







Standard Operating Procedure


Pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI 5-2 AKUNTANSI Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah	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/MAKSI/UKM/2020/5100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah	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/MAKSI/UKM/2020/5100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa pembuatan surat keterangan aktif kuliah dilakukan dengan cepat dan mudah.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas/Program Studi

3. DEFINISI


- a. PS (Program Studi)
- b. Kaprodi (Ketua Program Studi)
- c. TA (Tenaga Administrasi)
- d. FKAK (Formulir Keterangan Aktif Kuliah)

4. DOKUMEN TERKAIT









Formulir Keterangan Aktif Kuliah

5. PROSEDUR


- 5.1 Mahasiswa yang ingin meminta surat keterangan Aktif Kuliah harus membuat FKAK sesuai dengan contoh yang diberikan.
- 5.2 Contoh FKAK diserahkan ke TA PS, kemudian TA membuat FKAK lalu menyerahkannya ke Kaprodi untuk ditandatangani.
- 5.3 Kemudian FKAK dikembalikan ke TA PS, kemudian diperbanyak menjadi 2 rangkap dan dicap. FKAK asli untuk mahasiswa, rangkap 2 diarsip.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH					
		Pelaksana			Waktu	Output	Keterangan
No.	Kegiatan	MAHASISWA	TA PS	KAPRODI			
1	Mahasiswa yang ingin meminta surat keterangan Aktif Kuliah harus membuat FKAK sesuai dengan contoh yang diberikan						
2	Contoh FKAK diserahkan ke TA PS, kemudian TA membuat FKAK lalu menyerahkannya ke Kaprodi untuk ditandatangani						
3	Kemudian FKAK dikembalikan ke TA PS, kemudian diperbanyak menjadi 2 rangkap dan dicap. FKAK asli untuk mahasiswa, rangkap 2 diarsip						

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen
		Prosedur
Fakultas Ekonomi		√
Program Magister Akuntansi (KAPRODI)		√
Mahasiswa		√
Instansi Lain		√

8. FORMULIR

Formulir Keterangan Aktif Kuliah

9. REFERENSI

-