

7.3 Tahapan Layanan Surat Keterangan Alumni

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Alumni	Admin Akademik Pusat	Ka.Sub.Bag Akademik / Ka.BAK	Direktur / Wadir I	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (output)
1	Mengajukan Surat Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Alumni Kepada Direktur						10 menit		
2	Mendisposisikan tugas ke Sub.Bag Akademik					Surat Permohonan	5 hari	Disposisi Surat Permohonan	
3	Verifikasi data dan berkas alumni						20 Menit		
4	Memproses Surat Keterangan Alumni					Disposisi Surat Permohonan	10 Menit	Surat Keterangan Alumni	
5	Melegalkan Surat Keterangan Alumni						30 Menit		
6	Menerbitkan Surat Keterangan Alumni						10 Menit		
7	Surat Keterangan Alumni diterima oleh alumni						10 Menit		