Disahkan oleh:

Rektor

Tiur Gantini,S.T.,M.T

NIK: 710071

Diperiksa oleh:

Wakil Rektor I

Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D.

NIK: 221071

Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D.

NIK: 210289

No. Revisi:02

Kode: SOP/DAKD/UKM/2018/0800

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018

Disiapkan oleh:

Direktur DAKD

**Permohonan Aktif Studi**

**DAFTAR REVISI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Halaman** | **Revisi** | **Tanggal** | **Tanda Tangan/Paraf** |
| 1 | 1 | Cover Untuk Legalitas | 20 Juni 2016 |  |
| 2 | 7 | Daftar Distribusi Dokumen | 2 Juli 2018 |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**DAFTAR ISI**

[1. TUJUAN 4](#_Toc475968044)

[2. RUANG LINGKUP 4](#_Toc475968045)

[3. DEFINISI 4](#_Toc475968046)

[4. DOKUMEN TERKAIT 4](#_Toc475968047)

[5. PROSEDUR 4](#_Toc475968048)

[6. FLOWMAP 6](#_Toc475968049)

[7. DISTRIBUSI DOKUMEN 7](#_Toc475968050)

[8. FORMULIR 8](#_Toc475968051)

[9. REFERENSI 8](#_Toc475968052)

# TUJUAN

1. Untuk memastikan proses aktif studi mahasiswa dapat ditangani dengan baik

# RUANG LINGKUP

1. Universitas Kristen Maranatha

# DEFINISI

* 1. DAKD : Direktorat Akademi
	2. WR I : Wakil Rektor
	3. SAT : Sistem Akademik Terpadu
	4. DKEU : Direktorat Keuangan
	5. TU : Tata Usaha

# DOKUMEN TERKAIT

# PROSEDUR

* 1. Mahasiswa yang akan mengajukan aktif studi dengan mengisi Surat Permohonan Aktif Studi (No.Form: AKD/PAK/001/FM/DAKD) di Tata Usaha Fakultas/Jurusan/Program Studi masing-masing, paling lambat 2(dua) minggu sebelum masa perwalian.
	2. Mahasiswa melengkapi semua persyaratan sebagaimana tercantum dalam Surat Permohonan Aktif Studi (No.Form: AKD/PAK/001/ FM/DAKD)
	3. Setelah lengkap, Formulir diserahkan ke TU Fakultas / Program Studi.
	4. TU Fakultas/ Program Studi memeriksa Surat Permohonan Aktif Studi dan kelengkapannya :
		1. Bila sudah lengkap, TU Fakultas/ Program Studi menyiapkan Surat Ijin Aktif Studi (No. Form: AKD/AK/001/FM/DAKD) yang akan disetujui dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas;
		2. Bila tidak lengkap atau bermasalah, mahasiswa diminta untuk melengkapi persyaratannya.
	5. Dekan Fakultas menandatangani Surat Ijin Aktif Studi;
	6. TU Fakultas/ Program Studi mendistribusikan Surat Ijin Aktif Studi sesuai dengan peruntukannya dan mengarsipkannya.
	7. DAKD menerima tembusan Surat Ijin Aktif Studi dan mendata status aktif studi yang bersangkutan dalam Program SAT.
	8. Selesai

# FLOWMAP



# DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik



# FORMULIR

# REFERENSI

* 1. SK Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor : 021/SK/AK/UKM/X/2016