
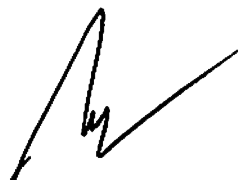



STANDARD OPERATING PROCEDURE
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001:2015



SOP LAYANAN PERPANJANGAN MASA STUDI

B-019/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si. 01 November 2021	Prof. Dr. Jamili, M.Si. 28 Oktober 2021	Drs. Herdi Budiman, M.Si. 27 Oktober 2021

PERINGATAN

SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496
Email: fmipa@uho.ac.id; Website: www.ujm.fmipa.uho.ac.id

1. PENGERTIAN

Perpanjangan masa studi adalah penambahan waktu bagi mahasiswa untuk mengikuti pendidikan dan mendapatkan pelayanan akademik bagi mahasiswa yang pernah menjalankan cuti akademik atau mengalami keadaan memaksa (*force majeure*).

2. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan perpanjangan masa studi bagi mahasiswa yang telah habis masa studinya.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP dimulai dari proses usulan perpanjangan masa studi dari jurusan/program studi hingga penerbitan usulan perpanjangan masa studi oleh dekan kepada rektor.

4. DEFINISI ISTILAH

Keadaan memaksa (*force majeure*) adalah bencana alam atau huru-hara yang terjadi di dalam lingkungan kampus sehingga menyebabkan kegiatan proses belajar-mengajar terganggu.

5. PROSEDUR

5.1 Ketentuan Umum

Perpanjangan masa studi dapat diberikan kepada mahasiswa apabila:

- 5.1.1 telah lulus semua mata kuliah yang dipersyaratkan dalam kurikulum;
- 5.1.2 sedang dalam proses penyelesaian skripsi;
- 5.1.3 total sks yang dikumpulkan sekurang-kurangnya 144 sks (termasuk mata kuliah skripsi);
- 5.1.4 mencapai Indeks Prestasi Kumulatif Sementara (IPKS) sekurang-kurangnya 2,76;
- 5.1.5 bersedia menyelesaikan studi paling lama 1 (satu) semester berikutnya dengan melampirkan Surat Pernyataan yang bersangkutan dan Surat Persetujuan dari Ketua Jurusan/Program Studi;
- 5.1.6 perpanjangan masa studi diselenggarakan pada semester ganjil dan diusulkan oleh Dekan kepada Rektor.
- 5.1.7 Mahasiswa yang melampaui masa studi diberhentikan dan berhak mendapatkan transkrip nilai.
- 5.1.8 Perpanjangan waktu studi ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

5.2 Prosedur

- 5.2.1 Mahasiswa mengajukan permohonan perpanjangan masa studi kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum perkuliahan semester berikutnya dimulai, dengan melengkapi persyaratan:

- 5.2.1.1 Fotocopy KHS semester 1 sampai semester 13;
- 5.2.1.2 Surat Pernyataan Bersedia Menyelesaikan Studi Selama 1 (satu) semester berikutnya
- 5.2.2 Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi melakukan verifikasi dan validasi dokumen mahasiswa dan membuat Surat Persetujuan Perpanjangan Masa Studi.
- 5.2.3 Pengadministrasi akademik membuat usulan perpanjangan masa studi yang disampaikan kepada dekan.
- 5.2.4 Dekan mendisposisi usulan perpanjangan masa studi kepada Wakil Dekan Bidang Akademik
- 5.2.5 Wakil Dekan Bidang Akademik Dekan meneruskan disposisi kepada subkoordinator bidang akademik.
- 5.2.6 Subkoordinator bidang akademik membuat Surat Usulan Perpanjangan Masa Studi yang ditujukan kepada Rektor.
- 5.2.7 Dekan menandatangani Surat Usulan Perpanjangan Masa Studi
- 5.2.8 Pengadministrasi persuratan membubuhkan stempel dan nomor surat keluar, membuat salinan, serta menyerahkan dokumen Surat Usulan Perpanjangan Masa Studi kepada Biro Akademik dan Kemahasiswaan di universitas.
- 5.2.9 Pengadministrasi persuratan mengarsipkan dokumen Surat Usulan Perpanjangan Masa Studi.

6 ALUR/BAGAN ALIR

Kegiatan	Unit Terkait						
	mahasiswa	Kajur/ Koord. Prodi	Pengadminis trasi akademik	Dekan	Wakil Dekan Bid. Akademik	Subkoord. Bid. Akademik	Pengadmini strasi Persuratan
<p>mengajukan permohonan perpanjangan masa studi kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum perkuliahan semester berikutnya dimulai, dengan melengkapi persyaratan:</p> <p>7 Fotocopy KHS semester 1 sampai semester 13 8 Surat Pernyataan Bersedia Menyelesaikan Studi Selama 1 (satu) semester berikutnya</p>							
<p>melakukan verifikasi dan validasi dokumen mahasiswa dan membuat Surat Persetujuan Perpanjangan Masa Studi</p>							
<p>membuat usulan perpanjangan masa studi yang disampaikan kepada dekan</p>							
<p>mendisposisi usulan perpanjangan masa studi kepada Wakil Dekan Bidang Akademik</p>							
<p>meneruskan disposisi kepada subkoordinator bidang akademik</p>							

membuat Surat Usulan Perpanjangan Masa Studi yang ditujukan kepada Rektor							6
menandatangani Surat Usulan Perpanjangan Masa Studi				7			
membubuhkan stempel dan nomor surat keluar, membuat salinan, serta menyerahkan dokumen Surat Usulan Perpanjangan Masa Studi kepada Biro Akademik dan Kemahasiswaan di universitas							8
mengarsipkan dokumen Surat Usulan Perpanjangan Masa Studi							9

7. BORANG/LEMBAR KERJA

- 7.1 Form Surat Pernyataan Bersedia Menyelesaikan Studi
- 7.2 Surat Persetujuan Perpanjangan Masa Studi
- 7.3 Usulan perpanjangan masa studi