

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/0600



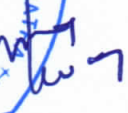



No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Aktif Kembali


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	  FAKULTAS EKONOMI	 
Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	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/MAKSI/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Aktif Kembali	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0600
	Prosedur Aktif Kembali	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
No. Revisi : 00		
		Halaman : 3 dari 6

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0600
	Prosedur Aktif Kembali	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
No. Revisi : 00		
Halaman : 4 dari 6		

1. TUJUAN

Dapat membantu mahasiswa yang akan aktif kembali dan dapat meng-input data mahasiswa yang aktif.

2. RUANG LINGKUP

Program Magister Akuntansi.

3. DEFINISI

- 3.1 FAK : Formulir Aktif Kembali
 3.2 TA : Tenaga Administrasi
 3.3 Kaprog : Ketua Program

4. DOKUMEN TERKAIT

Formulir Aktif Kembali



FM/DAKD/UKM/2016/0202/R1

Kepada:
Yth. Dekan Fakultas
Universitas Kristen Maranatha
BANDUNG

SURAT PERMOHONAN AKTIF STUDI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
 N R P : _____
 Fakultas / Prodi : _____
 Alamat lengkap : _____
 No. Telp/HP : _____ / _____

Mengajukan permohonan untuk aktif kembali dalam kegiatan akademik pada Semester Ganjil / Genap*)
 Tahun Akademik ____ / ____


Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Bandung, _____
 Pemohon _____

Mengetahui Ketua Prodi Ttd & cap Ka Prodi	Mengetahui Dosen Wali Ttd Dosen Wali
Telah Menyelesaikan kewajiban Keuangan	Telah Menyelesaikan semua kewajiban di Perpustakaan
Ttd & cap Wakil Dekan	Ttd & cap Ka Perpustakaan

Catatan :








- *) coret yang tidak perlu;
- Surat permohonan Aktif studi diajukan minimal dua minggu sebelum masa perwalan.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Aktif Kembali	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

5. PROSEDUR


- 5.1 Mahasiswa mengisi formulir aktif kembali di TA. Kemudian TA menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani mahasiswa ke Kaprog untuk persetujuan.
- 5.2 Apabila disetujui Kaprog, FAK dikembalikan ke TA, kemudian dicap, rangkap 1 untuk mahasiswa, rangkap 2 untuk arsip TA. Apabila tidak disetujui (melewati batas waktu masa cuti akademik), FAK dikembalikan ke TA untuk di arsip. Kemudian TA memberitahukan penolakan tersebut kepada mahasiswa melalui telepon, selanjutnya memberikan rangkap 1 FAK yang tidak disetujui ke mahasiswa.

6. FLOWMAP

		 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA						
		STANDARD OPERATING PROCEDURE						
		PROSEDUR AKTIF KEMBALI						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tenaga Administrasi (TA)	Ketua Program Studi (KAPRODI)	Mahasiswa	Dekan / Fakultas Ekonomi (FE)	Kelengkapan	Waktu	
1	Mahasiswa mengisi formulir aktif kembali di TA. Kemudian TA menyerahkan formulir yang telah diisi dan ditandatangani mahasiswa ke Kaprog untuk persetujuan.							
2	Formulir yang telah diisi dan ditandatangani diserahkan ke Kaprog oleh TA untuk persetujuan.							
3	Apabila disetujui Kaprog, FAK dikembalikan ke TA, kemudian dicap, rangkap 1 untuk mahasiswa, rangkap 2 untuk arsip TA. Apabila tidak disetujui (melewati batas waktu masa cuti akademik), FAK dikembalikan ke TA untuk di arsip. Kemudian TA memberitahukan penolakan tersebut kepada mahasiswa melalui telepon, selanjutnya memberikan rangkap 1 FAK yang tidak disetujui ke mahasiswa							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0600
	Prosedur Aktif Kembali	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

8. FORMULIR

Formulir Aktif Kembali

9. REFERENSI

SOP/AKD/UKM/2016/0200