



## PROSEDUR PELAYANAN MAHASISWA SPMI - UBD

<b>SPMI UBD</b>	<b>Universitas Buddhi Dharma</b> Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a>	<b>Disetujui oleh,</b>  <b>Rektor</b>
<b>SPMI- UBD/S3/20</b>	<b>Revisi : 00</b>	<b>Tanggal : 01 Juli 2015</b>

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,
	
<b>Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak</b> Warek I	<b>Pujiarti, SE.,MM</b> LPM LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Tujuan Prosedur ini adalah:

1. Mengatur mekanisme pelayanan terhadap mahasiswa.
2. Menjamin bahwa kegiatan pelayanan terhadap mahasiswa di Universitas Buddhi Dharma telah berjalan dengan baik.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas serta memperbaiki pelayanan kepada mahasiswa dalam mengurus surat-surat maupun layanan lainnya.

## **2. RUANG LINGKUP**

SOP ini mencakup prosedur permohonan surat keterangan penelitian, surat keterangan mahasiswa aktif dan surat keterangan lulus.

## **3. STANDAR MUTU YANG TERKAIT**

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah buku pedoman akademik.

## **4. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Pelayanan mahasiswa adalah pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa dalam bentuk layanan administrasi untuk pengurusan surat-surat.
2. Biro Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk mengurus administrasi dan membantu kelancaran pelayanan mahasiswa untuk administrasi surat menyurat.

## **5. URUTAN PROSEDUR**

1. Mahasiswa yang membutuhkan pelayanan administrasi mengisi formulir pembuatan surat secara online melalui website.
2. Biro Administrasi Akademik memeriksa kelengkapan dan prosedur pelayanan.
3. Biro Administrasi Akademik membuat draft surat.
4. Biro Administrasi Akademik mendistribusikan pelayanan administrasi sesuai dengan bidang masing-masing.
5. Surat ditanda tangani oleh ketua program studi atau kepala biro Administrasi Akademik.
6. Mahasiswa mengambil surat.

## **6. REFERENSI**

1. Buku pedoman Akademik.