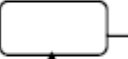


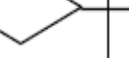


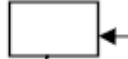



## SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN TINGGAL MENEMPUH YUDISIUM ATAU TUGAS AKHIR UNTUK KERINGANAN SPP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Maha-siswa	Pengadmi-nistrasi Akademik	Kasubag Pendidikan	Kabag TU	WD I	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Mengisi form surat keterangan tinggal menempuh yudisium atau tugas akhir dan menyerahkannya kepada petugas pengadministrasi akademik						- Form surat keterangan - DHS, KRS - Lembar pengesahan Skripsi	15	Form/draft surat keterangan yang telah diisi oleh mahasiswa dan berkas kelengkapannya	
2.	Memverifikasi isian form surat keterangan dan berkas kelengkapan yang diserahkan oleh mahasiswa						- Alat tulis - Komputer - Jaringan Komputer	10	Form/draft Surat Keterangan diparaf oleh pengadministrasi akademik	
3.	Memeriksa draft surat keterangan tinggal menempuh yudisium atau tugas akhir						- Alat tulis	10	Form/draft surat keterangan diparaf Kasubdik	
4.	Menvalidasi draft surat keterangan tinggal menempuh yudisium atau tugas akhir						- Alat tulis	10	Form/draft surat keterangan diparaf Kabag TU	
5.	Mengesahkan surat keterangan tinggal menempuh yudisium atau tugas akhir						- ATK	10	Surat keterangan ditanda tangani oleh WD I	
6.	Memberikan stempel dinas fakultas dan nomor surat keluar pada dokumen surat keterangan tinggal menempuh yudisium atau tugas akhir						- Stempel dinas fakultas - Tinta stempel - Alat tulis	5	Dokumen surat keterangan mendapatkan stempel dinas fakultas dan nomor surat	
7.	Menerima surat keterangan tinggal menempuh yudisium atau tugas akhir dari petugas pengadministrasi akademik						- Lembar penerimaan - Alat tulis	5	Dokumen surat keterangan tinggal menempuh yudisium atau tugas akhir diterima oleh mahasiswa	
8.	Mengarsip surat keterangan tinggal menempuh yudisium atau tugas akhir						- Almari arsip	10	Dokumen surat keterangan terarsip	