











SOP Layanan Surat Akademik

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pendidikan Evaluasi	Bagian Akademik	BAK	Wakil Rektor I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Masuk atau memo pimpinan					Surat Masuk atau memo pimpinan disposisi ke kabag akademik	15 menit	Surat Masuk atau memo pimpinan	
2	Kabag Mendisposisikan ke Kasubag PE					Disposisi ke Kasubag PE	10 menit	Surat Masuk atau memo pimpinan	
3	Kasubag PE mendisposisikan ke Staf					Disposisi ke Staf	10 menit	Surat Masuk atau memo pimpinan	
4	Draf Surat Akademik					Draf Surat Akademik	1 jam	Draf Surat Akademik	
5	Paraf Kasubag PE					Draf Surat Akademik	15 menit	Draf Surat Akademik	
6	Paraf Kabag Akademik					Draf Surat Akademik	15 menit	Draf Surat Akademik	
7	Paraf Kepala BAK					Draf Surat Akademik	15 menit	Draf Surat Akademik	
8	Tandatangan Wakil Rektor I					Surat Izin Akademik yang telah ditandatangani dan disahkan	15 menit	Surat Izin Akademik yang telah ditandatangani dan disahkan	
9	Pemberian nomor surat dan menyerahkan ke yang bersangkutan atau dikirim ke unit yang terkait serta diarsipkan					Surat Izin Akademik yang telah ditandatangani dan disahkan	1 hari	Surat Izin Akademik yang telah ditandatangani dan disahkan	