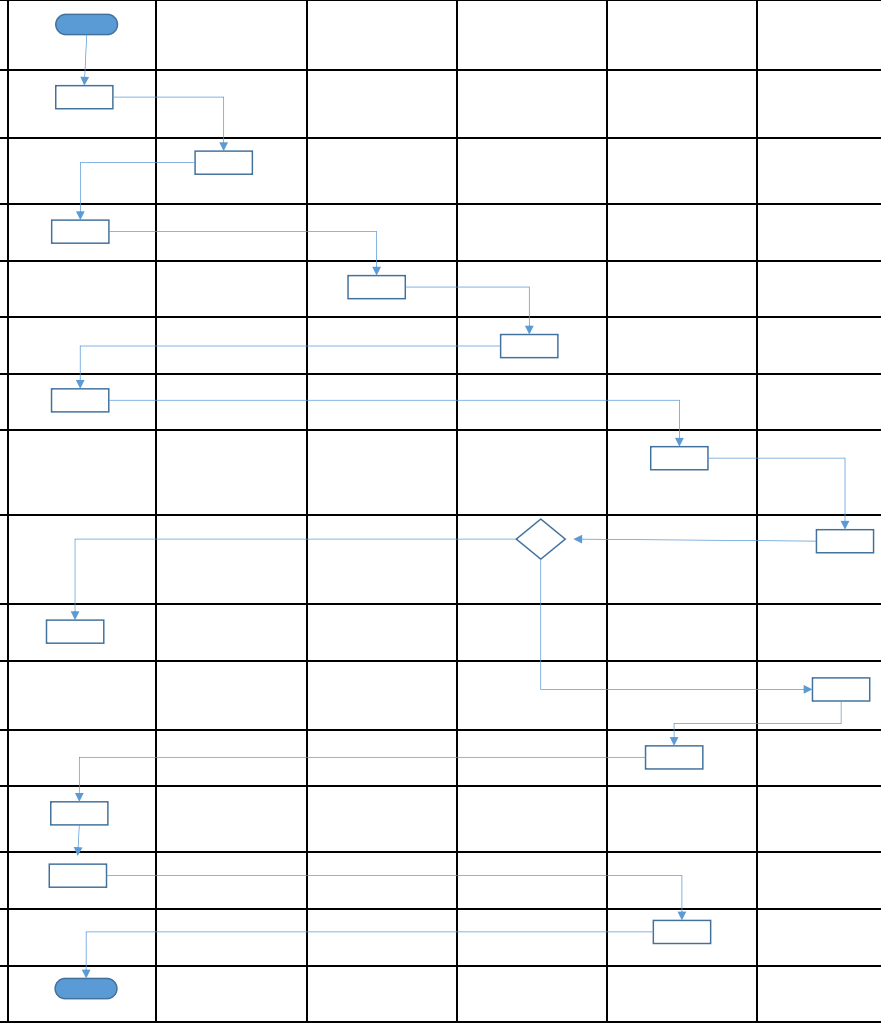
UNIVERSITAS NEGERI MALANG **FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN**	**NOMOR SOP**	
	TGL. PEMBUATAN	18 Nopember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Ketua Jurusan PKO FIK UM **(Drs. Supriatna, M.Pd)** NIP. (196404121990021001)
	NAMA SOP	**Perpanjangan Masa Studi**

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1.	UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1	Mahasiswa
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	2	Ketua Jurusan
3	Peraturan Rektor Nomor 22 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan UM	3	Subag Akademik
4	Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendidikan UM tahun akademik 2020/2021	4	WD1
		5	Subag Regestrasi
		6	WR 1
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
		1	Transkrip sementara
		2	Blanko Perpanjangan Studi
		3	Blonko yang sudah disyahkan oleh WD 1
		4	Surat rekomendasi diterima maupun ditolak
		5	Surat perpanjangan Studi
		6	Kwitansi Pembayaran
		7	Bukti Sudah Terdaftar Untuk Perpanjangan Studi

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila Perpanjangan Masa studi tidak sesuai dengan SOP yang telah ditentukan mahasiswa tidak dapat memperpanjang masa studinya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Perpanjangan Masa Studi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Maahasiswa	KAJUR	Subag Akademik	WD I	Subag Regestrasi	WR I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Konsultasi dengan dosen PA dan Pembimbing Skripsi							Transkrip sementara	60'	Daftar Mata Kuliah yang belum lulus	
2	Mengisi form permohonan perpanjangan masa studi							Blanko Perpanjangan Studi	60'	Blanko yang sudah disi oleh mahasiswa	
3	Mengesahkan form							Blanko yang sudah disi oleh mahasiswa	30'	Blanko yang sduah TTD oleh Kajur	
4	Menyerahkan form ke subag akademik							Blanko yang sduah TTD oleh Kajur	30'	Blanko yang sduah TTD oleh Kajur	
5	Membuat surat permohonan ke WD 1							Blanko yang sduah TTD oleh Kajur	30'	Blonko yang akan disyahkan oleh WD 1	
6	Mengesahkan surat permohonan							Blonko yang akan disyahkan oleh WD 1	60'	Blonko yang sudah disyahkan oleh WD 1	
7	Menyerahkan ke subag registrasi							Blonko yang sudah disyahkan oleh WD 1	60'	Blonko yang sudah disyahkan oleh WD 1	
8	Mengajukan ke WR 1							Blonko yang sudah disyahkan oleh WD 1	1 Hari	Blonko yang sudah disyahkan oleh WD 1 dan sudah dikaji oleh WR 1	
9	Mengkaji surat permohonan							Blonko yang sudah disyahkan oleh WD 1 dan sudah dikaji oleh WR 1	1 Hari	Surat rekomendasi diterima maupun ditolak	
10	Membuat surat pengunduran diri							Surat rekomendasi ditolak	1 Hari	Surat Pengunduran Diri	
11	Mendisposisi surat permohonan ke subag registrasi							Surat rekomendasi diterima	60'	Surat rekomendasi untuk diproses selanjutnya	
12	Membawa surat perpanjangan ke bank							Surat rekomendasi untuk diproses selanjutnya	60'	Surat perpanjangan Studi	
13	Membayar ke bank							Surat perpanjangan Studi	60'	Kwitansi Pembayaran	
14	Membawa surat bukti pembayaran ke subag registrasi							Kwitansi Pembayaran	60'	Kwitansi Pembayaran	
15	Mengaktifkan NIM mahasiswa							Kwitansi Pembayaran	60'	Bukti Sudah Terdaftar Untuk Perpanjangan Studi	
16	Mendaftar matakuliah							Transkrip sementara	30'	Sudah terdaftar di Siakad