

No	Sub Kegiatan	Pihak-pihak yang terlibat						Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Staf Jur.	Kadep.	Staf.Subbag. Akademik	Subbag. Akademik	Wakil Dekan		
1.	Mahasiswa dinyatakan Lulus Skripsi /Komprehensif	Draf						1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • SKL • Yudisium • Photo 4x6 berwarna
2.	Mahasiswa menemui petugas Administrasi di Departemen untuk dibuatkan Surat Keterangan Lulus	↓	Draf					1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Transkrip terbaik
3.	Petugas di Departemen terkait membuat Surat Keterangan Lulus bagi mahasiswa pemohon dan memintakan paraf kepada Ketua Departemen / Program Studi.		↓	Paraf				3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • SKL • Transkrip terbaik • Yudisium
4.	Tenaga Administrasi Departemen mengirim Surat Keterangan Lulus dan data kelulusan ke Staf.Kasubag.Akademik dengan dilampiri Transkrip Terbaik yang sudah disahkan pejabat terkait.			↓	Draf			1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • SKL • Transkrip terbaik • Yudisium
5.	Staf Kasubbag.Akademik mengecek kebenaran berkas dan memintakan Paraf ke Kasubbag.Akademik serta memintakan tanda tangan ke Wakil Dekan					Paraf	T.Tangan	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • SKL • Transkrip terbaik • Yudisium



No	Sub Kegiatan	Pihak-pihak yang terlibat						Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Staf Jur.	Kadep.	Staf.Subbag. Akademik	Subbag. Akademik	Wakil Dekan		
	Akademik dan Kemahasiswaan.								
6.	Surat Keterangan Lulus yang sudah ditandatangani Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan di taruh di Loker yang telah disediakan untuk diambil oleh mahasiswa yang berkepentingan.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Draf</div>						1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • SKL • Transkrip terbaik • Yudisium