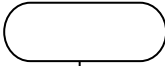

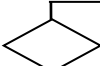
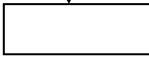
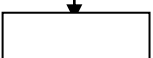
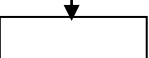
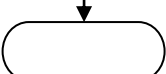


6.3 Alur Layanan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang

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 Ijazah/Transkrip Hilang dan semua berkas persyaratan Kepada Direktur						10 menit		
2	Mendisposisikan tugas ke Sub.Bag Akademik					Surat Disposisi	3 - 5 hari kerja		
3	Verifikasi data dan berkas alumni						20 Menit		
4	Pemrosesan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang						10 Menit	Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang	
5	Legalitas Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang						30 Menit		
6	Penerbitan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang						10 Menit		
7	Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Hilang diterima oleh alumni						10 Menit		