

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P)			
USUL PENGAKTIFAN KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR				
No. Dokumen FAK.41	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	24 Januari 2021	21 Desember 2020	3 Februari 2021	Dekan FISIP Unand

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme usul pengaktifan kembali dari tugas belajar di lingkungan FISIP Universitas Andalas

2. DEFINISI

Prosedur ini mengatur mekanisme mekanisme usul pengaktifan kembali dari tugas belajar di lingkungan FISIP Universitas Andalas

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tatalaksana usul pengaktifan kembali dari tugas belajar di lingkungan FISIP Universitas Andalas

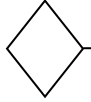

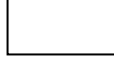

4. PROSEDUR

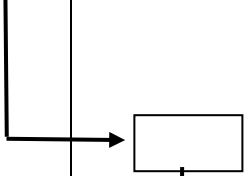

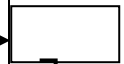
1. Dosen mengusulkan pengaktifan kembali dengan terlebih dahulu melapor ke jurusan bahwa dosen tersebut telah menyelesaikan studi yang disertai dengan berkas kelengkapan pengusulan aktif.
2. Ketua jurusan melakukan verifikasi berkas dan membuat surat pengantar kepada Dekan
3. Tenaga pendidik yang bertugas di bagian kepegawaian fakultas melakukan verifikasi berkas. Apabila berkas tersebut lengkap, tendik membuat draft surat pengantar kemudian menyerahkannya ke Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi Bagian Keuangan dan SDM
4. Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi Bagian Keuangan dan SDM memeriksa draft surat pengantar pengusulan aktif kembali beserta kelengkapannya. Apabila terdapat kesalahan, berkas tersebut dikembalikan untuk diperbaiki. Namun, apabila disetujui akan diparaf dan disampaikan ke Koordinator Pelayanan Administrasi
5. Koordinator Pelayanan Administrasi memeriksa draft surat pengantar pengusulan

aktif kembali beserta kelengkapannya. Apabila terdapat kesalahan, berkas tersebut dikembalikan untuk diperbaiki. Namun, apabila disetujui akan diparaf dan disampaikan kepada Dekan.

6. Tenaga pendidik yang bertugas di bagian kepegawaian fakultas memberi nomor surat pengantar aktif kembali beserta kelengkapannya, kemudian mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja/dosen pemohon usul aktif kembali.
7. Berkas tersebut dikirimkan ke bagian kepegawaian rektorat Universitas Andalas

SOP USUL PENGAKTIFAN KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							BOBOT	
		DOSEN	JURUSAN	DEKAN	TENDIK	KOORDINATOR PELAYANAN ADMINISTRASI BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	BAGIAN KEPEGAWAIAN REKTORAT UNIVERSITAS ANDALAS	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Dosen mengusulkan pengaktifan kembali dengan terlebih dahulu melapor ke jurusan bahwa dosen tersebut telah menyelesaikan studi yang disertai dengan berkas kelengkapan pengusulan aktif.							Berkas kelengkapan pengusulan aktif	1 Hari	Usulan aktif kembali
2	Ketua jurusan melakukan verifikasi berkas dan membuat surat pengantar kepada Dekan							Berkas Surat pengantar	1 Minggu	Berkas ter-verifikasi dan Disposisi surat pengantar
3	Tenaga pendidik yang bertugas di bagian kepegawaian fakultas melakukan verifikasi berkas. Apabila berkas tersebut lengkap, tendik membuat draft surat pengantar kemudian menyerahkannya ke Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi Bagian Keuangan dan SDM							Berkas Surat pengantar	1 minggu	Apabila berkas tersebut lengkap, tendik membuat draft surat pengantar

4	<p>Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi Bagian Keuangan dan SDM memeriksa draft surat pengantar pengusulan aktif kembali beserta kelengkapannya. Apabila terdapat kesalahan, berkas tersebut dikembalikan untuk diperbaiki. Namun, apabila disetujui akan diparaf dan disampaikan ke Koordinator Pelayanan Administrasi</p>						Surat pengantar	1 Minggu	<p>Apabila disetujui akan diparaf surat pengantar</p>
5	<p>Koordinator Pelayanan Administrasi memeriksa draft surat pengantar pengusulan aktif kembali beserta kelengkapannya. Apabila terdapat kesalahan, berkas tersebut dikembalikan untuk diperbaiki. Namun, apabila disetujui akan diparaf dan disampaikan kepada Dekan.</p>						Draft surat pengantar pengusulan aktif kembali	1 hari	<p>Surat pengantar akan disetujui apabila tidak ada kesalahan</p>
6	<p>Tenaga pendidik yang bertugas di bagian kepegawaian fakultas memberi nomor surat pengantar aktif kembali beserta kelengkapannya, kemudian mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja/dosen pemohon usul aktif kembali.</p>						Draft Surat Pengantar Pengusulan Aktif Kembali	1 hari	<p>Surat pengantar akan disetujui apabila tidak ada kesalahan</p>



7	Berkas tersebut dikirimkan ke bagian kepegawaian rektorat Universitas Andalas						Surat Pengantar Pengusulan Aktif Kembali	1 hari	Nomor surat Draft Surat Pengantar Pengusulan Aktif Kembali dan Pemohon aktif kembali
---	---	--	--	--	--	--	--	---------------	--