


<p>STIKes GETSEMPENA LHOKSUKON</p> 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PEMBUATAN SURAT AKTIF KULIAH	
	Kode: SOP-04/AA/2015	Area: STIKes Getsempena Lhoksukon
	Tgl dikeluarkan: 15 April 2015	Disusun oleh: BJM
	Revisi: -	Disahkan oleh: Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon

Tujuan

Prosedur Operasional ini bertujuan untuk memberikan keterangan bahwa mahasiswa masih aktif kuliah.

Defenisi

Surat pernyataan masih aktif kuliah menyatakan bahwa seseorang mahasiswa aktif kuliah pada semester berjalan, yang ditunjukkan oleh bukti registrasi ulang dan slip pembayaran spp. Surat aktif kuliah ini dapat digunakan untuk keperluan yang lain, seperti mengurus beasiswa, gaji orang tua dan lain-lain.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :


1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengurusan surat aktif kuliah
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengurusan surat aktif kuliah

Unit Terkait :


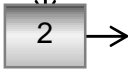
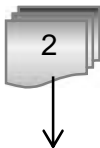



1. Prodi
2. Staff Administrasi
3. Mahasiswa

Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Standar Mutu STIKes Getsempena Lhoksukon
3. SK Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon tentang penetapan SOP

<p>STIKes GETSEMPENA LHOKSUKON</p> 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PEMBUATAN SURAT AKTIF KULIAH	
	Kode: SOP-04/AA/2015	Area: STIKes Getsempena Lhoksukon
	Tgl dikeluarkan: 15 April 2015	Disusun oleh: BJM
	Revisi: -	Disahkan oleh: Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon

Prosedur

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen / Keterangan
	Administrasi	Prodi	mhsu		
Pengetikan surat dan penomoran				1 hari	
Ketua prodi memverifikasi dan menandatangani surat yang telah di cetak (print).				30 menit	
Mengambil surat yang telah ditanda tangani dan membubuhkan stempel STIKes				10 menit	
Menyerahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.				10 menit	

Disahkan Oleh Ketua STIKes Getsempena Lhoksukon 15 April 2015
Teuku Irwani, M.Ed