








Standar Operasional Prosedur Pelayananan Komplain Mahasiswa

Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim
Malang
2018

<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif
	Disahkan Oleh	Dekan
SOP HERREGISTRASI, PENGISIAN KRS DAN PENCETAKAN KPS		

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maliki Malang 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staf Pelaksana • Memiliki keahlian dalam bidang konseling
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketua Jurusan • Sekretaris Jurusan • Dosen Pembimbing Akademik • Subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Staf Staf Pelaksana Jurusan • Pimpinan Fakultas • Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat Komputer • Form laporan • Kotak saran
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keluhan mahasiswa dapat dijadikan sarana introspeksi dan perbaikan 	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <p>Pencatatan ata pelapor</p> <p>Pencatatan identifikasi masalah</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf	Kasubbag AKA	Kabag TU	Ka. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat laporan keluhan tertulis maupun lisan,						• KTM	10 menit	Bukti laporan keluhan	
2	Meneruskan laporan ke atasan						Bukti laporan keluhan	10 menit	Laporan diterima	
3	Mengidentifikasi dan memvalidasi dan meneruskan laporan keluhan						Laporan diterima	10 menit	Laporan teridentifikasi	
4	Mengadakan rapat pimpinan bersama ketua dan sekretaris Prodi						Laporan teridentifikasi	30 menit	Rapat pimpinan	
5	Menindaklanjuti dan menyelesaikan keluhan mahasiswa						Rapat pimpinan	10 menit	Solusi penyelesaian masalah	