STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA

1. TUJUAN

- a. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelayanan administrasi terhadap mahasiswa.
- b. Prosedur ini untuk menjamin bahwa kegiatan pelayanan administrasi terhadap mahasiswa di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Metro sesuai dengan standar ISO 9001:2015.
- c. SOP ini dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas serta memperbaiki pelayanan kepada mahasiswa dalam pengurusan surat keterangan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup prosedur permohonan surat keterangan yang ditandatangani oleh Pengelola Fakultas Ilmu Kesehatan untuk keperluan tertentu.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Pelayanan administrasi yang dimaksud di sini adalah untuk pembuatan Surat Keterangan baik oleh pihak Tenaga Administrasi maupun Surat Keterangan yang dibuat sendiri oleh mahasiswa.
- b. Pengelola Fakultas Ilmu Kesehatan adalah Dekan yang akan memberikan tanda tangan pada Surat Keterangan.
- c. Tenaga Administrasi adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan membantu kelancaran pelayanan administrasi surat-menyurat mahasiswa.

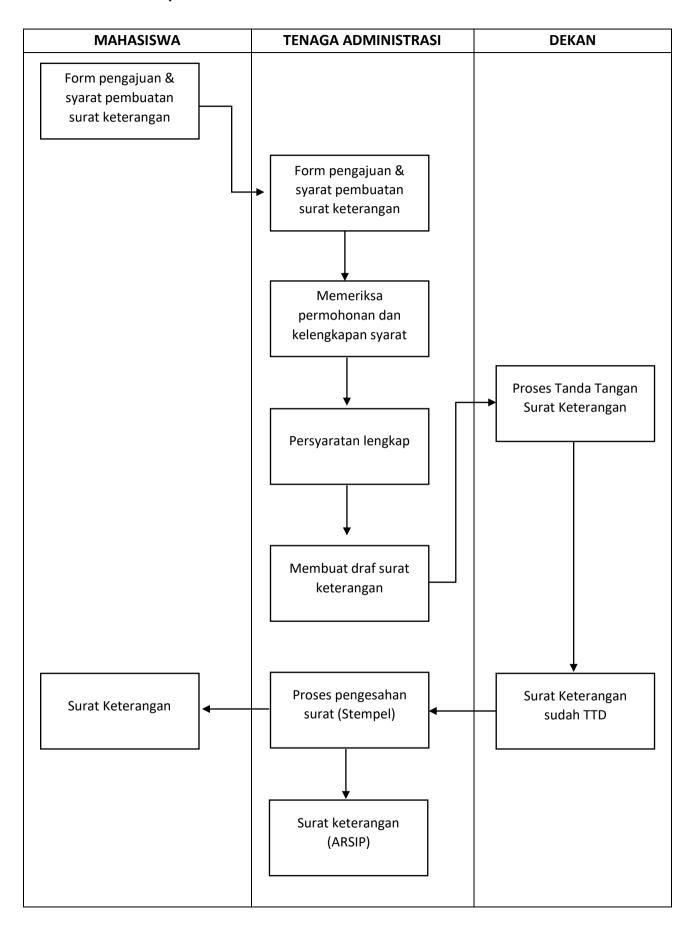
4. PIHAK TERKAIT

- a. Mahasiswa
- b. Pengelola Fakultas Ilmu Kesehatan
- c. Tenaga Administrasi

5. DOKUMEN TERKAIT

- a. Form pengajuan/permohonan pebuatan surat keterangan
- b. Dokumen kelengkapan/syarat
- c. Surat keterangan/pengantar

6. MEKANISME/ ALUR PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA



FORMULIR PELAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA

NAMA	:	
NPM	1	
SEMESTI	ER :	
PRODI	:	
Dengan ini saya mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan:		
1.	Surat Keterangan Aktif Kuliah	
2.	Surat Keterangan Aktif Kuliah (untuk orang tua)*	
3.	Surat permohonan dispensasi pembayaran**	
4.	Surat tugas / delegasi***	
Keterangan:		

- * Lampirkan KK dan SK terakhir/terbaru orang tua.
- ** Lampirkan formulir dispensasi pembayaran dan materai 10.000
- *** Lampirkan surat permohonan/dokumen pendukung lainnya.