 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA	<b>DOKUMEN LEVEL            STANDARD            OPERATIONAL            PROCEDURE            (SOP)</b>	Nomor	:	SOP-10/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
<b>Judul : PENUNDAAN KEGIATAN AKADEMIK</b>				

## A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur pelaksanaan penundaan kegiatan akademik.
2. Alasan dan syarat penundaan kegiatan akademik.
3. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan penundaan kegiatan akademik.
4. Waktu yang dibutuhkan dalam proses pelaksanaan penundaan kegiatan akademik.

## B. DEFINISI

1. Jurusan : Selaku pengurus administrasi pelaksanaan penundaan kegiatan akademik mahasiswa bersangkutan.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang melakukan penundaan kegiatan akademik yang terdaftar dan belajar pada Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya.

## C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan pernyataan yang diperlukan dalam pelaksanaan penundaan kegiatan akademik.
2. Alasan dan syarat penundaan kegiatan akademik
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan penundaan kegiatan akademik.


## D. REFERENSI

1. Buku Pedoman Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya

## E. PROSEDUR

### 1. Alasan Penundaan

Berdasarkan alasan kesehatan atau alasan lain yang telah direkomendasikan oleh Rektor, mahasiswa boleh menunda kegiatan akademik untuk sementara (*stop out*). Masa penundaan kegiatan akademik dihitung sebagai masa studi dan pada masa

 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA	<b>DOKUMEN LEVEL            STANDARD            OPERATIONAL            PROCEDURE            (SOP)</b>	Nomor	:	SOP-10/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
<b>Judul : PENUNDAAN KEGIATAN AKADEMIK</b>				

penundaan tersebut mahasiswa dibebaskan membayar Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP).

## 2. Syarat Penundaan

Mahasiswa yang diperbolehkan mengambil PKA adalah mereka yang telah berhasil mengumpulkan sekurang-kurangnya 50 % dari 75 sks. Mahasiswa yang belum mengumpulkan sekurang-kurangnya 50 % dari 75 sks dan mengajukan PKA dinyatakan mengundurkan diri, kecuali:

1. Sakit yang memerlukan waktu perawatan dibuktikan dengan surat keterangan dokter dengan penjelasan diagnosa terperinci;
2. Menjalankan tugas negara yang dibebankan kepadanya dengan melampirkan surat tugas dari negara (tidak melebihi dua tahun).


## 3. Waktu PKA

Ketentuan PKA diatur sebagai berikut :

- a) Lama PKA maksimum dua tahun dan tidak boleh diambil lebih dari dua semester berturut-turut.
- b) Sebelum semester dimulai, mahasiswa yang bersangkutan mengajukan surat permohonan kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan dan disertai alasan mengambil PKA tersebut.

## F. PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT

1. Dosen Pembimbing Akademik : Memberikan bantuan konsultasi kepada mahasiswa yang dibimbing, memberikan motivasi, serta memonitor perkembangan mahasiswa.
2. Mahasiswa : Mahasiswa yang melakukan penundaan kegiatan akademik dengan alasan tertentu.
3. Jurusan : Menerima dan memproses berkas penundaan kegiatan akademik mahasiswa yang bersangkutan.
4. Bagian Tata Usaha : Menerima dan memproses berkas penundaan kegiatan akademik mahasiswa yang bersangkutan.

 <b>FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b>	<b>DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</b>	Nomor	:	SOP-10/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
<b>Judul : PENUNDAAN KEGIATAN AKADEMIK</b>				

5. BAAK : Memberikan formulir dan Menerima berkas penundaan kegiatan akademik mahasiswa yang bersangkutan

### G. DIAGRAM ALUR

KEGIATAN	UNIT					Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	BAAK	Subag Pendidikan	Dekan	Ketua Jurusan		
Mahasiswa mengisi Blanko Stop Out ke BAAK	1	1					Blanko Stop Out
Ketua Jurusan Menandatangani/Menyetujui Stop Out					2		Blanko Stop Out
Dekan menandatangani Blanko Stop Out				3			Blanko Stop Out
Blanko Stop Out dikopi rangkap 3 dan didistribusikan	4	4	4				Blanko Stop Out