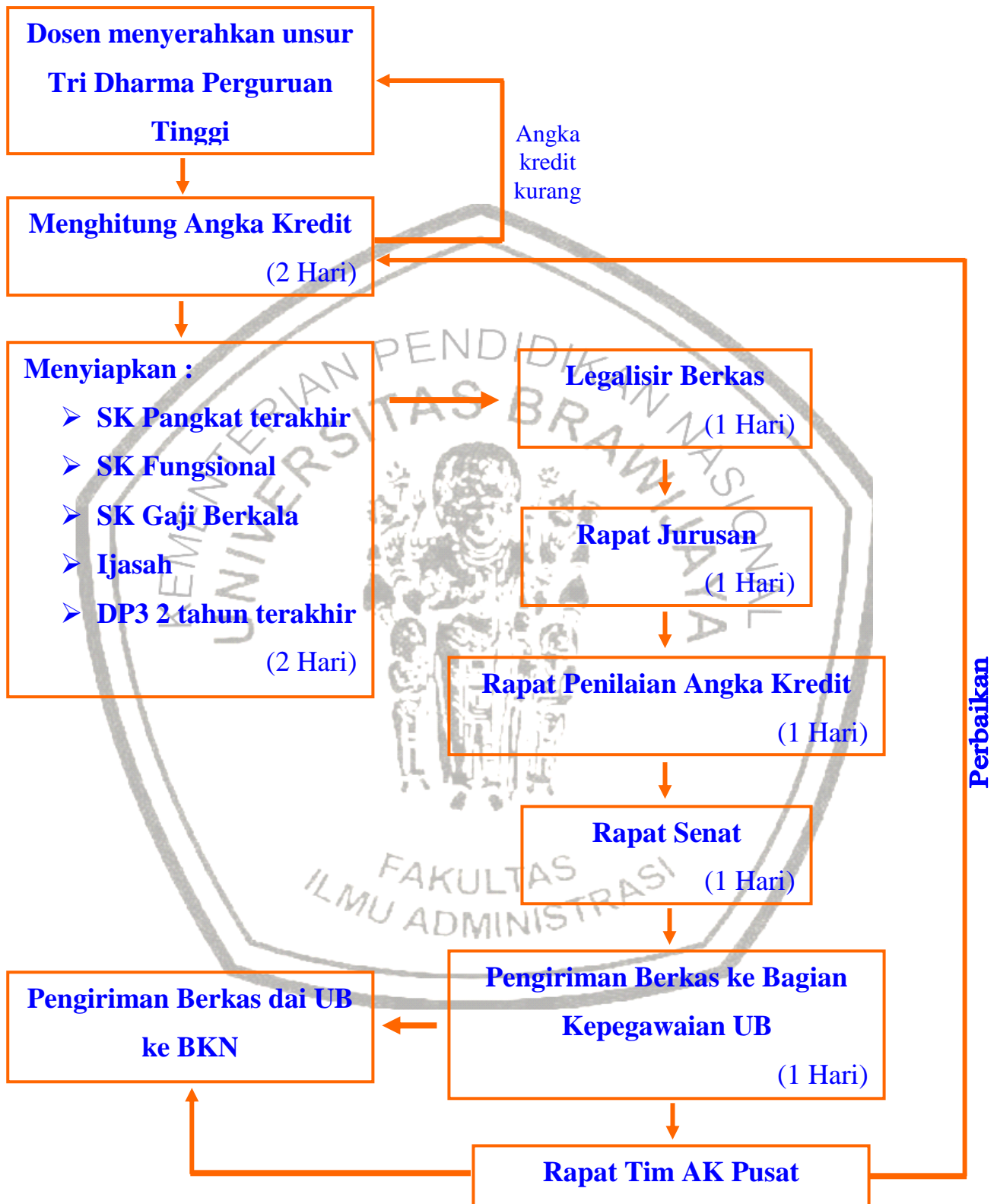
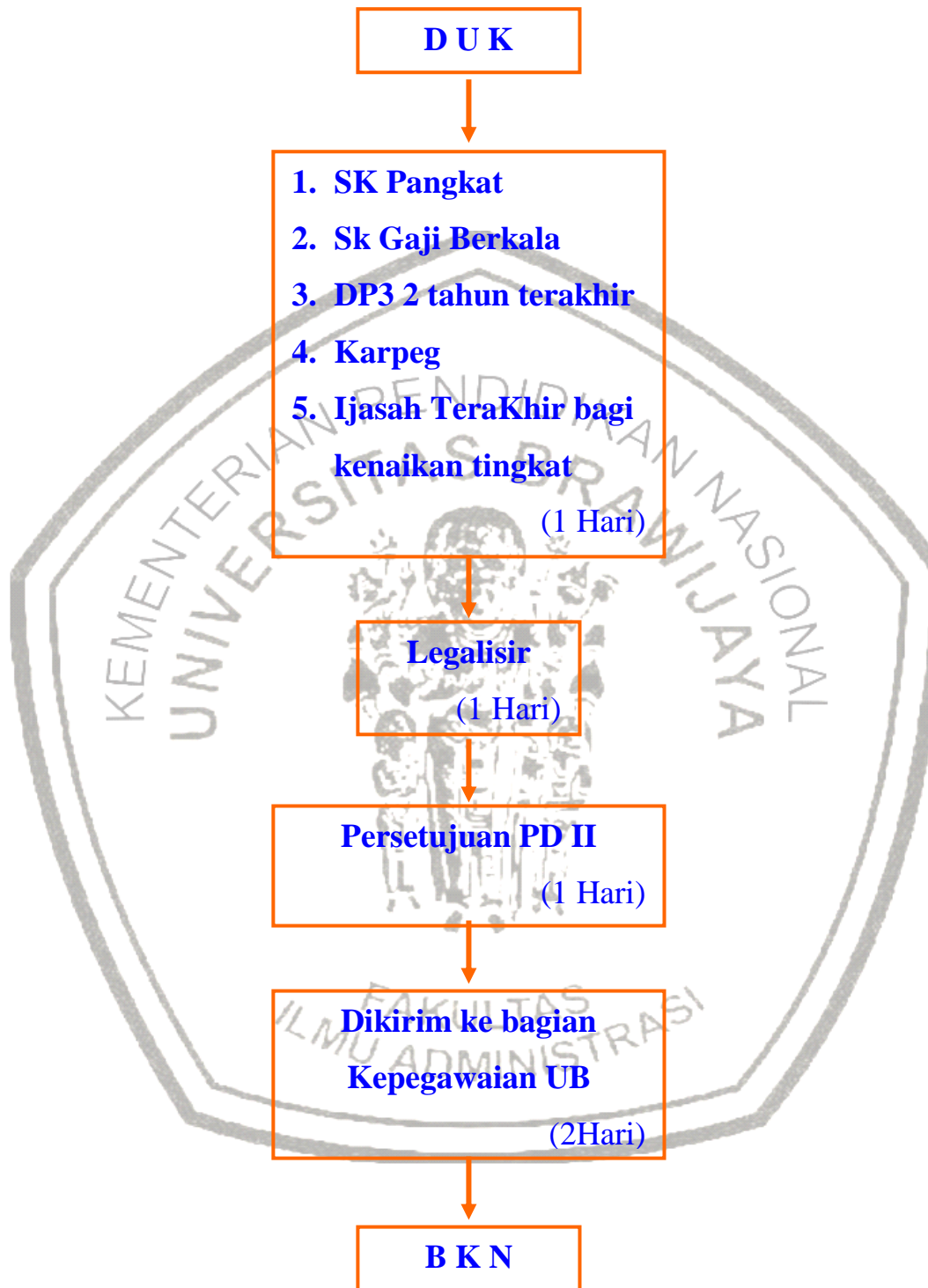


# ALUR KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN FUNGSIONAL



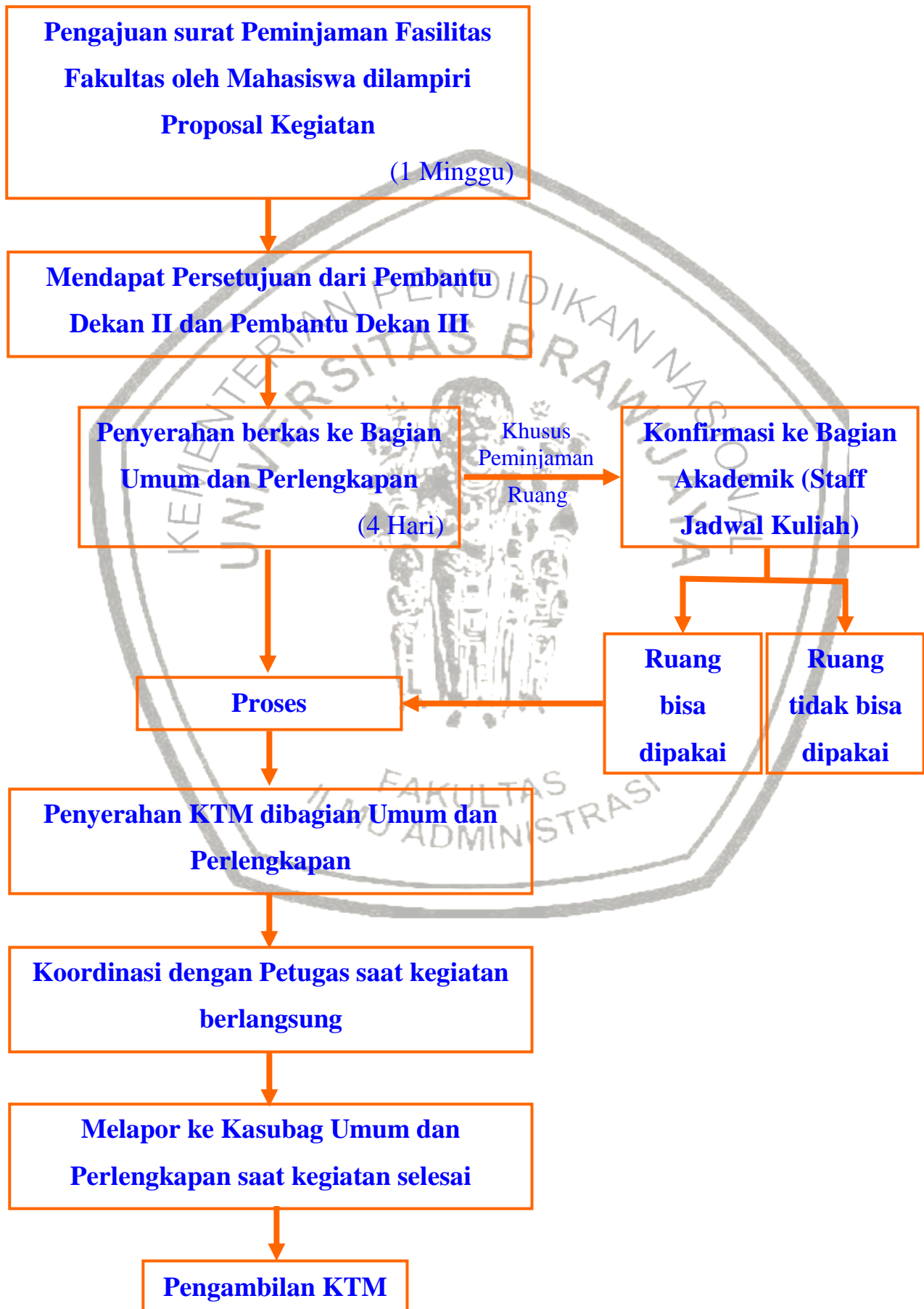
# ALUR KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN



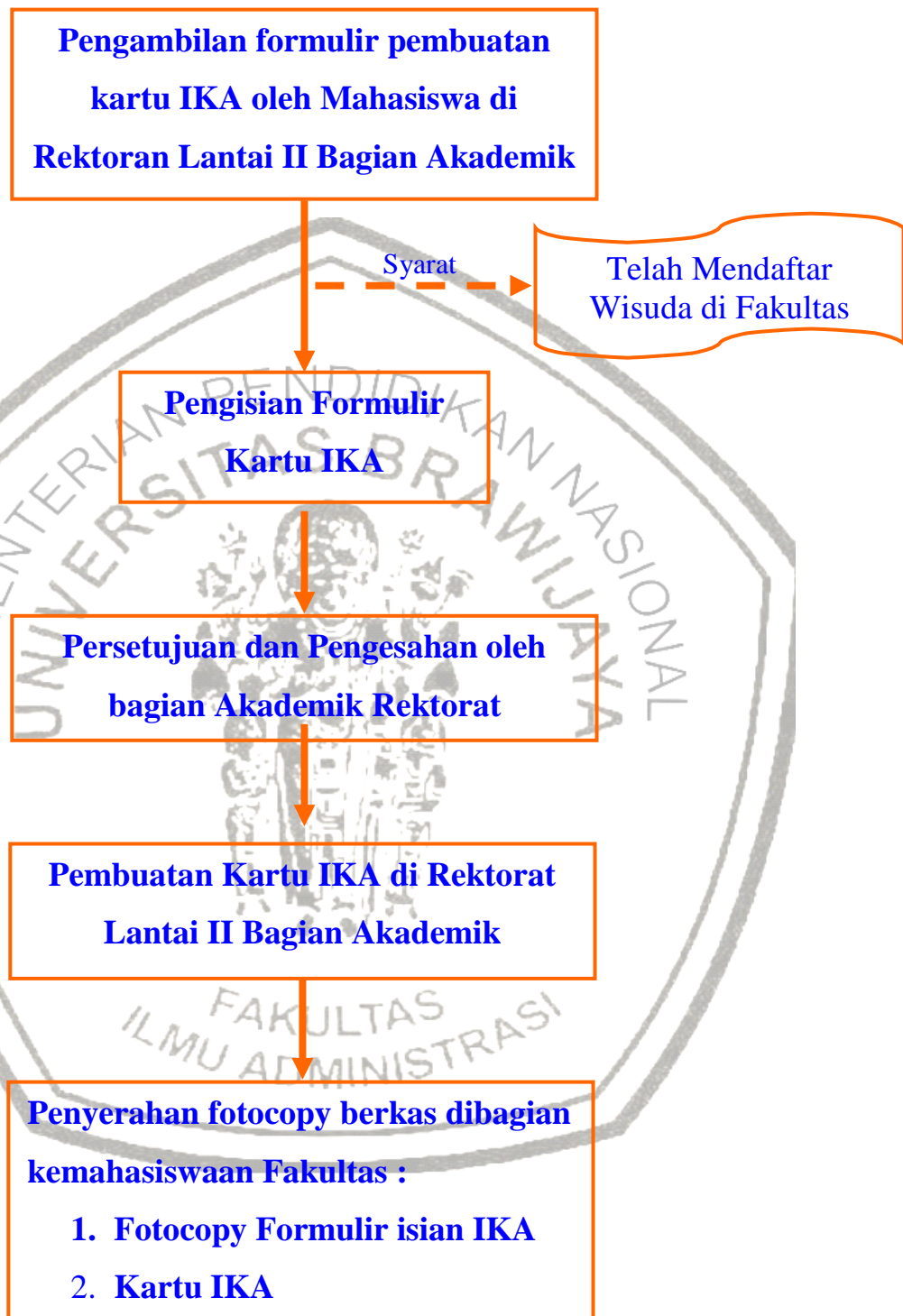
**KET :**

1. Kenaikan Pangkat TMT April dikirim paling lambat akhir Januari
2. Kenaikan Pangkat TMT Oktober dikirim paling lambat akhir Juli

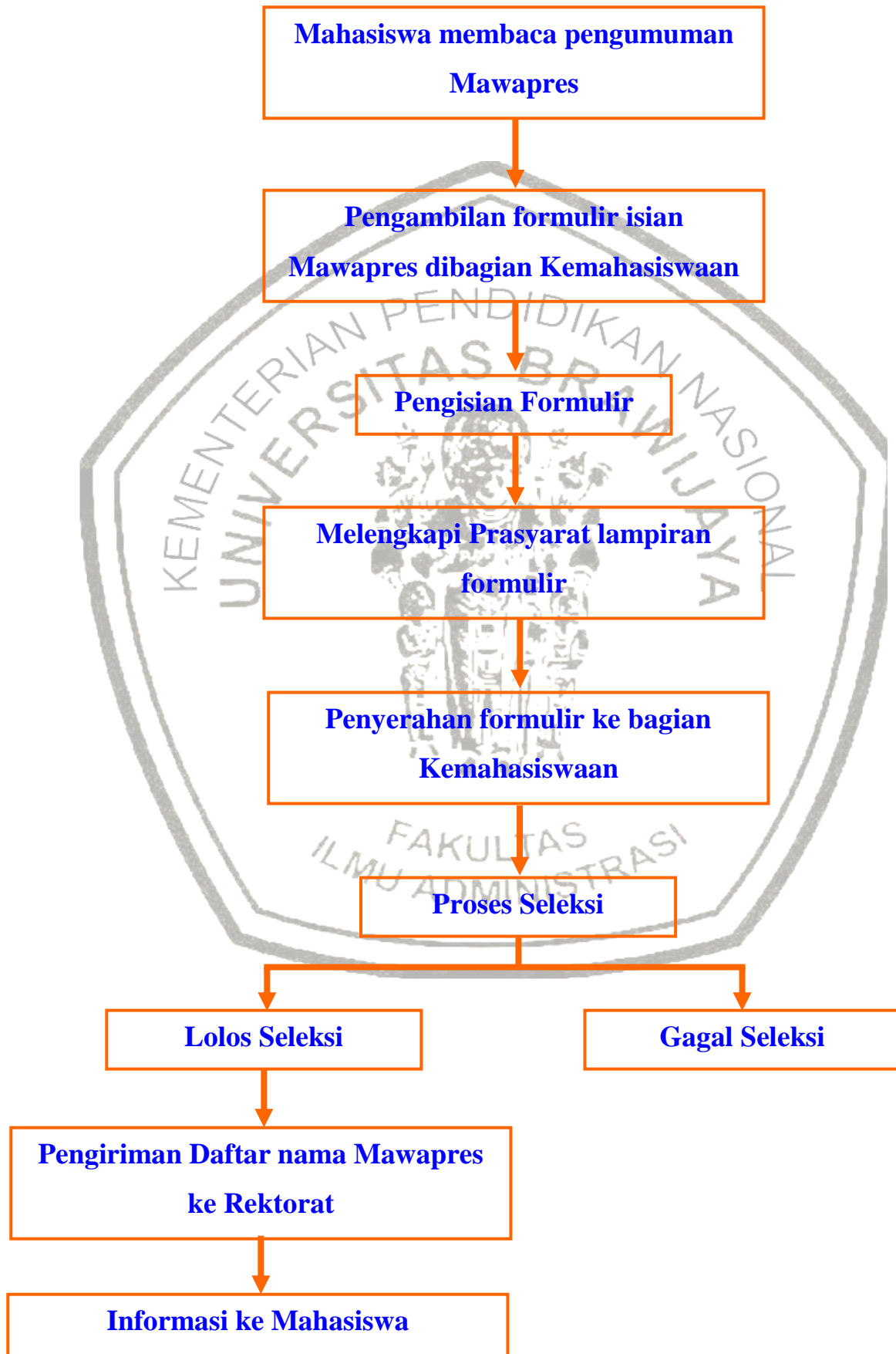
## ALUR PEMINJAMAN FASILITAS FAKULTAS



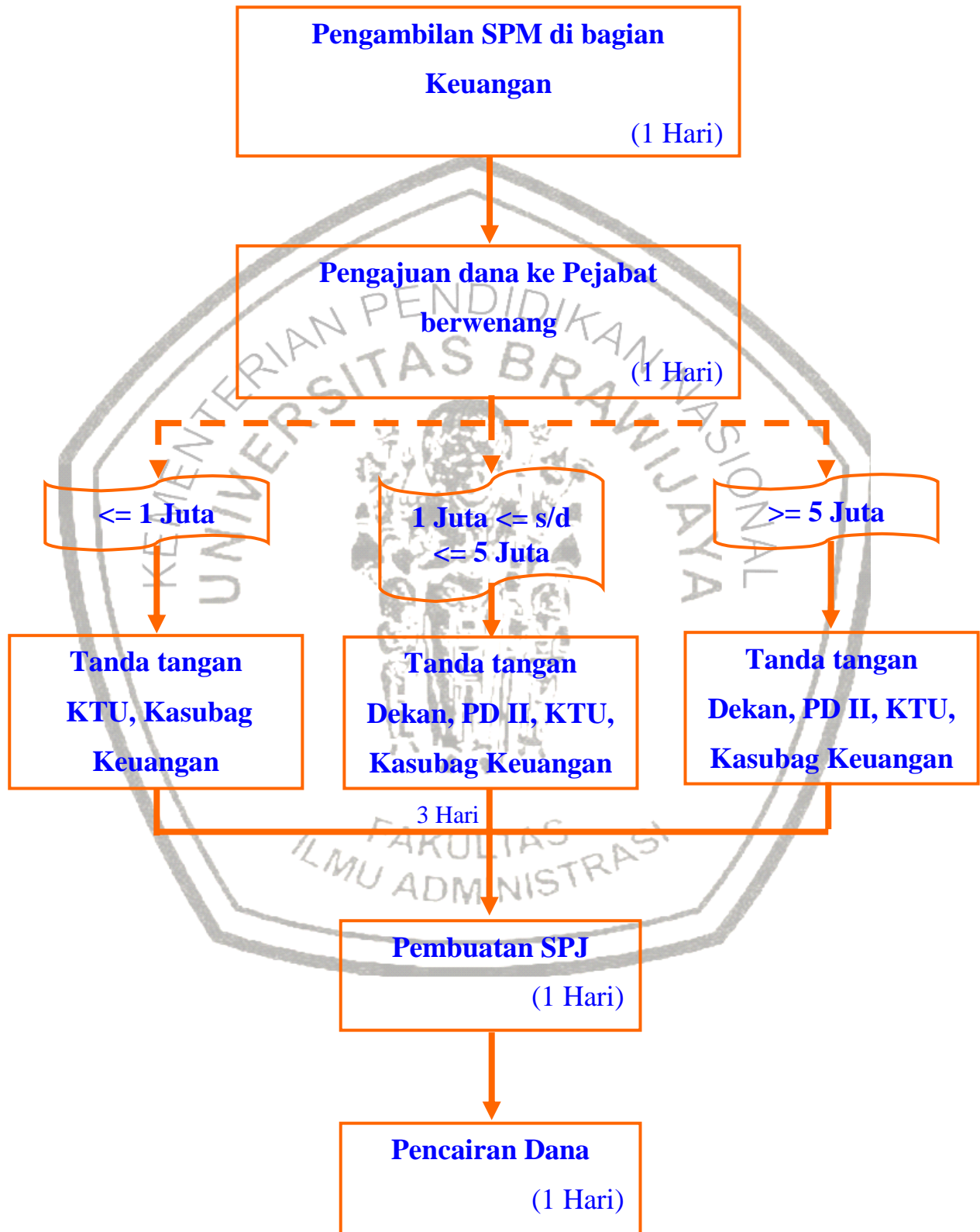
## ALUR PEMBUATAN KARTU IKATAN ALUMNI (IKA)



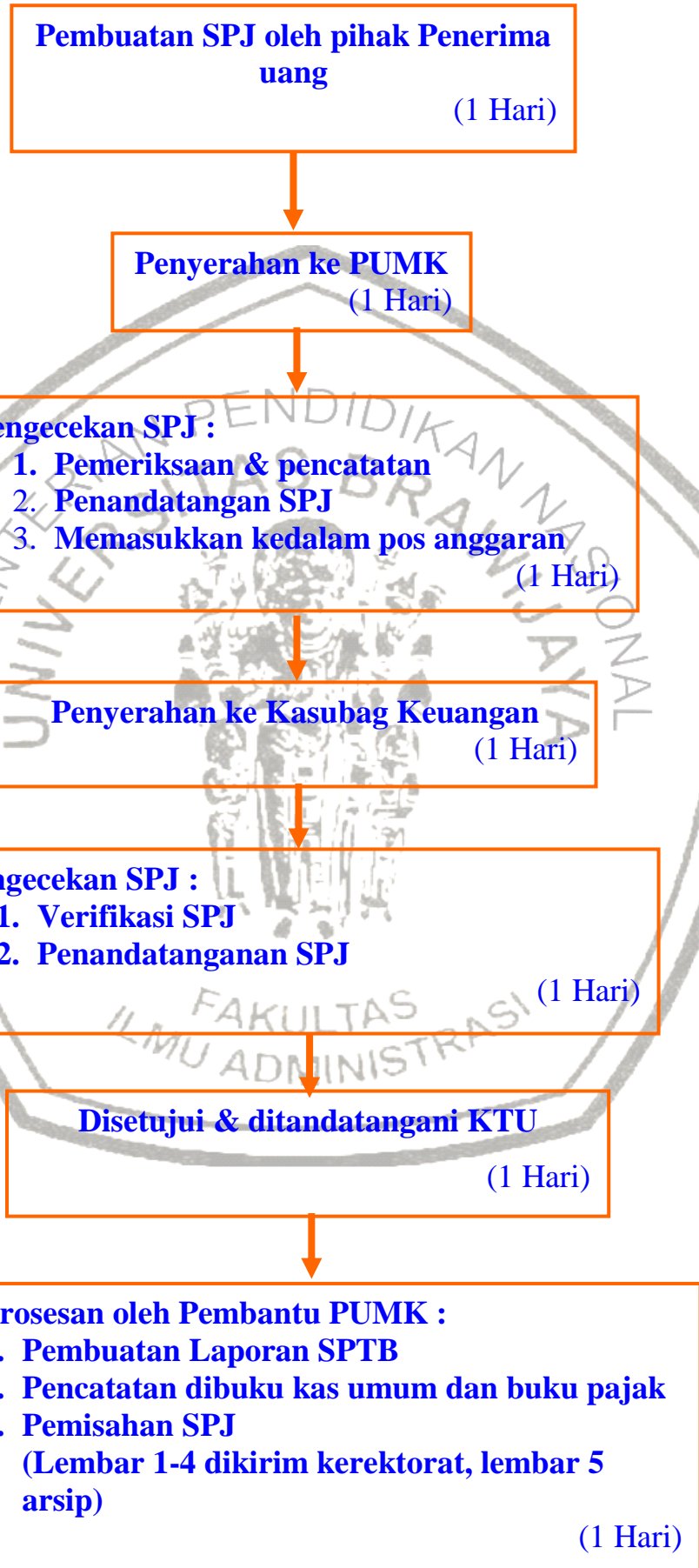
## ALUR SELEKSI MAHASISWA BERPRESTASI (MAWAPRES)



# ALUR PENCAIRAN DANA TINGKAT FAKULTAS PADA MASIING-MASIING UNIT



## ALUR PEMROSESAN SPJ



## ALUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN (Maksimal 2 Jam)

Mahasiswa mengajukan Surat Keterangan ke bagian Akademik

Mahasiswa Menunjukkan :

1. KTM
2. Data Orang tua Mahasiswa

Proses Administrasi :

1. Entry Data
2. Cetak Surat

Kasubag Akademik

1. Verifikasi Data
2. Tanda Tangan

Surat Keterangan Diserahkan ke Mahasiswa



# ALUR PENGAJUAN CUTI STUDI (TERMINAL) (Maksimal 1 Hari)

