



**STANDAR OPERATING
PROSEDURE (SOP)
AREA : BAAK BAG. TU**

No. Dok SOP TU

40. TU.LBR 1-2019

Tanggal : 01 Januari 2019

No. Revisi : 2

Halaman : 1/2

LAYANAN PUBLIK EKSTERNAL

1. TUJUAN

- 1.1 Tertibnya mekanisme pelayanan yang diberikan oleh BAAK kepada seluruh stakeholder yang membutuhkan layanan
- 1.2 Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan
- 1.3 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam proses layanan di BAAK
- 1.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja di luar BAAK dalam proses pemberian layanan yang diberikan BAAK
- 1.5 Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan

2. DESKRIPSI

Layanan eksternal adalah layanan yang diberikan oleh BAAK terkait dengan layanan diluar kegiatan perkuliahan kepada pihak-pihak eksternal diluar mahasiswa. Layanan yang diberikan dapat berbentuk legalisasi suatu dokumen yang dikeluarkan olehsekolah tinggiK khususnya BAAK atau permintaan data/informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal. Bentuk layanan tersebut misalnya legalisir ijazah, permintaan data oleh dinas ,dll

3. RUANG LINGKUP

- 3.1 Legalisasi dokumen yang dikeluarkan Universitas U'Budiyah khususnya BAAK
- 3.2 Terjemahan ijazah
- 3.3 Pembuatan salinan dokumen asli yang hilang
- 3.4 Permintaan data terkait administrasi akademik oleh pihak eksternal
- 3.5 Validasi dokumen yang dikeluarkan Universitas/BAAK oleh pihak eksternal

4. DEFINISI

- 4.1 Pihak-pihak eksternal yang dimaksud misalnya alumni, unit-unit kerja di Universitas, instansi lain di luar Universitas dll.
- 4.2 Dokumen adalah surat keputusan yang dapat berbentuk sertifikat, ijazah, atau transkrip yang dikeluarkan oleh universitas.
- 4.3 Pengguna/stakeholder adalah perusahaan, instansi baik swasta maupun pemerintah, atau lembaga di luar universitas.
- 4.4 Pejabat terkait adalah prodi dan Rektor.

5. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen penting seperti Ijazah dan lain sebagainya.

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1 Permintaan data oleh pihak eksternal

- 6.1.1 Permintaan oleh pihak eksternal ke BAAK
- 6.1.2 Persetujuan permintaan data oleh pejabat (Ka.BAAK)
- 6.1.3 Petugas mengidentifikasi apakah data yang diminta ada di BAAK. Jika tidak ada di bagian BAAK, maka BAAK mengirim surat permohonan ke BAPSI agar dibuatkan data lewat database.
- 6.1.4 Petugas menyiapkan data yang diminta
- 6.1.5 Berdasarkan surat permohonan BAAK, BAPSI menyiapkan data yang diminta BAAK dan dikirimkan ke BAAK.
- 6.1.6 Pengambilan data yang dimintai oleh pihak eksternal di BAAK.

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Berstatus Alumni Universitas U'Budiyah Indonesia

8. SARANA YANG DIGUNAKAN

- 8.1 Personal Computer

9. WAKTU

- 9.1 Pemberian beasiswa dilakukan pada setiap tahun, dananya berasal baik dari dalam atau luar Universitas U'Budiyah Indonesia
- 9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan Pemberian Beasiswa yaitu berdasarkan kebutuhan

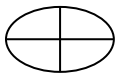

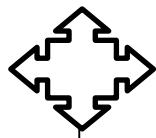


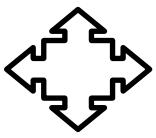
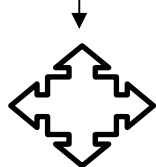


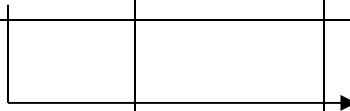
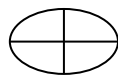


**STANDAR OPERATING PROSEDURE
(SOP)
AREA : BAAK BAG. TU**

No. Dok SOP TU
40. TU.LBR 1-2013
Tanggal : 01 Januari 2013
No. Revisi : 2
Halaman : 2/2

LAYANAN PUBLIK EKSTERNAL

AKTIVITAS	UNIT KERJA			WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	BAAK	BAPSI	PIHAK EKSTERNAL		
- Permintaan data oleh pihak eksternal ke BAAK				5 Menit	Surat Permohonan
- Persetujuan permintaan data oleh pejabat (Ka.BAAK)				10 Menit	Surat permohonan disetujui pejabat
- Petugas mengidentifikasi apakah data yang diminta ada di BAAK. Jika tidak ada di BAAK, maka BAAK mengirimkan surat permohonan ke BAPSI agar dibuatkan data lewat database.				15 Menit	Surat permohonan data ke BAPSI

<p>- Petugas BAPSI menyiapkan data yang diminta</p>				<p>1 – 2 Jam</p>	<p>Data yang diminta</p>
<p>- Berdasarkan surat permohonan BAAK, BAPSI menyiapkan data yang diminta BAAK dan dikirimkan ke BAAK</p>				<p>4 Hari</p>	<p>Data yang diminta</p>
<p>- Pengambilan data yang diminta oleh pihak eksternal di BAAK</p>				<p>15 Menit</p>	<p>Data yang diminta</p>
<p>- BAAK memberikan data yang diinginkan oleh eksternal</p>				<p>5 Menit</p>	<p>Data yang diminta</p>



Dibuat Oleh DAA :

[Handwritten signature]

Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M



Disetujui
Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia

[Handwritten signature]

Marniati, M. Kes