



Established in Nineteen Hundred Ninety Two

**KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT KOMUNIKASI DAN BISNIS LSPR
NOMOR: 114-26/SK-PHSSC/LSPR/Al/AY**

**TENTANG
PENETAPAN HANDBOOK STUDENT SERVICE CENTRE
INSTITUT KOMUNIKASI DAN BISNIS LSPR**

Rektor Institut Komunikasi dan Bisnis LSPR:

- Menimbang :
- bahwa untuk memastikan mutu layanan akademik dan non-akademik bagi mahasiswa, diperlukan pedoman yang komprehensif mengenai tata kelola layanan di Student Service Centre
 - bahwa restrukturisasi organisasi di lingkungan Institut Komunikasi dan Bisnis LSPR menuntut penyesuaian pedoman layanan agar selaras dengan struktur, fungsi, dan alur kerja yang baru
 - bahwa Handbook Student Service Centre merupakan acuan operasional yang harus ditetapkan agar pelaksanaan layanan di lingkungan Institut Komunikasi dan Bisnis LSPR berjalan efektif, terstandar, dan selaras dengan kebijakan institusi.

- Mengingat :
- Permendiksisaintek No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - STATUTA Institut Komunikasi dan Bisnis LSPR.
 - Surat Keputusan Ketua Yayasan Pesona Pribadi Sejahtera No.: 003-26/ABCIDEPTQA/JBA/VA/CB tentang Penetapan Struktur Organisasi Institut Komunikasi dan Bisnis LSPR Tahun 2026
 - Student Handbook LSPR Institute of Communication and Business

*Accredited by the British Accreditation Council
for Independent Further and Higher Education
as an Independent Higher Education Provider*



**LSPR Institute of
Communication & Business**
Sudirman Park Campus, Campus B
Jl. K.H. Mas Mansyur Kav. 35, Jakarta 10220
P +6221 5794 3251
F +6221 5794 3752
E campus@lspredu
cid@lspredu

**LSPR Institute of
Communication & Business**
Sudirman Park Campus, Campus C
Jl. K.H. Mas Mansyur Kav. 35, Jakarta 10220
P +6221 5794 2411
F +6221 5794 2039
E campus@lspredu
cid@lspredu




**LSPR Institute of
Communication & Business**
Postgraduate Programme
Jl. K.H. Mas Mansyur Kav. 35, Jakarta 10220
P +6221 5708 126
F +6221 5794 4380
E masierdegrees@lspredu
cid@lspredu

**LSPR Institute of
Communication & Business**
@Transpara Bekasi Campus
Jl. Ir. H. Soerjo No. 220, Mangahayu, Bekasi 17113
P +6221 8269 171719
E marketing@lspredu
cid@lspredu

**LSPR Institute of
Communication & Business**
@Renon - Bali Campus
Jl. Raya Puputan No. 140, Renon, Denpasar
P +62361 878 2227
E lprbali@lspredu

lspredu.ac.id

140301-AU-0033/1/14

	<p>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (QUALITY ASSURANCE)</p> <p>INSTITUT KOMUNIKASI DAN BISNIS LSPR Jl. K.H. Mas Mansyur No Kav. 35, RT.12/RW.11, Karet Tengsin, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10220 Email: halo@lspri.edu - Web: http://lspri.ac.id/</p>	<p>KODE DOKUMEN :</p> <table border="1"><tr><td></td><td>CONTROL COPY</td></tr><tr><td></td><td>Document Control</td></tr></table> <p>Cn: PDM-SSC/HSSC/21/00/2026</p>		CONTROL COPY		Document Control
		CONTROL COPY				
	Document Control					
<p>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>TANGGAL : 06/02/2026</p> <p>REVISI : 00</p> <p>HALAMAN : 35</p>					

HANDBOOK STUDENT SERVICE CENTRE

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAB I	
PENDAHULUAN	3
1.1 VISI DAN MISI STUDENT SERVICE CENTRE	3
Visi Student Service Centre (SSC).....	3
Misi Student Service Centre (SSC).....	3
1.2 STRUKTUR ORGANISASI STUDENT SERVICE CENTRE	4
1.3 RUANG LINGKUP LAYANAN STUDENT SERVICE CENTRE	4
BAB II	
STANDAR LAYANAN STUDENT SERVICE CENTRE	8
2.1 STANDAR PELAYANAN ADMINISTRATIF AKADEMIK	8
2.2 JENIS DAN STANDAR WAKTU PELAYANAN STUDENT SERVICE CENTRE	8
2.3 KETENTUAN PERMOHONAN PELAYANAN STUDENT SERVICE CENTRE	12
A. STUDENT SERVICE.....	12
1. Permohonan KHS.....	12
2. Permohonan Transkrip Sementara	12
3. Permohonan ID Card	13
4. Permohonan Perubahan Data Mahasiswa	13
5. Permohonan Revisi Ijazah / Transkrip	13
6. Permohonan Surat Keterangan Alumni dan Akreditasi	14
7. Pengajuan Cuti	14
8. Syarat Dan Ketentuan Pengajuan Resign (Pindah Prodi)	15
9. Syarat Dan Ketentuan Pengajuan Resign	15
10. Permohonan Reconnect.....	16
11. Permohonan Pengambilan Sertifikat Ujian International.....	17
12. Legalisir Ijazah	17
B. AKADEMIK ADMINISTRASI	18
1. Permohonan Surat Keterangan Tugas.....	18
2. Permohonan Certification 1 (Mahasiswa Aktif)	18
3. Permohonan Certification 3 (Good Moral Character)	18
4. Permohonan Surat Pengantar Kelas Agama (Non-Tutorial)	19
5. Permohonan Perubahan Nilai.....	19
6. Permohonan Perpindahan Jurusan.....	19

7. Permohonan Subject Overview	20
8. Permohonan Perubahan Absensi	20
9. Permohonan Surat Keterangan Jadwal Kuliah	21
10. Permohonan Cuti - Program Magister (S2).....	21
11. Permohonan Aktif Kembali/Reinstatement - Program Magister (S2)	23
12. Permohonan Pindah Program - Program Magister (S2).....	23
13. Permohonan Sit In Programme - Program Magister (S2)	24
14. Permohonan Pengunduran Diri - Program Magister (S2)	25
15. Permohonan Mengikuti Short Semester - Program Magister (S2)	26
C. INTERNSHIP (MAGANG)	27
1. Permohonan Surat Pengantar Magang (Internship Letter)	27
2. Permohonan Mutual Cooperation Agreement (Form MCA)	28
3. Permohonan Internship Performance Evaluation (Form IPE)	28
4. Pendaftaran International Internship.....	28
5. Pendaftaran Program Magang Berdampak	29
D. FINAL PROJECT (UJIAN AKHIR)	29
1. Permohonan Surat Penelitian	29
2. Permohonan surat keterangan lulus sementara	29
3. Permohonan surat izin kerja (untuk sidang proposal, sidang skripsi, wisuda)	30
E. FINANCE.....	30
1. Penerimaan Rutin	30
2. Permohonan Pembayaran Mengangsur Pihak Ketiga	30
3. Permohonan refund.....	30
F. STUDENT GUIDANCE OFFICER (SGO)	31
1. Permohonan Konsultasi (Konseling)	31
2. Laporan Pelanggaran (Referral Form)	31
G. KEMAHASISWAAN (STUDENT AFFAIRS)	31
1. Non-Akademik Point (NAP).....	31
2. Pendaftaran Unit Kegiatan Mahasiswa (BEM/LSPR Clubs/HIMA)	32
3. Pendaftaran Mr. & Ms. LSPR.....	32
2.4 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN STUDENT SERVICE CENTRE....	33
2.5 FORMULIR UMUM LAYANAN STUDENT SERVICE CENTRE.....	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 VISI DAN MISI STUDENT SERVICE CENTRE

Visi Student Service Centre (SSC)

Menjadi pusat layanan terpadu yang unggul, humanis, dan berorientasi pada kenyamanan serta kebutuhan mahasiswa, orang tua, dan alumni melalui pengalaman layanan yang cepat, akurat, ramah, dan terintegrasi.

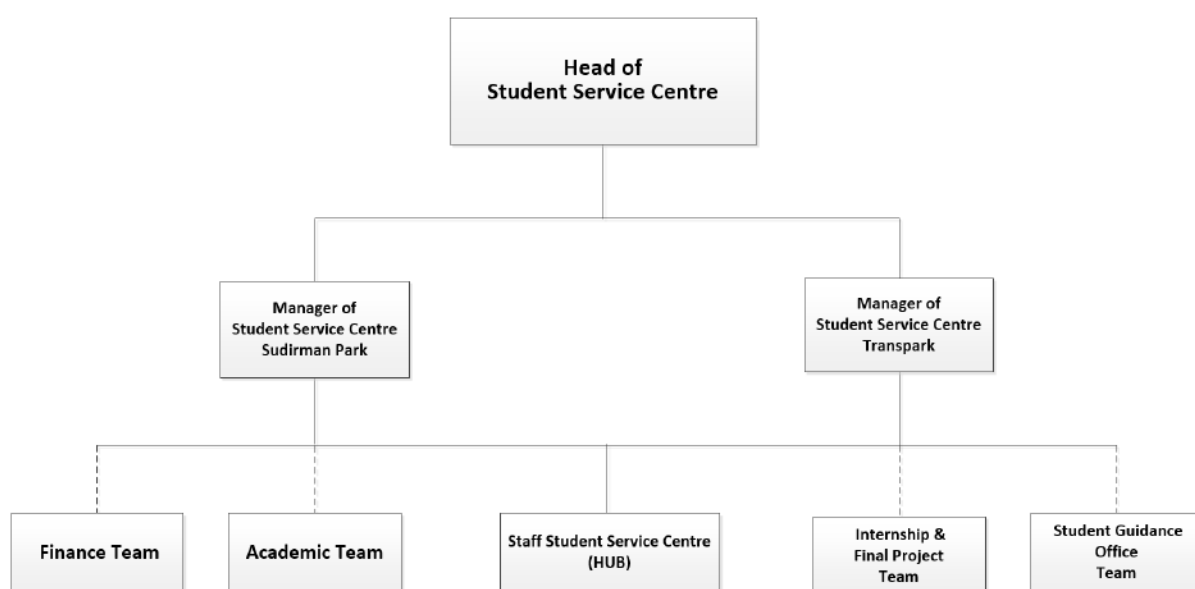
Misi Student Service Centre (SSC)

1. Menyelenggarakan layanan akademik, administratif, dan informasi secara terpadu dalam satu pintu untuk memastikan proses yang sederhana, jelas, dan mudah diakses oleh mahasiswa, orang tua, dan alumni.
SSC Team memastikan seluruh kebutuhan layanan dapat diurus tanpa harus berpindah antar-divisi, sehingga pengalaman pelayanan menjadi lebih efisien dan nyaman.
2. Memberikan layanan yang cepat, akurat, dan konsisten melalui prosedur yang terstandar serta pemantauan kualitas layanan secara berkelanjutan.
SSC Team memastikan setiap layanan diproses sesuai Standar Waktu Pelayanan, dengan komitmen pada ketelitian dan keandalan sebagai bentuk profesionalisme institusi.
3. Menghadirkan pengalaman pelayanan yang humanis, ramah, dan empati melalui komunikasi yang jelas, sopan, dan berorientasi pada solusi.
SSC Team menempatkan kenyamanan pengguna sebagai prioritas, memastikan setiap interaksi mencerminkan budaya pelayanan LSPR Institute yang hangat dan menghargai.
4. Mengoptimalkan teknologi digital untuk mendukung proses pelayanan yang responsif, transparan, dan mudah dipantau oleh seluruh pemangku kepentingan.
Sistem digital digunakan untuk mempercepat proses, menyediakan informasi real-time, dan meningkatkan aksesibilitas layanan.
5. Menjadi pusat informasi resmi yang kredibel dan terpercaya bagi mahasiswa, orang tua, dan alumni dalam seluruh kebutuhan akademik dan administratif
SSC Team berfungsi sebagai sumber informasi utama yang menyajikan data dan kebijakan institusi secara akurat dan terkini.
6. Menyediakan layanan yang inklusif dan adaptif bagi civitas akademika di LSPR Institute yang beragam, termasuk mahasiswa internasional dan alumni lintas generasi.

SSC Team memastikan setiap individu mendapatkan layanan yang sesuai dengan kebutuhan dan latar belakangnya, tanpa diskriminasi.

7. Mendukung terciptanya pengalaman pendidikan yang positif dan berkelanjutan melalui layanan yang profesional, komunikatif, dan berorientasi pada kepuasan pengguna SSC Team tidak hanya menyelesaikan kebutuhan administratif, tetapi juga berperan dalam membangun pengalaman kampus yang menyenangkan dan bermakna.

1.2 STRUKTUR ORGANISASI STUDENT SERVICE CENTRE



1.3 RUANG LINGKUP LAYANAN STUDENT SERVICE CENTRE

Student Service Centre (SSC) merupakan pusat layanan terpadu yang mengelola seluruh kebutuhan administratif, akademik, dan informasi bagi mahasiswa, orang tua, dan alumni. Ruang lingkup layanan SSC mencakup berbagai proses yang sebelumnya ditangani oleh beberapa divisi berbeda, dan kini diintegrasikan dalam satu pintu pelayanan (one stop service).

SSC berfungsi sebagai frontline service yang memberikan informasi, menerima permohonan, melakukan verifikasi dokumen, memproses layanan melalui sistem digital, serta memastikan hasil layanan disampaikan kembali kepada pengguna secara tepat waktu dan sesuai standar.

Ruang lingkup layanan SSC meliputi:

No	Jenis Layanan	Rincian Layanan	PIC Departemen
1	Layanan Informasi Terpadu	Informasi umum, misalkan mengenai: layanan akademik, kalender akademik, kebijakan kampus, ujian susulan, pendaftaran semester pendek, dll.	SSC
		Informasi kurikulum & mata kuliah	Academic Administration
		Informasi kegiatan kampus & booking fasilitas	SSC Team
		Informasi untuk orang tua & alumni	SSC Team
		Pengelolaan logbook digital	SSC Team
2	Layanan Administratif Akademik UGP	Pengajuan cuti, aktif kembali, pengunduran diri, pemutihan	SS-Hub, Prodi, Rektor, MIS.
		Pengajuan Undur Diri	SS-Hub, Academic Administration, Prodi, Rektor, MIS.
		Ujian Susulan*	Academic Administration
		Pendaftaran Semester Pendek*	SSC, Finance, Academic Team
		Legalisir ijazah & transkrip	SSC / Academic Administration, Prodi
		Surat Keterangan Pengganti Ijazah atau Transkrip	Asisten Wakil Rektor II
		Certification (aktif kuliah, <i>good moral character</i> , alumni, akreditasi)	Academic Administration, Prodi
		Surat Keterangan Alumni	Asisten Wakil Rektor II
		Subject overview	Academic Administration, Prodi
		Surat pengantar tugas	Academic Administration, Prodi
		Perubahan konsentrasi/shift	Academic Administration, Prodi

		Perubahan nilai	Academic Administration, Prodi
		Konversi nilai	Academic Administration, Prodi, RPL, MIS
		KHS & provisional transcript	SSC / Academic Administration, Prodi
		Pengantar agama non-tutorial	Academic Administration, Prodi
3	Layanan Administratif Akademik PGP	Pengajuan cuti, aktif kembali, pengunduran diri, perpindahan program	Academic Administration, prodi, MIS
		Pendaftaran Semester Pendek	Academic Administration
		Legalisir ijazah & transkrip	SSC / Academic Administration, Prodi
4	Layanan Data & Identitas Mahasiswa (MIS)	Permohonan ID card baru	MIS Department
		Perubahan data mahasiswa	MIS Department
		Verifikasi data akademik & administratif	MIS Department
		Pencetakan Ijazah / Transkrip baru	MIS Department
		Revisi Ijazah / Transkrip	MIS Department
5	Layanan Pembayaran & Konsultasi Keuangan	Layanan Informasi Pembayaran	Finance Department
		Layanan Verifikasi & Administrasi Pembayaran	Finance Department
		Layanan Konsultasi Kesulitan Pembayaran	Finance Department
6	Layanan Final Project & Research	Surat keterangan penelitian	Final Project Department
		Certification 2 (Surat Keterangan Lulus Sementara)	Final Project Department
		Informasi prosedur seminar & sidang	Final Project Department
		Koordinasi administrasi proses penelitian	Final Project Department
7	Layanan Internship	Surat pengantar magang	Internship Department
		Mutual Cooperation Agreement	Internship Department
		Form IPE	Internship Department

		Verifikasi tempat magang	Internship Department
		Informasi program internship	Internship Department
		Informasi Lowongan Magang	Internship Department
		Pengumpulan & verifikasi laporan magang	Internship Department
8	Layanan Pengaduan (Complaint Handling)	Penerimaan & pencatatan pengaduan	SSC Team
		Verifikasi bukti pendukung	SSC Team
		Koordinasi penyelesaian dengan unit terkait	SSC Team + Department Terkait
		Pemantauan tindak lanjut & penyampaian hasil	SSC Team + Department Terkait
9	Layanan Distribusi Dokumen & Sertifikat	Penerimaan sertifikat/berkas dari divisi lain	SSC Team
		Distribusi kepada mahasiswa	SSC Team
		Pencatatan serah terima dokumen	SSC Team
10	Layanan Mahasiswa Internasional	Surat keterangan izin tinggal	Academic Administration / International Office / T&D Dept.
		Informasi administrasi mahasiswa asing	Academic Administration / International Office
11	Layanan Konseling	Layanan Konseling dan well being mahasiswa	Student Guidance Office
		Layanan Kedisiplinan Mahasiswa	Student Guidance Office
		Edukasi dan workshop terkait kesehatan mental, adaptasi kampus, dan pengembangan diri	Student Guidance Office
12	Layanan Alumni	Permohonan dokumen akademik pasca kelulusan	Academic Administration
		Surat Dukungan Studi Lanjut	Academic Administration
		Informasi kegiatan alumni	Alumni and Relations and Tracer Studies (ARTS)

		Dukungan administrasi karir / studi lanjut	CESE (Centre for Skills, Employability, and Employer Engagement)
--	--	--	--

BAB II

STANDAR LAYANAN STUDENT SERVICE CENTRE

2.1 STANDAR PELAYANAN ADMINISTRATIF AKADEMIK

Bab ini memuat seluruh persyaratan, ketentuan, dan dokumen pendukung yang diperlukan dalam proses pelayanan administratif, akademik, dan informasi yang dikelola oleh Student Service Centre (SSC). Setiap layanan memiliki ketentuan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa, orang tua, atau alumni, serta daftar berkas yang wajib dilampirkan untuk memastikan proses berjalan cepat, akurat, dan sesuai standar waktu layanan SSC.

Seluruh layanan di bawah ini diproses melalui SSC sebagai pusat layanan terpadu, dengan koordinasi kepada unit terkait seperti Akademik Administrasi, MIS, Finance, Thesis Office, Internship, International Office, dan Student Guidance Office (SGO).

2.2 JENIS DAN STANDAR WAKTU PELAYANAN STUDENT SERVICE CENTRE

Menjelaskan standar kualitas layanan yang harus dipenuhi oleh Student Service Centre (SSC) sebagai pusat layanan terpadu LSPR Institute. Standar ini mencakup Standar Waktu Layanan yang menjadi acuan kinerja tim SSC dalam memberikan layanan yang cepat, akurat, ramah, dan terintegrasi.

A. Layanan Informasi Umum Oleh SSC Team

No	Jenis Layanan SSC	Standar Waktu Layanan
1	Respons tatap muka	Real-time Maksimal direspon dalam Hari dan Jam kerja 1x24 Jam
2	Respons pesan digital (Halo LSPR, WA, Email, G-Form)	
3	Informasi akademik, kurikulum, kegiatan kampus	
4	Informasi pembayaran (koordinasi Finance)	
5	Informasi untuk orang tua & alumni	

B. Layanan Administratif oleh SSC Team

No	Jenis Layanan SSC	Standar Waktu Layanan
1	Penerimaan & pengecekan awal dokumen	Hari yang sama
2	Input permohonan ke Logbook Pelayanan	Hari yang sama
3	Notifikasi status layanan (Selesai / Pending)	Hari yang sama
4	Certification (Keterangan Mahasiswa Aktif, Keterangan Alumni)	1-3 hari kerja
5	Surat Keterangan Tugas Kuliah	1-3 hari kerja
6	Surat Pengantar Agama non-tutorial	1-3 hari kerja
7	Provisionary transcript	1-3 hari kerja
8	Surat Pengantar Penelitian	1-3 hari kerja

C. Layanan Pengaduan (Complaint Handling)

NO	Jenis Layanan SSC	Standar Waktu Layanan
1	Penerimaan & pencatatan pengaduan	Hari yang sama
2	Verifikasi awal	1 hari kerja
3	Koordinasi penyelesaian	Maks. 3 hari kerja
4	Penyampaian hasil penyelesaian	Maks. 5 hari kerja

D. Layanan Distribusi Dokumen & Certification (Surat Keterangan)

NO	Jenis Layanan SSC	Standar Waktu Layanan
1	Penyimpanan & Pencatatan	Hari yang sama
2	Distribusi dokumen	1-3 hari kerja
3	Serah terima dokumen	1-3 hari kerja

E. Layanan Digital & Sistem Informasi

NO	Jenis Layanan SSC	Standar Waktu Layanan
1	Input permohonan ke Logbook	Hari yang sama
2	Input dan Update status permohonan ke Logbook	Hari yang sama
3	Pengelolaan logbook digital	Harian
4	Publikasi informasi pada system SIAKAD	Hari yang sama

F. Layanan Mahasiswa Internasional

No	Jenis Layanan SSC	Standar Waktu Layanan
1	Penerimaan dokumen izin tinggal	Hari yang sama
2	Koordinasi dengan International Office	1-3 hari kerja

G. Layanan Student Guidance Office (SGO)

No	Jenis Layanan SGO	Standar Waktu Layanan
1	Respons awal konseling	Maks. 1 hari kerja
2	Penerimaan laporan kedisiplinan	Hari yang sama
3	Klarifikasi awal kasus disiplin	Maks. 3 hari kerja
4	Pendampingan dan Mediasi (bila ada konflik)	1-3 hari kerja

H. Layanan Internship

No	Jenis Layanan Internship	Standar Waktu Layanan
1	Publikasi Lowongan Magang kepada mahasiswa (instagram @lspr.internship dan email blast)	Sesuai dengan lowongan magang (mitra perusahaan maupun pemerintahan) yang tersedia
2	Surat Pengantar Magang	2 hari kerja
3	Mutual Cooperation Agreement (MCA)	2 hari kerja
4	Form IPE (Internship Performance Evaluation)	2 hari kerja
5	Seminar Internship	1 Tahun 1 kali

6	Open House International Internship	1 Tahun 1 Kali
7	Briefing International Internship	1 Tahun 1 Kali
8	Internship Briefing	3 Kali dalam 1 semester
9	Pengumpulan Report Internship & IPE	1 kali 1 semester

I. Layanan Final Project

No	Jenis Layanan Final Project	Standar Waktu Layanan
1	Briefing & Workshop Thesis/Capstone Project/Scientific Publication	Real time
2	Pengumpulan judul	Max 2 minggu setelah perkuliahan
3	Pengumpulan proposal & Literature Review	Mid Test
4	Sidang proposal	Setiap hari setelah mid test
5	Pengecekan revisi setelah sidang proposal	3 - 7 hari kerja
6.	Pengecekan teknik penulisan skripsi sebelum sidang akhir	3 - 7 hari kerja
7	Pengumpulan soft cover & pendaftaran sidang skripsi	1 hari
7	Penjadwalan sidang skripsi	Setiap hari
8	Pengecekan teknik penulisan skripsi setelah sidang akhir	3 - 7 hari kerja
9	Pengumpulan & pengecekan skripsi setelah sidang skripsi berupa CD skripsi & Link Final Submission	1 hari
10	Pengumpulan & pengecekan Form Graduation	1 hari

J. Layanan Finance

No	Jenis Layanan Final Project	Standar Waktu Layanan
1	Pembayaran Via EDC (Non Tunai)	Real Time
2	Pengajuan pembayaran secara mengangsur (Eduloan / LSPR)	7 - 14 Hari Kerja
3	Penerbitan Kwitansi (Civitas Pay & EDC)	Real Time
4	Penerbitan Kwitansi (Transfer)	H+1 hari kerja
5	Verifikasi status pembayaran via Civitas Pay & EDC	Real Time
6	Verifikasi status pembayaran via Virtual Account	H+1 hari kerja

2.3 KETENTUAN PERMOHONAN PELAYANAN STUDENT SERVICE CENTRE

A. STUDENT SERVICE

1. Permohonan KHS

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa yang mengajukan adalah mahasiswa yang masih aktif kuliah.2. Mahasiswa memiliki alasan permohonan yang jelas.3. Hanya diperbolehkan mengajukan 1 kali, selebihnya hanya akan dilegalisir.4. Proses 1-3 hari kerja.	Mengajukan permohonan KHS melalui link lspr.ac.id/student

2. Permohonan Transkrip Sementara

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang mengajukan adalah mahasiswa yang masih aktif kuliah. 2. Mahasiswa memiliki alasan permohonan yang jelas ,disertakan bukti pendukung apabila untuk beasiswa. 3. Mahasiswa yang boleh mengajukan hanya di semester 7. 4. Hanya diperbolehkan mengajukan 1 kali, selebihnya hanya akan dilegalisir. 5. Proses pencetakan transkrip adalah 1-3 hari kerja. Catatan: <ul style="list-style-type: none"> ● Waktu pencetakan transkrip bisa siap dalam 1 hari kerja dengan catatan kondisi nilai pada transkrip sudah akurat dan lengkap (termasuk jika ada nilai konversi). ● Namun jika kondisi nilai pada transkrip belum akurat dan lengkap (termasuk dengan nilai konversi), atau pejabat penandatanganan transkrip ada tugas dinas luar lebih dari 1 hari, maka proses pencetakan transkrip bisa berlangsung lebih lama, walau diusahakan selesai dalam maksimal 3 hari. 	<p>Mengajukan permohonan Transkrip Sementara melalui link lspr.ac.id/student</p>

3. Permohonan ID Card

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan dikarenakan ID card hilang atau rusak. 2. Memastikan foto sudah sesuai dengan ketentuan untuk cetak id card (Background Merah atau Biru) 3. Proses 1-10 hari kerja 	<p>Mengajukan Permohonan ID Card melalui link lspr.ac.id/student</p>

4. Permohonan Perubahan Data Mahasiswa

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat mengajukan perubahan data apabila ada yang berubah, berkurang atau bertambah. 2. Mahasiswa memberikan informasi perubahan data yang benar. 3. Mahasiswa memberikan berkas pendukung atas adanya perubahan data (akte kelahiran, ijazah terakhir) 4. Proses 1-3 hari kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan melalui link lspr.ac.id/student 2. Perubahan Data Mahasiswa melampirkan Dokumen Pendukung seperti Akta lahir, KK, KTP, Paspor, Ijazah, Transkrip, dll).

5. Permohonan Revisi Ijazah / Transkrip

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat mengajukan revisi pada ijazah atau transkrip yang telah tercetak, selambat-lambatnya 1 bulan setelah setelah wisuda. 2. Mahasiswa yang mengajukan revisi adalah yang mempunyai bukti bahwa terdapat kesalahan pengetikan yang tertera dalam ijazah atau transkrip sehingga perlu direvisi. 3. Proses Revisi Ijazah dan transkrip adalah 3-14 hari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan melalui link lspr.ac.id/student 2. Melampirkan bukti pendukung untuk revisi ijazah atau transkrip official (akte, kartu keluarga dll)

6. Permohonan Surat Keterangan Alumni dan Akreditasi

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang dapat mengajukan adalah mahasiswa yang telah lulus atau menjadi alumni LSPR. 2. Mahasiswa dapat mengajukan surat keterangan tersebut untuk keperluan yang jelas. 3. Proses pembuatan surat keterangan tersebut adalah 1-3 hari kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan melalui link lspr.ac.id/student 2. Dokumen pendukung yang diperlukannya surat keterangan ini (Ijazah dan Transkrip Official)*

7. Pengajuan Cuti

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa hanya diperbolehkan mengambil cuti pada semester 3 ke atas. 2. Mahasiswa tidak dapat mengambil cuti pada semester 1 & 2. 3. Mahasiswa diperbolehkan cuti hanya dengan alasan yang kuat. 4. Mahasiswa diperbolehkan cuti maksimal 2 semester. 5. Mahasiswa diperbolehkan cuti dengan diketahui oleh orang tua/wali. 6. Mahasiswa dianggap mengajukan cuti apabila telah mengisi form dan melakukan pembayaran cuti. 7. Pengisian form cuti maksimal 2 minggu setelah perkuliahan berlangsung, setelah itu tidak dapat diterima pengajuan cutinya. 8. Mahasiswa yang tidak mengisi form cuti namun tidak mengikuti kelas maka dianggap sebagai mahasiswa non aktif. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan cuti melalui link lspr.ac.id/student 2. Melampirkan bukti pendukung alasan cuti.* 3. Fotocopy slip pembayaran cuti/approval accounting.

<p>9. Mahasiswa cuti wajib melakukan pembayaran cuti sebesar Rp. 1.100.000 untuk satu semester akademik.</p> <p>10. Mahasiswa yang telah mengisi KRS tidak dapat mengajukan cuti semester.</p> <p>11. Mahasiswa yang menghilang (tidak mengisi KRS / tidak mengajukan cuti) wajib membayar penuh semester yang ditinggalkan.</p> <p>12. Mahasiswa yang telah cuti /menghilang lebih dari 2 semester akan melakukan pemutihan (pembaharuan NIM)</p>	
--	--

8. Syarat Dan Ketentuan Pengajuan Resign (Pindah Prodi)

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<p>1. Mahasiswa yang dapat mengajukan resign (Pindah Prodi) dengan kondisi dan alasan yang kuat.</p> <p>2. Mahasiswa dapat mengajukan resign (Pindah Prodi) dengan sepengetahuan dari orang tua.</p> <p>3. Mahasiswa yang mengajukan resign (Pindah Prodi) harus melakukan proses interview dengan Dean masing-masing kampus.</p> <p>4. Mahasiswa yang mengajukan resign akan diberikan Surat keterangan resign dan Transkrip nilai.</p> <p>5. Proses Pengajuan Resign adalah 1-2 minggu (*Interview dan Pembuatan SK Pengunduran Diri).</p>	<p>1. Mengajukan permohonan cuti melalui link lspr.ac.id/student</p> <p>2. Melampirkan surat permohonan Resign (Pindah Prodi) ditandatangani oleh mahasiswa, dan/atau jika diperlukan dengan orang tua di atas materai.</p> <p>3. Melampirkan bukti pendukung alasan resign.*</p>

9. Syarat Dan Ketentuan Pengajuan Resign

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang dapat mengajukan resign dengan 2. kondisi dan alasan yang kuat. 3. Mahasiswa dapat mengajukan resign dengan sepengetahuan dari orang tua. 4. Mahasiswa yang mengajukan resign harus melakukan proses interview dengan Dean masing- 5. masing fakultas. 6. Mahasiswa yang mengajukan resign akan diberikan Surat keterangan resign dan Transkrip nilai. 7. Proses Pengajuan Resign adalah 1-2 minggu (interview dan pembuatan SK pengunduran diri). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan cuti melalui link lspr.ac.id/student 2. Melampirkan surat permohonan Resign ditandatangani oleh mahasiswa, dan/atau jika diperlukan dengan orang tua di atas materai. 3. Melampirkan bukti pendukung alasan resign.*

10. Permohonan *Reconnect*

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melakukan <i>reconnect</i> atau pembaharuan NIM apabila telah mengambil cuti lebih dari 2 semester/menghilang lebih dari 2 semester. 2. Mahasiswa <i>reconnect</i> akan diberikan NIM baru sesuai dengan batch yang terakhir. 3. Mahasiswa <i>reconnect</i> akan melakukan prosedur resign terlebih dahulu dan perlu tunggu 2 semester sampai dapat melakukan pendaftaran ulang ke bagian marketing agar nilai mata kuliah yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan melalui link lspr.ac.id/student 2. Mengisi Form Resign. 3. Melampirkan surat permohonan Resign ditandatangani oleh mahasiswa, dan/atau jika diperlukan dengan orang tua di atas materai. 4. Melampirkan bukti pendukung alasan resign.* 5. SK Resign dan Transkrip dari NIM lama.

<p>pernah diambil sebelumnya dapat dikonversi melalui proses RPL saat <i>reconnect</i> di LSPR.</p> <p>4. Mahasiswa <i>reconnect</i> akan melakukan proses konversi nilai matakuliah dengan disesuaikan dengan kurikulum batch yang diambil.</p> <p>5. Proses RPL adalah 5 hari kerja.</p>	<p>6. Mengisi Logbook</p> <p>7. Berkas Pendaftaran Reconnect di Admission Department.</p>
--	---

11. Permohonan Pengambilan Sertifikat Ujian International.

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Sertifikat tidak bisa diwakilkan, kecuali dengan surat kuasa dari mahasiswa pemilik sertifikat. 2. Mahasiswa perlu menunjukkan email bukti lulus ujian sertifikasi international, jika ternyata sertifikat ujian international yang ingin diambil tidak tersedia karena tidak ada nama yang bersangkutan pada tanda terima yang ada di Student Service. 3. Student service hanya menyimpan sertifikat/berkas selama satu semester. Artinya, jika sertifikat tidak diambil lebih dari 1 semester, maka SS hanya dapat memberikan sertifikat ujian international versi digital. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat/berkas yang akan dibagikan. 2. List mahasiswa penerima sertifikat/berkas. 3. Tanda terima sertifikat/berkas.

12. Legalisir Ijazah

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat mengajukan legalisasi ijazah dan transkrip nilai. 2. Mahasiswa yang mengajukan legalisir memberikan fotocopy ijazah/transkrip. 3. Fotocopy ijazah yang dilegalisir tidak boleh terpotong. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan melalui link lspr.ac.id/student 2. Datang secara offline dengan memberikan fotocopy Ijazah/transkrip max 5 lembar pada setiap pengajuan. (tidak

<ol style="list-style-type: none"> 4. Fotocopy ijazah yang dilegalisir tidak boleh di scan untuk diperbanyak. 5. Proses legalisir adalah 3 hari kerja. 6. Permohonan legalisir yang tidak diambil dalam waktu satu tahun maka berkas legalisir akan dimusnahkan. 	<p>terpotong atau di scan)</p>
---	--------------------------------

B. AKADEMIK ADMINISTRASI

1. Permohonan Surat Keterangan Tugas

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mendapatkan tugas luar dari dosen kelas. 2. Mahasiswa melampirkan informasi lengkap terkait data diri, mata kuliah, dosen, dan data penerima surat; nama, posisi, institusi, kontak, alamat. 3. Proses 1-3 hari kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat mengisi online form melalui: https://tinyurl.com/ACD-SuratPengantarTugas 2. Bukti pendukung permohonan (jika ada)

2. Permohonan Certification 1 (Mahasiswa Aktif)

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang boleh mengajukan adalah mahasiswa yang masih aktif kuliah. 2. Mahasiswa memiliki alasan yang kuat untuk mengajukan keterangan ini. 3. Mahasiswa mengisi alamat tempat tinggal. 4. Proses 1-3 hari kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat mengisi online form melalui https://tinyurl.com/ACD-Certification-Fo 2. Bukti pendukung permohonan (jika ada)

3. Permohonan Certification 3 (Good Moral Character)

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang mengajukan adalah mahasiswa yang telah lulus. 2. Mahasiswa yang mengajukan memiliki tujuan yang jelas. 3. Mahasiswa dapat melampirkan format sendiri yang sesuai dengan kebutuhan. 4. Proses 1-3 hari kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat mengisi online form melalui https://tinyurl.com/ACD-Certification-Form 2. Bukti pendukung permohonan (jika ada)

4. Permohonan Surat Pengantar Kelas Agama (Non-Tutorial)

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa sudah mengisi KRS dan mengambil mata kuliah Agama (Religious Instruction) 2. Mahasiswa memiliki bukti bahwa kelas agamanya tidak dibuka. 3. Proses 1-3 Hari kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat mengisi online form melalui https://tinyurl.com/ACD-Pengantar-Agama 2. Bukti pendukung permohonan (jika ada)

5. Permohonan Perubahan Nilai

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa memiliki bukti untuk mendukung perubahan nilai dari dosen (hasil Coursework, mid test, Final test). 2. Mahasiswa memiliki bukti mengikuti ujian (study card). 3. Proses 1 minggu (tentative tergantung dosen full time / part time) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat mengisi online form melalui https://tinyurl.com/ACD-Perubahan-Nilai 2. Bukti pendukung permohonan (jika ada)

6. Permohonan Perpindahan Jurusan

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan ini hanya dapat dilakukan selama periode Majoring Online dan Majoring Susulan berlangsung serta sebelum periode pengisian KRS dimulai. 2) Mahasiswa harus melampirkan Acceptance Letter. 3) Mahasiswa memiliki alasan kuat untuk mengajukan perubahan jurusan. 4) Proses pengajuan ini bergantung pada kuota yang tersedia dan persetujuan dari Program Studi. 5) Tenggat waktu pengumuman hasil pengajuan adalah tepat sebelum periode pengisian KRS. Proses pengerjaan 2 - 3 hari. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat mengisi online form melalui https://tinyurl.com/ACD-Perpindahan-Jurusan 2. Bukti pendukung permohonan (jika ada)

7. Permohonan Subject Overview

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa aktif, Mahasiswa Resign atau alumni LSPR dapat mengajukan keterangan subject overview. 2. Mahasiswa yang mengajukan keterangan ini dengan tujuan yang benar. 3. Proses Pembuatan subject overview adalah 3 hari kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan melalui link lsp.ac.id/student 2. Surat pendukung diperlukannya subject overview. 3. Transkrip nilai atau daftar matakuliah.

8. Permohonan Perubahan Absensi

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa memiliki bukti untuk mendukung perubahan Absensi dari dosen (dokumentasi perkuliahan). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat mengisi online form melalui https://tinyurl.com/ACD-

<ol style="list-style-type: none"> 2. Mahasiswa memiliki bukti bahwa Presensi belum sesuai. 3. Pengisian formulir ini hanya berlaku bagi 1x penyesuaian presensi per mata kuliah. Apabila lebih dari itu, silahkan mengisi kembali formulir ini. 4. Proses 1 minggu (<i>tentative</i> mengikuti konfirmasi dosen). 	<p style="text-align: center;"><u>Perubahan-Absensi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Bukti pendukung permohonan (jika ada)
---	--

9. Permohonan Surat Keterangan Jadwal Kuliah

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat mengisi formulir ini apabila sudah melakukan pengisian KRS (Kartu Rencana Studi) pada periode semester berjalan. 2. Proses pengerjaan 1 - 3 hari. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat mengisi online form melalui https://tinyurl.com/ACD-Ket-Jadwal-Kuliah 2. Bukti pendukung permohonan (jika ada)

10. Permohonan Cuti - Program Magister (S2)

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Maksimal diberikan sebanyak 2 kali selama masa studi. Cuti dapat diambil 2 semester berturut-turut. Cuti di semester kedua (jika berturut-turut) diberikan dengan syarat jika mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti kembali untuk periode keduanya dan telah menyelesaikan kewajiban keuangan cutinya. 2. Cuti tidak dapat diajukan di semester pertama masa perkuliahan. 3. Cuti Akademik akan tetap terhitung sebagai masa studi. 4. Pengajuan cuti diajukan sebelum semester berjalan atau paling lama pada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi link gform (bit.ly/PostponementForm)

4 (empat) minggu pertama perkuliahan dengan mengikuti proses pengajuan sebagai berikut:

- I. Student yang hendak mengambil cuti harus menjalani interview dengan Dosen Pembimbing Akademik (PA) terlebih dahulu dengan membawa surat keterangan yang berisi alasan pengajuan cuti.
 - II. Mengisi formulir cuti yang dikirimkan oleh academic melalui email serta submit dokumen pendukung pengajuan cuti atau surat keterangan yang berisi alasan pengajuan cuti.
 - III. Jika pengajuan cuti sudah di approve, maka mahasiswa dapat melakukan pembayaran ke Finance Department.
 - IV. Setelah melakukan konfirmasi pembayaran, mahasiswa mendapatkan SK Cuti dari academic.
 - V. Pembayaran biaya cuti ke Finance Department di Kampus C LSPR Sudirman Park Jakarta atau Transpark Bekasi. Pembayaran dapat dilakukan dengan 2 cara: menggunakan mesin EDC (BCA, BRI, CIMB Niaga, Mandiri) di kampus atau dengan virtual account.
 - VI. Biaya Cuti (*Postpone*) adalah biaya yang harus dibayar oleh mahasiswa apabila tidak aktif dalam proses kegiatan perkuliahan atau penulisan tesis termasuk proses bimbingan dengan Thesis Advisor.
5. Berdasarkan Kalender Akademik, biaya Cuti dikelompokkan menjadi 2 bagian:
- I. Permohonan cuti yang diajukan paling lambat pada minggu ke-4 di

<p>setiap awal semester dikenakan biaya sebesar Rp. 1.000.000 (<i>Satu Juta Rupiah</i>) per semester.</p> <p>II. Permohonan cuti yang diajukan setelah minggu ke-4 perkuliahan dikenakan biaya sebesar Rp.5.000.000 (<i>Lima Juta Rupiah</i>) per semester jika alasan pengajuan cuti diterima.</p> <p>III. Jika alasan pengajuan cuti tidak diterima, maka mahasiswa dianggap tidak melakukan proses registrasi secara resmi pada semester berjalan dan mendapat status sebagai MAHASISWA TIDAK AKTIF.</p>	
---	--

11. Permohonan Aktif Kembali/Reinstatement - Program Magister (S2)

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan aktif kembali melalui email ke Student Service, kemudian Student Service eskalasi ke Academic PGP. 2. Mahasiswa mengajukan pada periode pengisian KRS/sebelum perkuliahan dimulai. 3. Mahasiswa melakukan pembayaran ke bagian Finance Department. 4. Mahasiswa melakukan pengisian KRS. 	<p>Mengisi Link gform (https://bit.ly/PGPReinstatementForm)</p>

12. Permohonan Pindah Program - Program Magister (S2)

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa yang ingin pindah sebaliknya harus mengajukan surat permohonan kepada dosen pembimbing akademik paling lambat pada minggu ke-4 sejak perkuliahan dimulai.2. mahasiswa harus melengkapi dengan surat permohonan pindah program yang ditujukan ke dosen Pembimbing Akademik serta dilampirkan dengan dokumen lain yang dibutuhkan. Misalnya surat pindah lokasi kerja dari kantor dll.3. Mahasiswa yang hendak pindah program dikenakan biaya perpindahan program sebesar Rp. 1.500.000 (Satu juta lima ratus ribu rupiah) dan biaya kuliah akan mengikuti ketentuan biaya yang berlaku di program yang baru.4. Untuk dapat melakukan pengisian KRS, mahasiswa harus melakukan pembayaran pindah program tersebut serta biaya perkuliahan di next semester yang akan diambil.5. Study path mahasiswa yang pindah program akan disesuaikan dengan subject yang ada di program yang baru sehingga sangat memungkinkan durasi perkuliahan menjadi lebih lama.6. Mahasiswa yang mengajukan perpindahan lokasi pada semester tertentu, wajib mengirimkan email ke academicpgp@lspr.edu serta memberikan bukti yang jelas dan hanya berlaku 1x sehingga tidak dapat mengajukan pindah kembali ke lokasi awal lagi.	Mengisi Link gform (bit.ly/ChangeProgrammeForm)

13. Permohonan Sit In Programme - Program Magister (S2)

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none">1. Program ini memperbolehkan mahasiswa mengikuti kegiatan perkuliahan di mata kuliah yang berbeda dari mata kuliah yang menjadi pilihan di konsentrasinya.2. Mata kuliah yang dapat diikuti adalah mata kuliah yang berada di tingkat yang sama atau semester di bawahnya pada setiap konsentrasi yang ada di semester berjalan.3. Peserta SIS program dapat memilih 2 subject (maksimum) per semester.4. Terdapat 2 kategori SIS yang dapat diikuti yaitu (1) Full session and (2) Selected session.5. Peserta yang mengikuti Full Session (14 session) akan mendapatkan Certificate of Attendance pada akhir semester dengan mencantumkan subjek yang telah diikuti and nama dosen pengajar dan mata kuliah yang diikuti tidak tercantum di dalam transkrip nilai.6. Sertifikat diberikan berdasarkan kelengkapan data absen mahasiswa di dalam kelas.7. Mahasiswa yang mengikuti <i>Selected Session</i> tidak mendapatkan sertifikat.8. Peserta SIS tidak diikutsertakan pada Midterm dan Final Exam sedangkan untuk pembuatan tugas diserahkan kepada dosen kelas berdasarkan pertimbangan jumlah siswa dan karakteristik subjek yang diajar.9. Mahasiswa yang hendak mengikuti SIS programme wajib mendaftar dan menjelaskan kategori yang diambil serta mendapatkan persetujuan terlebih dulu dari Academic Depart.	Mengisi Link gform (https://forms.gle/3tPLFrWG1aP75Sdz6)

<p>10. Jumlah peserta <i>Sit in Students</i> akan dibatasi jika jumlah total mahasiswa sudah lebih dari 25 mahasiswa dan prioritas ditentukan berdasarkan nomor urut pendaftar yang tercatat di <i>Academic Department</i>.</p>	
---	--

14. Permohonan Pengunduran Diri - Program Magister (S2)

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melakukan wawancara dengan Dosen Pembimbing Akademik. Kemudian Dosen PA eskalasi ke academic. 2. Mahasiswa mengisi link Pengunduran Diri yang dikirimkan oleh academic melalui email. 3. Jika sudah ada approval dari Prodi, Tim Rektorat membuatkan SK Pengunduran Diri. 4. Mahasiswa mendapatkan SK Pengunduran Diri dari Student Service. 	<p>Mengisi Link gform https://forms.gle/Sp7HoyPhQKM6k8LU6</p>

15. Permohonan Mengikuti Short Semester - Program Magister (S2)

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap mahasiswa yang mengikuti SP wajib mengikuti sesi yang telah ditentukan. 2. Sesi akan dilaksanakan dengan sistem offline untuk Program Profesional/Reguler dan sistem online untuk Blended Program. 3. Nilai maksimal untuk SP adalah sebagai berikut: ICRC = (B) untuk siswa yang Nilai Gagal (A-) untuk siswa yang ingin merevisi nilai CRP = (B+) STSC = (A) 	<p>Mengisi Link gform https://forms.gle/Mgf35FKh4RnYgT6f9</p>

4. Untuk ketentuan kehadiran siswa tetap berlaku (1x untuk CRP & STSC, 0x untuk ICRC).
5. Nilai yang akan dicantumkan dalam transkrip adalah nilai terbaik yang diperoleh Mahasiswa.
6. Peserta SP minimal 3 orang/kelas.
7. Apabila mata kuliah tidak dibuka, maka biaya pendaftaran SP akan dialihkan atau disetorkan untuk semester berikutnya dan tidak dapat dikembalikan. Mahasiswa harus melakukan konfirmasi terlebih dahulu ke Finance melalui email finance.dept@lspr.edu dan menunjukkan bukti kelas semester pendek tidak dibuka dari email PGP academicpgp@lspr.edu .
8. Jadwal SP sepenuhnya menjadi kewenangan PGP LSPR.
9. Ketentuan Akademik Semester Reguler juga berlaku di SP, yaitu:
 - a. Siswa tidak boleh terlambat lebih dari 15 menit.
 - b. Mencontek saat ujian, otomatis akan gagal.
 - c. Berpakaian rapi dan nyalakan kamera saat sesi perkuliahan berlangsung.
 - d. Dokumen tertulis baik untuk tugas atau ujian harus memenuhi similarity checking dengan plagiarism maksimal 25% dan penggunaan Artificial Intelligence (AI) tidak boleh melebihi 20%.

C. INTERNSHIP (MAGANG)**1. Permohonan Surat Pengantar Magang (Internship Letter)**

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Aktif yang sudah eligible mengambil subject internship (semester 7 dan semester 8) 2. Mahasiswa aktif dibawah semester 7 namun magang hanya sebagai personal experience 3. Perusahaan lolos verifikasi sesuai kriteria host company 4. Posisi magang sesuai dengan capaian pembelajaran dari masing-masing prodi 5. Durasi Magang sesuai dengan ketentuan 6. Wajib masuk di Google Classroom sesuai dengan kelas internship dan mengikuti 3 kali briefing internship 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Link gform (https://linktr.ee/InternshipLS PR) 2. Company profile

2. Permohonan Mutual Cooperation Agreement (Form MCA)

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa aktif yang sedang mengambil subject internship 2. Mahasiswa yang sudah submit SPTJM dan Acceptance letter yang sesuai dengan jurusan dan durasi magang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Link gform (https://linktr.ee/InternshipLS PR)

3. Permohonan Internship Performance Evaluation (Form IPE)

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa aktif yang sedang mengambil subject internship 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Link gform (https://linktr.ee/InternshipLS PR)

2. Mahasiswa yang sudah submit Acceptance Letter, SPJTM, dan MCA (Mutual Cooperation Agreement)	PR)
---	----------------------

4. Pendaftaran International Internship

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa aktif yang sedang mengambil subject internship 2. Minimal GPA 3.25 3. Memiliki kemampuan bahasa Inggris baik verbal dan non verbal 4. Toefl (min 550)/ Ielts (min 6,5)/Aptis (Min B2) 5. Tidak memiliki 6 sks outstanding subject dan Short Semester 6. Memiliki sikap dan perilaku yang baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Link gform pendaftaran (https://linktr.ee/InternshipLSPR)

5. Pendaftaran Program Magang Berdampak

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa aktif yang sedang mengambil subject internship 2. Membuat akun pada laman website magang berdampak 3. Mendapatkan rekomendasi dari koordinator PT/Prodi/wakil rektor 4. Mahasiswa mendaftar lowongan magang pada laman website setelah mendapatkan rekomendasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Link pendaftaran https://simbelmawa.kemdikbud.go.id/magang/login

D. FINAL PROJECT (UJIAN AKHIR)

1. Permohonan Surat Penelitian

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang sedang mau mengajukan seminar research atau thesis. 2. Mahasiswa yang judul penelitiannya telah disetujui. 3. Mahasiswa dapat mengajukan kembali apabila pada pengajuan pertama tidak disetujui oleh institusi terkait. 4. Proses 3 Hari Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pengajuan Surat Keterangan Penelitian

2. Permohonan surat keterangan lulus sementara

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah melakukan Final Submission setelah sidang akhir setelah sidang 2. Sudah mengumpulkan CD skripsi 3. Nilai Thesis sudah keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi link pendaftaran

3. Permohonan surat izin kerja (untuk sidang proposal, sidang skripsi, wisuda)

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyertakan alamat lengkap yang dituju 2. Menyertakan kebutuhan/alasan dan waktu pembuatan surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi link pendaftaran

E. FINANCE**1. Penerimaan Rutin**

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa/Orang tua / Wali2. Pembayaran via VA / Qris / Transfer / EDC	<ol style="list-style-type: none">1. Invoice2. Tagihan Siakad

2. Permohonan Pembayaran Mengangsur Pihak Ketiga

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa aktif2. Memiliki outstanding	<ol style="list-style-type: none">1. Langsung hubungi pihak ketiga

3. Permohonan refund

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
Memiliki kelebihan pembayaran dengan catatan mahasiswa tersebut penerima beasiswa/ mengundurkan diri/ lulus dilengkapi dengan SK.	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pengajuan refund2. Bukti pembayaran3. Data Siakad mahasiswa

F. STUDENT GUIDANCE OFFICER (SGO)

1. Permohonan Konsultasi (Konseling)

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa yang masih aktif berkuliah di LSPR2. Mahasiswa <i>scan barcode</i> atau mengisi link <i>request counselling</i> yang sudah terpasang di area LSPR3. Konseling dapat dilakukan secara online atau tatap muka di kampus	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Link Gform Permohonan Konseling (https://tinyurl.com/RequestcounsellingSGO)

2. Laporan Pelanggaran (Referral Form)

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none">1. Pihak Eksternal dan Internal (Staff, Dosen, Mahasiswa aktif) mengisi form tersebut jika terdapat laporan mengenai adanya indikasi pelanggaran yang dilakukan mahasiswa LSPR di lingkungan kampus.2. Melampirkan bukti-bukti pendukung3. Diproses saat sudah mengisi link dan melampirkan bukti-bukti	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Link Gform laporan indikasi pelanggaran (https://tinyurl.com/SGOReferralForm)

G. KEMAHASISWAAN (STUDENT AFFAIRS)

1. Non-Akademik Point (NAP)

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> Penginputan NAP dapat dilakukan setiap saat pada Siakad Penginputan NAP dilakukan oleh Mahasiswa secara Mandiri melalui Siakad dengan menyertakan bukti yang jelas berupa Sertifikat / Foto mengikuti Kegiatan (1 Kegiatan 1 bukti) Dokumen NAP akan divalidasi pada Semester 7 sebagai Persyaratan Pendaftaran Sidang Skripsi Untuk mengetahui Poin NAP sementara dapat menghubungi melalui <i>e-mail</i> ke nap@lspr.edu 	<ol style="list-style-type: none"> Lampiran bukti keikutsertaan kegiatan kemahasiswaan baik yang diikuti secara <i>internal</i> maupun <i>external</i> seperti sertifikat, foto kegiatan, surat keterangan mengikuti kegiatan, dsb. Membuka Siakad, dan memasukkan dokumen kegiatan pada menu SKPI.

2. Pendaftaran Unit Kegiatan Mahasiswa (BEM/LSPR Clubs/HIMA)

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> Merupakan mahasiswa aktif LSPR Insititute yang terdaftar pada PDDDIKTI Mau berkomitmen serta belajar berorganisasi melalui kegiatan kemahasiswaan Mau berkembang dengan mengikuti kompetisi dan rangkaian kegiatan dari LSPR Club, guna memberikan prestasi bagi LSPR Insititute Dapat mengikuti akun media sosial LSPR Club guna mengikuti jadwal kegiatan yang berlangsung. 	<ol style="list-style-type: none"> Menghubungi BEM LSPR di akun instagram @bem_lspr untuk diarahkan ke masing-masing LSPR Club ID Card mahasiswa

3. Pendaftaran Mr. & Ms. LSPR

Syarat & Ketentuan	Berkas Permohonan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan mahasiswa aktif LSPR Insitute yang terdaftar pada PDDDIKTI 2. Merupakan mahasiswa yang terdaftar pada tahun pertama dan tahun kedua (semester 1-4) dari Fakultas Komunikasi, Fakultas Bisnis, Fakultas Keterampilan Khusus dan LSPR Bali 3. Berkeinginan untuk menjadi representatif dari LSPR Institute dengan mengedepankan pengetahuan, sikap dan keterampilan. 4. Memiliki IPK minimal 3.00 5. Mampu berkomunikasi dengan efektif 6. Mau berkembang dengan mengikuti kompetisi dan rangkaian kegiatan dari LSPR Club, guna memberikan prestasi bagi LSPR Institute. 7. Menguasai bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya merupakan nilai <i>plus</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi akun instagram @mrmslspr, serta mengikuti tahapan audisi. 2. ID Card Mahasiswa

2.4 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN STUDENT SERVICE CENTRE**Tujuan**

Standar Operasional Layanan Student Service Centre (SSC) ini memberikan panduan bagi Head, Manajer dan staff SSC/Divisi terkait dalam menangani request dan atau komplain dari pengguna layanan melalui kanal resmi LSPR, sehingga tercipta pelayanan yang terintegrasi, terpusat, responsif, jelas, dan memuaskan.

Ruang Lingkup

Seluruh kegiatan layanan Student Service Centre yang tersedia di Website, Instagram, maupun kanal informasi resmi lainnya bagi mahasiswa, alumni dan orang tua mahasiswa/alumni, seperti Student Service Hub, Academic Administration, Student Guidance Office (SGO), NAP (Non Academic Points), General Affairs (untuk Room Reservation), Internship, dan Final Project.

Tanggung Jawab

Student Service Centre melayani semua request permohonan dan atau complaint yang masuk ke SSC, serta mendistribusikan request/complaint kepada Departemen/ Divisi terkait Layanan Mahasiswa.

Referensi

Handbook Student Service Centre.

<https://www.lspr.ac.id/student/>

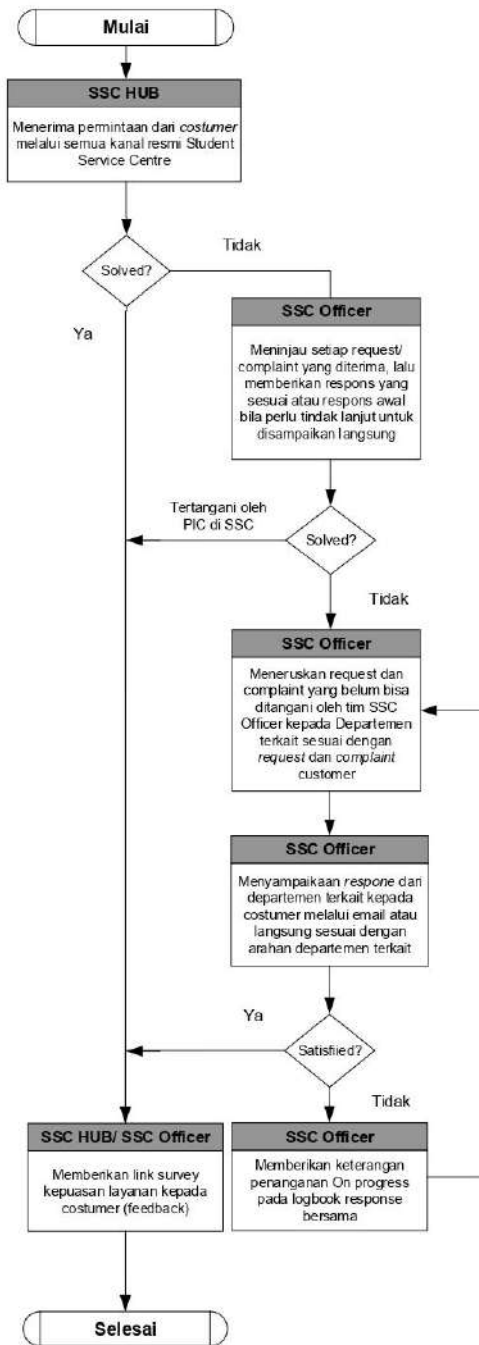
Definisi

Pengguna Layanan	: Mahasiswa, Alumni dan Orang Tua Mahasiswa/I
SSC HUB	: Staff SSC untuk penanganan informasi umum (General Information)
SSC Officer	: SSC HUB, Academic Administration UGP & PGP, Finance, SGO, Internship & Final Project Departemen.

LSPR INSTITUTE OF COMMUNICATION & BUSINESS

Prepared by: Head of SSC	LAYANAN STUDENT SERVICE CENTRE (SSC)	Date : 2 February 2026
Checked by: Wakil Rektor II		Revision : 00
Approved by: QA	Doc.No:SOP-ssc/lssc/04/00/2026	Page : 02 of 02

STANDARD OPERATING PROCEDURE



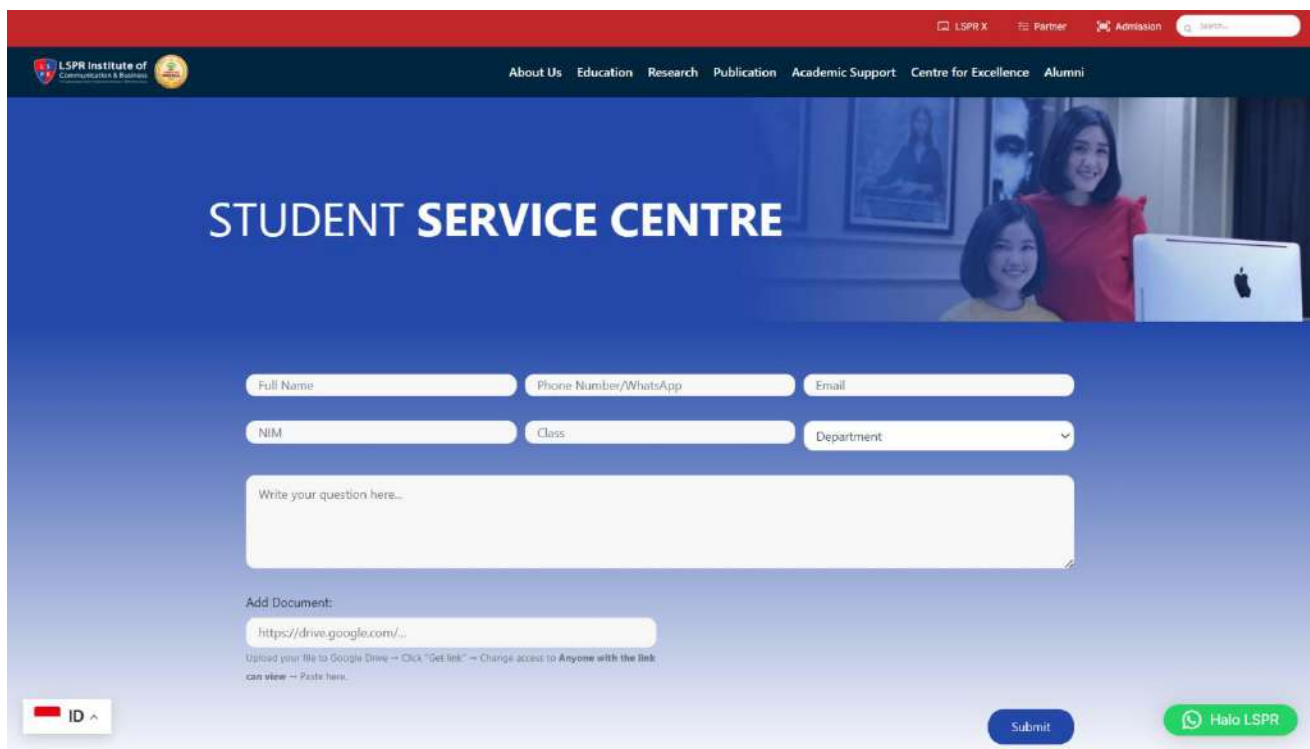
Dokumen	Referensi
<ul style="list-style-type: none"> - Semua request dan complaint yang masuk melalui kanal resmi SSC, seperti melalui <i>walk-in service, hotline Student Service, Student Service email, Student-Centre Ticket, Student Service Telephone.</i> - Logbook dari kolom response <i>Landing page</i> layanan SSC pada tautan link: lspir.ac.id/student. - Dokumentasi visual dari tanggapan awal request dan complaint yang masuk melalui kanal resmi SSC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Panduan Layanan Student Service Center (SSC), berisi tujuan, jenis, syarat dan ketentuan, serta standar durasi dari setiap jenis pelayanan SSC. - Apabila tertangani (solved) SSC Officer meng-update logbook - Respon SSC Officer maksimum dalam 1-3 hari. - Setiap komunikasi dengan customer wajib menggunakan bahasa yang sopan, ramah, dan jelas, dengan sapaan formal seperti Bapak/bu, Kak, atau Nama Customer sesuai konteks. Hindari singkatan tidak resmi, emoticon berlebihan, maupun bahasa gaul. Seluruh respon harus mencerminkan nilai profesionalisme, keramahan, serta akurasi informasi sesuai almamater LSPR, dan selalu diakhiri dengan konfirmasi kepuasan customer sebelum menutup conversation. - SSC Officer wajib menanyakan apakah jawaban yang diberikan sudah memuaskan; apabila customer belum puas, SSC Officer harus memberikan tanggapan tambahan hingga customer benar-benar puas. - Head of SSC melakukan review dan monitoring terhadap logbook Student Service Centre - Apabila tertangani (solved) SSC Officer meng-update logbook
<ul style="list-style-type: none"> - Survey Kepuasan Layanan (Customer Feedback) 	



2.5 FORMULIR UMUM LAYANAN STUDENT SERVICE CENTRE

Melalui **LSPR Student Service Centre** (<https://www.lspr.ac.id/student/>), mahasiswa dapat mengakses berbagai layanan yang dirancang untuk memastikan mereka memperoleh dukungan yang tepat guna meningkatkan pengalaman belajar di LSPR Institute of Communication and Business.

Beragam fasilitas layanan mahasiswa tersedia untuk mendukung kebutuhan mahasiswa LSPR, mulai dari administrasi akademik hingga layanan yang berkaitan dengan kelulusan. Halaman ini menyediakan informasi yang komprehensif mengenai berbagai layanan yang tersedia untuk membantu Anda menjalani perjalanan akademik dengan lancar sebagai mahasiswa aktif LSPR.



The screenshot shows the LSPR Student Service Centre web form. The header includes the LSPR logo and navigation links: About Us, Education, Research, Publication, Academic Support, Centre for Excellence, and Alumni. The main heading is "STUDENT SERVICE CENTRE". The form fields are: Full Name, Phone Number/WhatsApp, Email, NIM, Class, and Department (dropdown). Below these is a text area for "Write your question here...". There is an "Add Document:" section with a text input field containing a Google Drive link and instructions: "Upload your file to Google Drive → Click 'Get link' → Change access to Anyone with the link can view → Paste here." At the bottom left is an "ID" button, and at the bottom right are "Submit" and "Halo LSPR" buttons.

(Tanyakan apa saja, kapan saja bersama **Halo LSPR – Pusat Layanan Mahasiswa 24/7**)