**Standar Mutu Layanan Biro Administrasi Akademik**

| **Jenis Layanan** | **Proses Layanan** | **Pernyataan Mutu** | **Indikator** | **Kriteria** | **Data/Dokumen/ Bukti** | **Penilaian** | **Rekomendasi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Penyelenggaran PMB | 1. Penentuan Jadwal PMB 2. Pendaftaran calon mahasiswa 3. Penyelenggaraan tes PMB 4. Penyelenggaraan seleksi PMB 5. Pengumuman hasil seleksi PMB 6. Penerbitan SK PMB 7. Pelayanan Regristasi mahasiswa baru 8. Pemotretan mahasiswa baru 9. Penyiapan dan penerimaan jaket almamater 10. Penyiapan dan penerimaan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) | 1. PMB terselenggara dengan baik | 1. Ketersediaan SOP penyelenggaraan PMB 2. Kelengkapan data PMB 3. Kelengkapan data mahasiswa baru 4. Kepuasan penerima layanan PMB | 1. Dokumen SOP penyelenggaraan PMB ada 2. Data PMB lengkap 3. Data mahasiswa baru lengkap 4. Rerata skor tingkat kepuasan penerima layanan minimal 7,5 dari skor maksimum 10 | 1. Dokumen SOP penyelenggaraan PMB 2. Dokumen data PBM 3. Dokumen data mahasiswa baru 4. Dokumen kuesioner kepuasan penerima layanan PMB 5. Dokumen hasil survey kepuasan penerima layanan PMB |  |  |
| 1. Penyelenggaraan Wisuda |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Penerbitan Ijasah dan Transkrip Nilai |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Pelayanan Legalisir Ijasah dan Transkrip Nilai |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Penyelenggaraan Wisuda |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |