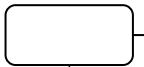
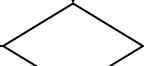
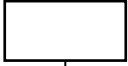


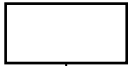
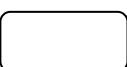


SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa/Alumni	Akademik PPs	Wadir I/Direktur	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mahasiswa mengisi Permohonan Surat Keterangan di Bagian Akademik				Formulir permohonan Surat Keterangan			
2	Memverifikasi dan mengecek apakah sudah registrasi							
3	Membuat draft membuat Surat Keterangan						Draft Surat Keterangan	
4	Menandatangani Surat Keterangan						Surat Keterangan tertandatangani	
5	Bagian Akademik memberikan stempel, menggandakan sesuai kebutuhan dan meletakkan di Filling Cabinet yang sudah disediakan							
7	Mahasiswa mengambil Surat Keterangan di Filling Cabinet							
8	Mengarsipkan Surat Keterangan				Almari arsip		Surat Keterangan	