

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

AKTIF KEMBALI SETELAH CUTI AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA IAKN KUPANG

KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) KUPANG PROGRAM PASCASARJANA	
NOMOR SOP: 07/SOP/In.39/PPs/2026	TANGGAL PEMBUATAN: 31 Agustus 2026
TANGGAL REVISI: -	TANGGAL PENGESAHAN: 31 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH: Rektor IAKN Kupang	NAMA SOP: SOP Aktif Kembali Setelah Cuti Akademik Program Pascasarjana IAKN Kupang
DASAR HUKUM: • Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; • Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; • Peraturan Menteri Agama tentang Organisasi dan Tata Kerja IAKN Kupang; • Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAKN Kupang tentang ketentuan cuti dan aktif kembali; • SOP Pengajuan Cuti Akademik Program Pascasarjana IAKN Kupang; • Kalender Akademik IAKN Kupang tahun berjalan; • Statuta dan Peraturan Akademik IAKN Kupang.	KUALIFIKASI PELAKSANA: • Memahami ketentuan masa cuti dan mekanisme pengaktifan kembali status akademik; • Menguasai aplikasi SIAKAD untuk verifikasi status cuti, keuangan, dan pengisian KRS; • Teliti dalam memeriksa kesesuaian masa cuti dan kelengkapan berkas permohonan; • Mampu memberikan pertimbangan akademik terkait kesiapan mahasiswa mengikuti perkuliahan kembali.
PERALATAN / PERLENGKAPAN: • Komputer/laptop dan akses internet; • Aplikasi SIAKAD dan PDDikti (Feeder); • Formulir permohonan aktif kembali dan SK/Surat Izin Cuti Akademik sebelumnya; • Bukti pembayaran biaya pendidikan/her-registrasi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Setiap tahapan (pengajuan aktif kembali, verifikasi berkas dan keuangan, rekomendasi akademik, persetujuan, penerbitan surat keterangan, pembaruan status pada SIAKAD/PDDikti, hingga pengisian KRS) dicatat pada SIAKAD dan diarsipkan di Tata Usaha Program Pascasarjana.

ALUR / FLOWCHART PROSEDUR

No	Aktivitas / Langkah Kerja	Pelaksana 1 (Mahasiswa)	Pelaksana 2 (Kaprodi/Dosen PA/Keuangan)	Pelaksana 3 (Direktur/TU)	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output
1	Mengajukan permohonan aktif kembali sebelum atau pada akhir masa cuti dengan mengisi formulir dan melampirkan SK/Surat Izin Cuti	✓			Formulir aktif kembali, SK Cuti	3 Hari	Permohonan aktif kembali diajukan
2	Memeriksa kesesuaian masa cuti dan kelengkapan berkas permohonan			✓	SIAKAD, SK Cuti	2 Hari	Berkas terverifikasi
3	Memeriksa status kewajiban administrasi/keuangan mahasiswa selama masa cuti		✓		Data keuangan mahasiswa	2 Hari	Status keuangan terkonfirmasi

No	Aktivitas / Langkah Kerja	Pelaksana 1 (Mahasiswa)	Pelaksana 2 (Kaprod/Dosen PA/Keuangan)	Pelaksana 3 (Direktur/TU)	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output
4	Memberikan pertimbangan akademik terkait kesiapan mahasiswa aktif kembali (perubahan kurikulum, dosen pembimbing, dsb.)		✓		Berkas permohonan	3 Hari	Rekomendasi akademik diberikan
5	Menyetujui permohonan aktif kembali mahasiswa			✓	Berkas permohonan	3 Hari	Persetujuan aktif kembali
6	Menerbitkan Surat Keterangan Aktif Kembali			✓	Surat Keterangan Aktif Kembali	3 Hari	Surat aktif kembali terbit
7	Mengubah status mahasiswa dari cuti menjadi aktif pada SIAKAD dan PDDikti (Feeder)			✓	SIAKAD, PDDikti	3 Hari	Status aktif terekam
8	Melakukan pembayaran biaya pendidikan/her-registrasi sesuai semester aktif	✓			Bukti pembayaran	5 Hari	Pembayaran terverifikasi
9	Melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester berjalan	✓			SIAKAD	3 Hari	KRS terisi
10	Memvalidasi KRS dan menyesuaikan rencana studi (termasuk perubahan dosen pembimbing bila diperlukan)		✓		KRS	2 Hari	KRS tervalidasi
11	Menginformasikan jadwal perkuliahan dan mengintegrasikan mahasiswa ke kelas yang berjalan			✓	Jadwal kuliah	2 Hari	Mahasiswa terdaftar di kelas
12	Mengarsipkan seluruh dokumen aktif kembali (surat keterangan, bukti pembayaran, dan KRS)			✓	Arsip dokumen	5 Hari	Dokumen aktif kembali terarsip

KODE PROSES (KMA 1364/2021):	PR.02 – Proses Inti Layanan Akademik
PETA SUB-PROSES (LEVEL 1):	PR.02.06 – Pengelolaan Aktif Kembali Setelah Cuti Akademik
NAMA PETA LINTAS FUNGSI (LEVEL 2):	Peta Lintas Fungsi Aktif Kembali Setelah Cuti Akademik Program Pascasarjana
UNIT PENANGGUNG JAWAB UTAMA:	Program Pascasarjana IAKN Kupang (Ketua Program Studi dan Direktur) bersama Bagian Akademik/Keuangan

PETA SIPOC PROSES AKTIF KEMBALI SETELAH CUTI AKADEMIK

No	Input (Persyaratan/Dokumen Awal)	Aktivitas Makro (Proses)	Output (Hasil Nyata)	Unit / Pihak Terkait (Aktor)
1	SK/Surat Izin Cuti Akademik dan permohonan aktif kembali	Verifikasi berkas, status keuangan, dan pemberian rekomendasi akademik	Berkas terverifikasi dan rekomendasi akademik	Mahasiswa, TU, Bagian Keuangan, Kaprod
2	Rekomendasi akademik	Persetujuan Direktur dan penerbitan Surat Keterangan Aktif Kembali	Surat aktif kembali terbit dan status SIAKAD diperbarui	Direktur, Tata Usaha
3	Status aktif dan bukti pembayaran	Pengisian dan validasi KRS serta integrasi mahasiswa ke kelas	Mahasiswa terdaftar aktif mengikuti perkuliahan	Mahasiswa, Kaprod/Dosen PA, Tata Usaha

PETA LINTAS FUNGSI (CROSS-FUNCTIONAL MAP)

URUTAN AKTIVITAS LEV. 2	UNIT/JABATAN A (Mahasiswa)	UNIT/JABATAN B (Kaprod/Dosen PA/Keuangan)	UNIT/JABATAN C (Direktur/TU)
Langkah 1 (Awal)	[Simbol Mulai] -> [Kotak Proses 1: Mengajukan permohonan aktif kembali]		
Langkah 2 (Verifikasi & Rekomendasi)		[Panah dari Kolom A] -> [Kotak Proses 2: Verifikasi status keuangan dan memberikan rekomendasi akademik]	
Langkah 3 (Persetujuan & Penerbitan Surat)			[Panah dari Kolom B] -> [Kotak Proses 3: Menyetujui, menerbitkan Surat Keterangan Aktif Kembali, dan memperbarui status SIAKAD]
Langkah 4 (Registrasi & Perkuliahan)	[Panah dari Kolom C] -> [Kotak Proses 4: Melakukan pembayaran, mengisi KRS, dan mengikuti perkuliahan] -> [Simbol Selesai]		

Kupang, 31 Agustus 2026
Direktur Program Pascasarjana,

Dr. Ezra Tari, M.Th.