	<b>Prosedur</b>	KODE : PKA - 01
		REVISI : 01
	<b>PELAYANAN ADMINISTRASI</b>	TANGGAL : 19 September 2011
		HALAMAN : 1 dari 3

**1. Tujuan / Objective :**

Memastikan bahwa semua layanan administrasi di Universitas Bakrie dikendalikan dan tiap pelanggan mendapatkan layanan yang memuaskan.

**2. Ruang Lingkup / Scope :**


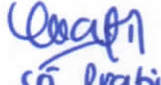
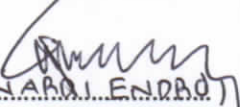
Prosedur ini berlaku untuk layanan administrasi yang ada di lingkungan Universitas Bakrie, termasuk jenis layanan sebagai berikut; Peminjaman Kelas, Pembuatan Surat Keterangan, Pembuatan ID Card dan Name Tag, Legalisir Kartu Hasil Studi, Pencetakan Ijasah, Pencetakan Transkrip, Penerimaan Kartu Rencana Studi, Pembagian Kartu Ujian, Pengajuan Seminar Proposal, Pengajuan Sidang Tugas Akhir, Legalisir Ijasah dan Jenis-jenis Dokumennya adalah Surat Keterangan/Referensi, ID Card, Kartu Hasil Studi, Transkrip, Ijasah

**3. Persyaratan / Requirement :**


3.1. ISO 9001:2008 / IWA-2 klausal: 7.2.3, 7.5.1, 7.5.3, 8.2.3

**4. Definisi / Definition :**

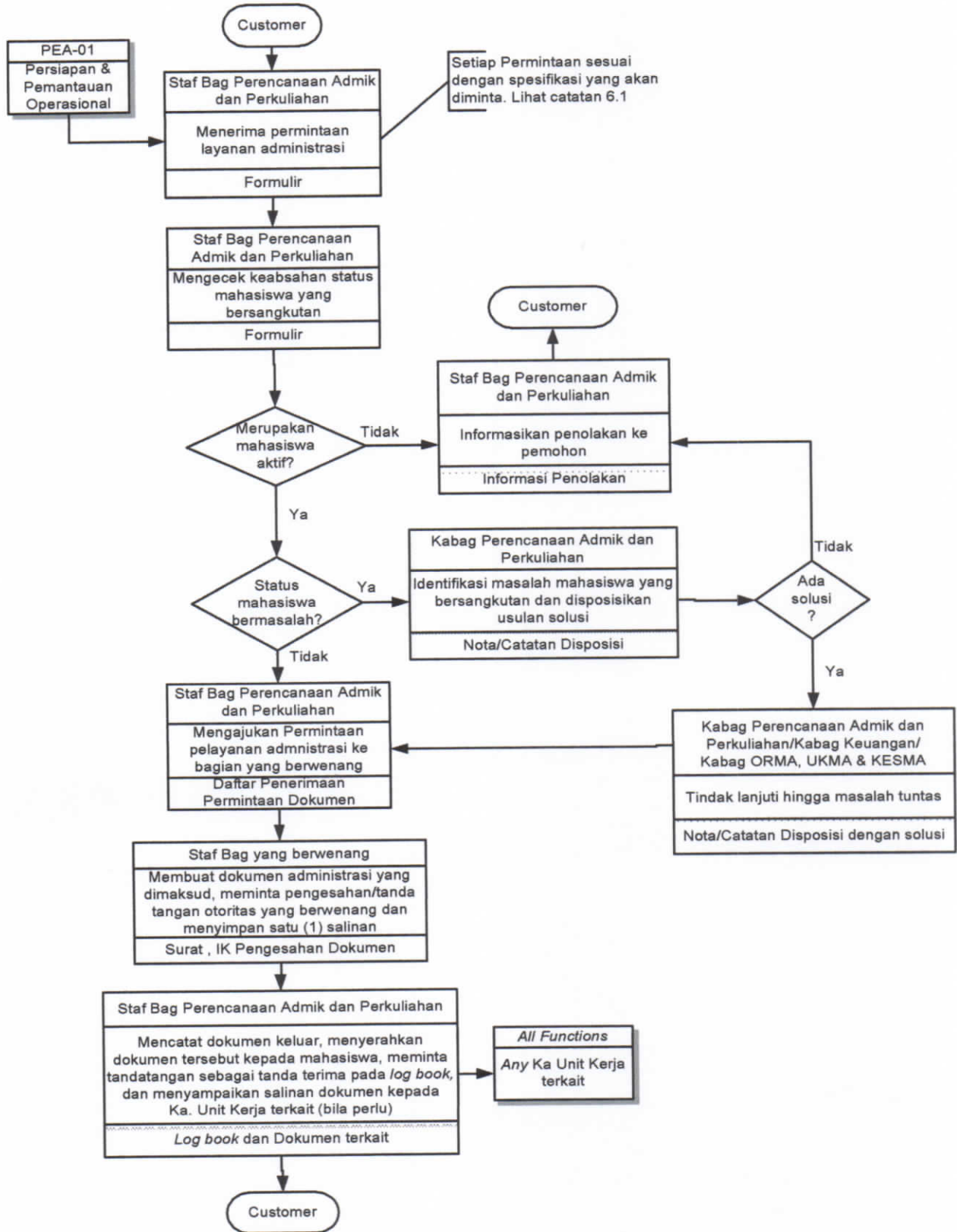
4.1. Pelanggan adalah pihak yang membutuhkan / menerima manfaat layanan yang dihasilkan Universitas Bakrie, yakni mahasiswa.


Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	DC	 (A. M. Tanjung S.K.)	19 Sept 2011
Diperiksa Oleh	PO	 (Sri Pratiwi)	19 Sept 2011
Disetujui Oleh	MA	 (GUNARDI ENDRO)	19 SEPT 2011

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI  
Lembaga Manajemen Mutu Universitas Bakrie

 <b>UNIVERSITAS BAKRIE</b>	<b>Prosedur</b>	KODE : PKA - 01
		REVISI : 01
	<b>PELAYANAN ADMINISTRASI</b>	TANGGAL : 19 September 2011
		HALAMAN : 2 dari 3

### 5. Prosedur Rinci



	<b>Prosedur</b>	KODE : PKA - 01
		REVISI : 01
	<b>PELAYANAN ADMINISTRASI</b>	TANGGAL : 19 September 2011
		HALAMAN : 3 dari 3

## 6. Catatan / Note

### 6.1. Tabel Pelayanan Administrasi

No	Jenis Pelayanan (Produk)	PIC	Referensi Dokumen
1	Peminjaman Kelas	Kabiro Kemahasiswaan	Formulir Penggunaan Kelas
2	Pembuatan Surat Keterangan	Kabiro Admik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan</li> <li>Surat Keterangan Universitas Bakrie</li> </ul>
3	Pembuatan ID Card dan Name Tag	Kabiro Admik	Permohonan Penggantian ID Card
4	Legalisir Kartu Hasil Studi	Kabiro Admik	Formulir
5	Pencetakan Ijasah	Kabiro Admik	Formulir
6	Pencetakan Transkrip	Kabiro Admik	Formulir
7	Penerimaan Kartu Rencana Studi	Staf Bag Perencanaan Admik dan Perkuliahan	Formulir
8	Pembagian Kartu Ujian	Kabiro Admik	Daftar Mahasiswa
9	Pengajuan Seminar Proposal	Staf Bag Perencanaan Admik dan Perkuliahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir</li> <li>Transkrip sementara,</li> <li>Draft proposal</li> <li>Clearance Check List dari Bagian Keuangan</li> </ul>
10	Pengajuan Sidang Tugas Akhir	Kabag Perencanaan Admik dan Perkuliahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir</li> <li>Draft Skripsi</li> </ul>
11	Legalisir Ijasah	Kabag Perencanaan Admik dan Perkuliahan	Formulir