

Nama SOP
 Nomor SOP
 Tanggal Pengesahan

: 10. SOP AP SKL
 : SOP AP AKADEMIK-10
 : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Pendidikan	Wakoord. Bag. Pendidikan	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan penerbitan SKL ke Wakil Dekan I.	Mulai				Kartu pendaftaran wisuda	-	Surat permohonan SKL	
2	Melengkapi syarat permohonan SKL ke admin bagian pendidikan.	Proses				Kartu pendaftaran wisuda, surat permohonan SKL	20 menit	-	
3	Memeriksa surat usulan dan bukti tanda pendaftaran wisuda.		Proses			Kartu pendaftaran wisuda, surat permohonan SKL, KHS	15 menit	-	Keputusan (Yes/No)
4	Memproses usulan pembuatan SKL dan melakukan print out SKL.		Proses			Kartu pendaftaran wisuda, surat permohonan SKL, KHS	15 menit	Draft SKL	
5	Memverifikasi SKL yang diusulkan dan membubuhi paraf SKL.		tidak	?	setuju	Draft SKL	10 menit	-	
6	Menyetujui penerbitan SKL dengan memberikan tandatangan.			tidak	?	Draft SKL	60 menit	SKL	
7	Menindaklanjuti SKL yang sudah ditandatangani dan menstempel.		Proses		setuju	SKL	15 menit	SKL yang sudah distempel fakultas	
8	Melakukan pengambilan SKL yang sudah diproses di bagian Pendidikan.	Selesai				-	-	-	