

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-ADM.011	0	21 September 2019	1 dari 1

Tujuan

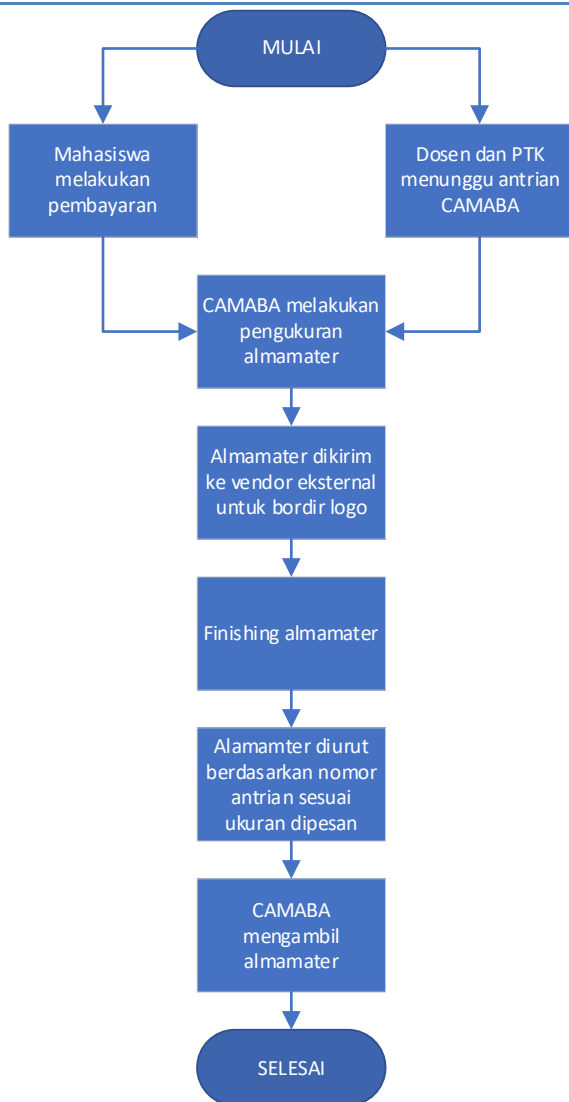
1. Melengkapi Kebutuhan Belajar Mengajar,
2. Kelancaran Proses Belajar Mengajar,
3. Sebagai Identitas Universitas

Pelaksana SOP

1. Sivitas Akademika,
2. Petugas Administrasi UVERS,
3. Petugas Penjahit YPM,
4. CAMABA

Alur kerja

Deskripsi



1. Untuk Mahasiswa wajib melaksanakan pembayaran yang sudah ditentukan. Untuk Dosen dan PTK, menunggu proses antrian CAMABA.
2. Petugas administrasi memverifikasi kelengkapan pembayaran dan mengarahkan CAMABA untuk melakukan pengukuran dengan Petugas Penjahit YPM
3. Almamater yang telah selesai 50 %, dibawa ke Vendor eksternal untuk membordir logo universitas.
4. Setelah selesai dibordir, Vendor akan memberitahukan kepada petugas administrasi untuk dibawa kembali kepada petugas penjahit YPM untuk proses finishing
5. Almamater yang selesai akan ditempatkan di ruang administrasi untuk di list sesuai nomor pengukuran CAMABA.
6. CAMABA dapat mengambil almamater yang telah selesai sesuai dengan pengumuman di majalah dinding kampus

Referensi: -