 UNIVERSITAS INABA	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Kode: INABA/SOP-5/NON-AKD-35
JUDUL Pelayanan Akademik Mahasiswa Disabilitas		Tanggal: 15 November 2021
AREA BAP		Revisi: -

I. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme alur pelayanan Mahasiswa Disabilitas
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan kepada Mahasiswa Disabilitas
3. Terkendalinya proses pelayanan bagi Mahasiswa Disabilitas dengan peraturan yang berlaku di Universitas INABA

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup proses pelayanan Mahasiswa Disabilitas di lingkungan Universitas INABA.

III. Definisi/Deskripsi

Mahasiswa Disabilitas adalah mahasiswa Universitas INABA yang mempunyai keterbatasan fisik

IV. Prosedur

1. Mahasiswa Disabilitas datang ke Ruang Akademik
2. Petugas Akademik memberikan hak prioritas (Tidak antri/didahulukan) bagi Mahasiswa Disabilitas
3. Petugas akademik menerima permohonan layanan dari Mahasiswa Disabilitas
4. Petugas akademik memeriksa permohonan dari Mahasiswa Disabilitas
5. Petugas Akademik memproses permohonan dari Mahasiswa Disabilitas
6. Petugas Akademik memberikan hasil permohonan Mahasiswa Disabilitas yang sudah di proses dan memberikan informasi se detail mungkin

7. Setelah selesai seluruh urusan Mahasiswa Disabilitas meninggalkan Ruang Akademik

V. Referensi

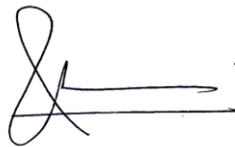
1. Buku Pedoman Akademik Universitas INABA
2. Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas INABA
3. Buku Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas INABA

TIM Pembuat



Kepala Biro Pemasaran

TIM Pemeriksa






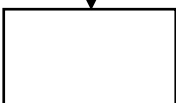
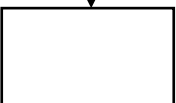

Ketua SPM

Yang Mengesahkan



Rektor Universitas INABA

FLOWCHART PELAYANAN MAHASISWA DISABILITAS

No	Kegiatan	Mahasiswa Disabilitas	Petugas Akademik
1	Mahasiswa Disabilitas datang ke Ruang Akademik		
2	Petugas Akademik memberikan hak prioritas (Tidak antri/didahulukan) bagi Mahasiswa Disabilitas		
3	Petugas akademik menerima permohonan layanan dari Mahasiswa Disabilitas		
4	Petugas akademik memeriksa permohonan dari Mahasiswa Disabilitas		
5	Petugas Akademik memproses permohonan dari Mahasiswa Disabilitas		
6	Petugas Akademik memberikan hasil permohonan Mahasiswa Disabilitas yang sudah di proses dan memberikan informasi se detail mungkin		

7	Setelah selesai seluruh urusan Mahasiswa Disabilitas meninggalkan Ruang Akademik		
8	selesai		

