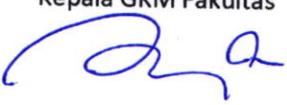


	SOP SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA		
	Kode/No : 6006312022	Revisi : 0 Tanggal : 19 Maret 2019	Halaman : 1 dari 2
Diajukan oleh : Kaprodi  Dewi Ilma Antawati, M.Psi, Psi	Dikendalikan Oleh : Kepala GKM Fakultas  Agus Poerwanto, S.Psi, M.Kes	Disetujui Oleh : Dekan  Dra. Wiwik J. Prihastiw, M.Si	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman penerbitan surat keterangan aktif kuliah mahasiswa pada semester tertentu untuk instansi lain.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku setelah mahasiswa melakukan KRS *online* di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

3. REFERENSI

Prosedur Surat Keterangan Aktif Kuliah (SKAK-BAAK-01)

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan
 KTM : Kartu Tanda Mahasiswa
 KRS : Kartu Rencana Studi
 AKTIF : Status mahasiswa masih melaksanakan kegiatan akademik

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa menunjukkan KTM serta mengisi form keaktifan kemudian menyerahkannya kepada bagian staf administrasi BAAK.
- 5.2 Status mahasiswa Aktif (tidak cuti, sudah KRS)
- 5.3 BAAK menerima form keaktifan serta KTM dari mahasiswa kemudian membuat Surat Keterangan Aktif Kuliah.
- 5.4 Ka. BAAK menandatangani surat keterangan aktif kuliah, dan menyerahkan kepada mahasiswa.

6. LAMPIRAN

Form Keaktifan
 Surat Keterangan Aktif Kuliah

7. FLOW CHART



**FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH**

BAAK

Mahasiswa

Menandatangani
surat pengajuan

Menyerahkan ke
Mahasiswa

Mengajukan
Permohonan Aktif
Kuliah dengan
menunjukkan KTM

Menerima surat
aktif kuliah