



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN SARANA PENDIDIKAN
STANDARD OPERASI PROSEDUR
PELAYANAN AKREDITASI UNIVERSITAS / INSTITUSI
MAHASISWA ALUMNI TAHUN LULUS 2008 KEBAWAH

No. Kode SOP		Tanggal mulai berlaku :
Disusun	Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan	Tanggal Revisi Terakhir :
Diverivikasi	Kepala Bagian Akademik	
Disahkan	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	
<p>A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian :</p> <p style="padding-left: 40px;">Pelayanan Akreditasi Universitas / Institusi Tahun Lulus 2008 Kebawah</p> <p>B. Rekaman</p> <p>C. Tindakan Darurat</p>		

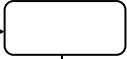








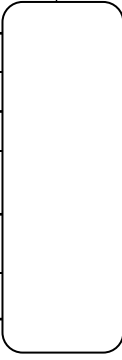
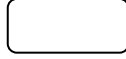

KOMPONEN PROSEDUR

1.Tujuan	Untuk kelancaran tahapan kegiatan Pelayanan Akreditasi Universitas / Institusi kepada Mahasiswa Alumni Tahun Lulus 2008 kebawah
2.Ruang Lingkup	Penyelenggaraan Pelayanan Akreditasi Tahun Lulus 2008 kebawah Memberikan Surat Keterangan Akreditasi
3.Tanggung jawab	Kepala Bagian Akademik
4.Acuan	
5.Definisi	-
6.Uraian Prosedur	<p>Pelayanan Akreditasi Universitas / Institusi kepada Mahasiswa Alumni Tahun Lulus 2008 Kebawah dengan memberikan Surat Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa Alumni Angkatan Tahun Lulus 2008 Kebawah memasukkan Surat Permohonan dengan melampirkan fotocopy Ijazah dan Transkrip2. Setelah surat permohonan di disposisi Rektor, WR1, Karo BAK, Kabag Akademik, Kasubag Sarana membuat surat untuk di telaah buat surat keterangan3. Mengolah surat untuk dibaca dan di paraf4. Menandatangani surat keterangan5. Pengambilan nomor dan cap6. Menyerahkan surat keterangan kepada pemohon
7. Dokumentasi	-

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN AKREDITASI UNIVERSITAS / INSTITUSI KEPADA
MAHASISWA ALUMNI TAHUN LULUS 2008 KEBAWAH**

No	SUB KEGIATAN	LANGKAH/ KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
	Pelayanan Akreditasi Universitas / Institusi kepada Mahasiswa Alumni Tahun Lulus 2008 Kebawah	1	Mahasiswa Alumni Angkatan Tahun Lulus 2008 Kebawah memasukkan Surat Permohonan dengan melampirkan fotocopy Ijazah dan Transkrip	Pimpinan	Surat Permohonan	1 hari
		2	Setelah surat permohonan di disposisi Rektor, WR1, Karo BAK, Kabag Akademik, Kasubag Sarana membuat surat untuk di telaah buat surat keterangan	Kasubag Sarana Pendidikan	Membuat/me ngetik konsep surat Untuk di telaah	1 jam
		3	Mengolah surat keterangan untuk dibaca dan di paraf	Staf Sarana Pendidikan	Memproses surat	1 jam
		4	Menandatangani surat keterangan	Kasubag Sarana Pendidikan	Penanda tanganan surat keterangan	1 jam
		5	Pengambilan nomor dan cap	Staf Sarana Pendidikan	Surat keterangan	15 menit
		6	Menyerahkan surat keterangan kepada pemohon	Staf Sarana Pendidikan	Surat keterangan Siap diserahkan ke pemohon	15 menit

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN AKREDITASI UNIVERSITAS / INSTITUSI KEPADA MAHASISWA ALUMNI TAHUN LULUS 2008 KEBAWAH**

NO	SUB KEGIATAN PELAYANAN AKREDITASI KEPADA ALUMNI TAHUN LULUS 2008 KEBAWAH	Pemohon/ Mahasiswa Alumni	Sub Bag Tata Usaha Kantor Pusat	Rektor	WR1	Karo BAK	Kabag Akademik	Kasubag Sarana Pendidikan	Staff Sarana Pendidikan	Waktu
1	Mahasiswa Alumni Angkatan Tahun Lulus 2008 Kebawah memasukkan Surat Permohonan dengan melampirkan fotocopy Ijazah dan Transkrip	mulai								10 menit
2	Setelah surat permohonan di disposisi Rektor, WR1, Karo BAK, Kabag Akademik, Kasubag Sarana membuat surat untuk di telaah buat surat keterangan									2 jam
3	Mengolah surat keterangan untuk dibaca dan di paraf									15 menit
4	Menandatangani surat keterangan							1 jam		
5	Pengambilan nomor dan cap							1 jam		
6	Menyerahkan surat keterangan kepada pemohon	Selesai						10 menit		