



# FAKULTAS FARMASI

## UNIVERSITAS ANDALAS

### SOP BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS)

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 43 of 3

#### DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Fakultas Farmasi	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan
	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Umum dan Keuangan
	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Perencanaan dan Sistem Informasi
	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu
	<input type="checkbox"/> ICT

#### 1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa dan unit kerja terkait dalam proses cuti mahasiswa (Berhenti Studi Sementara).

#### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur seluruh proses administrasi mahasiswa yang akan mengurus BSS

#### 3. Referensi

- a. Keputusan Rektor No. 836/XIV/UNAND/2005, Pasal 46

#### 5. Definisi

- a. Berhenti Studi Sementara (BSS) adalah kegiatan administratif mahasiswa yang istirahat dari kegiatan akademik (perkuliahan) selama maksimal 4 semester aktif.

#### 6. Penanggung Jawab

- a. Ka Akademik Fakultas
- b. Wakil Dekan I
- c. Ka. BAAK Universitas

Disahkan Oleh:  
Dekan,

Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt  
NIP : 195411221985031002



# FAKULTAS FARMASI

## UNIVERSITAS ANDALAS

### SOP BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS)

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 44 of 3

#### 7. Prosedur Detail

##### 6.1 Proses Berhenti Studi Sementara (BSS) Mahasiswa

- 6.1.1 Mahasiswa melapor kepada bagian Akademik Fakultas Farmasi Univ. Andalas bahwa ia akan istirahat dan bagian Akademik menanyakan alasannya.
- 6.1.2 Mahasiswa hanya boleh mengajukan BSS paling lama 4 (empat) semester efektif.
- 6.1.3 Mahasiswa menfotokopi formulir BSS sebanyak 2 rangkap, kemudian diisi dan diparaf oleh Kasubag Akademik Fakultas Keperawatan Univ. Andalas dan kepala Tata Usaha.
- 6.1.4 Mahasiswa menyerahkan formulir BSS kepada petugas resepsionis untuk ditandatangani oleh Dekan.
- 6.1.5 Mahasiswa melengkapi syarat BSS dengan:
  - Bukti bebas pustaka dari perpustakaan Fakultas Farmasi Universitas Andalas dan pusat
  - Bukti pembayaran SPP semester 1 sampai terakhir
- 6.1.6 Mahasiswa menyerahkan formulir BSS yang telah ditanda tangani Dekan ke bagian Akademik Fakultas Farmasi Univ. Andalas untuk distempel dan satu (1) lembar ditinggal sebagai arsip
- 6.1.7 Mahasiswa menfotokopi formulir dan yang asli diberikan ke Rektorat (BAAK) bagian Subag Registrasi dan Statistik untuk dibuatkan SK nya.
- 6.1.8 Subag Registrasi dan Statistik Membuatkan SK Rektor mengenai BSS mahasiswa yang bersangkutan
- 6.1.9 Subag Registrasi dan Statistik mengirimkan SK kepada masing-masing Fakultas dan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 6.1.10 SK BSS di tebuskan kepada:
  - Kabag Keuangan Rektorat
  - Fakultas Farmasi Univ. Andalas
  - Perpustakaan Pusat
- 6.1.11 Mahasiswa yang menghentikan studinya tanpa izin rektor lebih dari 2 (dua) semester tidak dibenarkan lagi mendaftar.



# FAKULTAS FARMASI

## UNIVERSITAS ANDALAS

### SOP BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS)

**No. Dok: 00.01.03.02**

**Revisi : 00**

**Page 45 of 3**

#### 8. Flow Chart

