

**STANDAR OPERATING
PROSEDURE (SOP)
AREA : DAA BAG. TU**

No. Dok SOP TU
35a. TU.LBR 1-2015
Tanggal : 01 Januari 2015
No. Revisi :2
Halaman : 1/2

PENGAJUAN KETERANGAN SURAT AKTIF KULIAH

1. TUJUAN

1. Memberikan keterangan kuliah kepada mahasiswa putra/putri PNS untuk keperluan orang tua dalam pengurusan tunjangan anak.
2. Memberikan keterangan kuliah mahasiswa dalam pengurusan beasiswa.
3. Memberikan kemudahan bagi mahasiswa di dalam mengurus surat keterangan masih kuliah.
4. Mempermudah di dalam melakukan monitoring dan peningkatan pelayanan kepada mahasiswa dalam pengurusan surat keterangan kuliah.

2. DESKRIPSI

Surat keterangan masih kuliah diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan. Pelayanan pengurusan surat aktif kuliah mulai dari mendownload form oleh mahasiswa hingga penyerahan surat keterangan masih kuliah dari DAA kepada mahasiswa

3. RUANG LINGKUP

DAA, Ketua Program Studi, Sistem Informasi Akademik (SIKAD)

4. DEFINISI

Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan pembayaran SPP, pengisian KRS dan aktif melakukan kegiatan perkuliahan

5. DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 KRS
- 5.2 Slip SPP
- 5.3 SIKAD
- 5.4 Web daa.uui.ac.id

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1 Mahasiswa mendownload blanko surat aktif kuliah dari website daa.uui.ac.id
- 6.2 Mahasiswa mengisi blanko secara lengkap, kemudian diserahkan ke Bag. Tata Usaha (TU) dengan melampirkan KRS dan Slip SPP
- 6.3 Bag. TU mengecek SIKAD kemudian memberikan persetujuan (paraf)
- 6.4 Bag. TU membawa surat kepada Ka Prodi untuk di tanda tangani dan di stempel
- 6.5 Selesai

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Telah membayar SPP dan Mengisi KRS online.
- 7.2 Surat aktif hanya berlaku selama semester berjalan
- 7.3 Tanpa dokumen yang wajib dilampirkan, maka proses tidak diteruskan.

8. SARANA YANG DIGUNAKAN

- 8.1 Slip SPP
- 8.2 KRS.

9. WAKTU

- 9.1 Surat aktif kuliah dilakukan apabila mahasiswa mempunyai kepentingan yang sangat mendesak.
- 9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan Pengajuan surat aktif kuliah yaitu sebanyak 1 hari.

Dibuat Oleh BAAK Bag. TATA USAHA :

Mira Abdullah, SP

UNIVERSITAS
UBUDIYAH INDONESIA
Disetujui
Wakil Rektor I
Universitas Ubudiyah Indonesia
Mutawati, M.Pd
BANDA ACEH



**STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)
AREA : DAA BAG. TU**

No. Dok SOP TU
35a. TU.LBR 1-2015
Tanggal : 01 Januari 2015
No. Revisi :2
Halaman : 1/2

PENGAJUAN KETERANGAN SURAT AKTIF KULIAH

AKTIVITAS	UNIT KERJA			WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	MAHASISWA	Bag. TU	Ka. PRODI		
Mahasiswa mendownload blanko surat aktif kuliah dari website daa.uui.ac.id				1 Hari	
Mahasiswa mengisi blanko secara lengkap, kemudian diserahkan ke Bag. Tata Usaha (TU) dengan melampirkan KRS dan Slip SPP				1 Hari	
Bag. TU mengecek SIKAD kemudian memberikan persetujuan (paraf)				1 Hari	
Bag. TU membawa surat kepada Ka Prodi untuk di tanda tangani dan di stempel				1 Hari	

Dibuat Oleh DAA Bag. TATA USAHA :

Mira Abdullah, SP

Disetujui
Wakil Rektor I
Universitas Ubudiyah Indonesia

Mutiawati, M.Pd


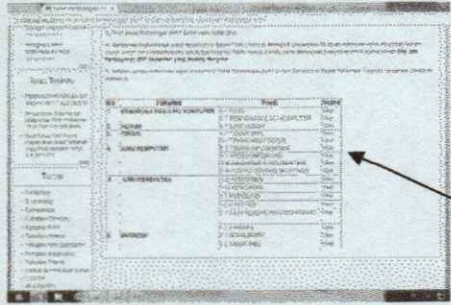
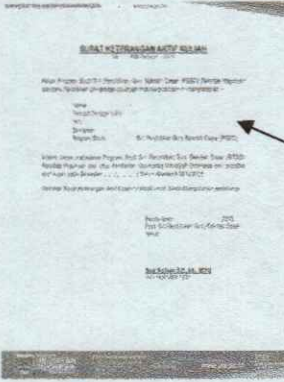
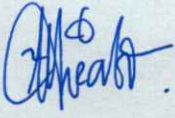





STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)
AREA : DAA BAG. TU

No. Dok SOP TU
35a. TU.LBR 1-2015
Tanggal : 01 Januari 2015
No. Revisi : 2
Halaman : 1/2

PENGAJUAN KETERANGAN SURAT AKTIF KULIAH

AKTIVITAS	BAGAN
<p>Mahasiswa mendownload blanko surat aktif kuliah dari website daa.uui.ac.id</p>	  <p>Pilih menu prosedur akademik</p> <p>Download sesuai dengan program studi</p>
<p>Mahasiswa mengisi blanko secara lengkap, kemudian diserahkan ke Bag. Tata Usaha (TU) dengan melampirkan KRS dan Slip SPP</p>	 <p>Di isi dengan lengkap</p>
<p>Bag. TU mengecek SIKAD kemudian memberikan persetujuan (paraf)</p>	
<p>Bag. TU membawa surat kepada Ka Prodi untuk di tanda tangani dan di stempel</p>	
<p>Dibuat Oleh DAA Bag. TATA USAHA :</p>  <p>Mira Abdullah, SP</p>	<p>Disetujui</p>  <p>Wakil Rektor I Universitas Ubudiyah Indonesia</p> <p>Mutiawati, M.Pd</p>