

Kode: SOP/MM/UKM/2020/0600

No. Revisi:00

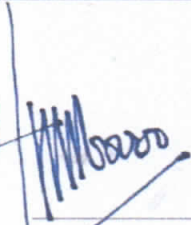





Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Aktif Studi

PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Manajemen	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
  Dr. Agus Aribowo, S.E., M.M. PROGRAM MAGISTER S-2 MANAJEMEN NIK: 520453	  FAKULTAS BISNIS 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/MM/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Aktif Studi	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/MM/UKM/2020/0600
	Prosedur Aktif Studi	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>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

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

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa yang ingin mengajukan pengaktifan studi kembali.

2. RUANG LINGKUP

Program Magister Manajemen Fakultas Ekonomi.

3. DEFINISI

3.1 TU MM : Tata Usaha Magister Manajemen

3.2 Kaprodi : Ketua Program Studi

4. DOKUMEN TERKAIT

Formulir Permohonan Aktif Studi



UNIVERSITAS
KRISTEN
MARANATHA

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 Tit & cap Ka. Prodi <u>Leidi. Menyetesikan Kewajiban Keuangan</u>	Mengetahui Dosen Wali Tit Dosen Wali <u>Leidi. Menyetesikan semua kewajiban di Perpustakaan</u>
Tit & cap Wakil Dekan	Tit & cap Ka. Perpustakaan


Catatan :

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

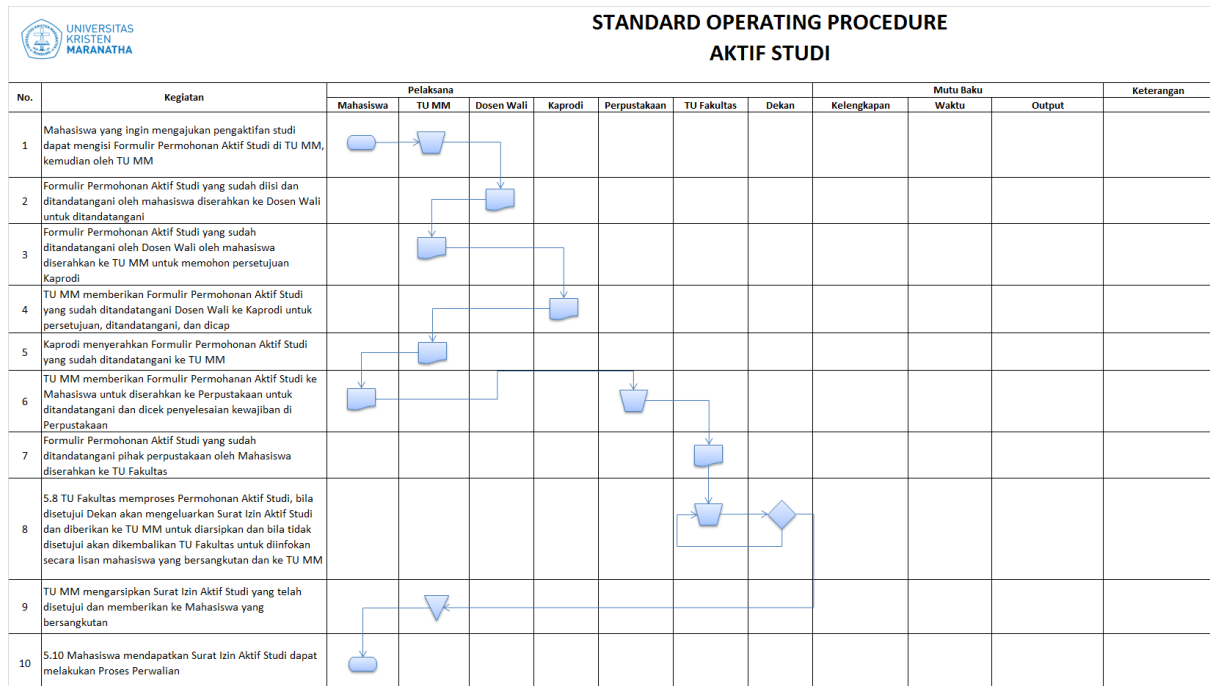
	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MM/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Aktif Studi	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa yang ingin mengajukan pengaktifan studi dapat mengisi Formulir Permohonan Aktif Studi di TU MM, kemudian TU MM melakukan pengecekan persyaratan.
- 5.2 Formulir Permohonan Aktif Studi yang sudah diisi dan ditandatangani oleh mahasiswa diserahkan ke Dosen Wali untuk ditandatangani.
- 5.3 Formulir Permohonan Aktif Studi yang sudah ditandatangani oleh Dosen Wali oleh mahasiswa diserahkan ke TU MM untuk memohon persetujuan Kaprodi.
- 5.4 TU MM memberikan Formulir Permohonan Aktif Studi yang sudah ditandatangani Dosen Wali ke Kaprodi untuk persetujuan, ditandatangani, dan dicap.
- 5.5 Kaprodi menyerahkan Formulir Permohonan Aktif Studi yang sudah ditandatangani ke TU MM.
- 5.6 TU MM memberikan Formulir Permohonan Aktif Studi ke Mahasiswa untuk diserahkan ke Perpustakaan untuk ditandatangani dan dicek penyelesaian kewajiban di Perpustakaan.
- 5.7 Formulir Permohonan Aktif Studi yang sudah ditandatangani pihak perpustakaan oleh Mahasiswa diserahkan ke TU Fakultas.
- 5.8 TU Fakultas memproses Permohonan Aktif Studi, bila disetujui Dekan akan mengeluarkan Surat Izin Aktif Studi dan diberikan ke TU MM untuk diarsipkan dan bila tidak disetujui akan dikembalikan TU Fakultas untuk diinfokan secara lisan mahasiswa yang bersangkutan dan ke TU MM.
- 5.9 TU MM mengarsipkan Surat Izin Aktif Studi yang telah disetujui dan memberikan ke Mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.10 Mahasiswa mendapatkan Surat Izin Aktif Studi dan dapat melakukan proses perwalian.

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

6. FLOWMAP



7. DISTRIBUSI DOKUMEN

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Direktorat Akademik	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Studi Magister Manajemen	√

8. FORMULIR

Formulir Aktif Studi

9. REFERENSI

-