1. Tujuan

- Untuk mengelola media layanan mahasiswa dapat dilaksanakan dengan baik

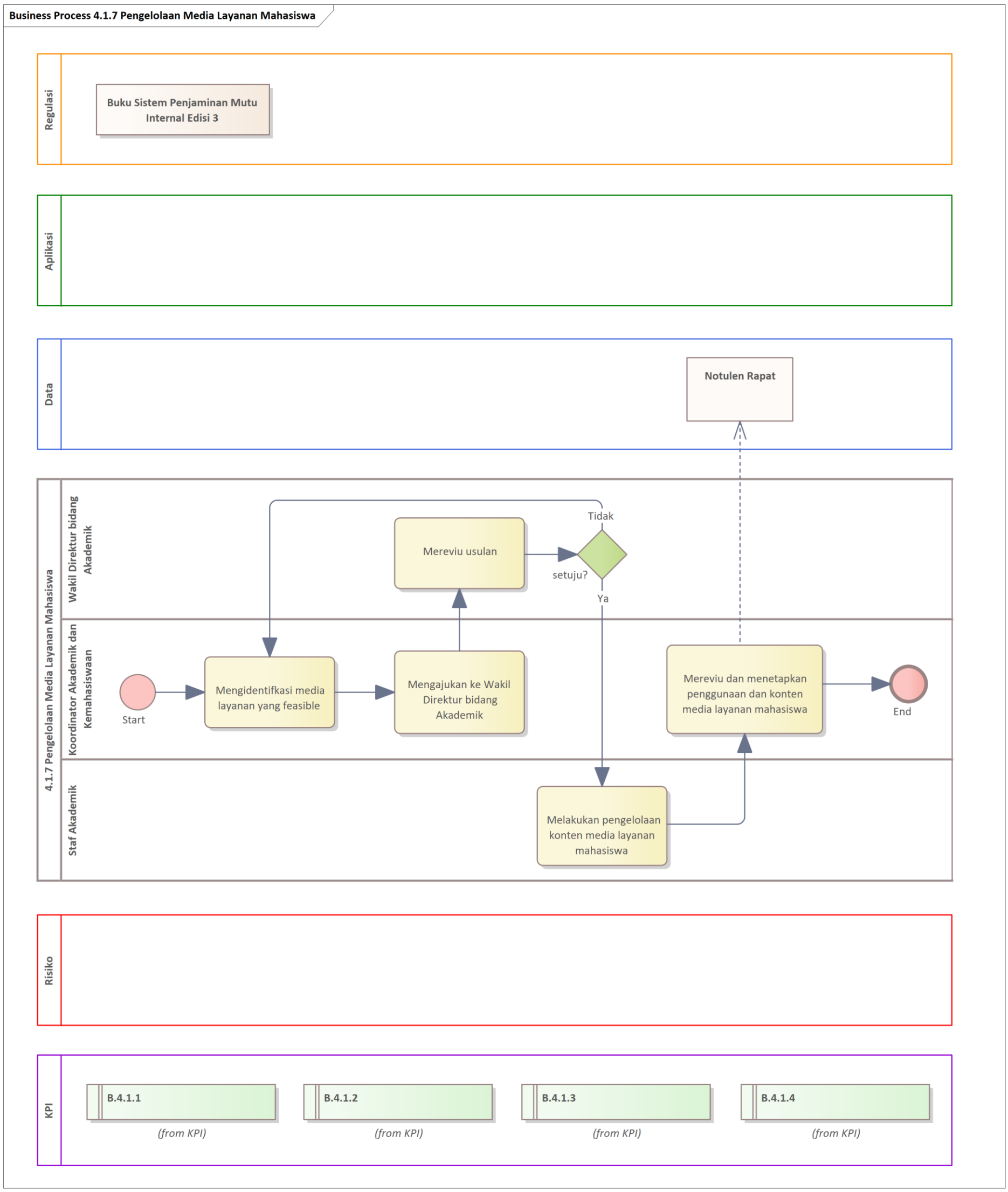
2. Ruang Lingkup

- Mengidentifikasi media layanan
- Melakukan pengelolaan konten media layanan
- Menetapkan penggunaan dan konten media layanan

Controlled

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis



Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Koor. Akademik dan Kemahasiswaan mereviw penggunaan dan konten media layanan mahasiswa	Dilaksanakan minimal 3 bulan sekali
KPI	**Catatan**
B.4.1.1	Polibatam memiliki sarana layanan administrasi mahasiswa dan lulusan
B.4.1.2	Setiap mahasiswa dan Lulusan mendapatkan layanan administrasi kemahasiswaan dan Lulusan.
B.4.1.3	Polibatam mempunyai prosedur administrasi mahasiswa meliputi tetapi tidak terbatas pada: a. Daftar ulang b. Pengaktifan dan pengurusan kartu mahasiswa c. Pengajuan Beasiswa d. Keringanan UKT e. Permintaan surat keterangan f. Pengurusan Asuransi g. Pindah kuliah h. Cuti Akademik i. Pengunduran diri j. Persyaratan yudisium k. Transkrip nilai sementara l. Penerbitan ijazah dan transkrip m. Legalisir ijazah dan transkrip n. Pengajuan Lomba o. Pengelolaan Organisasi mahasiswa p. Pengelolaan Asrama q. Penanganan Aduan r. Konseling dan Kesehatan s. Laporan Kemajuan Akademik t. Tugas Akhir
B.4.1.4	Unit Administrasi Mahasiswa tingkat Politeknik mempublikasi seluruh prosedur layanan mahasiswa terkait administrasi akademik dan kemahasiswaan melalui laman web yang terintegrasi.

Controlled

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Notulen Rapat	BO.29.3.1 Borang Notulen	Unit SBUM	5 Tahun

Controlled