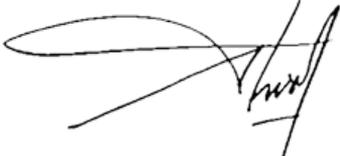


**PROSEDUR KERJA
MEMASTIKAN PERSYARATAN PELAYANAN DAN
PRODUK BAA**

**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**



Kode Dokumen : PK-BAA-026
Revisi :
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

<p>Disahkan oleh:</p>  <p><u>Dr. Triyono, M. Si.</u> Kepala Biro Administrasi Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Dr. Eng. Yusuf S. Nugroho</u> Kabid. Pengembangan SPM</p>	<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Ratnanto Fitriadi S. T., M. T</u> Kepala Bagian Admisi dan Akademik</p>
---	--	--

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-026
		Memastikan Persyaratan Pelayanan dan Produk BAA	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam memastikan persyaratan pelayanan dan produk yang ditawarkan oleh Biro Administrasi Akademik Universitas Muhammadiyah Surakarta sesuai dengan standar kualitas dan kebijakan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Biro Administrasi Akademik.
- 2.2. Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- 2.3. SOP ini mencakup seluruh proses pengidentifikasian, penerapan, dan pengawasan terhadap persyaratan pelayanan dan produk yang diberikan oleh Biro Administrasi Akademik Universitas Muhammadiyah Surakarta kepada mahasiswa, dosen, dan pihak terkait lainnya.

3. DEFINISI

- 3.1. Biro Administrasi Akademik: Unit organisasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi kegiatan akademik di Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- 3.2. Persyaratan Pelayanan dan Produk: Standar dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh Biro Administrasi Akademik dalam menyediakan layanan dan produk akademik kepada para pengguna.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.2. Buku Panduan Akademik
- 4.3. *Standard Operational Procedure (SOP) Sistem Administrasi Akademik*

5. DISTRIBUSI

- 5.1. Kepala Biro Administrasi Akademik.
- 5.2. Staf Biro Administrasi Akademik.

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-026
		Memastikan Persyaratan Pelayanan dan Produk BAA	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

- 5.3. Rektor Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- 5.4. Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- 5.5. Dosen dan tenaga pengajar.
- 5.6. Pihak terkait lain yang menggunakan layanan dan produk dari Biro Administrasi Akademik

6. PROSEDUR

6.1. Ketentuan Umum

- 6.1.1. Biro Administrasi Akademik wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait proses akademik dan administrasi.
- 6.1.2. Biro Administrasi Akademik harus secara berkala meninjau dan memperbarui persyaratan pelayanan dan produk sesuai dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan pengguna.

6.2. Prosedur

Identifikasi Persyaratan Pelayanan dan Produk

- 6.2.1. Kepala Biro Administrasi Akademik mengidentifikasi dan menganalisis seluruh layanan dan produk yang disediakan kepada mahasiswa dan pihak terkait.
- 6.2.2. Kepala Biro Administrasi Akademik menyusun panduan pelayanan dan produk yang mencakup seluruh persyaratan yang telah diidentifikasi sebelumnya berdasarkan hasil analisis.

Penerapan Persyaratan Pelayanan dan Produk

- 6.2.3. Kepala Biro Administrasi Akademik mengumumkan panduan pelayanan dan produk kepada seluruh pihak terkait untuk memberitahukan persyaratan yang harus dipatuhi.

Pengawasan dan Evaluasi

- 6.2.4. Staf Biro Administrasi Akademik melakukan pengawasan secara rutin untuk memastikan persyaratan pelayanan dan produk dijalankan dengan baik.
- 6.2.5. Kepala Biro Administrasi Akademik melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas dan kecukupan persyaratan yang ada.
- 6.2.6. Jika ditemukan kekurangan atau pelanggaran terhadap persyaratan, tindakan perbaikan harus segera diambil, Kepala Biro Administrasi Akademik dan staf akan mengambil tindakan perbaikan yang sesuai.

Pembaruan Persyaratan

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-026
		Memastikan Persyaratan Pelayanan dan Produk BAA	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

6.2.7. Kepala Biro Administrasi Akademik harus secara berkala mereview dan memperbarui persyaratan pelayanan dan produk sesuai dengan perubahan kebijakan atau kebutuhan pengguna.

6.2.8. Setiap perubahan harus diinformasikan kepada seluruh pihak terkait.

SOP ini harus diikuti oleh seluruh staf Biro Administrasi Akademik dan menjadi acuan dalam memastikan kualitas layanan dan produk yang diberikan. Dengan penerapan SOP ini, diharapkan Biro Administrasi Akademik dapat menjaga kualitas dan profesionalisme dalam menyediakan layanan dan produk akademik di Universitas Muhammadiyah Surakarta

7. ARSIP DAN LAMPIRAN

7.1. Panduan Pelayanan dan Produk Biro Administrasi Akademik Universitas Muhammadiyah Surakarta.

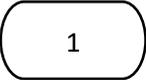
7.2. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Surakarta.

7.3. Kebijakan Pengelolaan Data Mahasiswa.

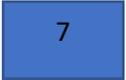
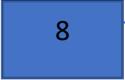
7.4. Standar Operasional Prosedur terkait layanan akademik lainnya

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-026
		Memastikan Persyaratan Pelayanan dan Produk BAA	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

Diagram Alir

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU WAKTU (Waktu)	DOKUMEN (Output)
		Kepala BAA	Staff BAA			
1.	Mulai	 ↓				
2.	Identifikasi Persyaratan Pelayanan dan Produk	 ↓			-	Panduan Pelayanan dan Produk
3.	Analisis Persyaratan dan Penyusunan Panduan	 ↓			2 minggu	Panduan Pelayanan dan Produk
4.	Pengumuman Panduan kepada Pihak Terkait	 ↓			1 minggu sebelum penerapan	Panduan Pelayanan dan Produk
5.	Pengawasan Penerapan Persyaratan Pelayanan dan Produk		 ↓		Setiap 1 Bulan	Laporan Pengawasan
6.	Evaluasi Efektivitas Persyaratan Pelayanan dan Produk	 ↓			Setiap 1 tahun	Laporan Evaluasi

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-026
		Memastikan Persyaratan Pelayanan dan Produk BAA	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

7.	Tindakan Perbaikan atas Pelanggaran Persyaratan				Tepat setelah ditemukan pelanggaran	Laporan Tindakan Perbaikan
8.	Review dan Pembaruan Persyaratan Pelayanan dan Produk				Setiap tahun	Panduan Pelayanan dan Produk Baru
9	Selesai	