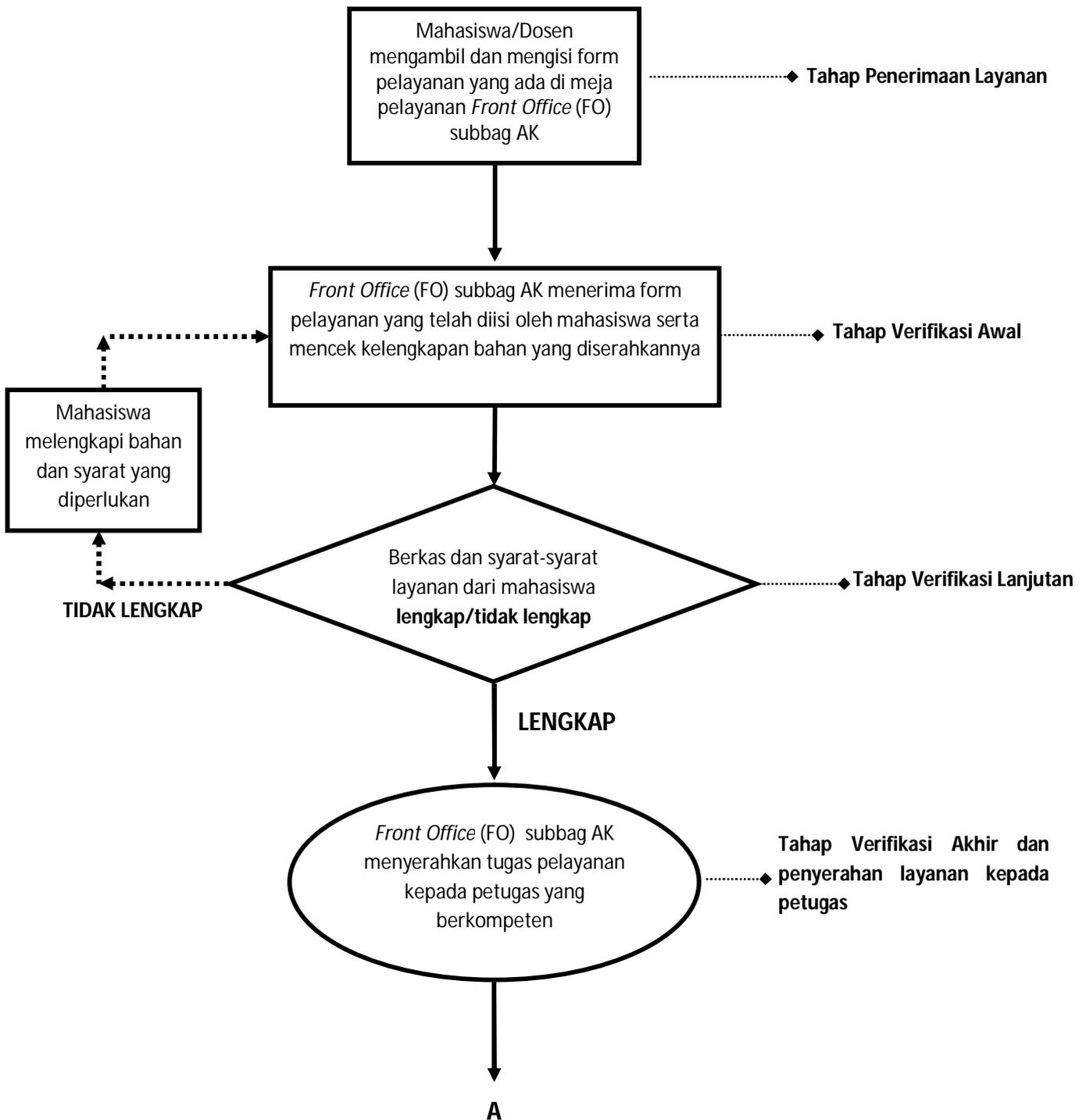
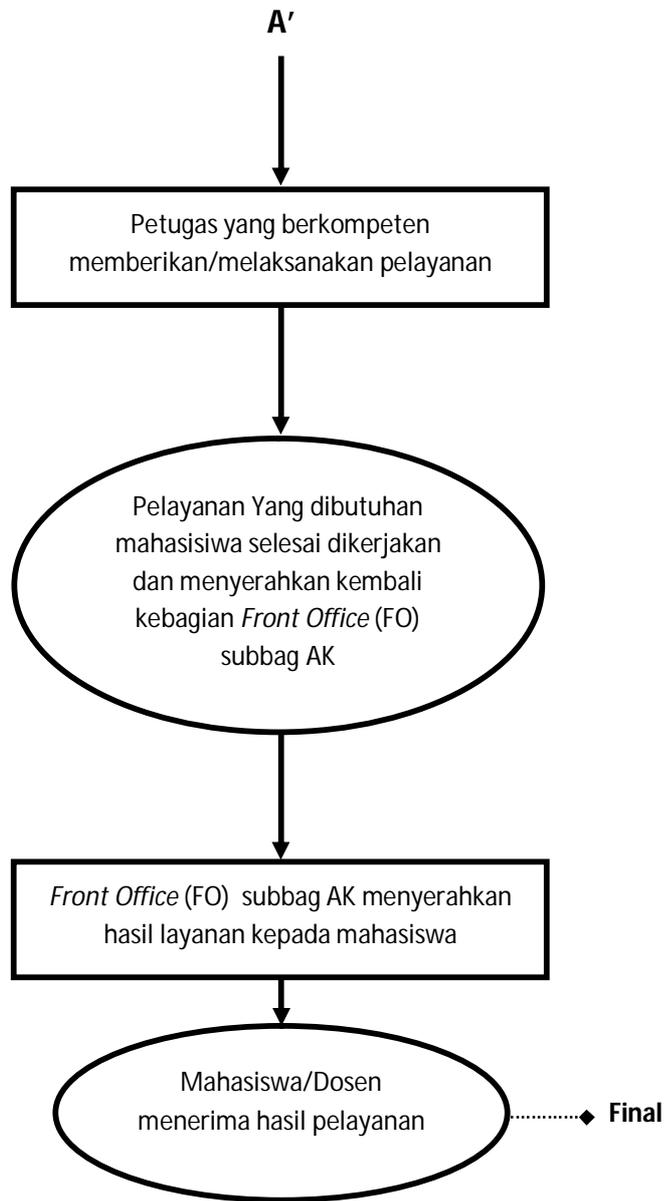


DIAGRAM ALIR PROSES PELAYANAN PADA ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN



| Dibuat | | Diperiksa | | Disetujui | |
|--------------|------------------|--------------|-----------------------------------|--------------|-------------------------------|
| Tanggal | Maret 2014 | Tanggal | Maret 2014 | Tanggal | Maret 2014 |
| Oleh | Nofri Dodi, M.Pd | Oleh | Nursyam, SH | Oleh | Dr. Rika Ampuh Hadiguna |
| Jabatan | PTP. Muda | Jabatan | Kasubag Akademik & Kmhs FT. Unand | Jabatan | Wakil Dekan FT Unand Bidang I |
| Tanda Tangan | | Tanda Tangan | | Tanda Tangan | |



Keterangan Gambar :

- : Proses Kegiatan
- : Hasil Kegiatan
- : Persyaratan Hasil
- : Alur utama
- : Terjadi Siklus jika diperlukan

| Dibuat | | Diperiksa | | Disetujui | |
|--------------|------------------|--------------|--------------------------------------|--------------|----------------------------------|
| Tanggal | Maret 2014 | Tanggal | Maret 2014 | Tanggal | Maret 2014 |
| Oleh | Nofri Dodi, M.Pd | Oleh | Nursyam, SH | Oleh | Dr. Rika Ampuh Hadiguna |
| Jabatan | PTP. Muda | Jabatan | Kasubag Akademik & Kmhs FT. Unand | Jabatan | Wakil Dekan FT Unand Bidang I |
| Tanda Tangan | | Tanda Tangan | | Tanda Tangan | |

KETERANGAN PROSES :

1. Mahasiswa/Dosen mengisi Form Pelayanan (Form 1 dan 2) sesuai dengan layanan yang diinginkan
2. Mahasiswa/Dosen menyerahkan kelengkapan bahan untuk persyaratan dari layanan yang diinginkan (jika ada)
3. *Front Office* (FO) menerima Form Pelayanan yang sudah diisi beserta kelengkapan bahan yang diperlukan, sebelumnya melakukan pengecekan (verifikasi) kelengkapan bahan.
4. *Front Office* (FO) menyerahkan Form Pelayanan yang sudah diisi beserta kelengkapan bahan yang diperlukan kepada petugas terkait dan meminta **)waktu penyelesaian kepada petugas tersebut (**form 1 dan 2 diisi oleh petugas terkait)
5. *Front Office* (FO) mencatat pada BUKU Proses Pelayanan Akademik untuk dokumentasi (arsip)
6. *Front Office* (FO) menyerahkan Form Pelayanan (Form 1) kepada Mahasiswa/Dosen sebagai kartu kendali layanan.
7. Petugas melaksanakan pelayanan yang dibutuhkan Mahasiswa/Dosen
8. Petugas menyerahkan layanan yang sudah siap kepada *Front Office* (FO).
9. *Front Office* (FO) menyerahkan Layanan(sesuai permintaan) kepada dengan meminta kembali kartu kendali layanan yang dipegang Mahasiswa/Dosen tanda layanan sudah selesai diberikan.
10. *Front Office* (FO) mencatat pada BUKU Proses Pelayanan Akademik untuk dokumentasi (arsip)

| Dibuat | | Diperiksa | | Disetujui | |
|--------------|------------------|--------------|--------------------------------------|--------------|----------------------------------|
| Tanggal | Maret 2014 | Tanggal | Maret 2014 | Tanggal | Maret 2014 |
| Oleh | Nofri Dodi, M.Pd | Oleh | Nursyam, SH | Oleh | Dr. Rika Ampuh Hadiguna |
| Jabatan | PTP. Muda | Jabatan | Kasubag Akademik & Kmhs FT. Unand | Jabatan | Wakil Dekan FT Unand Bidang I |
| Tanda Tangan | | Tanda Tangan | | Tanda Tangan | |