

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/5200

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

## Pembuatan Surat Rekomendasi

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
PROGRAM STUDI 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

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan Surat Rekomendasi</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan Surat Rekomendasi</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan Surat Rekomendasi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

## 1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa pembuatan surat rekomendasi dilakukan dengan cepat dan mudah.

## 2. RUANG LINGKUP

Fakultas/ Program Studi

## 3. DEFINISI

- a. Kaprodi (Kepala Program Studi)
- b. TA (Tenaga Administrasi)
- c. PS (Program Studi)

## 4. DOKUMEN TERKAIT







-

## 5. PROSEDUR


- 5.1 Mahasiswa/Dosen yang membutuhkan surat rekomendasi mengajukan ke Kaprodi.
- 5.2 Bila disetujui Kaprodi, TA PS membuat surat rekomendasi sesuai dengan kebutuhan yang diminta, kemudian ditandatangani Kaprodi dan dicap, serta difotokopi untuk arsip.
- 5.3 Surat yang asli diberikan kepada mahasiswa/dosen yang bersangkutan untuk dipergunakan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan Surat Rekomendasi</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

## 6. FLOWMAP

Kegiatan	STANDARD OPERATING PROCEDURE						Keterangan
	PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI						
	Pelaksana				Waktu	Output	
MAHASISWA/ DOSEN	TA PS	KAPRODI					
Mahasiswa/Dosen yang membutuhkan surat rekomendasi mengajukan ke Kaprodi.							
Bila disetujui Kaprodi, TA PS membuat surat rekomendasi sesuai dengan kebutuhan yang diminta, kemudian ditandatangani Kaprodi dan dicap, serta difotokopi untuk arsip.							
Surat yang asli diberikan kepada mahasiswa/dosen yang bersangkutan untuk dipergunakan							

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
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

-