

SOP PELAYANAN MAHASISWA AKTIF KEMBALI

NO	URAIAN KEGIATAN										MUTU BAKU			
		Rektor	Dekan	WD 1	LPTIK	Ka.Jur	KTU	Ka.Subag	Tata Usaha	Mahasiswa	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa Mengisi blanko aktif kembali yang diketahui oleh WD 1			□					□	○	Form surat aktif kembali	10 menit	Surat permohonan Aktif kembali	
2	Petugas Menyiapkan surat pengantar ke Rektor secara kolektif	◇									Komputer, printer	10 menit	Surat permohonan Aktif kembali	
3	Surat pengantar ke Rektor di teruskan ke Ketua LPTIK dan diproses oleh operator untuk setting pembayaran uang kuliah				□						Komputer, Jaringan internet	5 menit	Status mahasiswa aktif di SIA	
4	Admin SIA mengubah status mahasiswa aktif di SIA								□		Komputer, Jaringan internet	3 menit	Status aktif kembali	
5	Dokumen diarsipkan								○		Berkas aktif kembali	3 menit	Pengarsipan	