











### PROSEDUR PEMBUATAN SURAT VERIFIKASI ALUMNI

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	BAAK	Kepala BAAK	Wakil Rektor 1				
1	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan, fotokopi Ijazah dan transkrip akademik					Surat permohonan, fotokopi ijazah dan transkrip akademik			
2	Kasubag BAAK membuat telaah surat permohonan					Surat permohonan, fotokopi ijazah dan transkrip akademik	10 menit	Telaah akademik	
3	Staf BAAK menyerahkan hasil telaah dan kelengkapan persyaratan kepada Kepala BAAK					Telaah akademik dan kelengkapan persyaratan	5 menit		
4	Kepala BAAK melakukan verifikasi dan klarifikasi ijazah dan transkrip akademik					Telaah akademik dan kelengkapan persyaratan	30 menit	Hasil verifikasi	Surat permohonan atau lampiran yang tidak lengkap dikembalikan
5	Berdasarkan hasil verifikasi Kepala BAAK kemudian Kasubag membuat surat verifikasi alumni					Hasil verifikasi	15 menit	Surat verifikasi alumni	
6	Surat keterangan diserahkan ke Kepala BAK untuk dibubuhi paraf					Surat verifikasi alumni	10 menit	Surat verifikasi alumni yang telah disahkan	
7	Surat keterangan diserahkan ke Wakil Rektor I untuk ditandatangani					Surat verifikasi alumni yang telah diparaf Kepala BAK	10 menit	Surat verifikasi alumni yang telah disahkan	
8	Surat verifikasi alumni yang telah disahkan kemudian diambil oleh Staf BAK untuk diberi nomor dan stempel					Surat verifikasi alumni yang telah disahkan	10 menit		
9	Surat keterangan yang telah disahkan diserahkan kepada mahasiswa					Surat keterangan yang telah disahkan	5 menit	Tanda terima	
		