



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN SARANA PENDIDIKAN
STANDARD OPERASI PROSEDUR
PELAYANAN LEGALISER AKREDITASI UNIVERSITAS / INSTITUSI

No. Kode SOP		Tanggal mulai berlaku :
Disusun	Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan	
Diverifikasi	Kepala Bagian Akademik	Tanggal Revisi Terakhir :
Disahkan	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	
A. Sub Kegiatan dan waktu penyelesaian : Layanan Legaliser Akreditasi Universitas / Institusi B. Rekaman C. Tindakan Darurat		

KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan	Untuk Kelancaran Pelayanan Legaliser Akreditasi Universitas / Institusi
2. Ruang Lingkup	Layanan Legaliser Akreditasi Universitas / Institusi
3. Tanggung jawab	Kepala Bagian Akademik
4. Acuan	
5. Definisi	-
6. Uraian Prosedur	<p>Pelayanan Legaliser Akreditasi Universitas / Institusi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memberi Informasi Online Nomor Billing dan Bayar di Bank BNI2. Menerima Slip Bukti Pembayaran dari Bank3. Menyiapkan fotocopy Akreditasi Universitas/Institusi untuk di cap Pengesahan dan di tanda tangani WR14. Memberi nomor dan cap Unsrat5. Memberikan Legaliser Akreditasi Universitas / Institusi6. Menyimpan Slip Bukti Pembayaran dari Bank7. Menyusun dan membuat laporan untuk dimasukkan ke Bidang II / Bagian Keuangan
7. Dokumentasi	-

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LEGALISER AKREDITASI UNIVERSITAS / INSTITUSI**

No	SUB KEGIATAN	LANGKAH/ KEGIATAN	PELAKSANA/UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
	Layanan Legaliser Akreditasi Universitas / Institusi	1 Memberi Informasi Online Nomor Billing dan Bayar di Bank BNI	Kasubag/ Staff Sub Bag Sarana Pendidikan	Informasi Billing Legaliser Akreditasi	5 menit
2 Menerima Slip Bukti Pembayaran dari Bank		Staff Sub Bag Sarana Pendidikan	Slip Pembayaran Legaliser Akreditasi dari Bank	5 menit	
3 Menyiapkan fotocopy Akreditasi Universitas/Institusi untuk di cap Pengesahan dan di tanda tangani WR1		Staff Sub Bag Sarana Pendidikan	Legaliser Akreditasi	1 jam	
4 Memberi nomor dan cap Unsrat		Staff Sub Bag Sarana Pendidikan	Legaliser Akreditasi	5 menit	
5 Memberikan Legaliser Akreditasi Universitas / Institusi		Staff Sub Bag Sarana Pendidikan	Legaliser Akreditasi	5 menit	
6 Menyimpan Slip Bukti Pembayaran dari Bank		Staff Sub Bag Sarana Pendidikan	Arsip	5 menit	
7 Membuat / Memasukkan Laporan Ke Bidang II / Bagian Keuangan		Kasubag Sarana Pendidikan Kasubag	Laporan	1 jam	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LEGALISER AKREDITASI UNIVERSITAS / INSTITUSI**

NO	SUB KEGIATAN Pelayanan Legaliser Akreditasi Universitas / Institusi	Kasubag	Staff	Mahasiwa/ Alumni dll	WR1	Bidang II/ Bagian Keuangan	Waktu
1	Memberi Informasi Online Nomor Billing dan Bayar di Bank		Mulai	[]			5 menit
2	Menerima Slip Bukti Pembayaran dari Bank		[]				5 menit
3	Menyiapkan fotocopy Akreditasi Universitas/Institusi untuk di cap Pengesahan dan di tanda tangani WR1		[]		[]		1 jam
4	Memberi nomor dan cap Unsrat		[]				5 menit
5	Memberikan Legaliser Akreditasi Universitas / Institusi		[]	[]			5 menit
6	Menyimpan Slip Bukti Pembayaran dari Bank		[]				5 menit
7	Membuat / Memasukkan Laporan Ke Bidang II / Bagian Keuangan	[]				Selesai	1 jam

