	Menerima permohonan aktif kembali dan pengecekan data akademik mahasiswa			◇	Pedoman akademik	1 hari		Status mahasiswa, Jumlah SKS lulus, masa studi
3	Mahasiswa mengisi form permohonan aktif kembali dan melengkapi persyaratan			ya	Bukti surat keterangan cuti atau denda cuti, bukti pembayaran her registrasi dan SPP	1 hari		Mahasiswa mendapat balasan panduan permohonan aktif kembali
4	Buka cekal mahasiswa			◻	Berkas permohonan aktif kembali	≥ 2 hari	Surat keterangan aktif kembali	Menerima berkas permohonan aktif kembali
5	Pelaporan Neo Feeder			↓	Data siakad,	≥ 1 bulan	Status PDDikti	