

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf GJM	Wakil Dekan III	Ketua GJM	Sub Koordinator Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	Staf Kemahasiswaan	PSIK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendata pengajuan SOP , memberikan Nomor SOP dan diajukan untuk disahkan oleh Wakil Dekan III							SOP	15 menit		
2	Menandatangani SOP							SOP	1 hari	SOP	
3	Menerima SOP yang sudah disahkan, mengarsip, melaporkan ke Ketua GJM dan menyerahkan ke Sub Koordinator Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni							SOP	30 menit	SOP	
4	Menerima laporan SOP baru/perubahan SOP							SOP		SOP	
5	Mengarsip SOP, melakukan sosialisasi tentang SOP baru/perubahan SOP dan mengirimkan SOP yang sudah disahkan ke Staf Kemahasiswaan dan PSIK							SOP	30 menit	SOP	
6	Menerima SOP dan menginformasikan ke pengguna layanan										
7	Mengupload Dokumen SOP di Web							SOP	15 menit		