

Kode: SOP/AK/UKM/2020/2400

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pengajuan Aktif Kembali

PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI Santy Setiawan, S.E., M.Si., Ak., CA NIK: 510435	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK: 560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/2400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Aktif Kembali	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/2400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Aktif Kembali	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	5
8. FORMULIR.....	5
9. REFERENSI.....	5

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/2400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Aktif Kembali	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai proses aktif kembali oleh mahasiswa yang sebelumnya cuti.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


- 3.1 TU (Tata Usaha)
- 3.2 WD (Wakil Dekan)
- 3.3 Dosen Wali
- 3.4 DAKD (Direktorat Akademik)
- 3.5 DKPS (Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi)

4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen yang terkait dengan pengajuan aktif kembali.

5. PROSEDUR


- 5.1 Mahasiswa mengambil *form* aktif kembali di TU Fakultas dengan membawa *form* cuti sebelumnya (jika mahasiswa cuti resmi). Jika mahasiswa cuti paksa, maka mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran saja.
- 5.2 Mahasiswa mengisi *form* aktif kembali dan meminta tanda tangan dosen wali.
- 5.3 Mahasiswa mengembalikan *form* aktif kembali beserta bukti pelunasan kewajiban keuangan.
- 5.4 TU Akademik menyerahkan *form* pengajuan aktif kembali kepada WD untuk ditandatangani dan meng-*copy* rangkap 5 serta mendistribusikannya kepada mahasiswa, dosen wali, Prodi, DAKD, dan DKPS.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/2400
	Prosedur Pengajuan Aktif Kembali	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGAJUAN AKTIF KEMBALI									
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
		Mahasiswa	Dosen Wali	TU Fakultas	WD	BAA	BAKU	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mahasiswa mengambil form aktif kembali di TU Fakultas dengan membawa form cuti sebelumnya	↓									
2	Mahasiswa mengisi form aktif kembali dan meminta tanda tangan dosen wali		↓							Form aktif kembali	
3	Mahasiswa mengembalikan form aktif kembali kepada TU Fakultas			↓						Form aktif kembali	
4	TU menyerahkan form aktif kembali kepada WD untuk ditandatangani				↓					Form aktif kembali	
5	TU mengcopy rangkap 5 untuk didistribusikan kepada mahasiswa, dosen wali, prodi, BAA, dan BAKU	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	Form aktif kembali	
				↓							

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Direktorat Akademik	√

8. FORMULIR

Form aktif kembali

9. REFERENSI

-