



Standar Operasional Prosedur Pelayanan Komplain Mahasiswa

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

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>.....</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>.....</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>.....</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>Dekan</td></tr> </table>	Nomor SOP	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	Disahkan Oleh	Dekan
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>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>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Keluhan mahasiswa dapat dijadikan sarana introspeksi dan perbaikan 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> Staf Pelaksana Memiliki keahlian dalam bidang konseling <p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seperangkat Komputer Form laporan Kotak saran <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	