

Kode: SOP/MG/UKM/2020/0800

No. Revisi: 00




Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Surat Keterangan Mahasiswa Aktif

PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Manajemen	Dekan Fakultas Ekonomi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Dr.Drs. Jahja Hamdani Widjaja, M.M. NIK: 520152	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/MG/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Surat Keterangan Mahasiswa Aktif	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/MG/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Surat Keterangan Mahasiswa Aktif	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	4
6. <i>FLOWMAP</i>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Surat Keterangan Mahasiswa Aktif	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai proses permohonan surat keterangan mahasiswa aktif.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Manajemen Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


3.1 TU : Tata Usaha

4. DOKUMEN TERKAIT

Surat permohonan keterangan mahasiswa aktif

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa menulis surat permohonan yang ditujukan kepada Wakil Dekan Bidang Sumber Daya untuk dibuatkan surat keterangan mahasiswa aktif.
- 5.2 Mahasiswa menyerahkan surat permohonan ke TU Fakultas.
- 5.3 TU Fakultas menyerahkan surat permohonan tersebut ke Wakil Dekan Bidang Sumber Daya.
- 5.4 Wakil Dekan Bidang Sumber Daya mengecek status mahasiswa tersebut apakah mahasiswa aktif atau bukan.
- 5.5 Apabila mahasiswa tersebut adalah mahasiswa aktif:
 - 5.5.1 Wakil Dekan Bidang Sumber Daya akan menginstruksikan TU Fakultas untuk membuat surat keterangan mahasiswa aktif.
 - 5.5.2 TU Fakultas membuat surat keterangan mahasiswa aktif dan meminta tanda tangan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya.
 - 5.5.3 TU Fakultas menyerahkan surat keterangan mahasiswa aktif tersebut kepada mahasiswa.

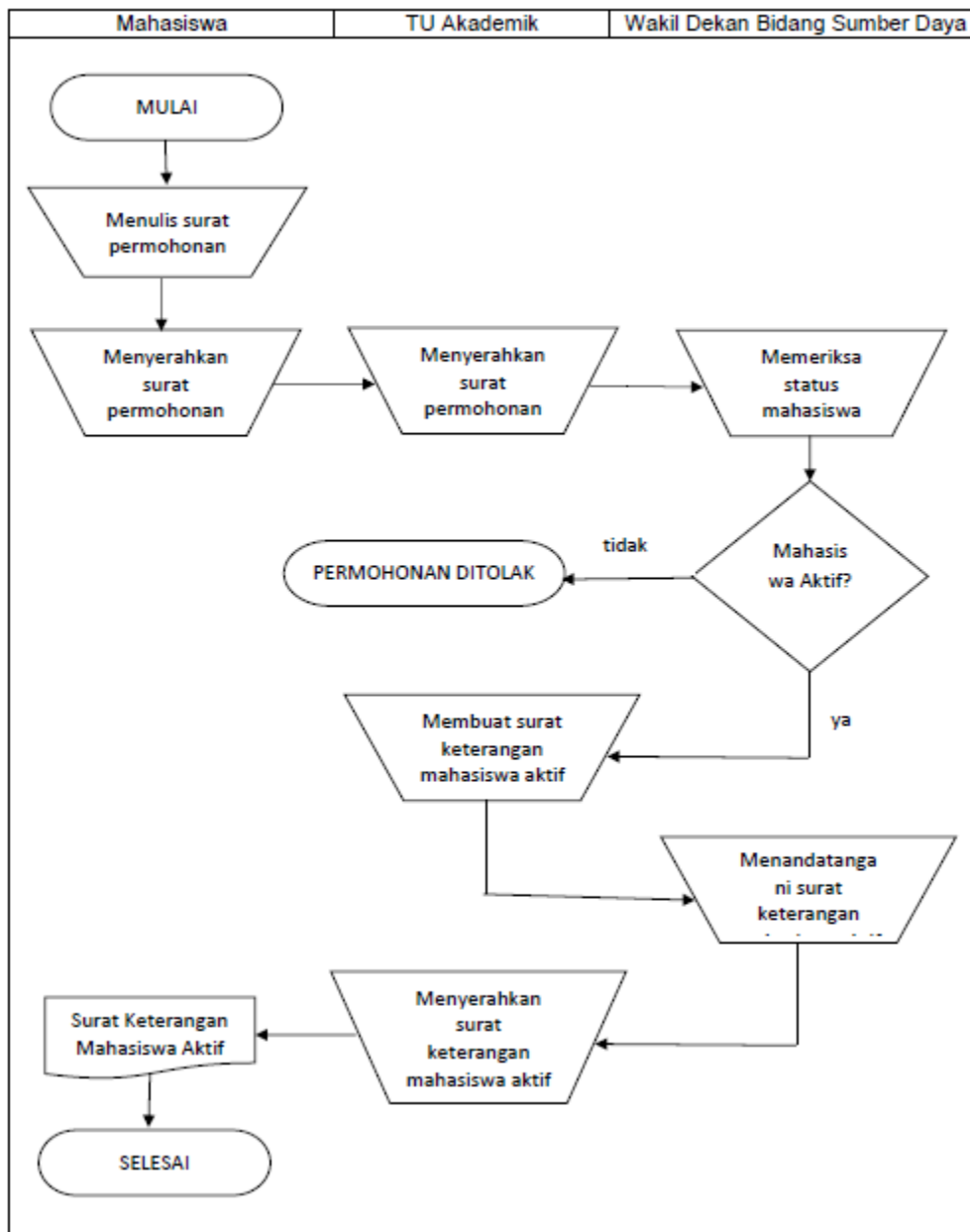
	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/0800
	Prosedur Surat Keterangan Mahasiswa Aktif	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

5.6 Apabila mahasiswa tersebut bukan mahasiswa aktif:

5.6.1 Wakil Dekan Bidang Sumber Daya akan menolak pembuatan surat keterangan mahasiswa aktif.


5.6.2 TU Fakultas memberitahukan kepada mahasiswa bahwa surat permohonan ditolak.

6. FLOWMAP



	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Surat Keterangan Mahasiswa Aktif	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		<h3>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</h3>
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen	
	Prosedur	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-