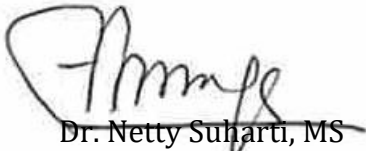




# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU SOP PELAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA



## FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh: BAPEM Program Studi Farmasi Fakultas Farmasi	Diperiksa Oleh: Ketua Program Studi Fakultas Farmasi	Disahkan Oleh : Dekan Fakultas Farmasi
 Dr. Netty Suharti, MS NIP. 19590927 198603 2 001	 Dr. Fatma Sri Wahyuni, S.Si, Apt NIP. 19740413 200604 2 001	 Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt NIP. 19541122 198503 1 002
No. Dokumen : SOP - WD1 - 01		No. /Tanggal : Revisi : 00
Tanggal Terbit :		Halaman : 1 / 4





# SOP PELAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA

Fakultas Farmasi  
Universitas Andalas

No. Dokumen :  
Tanggal Terbit :  
No./Tanggal Revisi :  
Halaman : 3/4

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelayanan administrasi terhadap mahasiswa.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa kegiatan pelayanan administrasi terhadap mahasiswa di Program Studi Farmasi Fakultas Farmasi Universitas Andalas sesuai dengan standar **ISO 9001:2015**
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas serta memperbaiki pelayanan kepada mahasiswa dalam pengurusan surat keterangan.

## 2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. SOP ini mencakup prosedur permohonan surat keterangan yang ditandatangani oleh Pengelola Program Studi untuk keperluan tertentu.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Pelayanan Administrasi Mahasiswa yang dimaksud di sini adalah untuk pembuatan Surat Keterangan baik oleh pihak Tenaga Administrasi Akademik maupun Surat Keterangan yang dibuat sendiri oleh Mahasiswa.
- 3.2. Pengelola Program Studi adalah Ketua atau Sekretaris Program Studi yang akan memberikan tanda tangan pada Surat Keterangan.
- 3.3. Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan membantu kelancaran pelayanan administrasi surat-menyurat mahasiswa.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Mahasiswa
- 5.2 Ketua Program Studi
- 5.3 Bagian Akademik

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Form Pengajuan Pembuatan Surat
- 6.2. Dokumen Kelengkapan/Syarat
- 6.3. Surat Keterangan/Pengantar



# SOP PELAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA

**Fakultas Farmasi  
Unversitas Andalas**

No. Dokumen :  
 Tanggal Terbit :  
 No./Tanggal Revisi :  
 Halaman : 4/4

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR ADMINISTRASI MAHASISWA

