

	<b>SOP</b> <b>SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH</b> <b>FAKULTAS PSIKOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA</b>		
	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