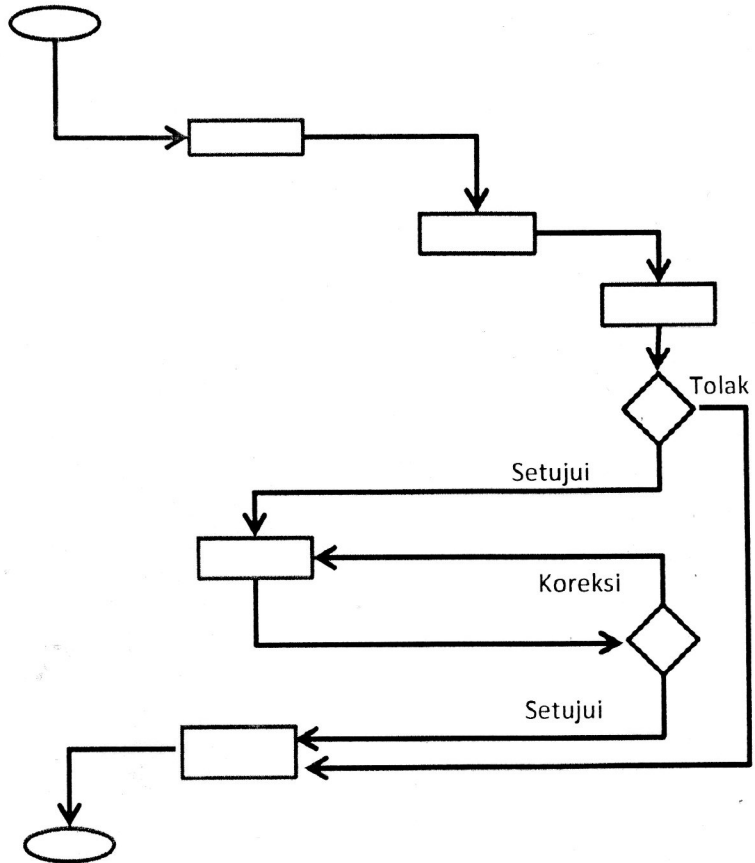


SOP

SURAT PENGANTAR DARI FAKULTAS

No	Rincian kegiatan	Mahasiswa	TU/Akademik/ unit lain	Sekt. Dekanat	Dekan/WD
1	Mulai (membuat surat permohonan sesuai dengan maksud surat yang diminta)				
2	Dicatat dibuku ekspedisi				
3	Kirim ke Sekretariat Dekanat				
4	Masuk ke meja dekan/WD				
5	Disposisi untuk tindak lanjut (dibuatkan surat/tidak)				
	Dibuatkan surat dimaksud				
7	Draft surat Dekan/WD (ditandatangani)				
8	TU/Akademik/lainnya				
9	Selesai				



Ket: Proses 2-3 hari;

PROSEDDUR PERMOHONAN TANDA TANGAN

No	Rincian kegiatan	Mahasiswa	Sekt. Dekanat	Dekan/WD
1	Mulai (Dokumen yang akan ditanda tangani)	<pre>graph TD; Start([Start]) --> A[]; A --> B{ }; B -- Tolak --> A; B -- Tandatangani --> C[]; C --> End([End]);</pre>		
3	Serahkan ke Sekretariat Dekanat			
4	Masuk ke meja Dekan/WD			
5	Diambil sekt. Dekanat			
6	Selesai			

Ket: Maks 1 hari;