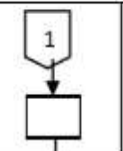

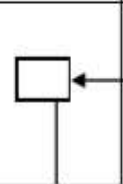
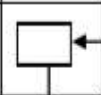



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan	
		MHS	Pengelola Informasi Akademik	Kasubag Akademik	Dekan/ Wakil Dekan I	Pengelola Informasi Prodi	Ketua Prodi	Pembimbing/Penguji	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mahasiswa mendaftarkan ujian sarjana ke subag akademik								Dokumen pendaftaran ujian	10 menit	Daftar dokumen ujian sarjana	
2.	Pengelola informasi akademik menerima pendaftaran								Dokumen pendaftaran ujian	10 menit	daftar dokumen ujian sarjana	
3.	Pengelola informasi akademik memeriksa kelengkapan berkas								Dokumen pendaftaran ujian	15 menit	daftar dokumen ujian sarjana	
4.	Pengelola informasi akademik membuat transkrip nilai untuk ujian sarjana dan klining transkrip nilai								Dokumen pendaftaran ujian	15 menit	Transkrip nilai	
5.	Pengelola informasi akademik membuat surat pendaftaran ujian sarjana dan menyerahkan berkas pendaftaran ke kasubag akademik untuk diperiksa dan di acc								Dokumen pendaftaran ujian	10 menit	Laporan dokumen ujian	
6.	Kasubag akademik memeriksa berkas dan meng acc dokumen pendaftaran ujian sarjana								Dokumen pendaftaran ujian	15 menit	Dokumen yang telah di acc	
7.	Dekan/ Wakil I menandatangani surat dan transkrip nilai mahasiswa								Dokumen pendaftaran ujian	15 menit	Dokumen yg telah ditandatangani	
8.	Mahasiswa mendaftarkan ujian sarjana ke prodi untuk dibuatkan jadwal dan surat undangan untuk pembimbing dan penguji								Dokumen ujian yg telah ditandatangani	10 menit	Daftar dokumen ujian sarjana	

9.	Pengelola prodi menerima pendaftaran dan membuat jadwal ujian dan surat undangan								Daftar dokumen ujian sarjana	15 menit	Daftar mhs yg akan ujian sarjana	
10.	Ketua prodi memeriksa dan menanda tangani surat undangan ujian								Surat undangan ujian	10 menit	surat undangan ujian	
11.	Pengelola informasi prodi mengarsipkan 1 rangkap surat undangan dan rangkap lainnya diserahkan ke mahasiswa untuk dibagikan ke pembimbing dan penguji								Surat undangan ujian	5 menit	Pengarsipan surat dan dokumen	
12.	Mahasiswa menerima surat undangan dan membagikan ke pembimbing dan penguji								Surat undangan dan skripsi	1 hari	Daftar berkas ujian	
13.	Pembimbing dan penguji menerima undangan								Surat undangan dan skripsi	10 menit	Pengarsipan dokumen	