

## **SOP Permohonan Tanda Tangan Pimpinan**

### **Tujuan**

Memberikan panduan bagi mahasiswa dalam mengajukan permohonan tanda tangan kepada Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, dan Ketua Departemen secara tertib dan efisien.

### **Ruang Lingkup**

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Teknik Mesin yang memerlukan pengesahan dokumen oleh pimpinan program studi atau departemen.

### **Prosedur**

1. Mahasiswa menyiapkan dokumen yang akan ditandatangani dalam kondisi lengkap dan final.
2. Mahasiswa memastikan tidak terdapat kesalahan administrasi maupun isi dokumen.
3. Mahasiswa datang langsung ke admin jurusan/program studi.
4. Dokumen diserahkan kepada admin untuk dilakukan pengecekan awal.
5. Admin meneruskan dokumen kepada pihak terkait (Kaprodi, Sekprodi, atau Kadep) untuk proses penandatanganan.
6. Setelah dokumen selesai ditandatangani, admin menginformasikan kepada mahasiswa untuk pengambilan dokumen.

### **Waktu Layanan**

Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak dokumen diterima oleh admin.

### **Output**

Dokumen yang telah ditandatangani oleh pihak berwenang sesuai kebutuhan mahasiswa.

