

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

### **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**



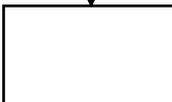
**Ketua SPM**

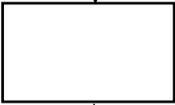
**Yang Mengesahkan**



**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                                                                          |  |  |

