

LAMPIRAN 16 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

NOMOR : 3509/UN35/HM/2017

TANGGAL : 11 Agustus 2017

Uraian : STANDAR PELAYANAN AKTIF KULIAH KEMBALI UNP

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Delivery Service*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktif Kuliah Kembali diajukan secara tertulis kepada Rektor melalui Dekan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam Kalender Akademik dengan melampirkan izin PA. Jika permohonan yang diajukan mahasiswa sudah lewat waktu dari jadwal yang ditentukan tidak akan diproses. 2. Mahasiswa yang diperbolehkan Aktif Kuliah Kembali yang tidak dalam proses evaluasi semester atau yang terancam putus studi/drop-out (DO).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktif Kuliah Kembali diajukan oleh mahasiswa secara tertulis kepada Rektor, BAK diketahui jurusan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam Kalender Akademik. 2. Rektor/WR I menerima permohonan dan meneruskan kepada BAK. 3. BAK menerima permohonan dan meneruskan ke Bagian Pendidikan. 4. Bagian Pendidikan menerima dan meneliti data- data mahasiswa dan jika memenuhi persyaratan akademik, maka permohonan diproses dan izin Aktif Kuliah Kembali mahasiswa diterbitkan. dan diaktifkan dalam portal akademik. 5. BAK mengeluarkan izin Aktif Kuliah Kembali 6. Bagian Pendidikan mendistribusikan izin Aktif Kuliah Kembali kepada yang bersangkutan dan Fakultas/Jurusan/Program Studi, maupun unit kerja terkait. 7. Jika permohonan tidak memenuhi persyaratan akademik, maka permohonan Aktif Kuliah Kembali ditolak. 8. Izin Aktif Kuliah Kembali yang telah didistribusikan disimpan dalam arsip sesuai dengan Fakultas.
3..	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari Pengawasan internal Berjenjang dari WR1 – Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan - Wakil Dekan 1/ Wakil Direktur 1 - dan Ketua Program Studi
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Aktif kuliah kembali
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Humas UNP, Jl. Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang 2. Melalui email: humas@unp.ac.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Standar Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang 5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2016, tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada PTN dilingkungan Kemenristekdikti; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang. 7. Keputusan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 162/O/2004 tentang penyelenggaraan pendidikan di Universitas Negeri Padang.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung/ruangan tempat permohonan cuti kuliah 2. Meja dan Kursi untuk pengajuan permohonan; 3. Komputer dan Printer untuk mendata pengajuan permohonan; 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan tentang dasar aturan dan tatacara cuti kuliah 2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi di tingkat fakultas dan universitas
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi pengajuan cuti kuliah dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan1, Wakil Direktur 1 dan Ketua Program Studi