ALUR PEMBUATAN SURAT AKTIF KULIAH MAHASISWA

1. mahasiswa klik dan isi google form

2. Pak Asnan membuat suratnya (Based on Google Form)

3. Pak Asnan Meneruskan ke kaprodi (Offline)

4. Kaprodi koordinasi ke Dosen PA (online)

5. Dosen PA Menanyakan ke Mhs yang bersangkutan terkait tujuan pembuatan Surat Aktif

6. Dosen PA laporan dan koordinasi ke Kaprodi

7. Kaprodi memvalidasi

Jika “tidak” surat aktif tidak dikeluarkan

8. jika “iya” surat aktif dibubuhi paraf Kaprodi

9. TTD akhir di Dekan

10. Surat Aktif Kuliah sudah jadi lalu di scan dan di distribusikan Pak Asnan ke Mahasiswa