	<p align="center">UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 - http://www.uwp.ac.id</p>		
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KETERANGAN MAHASISWA AKTIF</p>		
<p>No. Dokumen 007BPM</p>	<p>Dibuat oleh: Ka. BAA</p> <p>.....</p>	<p>Diperiksa oleh: WAREK I</p> <p>.....</p>	<p>Disetujui oleh: Ka. BPM</p> <p>.....</p>
<p>BAA-06</p>	<p>Tgl. Pembuatan</p> <p>.....</p>	<p>Tgl. Revisi</p> <p>.....</p>	<p>Tgl. Implementasi</p> <p>.....</p>

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses permohonan surat keterangan mahasiswa aktif sesuai ketentuan.

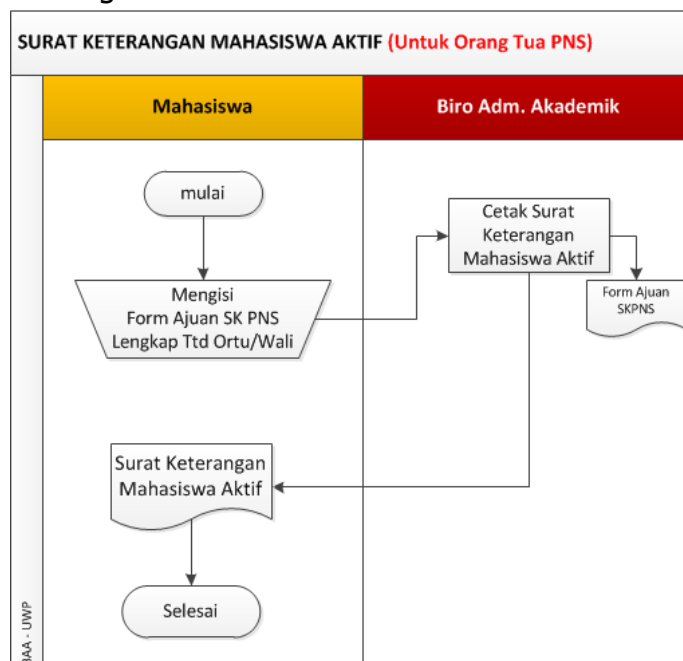
2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menunjukkan proses permohonan surat keterangan mahasiswa aktif mulai dari mengisi form surat sampai proses cetak surat.

3. Prosedur

A. Untuk Orang Tua PNS

1. Mahasiswa mengisi form ajuan SK PNS, lengkap tertanda tangan orang tua / wali
2. Menyerahkan form pengajuan di BAA
3. BAA mencetak surat (maks. 3 hari kerja)
4. Mahasiswa mengambil surat di BAA



B. Untuk Aktif Kuliah

1. Mahasiswa mengisi form ajuan surat keterangan aktif kuliah
2. Menyerahkan form pengajuan di BAA
3. BAA mencetak surat (maks. 3 hari kerja)
4. Mahasiswa mengambil surat di BAA

