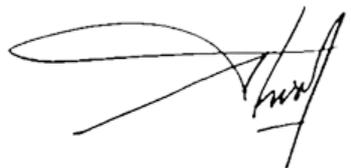


PROSEDUR KERJA PENGENDALIAN PELAYANAN DAN PRODUK BAA

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA



Kode Dokumen : PK-BAA-028
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-028
		Pengendalian Pelayanan dan Produk Baa	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

1. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme pengendalian pelayanan dan produk di Biro Administrasi Akademik Universitas Muhammadiyah Surakarta guna meningkatkan kualitas layanan akademik dan produk yang disediakan oleh biro tersebut.

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 pengendalian pelayanan dan produk di Biro Administrasi Akademik Universitas Muhammadiyah Surakarta mulai dari penerimaan permohonan pelayanan, proses internal, hingga penyerahan produk akhir kepada pihak yang berkepentingan.

3. DEFINISI

- 3.1. Biro Administrasi Akademik: Unit organisasi di Universitas Muhammadiyah Surakarta yang bertanggung jawab atas administrasi akademik, termasuk layanan terkait mahasiswa dan dosen.
- 3.2. Pelayanan: Setiap layanan yang diberikan oleh Biro Administrasi Akademik kepada mahasiswa, dosen, atau pihak terkait lainnya.
- 3.3. Produk: Hasil akhir dari pelayanan yang disediakan oleh Biro Administrasi Akademik, misalnya data akademik, transkrip nilai, surat keterangan, dll.

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. SOP ini mengacu pada kebijakan, prosedur, dan standar mutu yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Surakarta

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-028
		Pengendalian Pelayanan dan Produk Baa	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

5. DISTRIBUSI

- 5.1. Kepala Biro Administrasi Akademik
- 5.2. Staf Biro Administrasi Akademik
- 5.3. Mahasiswa
- 5.4. Pihak yang membutuhkan layanan akademik dan produk Biro Administrasi Akademik

6. PROSEDUR

6.1. Ketentuan Umum

- 6.1.1. Seluruh pelayanan dan produk di Biro Administrasi Akademik harus sesuai dengan aturan dan kebijakan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- 6.1.2. Pelayanan harus dilakukan dengan tepat waktu, akurat, dan profesional.
- 6.1.3. Pengendalian kualitas pelayanan dan produk harus dilakukan secara terus-menerus untuk meningkatkan kualitas dan meminimalkan kesalahan.
- 6.1.4. Prosedur Berikut adalah prosedur mekanisme pengendalian pelayanan dan produk di Biro Administrasi Akademik Universitas Muhammadiyah Surakarta.

6.2. Prosedur Pengendalian Pelayanan dan Produk

Penerimaan Permohonan Pelayanan

- 6.2.1. Mahasiswa atau pihak terkait lainnya mengajukan permohonan pelayanan ke Biro Administrasi Akademik melalui formulir yang telah disediakan.
- 6.2.2. Staf Biro Administrasi Akademik menerima dan mencatat permohonan yang masuk.

Penilaian Kebutuhan dan Ketersediaan

- 6.2.3. Staf Biro Administrasi Akademik mengevaluasi permohonan pelayanan dan memastikan kebutuhan yang diajukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.2.4. Staf Biro Administrasi Akademik memeriksa ketersediaan sumber daya dan waktu untuk memproses permohonan tersebut.

Proses Internal

- 6.2.5. Setelah dipastikan permohonan sesuai dan sumber daya cukup, staf Biro Administrasi Akademik melakukan proses internal sesuai dengan pedoman yang

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-028
		Pengendalian Pelayanan dan Produk Baa	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

telah ditetapkan dengan menggunakan sistem informasi akademik untuk memfasilitasi pengolahan data.

Verifikasi dan Validasi

- 6.2.6. Setelah proses selesai, produk akhir yang dihasilkan harus diverifikasi dan divalidasi oleh pihak yang berwenang.
- 6.2.7. Staf Biro Administrasi Akademik Memastikan bahwa produk akhir bebas dari kesalahan dan akurat.

Penyerahan Produk Akhir

- 6.2.8. Setelah diverifikasi dan divalidasi, produk akhir diserahkan kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 6.2.9. Mencatat dan memastikan penyerahan produk akhir telah berhasil.

Evaluasi dan Peningkatan

- 6.2.10. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap kualitas pelayanan dan produk yang telah disediakan
- 6.2.11. Melakukan perbaikan dan peningkatan mekanisme pengendalian sesuai dengan hasil evaluasi

7. ARSIP DAN LAMPIRAN

- 7.1. Panduan Layanan Akademik
- 7.2. Panduan Penggunaan Sistem Informasi Akademik
- 7.3. Pedoman Pembuatan Produk Akademik
- 7.4. Daftar Kebutuhan Layanan Akademik



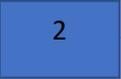
Universitas Muhammadiyah
Surakarta

Prosedur Kerja

Pengendalian Pelayanan dan Produk Baa

Kode Dokumen : PK-BAA-028
Revisi :
Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

Diagram Alir

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU WAKTU (Waktu)	DOKUMEN (Output)
		Kepala Biro Adm. Akademik	Staf BAA	Mahasiswa/ Pihak Terkait		
1.	Mulai					
2.	Penerimaan Permohonan Pelayanan				5 menit	Formulir Permohonan
3.	Penilaian Kebutuhan dan Ketersediaan				1-2 hari kerja setelah permohonan diterima	Panduan Layanan Akademik
4.	Proses Internal				Tergantung kompleksitas pelayanan	Panduan Penggunaan Sistem Informasi Akademik
5.	Verifikasi dan Validasi			 	1-3 hari kerja setelah proses selesai	Panduan Penggunaan Sistem Informasi Akademik



Universitas Muhammadiyah
Surakarta

Prosedur Kerja

Pengendalian Pelayanan dan Produk Baa

Kode Dokumen : PK-BAA-028
Revisi :
Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

6.	Penyerahan Produk Akhir				Maksimal H+30 hari	Surat Keterangan, Transkrip Nilai, dll
7.	Evaluasi dan Peningkatan				Setiap akhir semester	Hasil Evaluasi dan Laporan Peningkatan
8.	Selesai					