

# STANDARD OPERATING PROCEDURE

## Sistem Penghargaan dan Sanksi

### (Reward dan Punishment)

#### 1. Definisi

Sistem penghargaan merupakan suatu sistem yang mengatur penghargaan baik kepada dosen dan atau mahasiswa yang mempunyai prestasi atau dedikasi yang luar biasa dalam bidang penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan sanksi dapat diberikan apabila ada pelanggaran etika maupun hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### 2. Tujuan

Standard Operating Procedure ini adalah aturan mengatur tentang prosedur penghargaan kepada dosen dan atau mahasiswa yang sudah melakukan penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat dan dimuat pada jurnal nasional maupun internasional yang telah terakreditasi. Kegiatan ini merupakan bukti kepedulian lembaga kepada para dosen dan atau mahasiswa yang telah berhasil mengangkat nama baik Universitas Iskandar Muda dikancah nasional maupun internasional, serta dapat menjadi motivasi kepada para dosen dan atau mahasiswa lain.

#### 3. Tanggung Jawab

Standard Operating Procedure tentang Sistem Penghargaan (reward) maupun sanksi (punishment) ini menjadi tanggung jawab Rektor.

#### 4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur akan prosedur penghargaan kepada semua Dosenstrata 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana, serta Mahasiswa yang sudah melakukan penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat dan dimuat pada jurnal nasional maupun internasional yang terakreditasi. sesuai dengan kebijakan Rektor. Dosen dan atau mahasiswa dapat diberikan sanksi atau hukuman disiplin apabila melakukan pelanggaran etis maupun pelanggaran hukum sesuai dengan peraturan yang telah berlaku dan ditetapkan.

#### 5. Prosedur

##### 5.1. Umum

Dosen dan atau mahasiswa mempunyai hak untuk mendapat penghargaan apabila telah melakukan suatu prestasi yang mengharumkan nama Universitas Iskandar Muda. Prestasi yang dicapai dalam skala nasional maupun internasional dan bermanfaat untuk masyarakat luas. Sanksi diberikan kepada dosen dan atau mahasiswa apabila melakukan pelanggaran etika dan atau hukum. Sanksi berat diberikan kepada dosen atau mahasiswa yang melakukan plagiarisme, yaitu pemberhentian dosen atau mahasiswa dengan tidak hormat.

## 5.2. Pelaksanaan

Dosen dan atau mahasiswa yang dapat menunjukkan karyanya dan telah dilakukan review oleh Penilai Internal, akan dibuatkan Surat Keputusan dari Rektor yang memuat nama serta jenis penghargaan yang diberikan. Penghargaan diberikan dalam bentuk piagam, dan uang kesejahteraan. Sanksi diberikan kepada dosen yang melakukan pelanggaran etika akademik. Sanksi diberikan sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan dosen, dari mulai teguran lisan, tertulis dan pemberhentian dengan tidak hormat.

## 5.3. Evaluasi

Kebijakan pemberian penghargaan (reward) maupun sanksi (punishment) disesuaikan dengan peraturan internal Perguruan Tinggi maupun peraturan perundangan yang berlaku.

## 6. Referensi

- a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)
- b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)
- c. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016
- d. Perjanjian Kerja Sama

# STANDARD PROSEDUR PELAYANAN

## 1. Ketentuan Umum

Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Universitas Iskandar Muda mengacu pada standar sebagaimana terdapat pada bagian lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor Universitas Iskandar Muda ini yang dilengkapi dengan Maklumat Pelayanan. Berikut ini Standar pelayanan Akademik Universitas Iskandar Muda sebagaimana dimaksud terdiri atas :

### 1.1. Standar Pelayanan Calon Mahasiswa Baru

#### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program Sarjana (S-1)/Diploma (D-3)/Mandiri (S-1), memiliki persyaratan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Lulus SMA/MA/SMK/MAK sederajat</li><li>b. Memiliki ijazah asli SMA/MA/SMK/MAK sederajat atau surat keterangan lulus dari kepalasekolah bagi lulusan tahun berjalan</li><li>c. Lulusan SMA/MA/SMK/MAK sederajat yang memiliki NPSN dan NISN</li><li>d. Memiliki tanda pengenal KTP/Kartu Keluarga</li><li>e. Membayar biaya pendaftaran jalur SBMPTN dan Mandiri</li></ol></li><li>2. Program Magister (S-2), memiliki persyaratan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Lulus S1/S2 dari kampus terakreditasi BAN-PT</li><li>b. Memiliki ijazah asli S1/S2 sebidang ilmu dengan pilihan program studi</li><li>c. Memiliki IPK S1 minimal 2,74 (skala 4) , memiliki IPK S2 minimal 3,00 (skala 4)</li><li>d. Memiliki tanda pengenal KTP/Kartu Keluarga</li><li>e. Membayar biaya pendaftaran</li><li>f. Mendapat surat rekomendasi dari minimal 2 orang</li></ol></li></ol>

	Guru Besar/ pimpinan
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memilih jalur seleksi SNMPTN/SBMPTN/MANDIRI/PMB</li> <li>b. Melakukan pendaftaran online jalur seleksi SNMPTN/SBMPTN/MANDIRI/PMB</li> <li>c. Melakukan verifikasi data pendaftar untuk jalur SNMPTN</li> <li>d. Mengikuti tes ujian tulis untuk jalur SBMPTN/MANDIRI/PMB</li> <li>e. Interview</li> <li>f. Pengumuman hasil tes masuk jalur seleksi SNMPTN/SBMPTN/ MANDIRI/PMB</li> </ul>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) atau 3 (tiga) hari
Pengawasan internal	Berjenjang dari Rektor-WR-Panitia Seleksi jalur SNMPTN/SBMPTN/MANDIRI/PMB
Produk pelayanan	Penerimaan Calon Mahasiswa Baru
Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 orang
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Evaluasi pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya pada proses penerimaan calon mahasiswa baru
Biaya/Tarif	Sesuai ketentuan pemerintah tentang penerimaan mahasiswa baru jalur SNMPTN/SBMPTN/ MANDIRI bagi program S1 dan sesuai ketentuan Rektor bagi penerimaan mahasiswa baru program S2
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009</li> </ul>

	<p>tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009</p> <p>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</p> <p>f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p>
Sarana, Prasarana atau fasilitas	<p>a. Gedung/ruangan tempat pendaftaran (Serbaguna UNIDA)</p> <p>b. Meja dan Kursi untuk Panitia Pendaftaran</p> <p>c. Kursi sebagai tempat duduk mahasiswa</p> <p>d. Toilet</p> <p>e. Petugas keamanan</p>
Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM memiliki pengetahuan tentang tata cara pendaftaran online mahasiswa baru jalur SNMPTN/SBMPTN/MANDIRI/PMB serta memahami peraturan dan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi</p>
Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal
Jumlah Pelaksana	Minimal 10 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas helpdesk dan wifi di lingkungan kampus dan kantor Puskom untuk melakukan pendaftaran
Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya pada proses penerimaan calon mahasiswa baru

## 1.2. Standar Pelayanan Registrasi Mahasiswa Baru

### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	1. Program Sarjana (S-1) /Mandiri (S-1),memiliki persyaratan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lulus SNMPTN/SBMPTN/SM-PT/Mandiri</li> <li>b. Melakukan pra-registrasi secara Offline</li> <li>c. Mencetak billing sebagai pengantar pembayaran UKT</li> <li>d. Melakukan pembayaran UKT pada Bank BNI</li> <li>e. Menyimpan bukti bayar UKT sebagai dokumen awal mahasiswa baru</li> <li>f. Melakukan pemeriksaan kesehatan di Pusat</li> <li>g. Kesehatan Mahasiswa UNIDA</li> <li>h. Melakukan daftar ulang ke fakultas denganmembawa bukti bayar UKT</li> </ol> 2. Program Magister (S-2), memiliki persyaratan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lulus Seleksi Penerimaan Mahasiswa ProgramMagister (S-2)</li> <li>b. Melakukan registrasi</li> <li>c. Mencetak Billing pengantar bayar SPP pada</li> <li>d. Melakukan pembayaran pada Bank</li> </ol>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa baru lulus SNMPTN/SBMPTN/MANDIRI</li> <li>b. Mahasiswa baru melakukan registrasi manual</li> <li>c. Mahasiswa baru melakukan pembayaran UKT</li> <li>d. Mahasiswa baru mendapatkan NIM dan KartuMahasiswa</li> </ol>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR-Dekan-Kepala Biro Akademik danKepala Bagian Akademik
Produk Pelayanan	Registrasi mahasiswa baru
Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan

Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali di awal tahun sebagai mahasiswa baru
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ul>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Gedung/ruangan tempat pendaftaran (Serbaguna UNIDA)</li> <li>g. Meja dan Kursi untuk Panitia Pendaftaran</li> <li>h. Kursi sebagai tempat duduk mahasiswa</li> <li>i. Toilet</li> <li>j. Petugas keamanan</li> </ul>
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. SDM memiliki pengetahuan tentang tata cara pendaftaran online mahasiswa baru jalur SNMPTN/SBMPTN/MANDIRI/PMB serta memahami peraturan dan perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>

	d. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi
Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal
Jumlah Pelaksana	Minimal 10 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas helpdesk dan wifi di lingkungan kampus dan kantor Puskom untuk melakukan pendaftaran
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya pada proses penerimaan calon mahasiswa baru

### 1.3. Standar Pelayanan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Manual

#### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa aktif memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM)</li> <li>b. Sudah membayar UKT pada semester berjalan</li> <li>c. Telah melakukan pembimbingan akademik kepada dosen penasehat akademik dan mendapatkan persetujuan jumlah matakuliah dan SKS yang akan diambil semester berjalan</li> <li>d. Mahasiswa melakukan pengisian KRS</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengisian KRS</li> <li>b. Mencetak KRS</li> <li>c. Mendapatkan pengesahan KRS dari dosen pembimbing akademik</li> <li>d. Menyerahkan bukti KRS yang sudah disahkan dosen PA kepada ketua program studi</li> </ul>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR1 – Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan - Wakil Dekan 1 - dan Ketua Program Studi
Produk Pelayanan	Registrasi mahasiswa
Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 orang

Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali persemester
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>e. Peraturan Menristek Dikti Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti.</li> </ul>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Layanan Helpdesk KRS
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SDM memiliki pengetahuan tentang tatacara</li> <li>b. pengisian KRS secara manual</li> <li>c. SDM memiliki skill sistem jaringan dan komputer</li> <li>d. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.</li> </ul>
Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang

	b. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal
Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang dan 1 orang per fakultas
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas wifi di lingkungan kampus dan kantor Puskom untuk melakukan pengisian KRS
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan KRS Manual dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan1, dan Ketua Program Studi

#### 1.4. Standar Pelayanan Pelaksanaan Pembekalan Awal Mahasiswa Baru

##### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	a. Lulus jalur SNMPTN/SBMPTN/MANDIRI b. Mahasiswa baru sudah melakukan registrasi dan sudah membayar UKT
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	a. Mahasiswa baru mendaftar ke kantor WD III dan WR III b. Mahasiswa baru mengambil jaket almamater dan topi seragam c. Mahasiswa baru mengikuti PAMB tingkat universitas dan fakultas
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR III – Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan - Wakil Dekan III
Produk Pelayanan	Pelaksanaan Pembekalan Awal Mahasiswa Baru (PAMB)
Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali per semester
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :

Pengaduan, saran dan masukan	PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098
------------------------------	--

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi e. Peraturan Menristek Dikti Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti.
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Layanan Helpdesk KRS
Kompetensi Pelaksana	a. SDM memiliki pengetahuan tentang tatacara b. pengisian KRS secara manual c. SDM memiliki skill sistem jaringan dan komputer d. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal
Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang dan 1 orang per fakultas
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kampus memberikan fasilitas wifi di lingkungan kampus dan kantor Puskom untuk melakukan pengisian KRS

Pelayanan	
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan PAMB dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR III, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan III

## 1.5. Standar Pelayanan Cuti Kuliah

### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa aktif UNIDA minimal semester 3</li> <li>b. Mahasiswa tidak melakukan aktivitas akademik apapun selama 1 semester antara semester 2 atau semester 3 untuk kelas A dan B (S2)</li> <li>c. Mahasiswa tidak membayar SPP pada masa cuti, namun mahasiswa tetap membayar SPP penuh untuk 4 semester</li> <li>d. Telah melakukan pembayaran UKT</li> <li>e. Membuat surat pernyataan alasan cuti kuliah di atas materai 6000</li> <li>f. Surat keterangan bebas perpustakaan</li> <li>g. Mengajukan surat permohonan cuti kuliah kepada Dekan/Direktur</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa Membuat surat pernyataan cuti kuliah di atas materai persetujuan dari orang tua/wali di atas materai 6000</li> <li>b. Mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi</li> <li>c. Melampirkan foto copy KTM dan bukti bayar UKT/SPP</li> <li>d. Melampirkan surat bebas perpustakaan dari UPT perpustakaan</li> <li>e. Mengajukan surat permohonan cuti kuliah kepada Dekan /Direktur</li> </ul>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR1 – Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan - Wakil Dekan 1/ Wakil Direktur 1 - dan Ketua Program Studi
Produk Pelayanan	Status cuti mahasiswa
Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 orang

Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas permohonan mahasiswa
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>e. Peraturan Menristek Dikti Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti</li> <li>f. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2016, tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada PTN di lingkungan Kemenristekdikti</li> </ul>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung/ruangan tempat permohonan cuti kuliah</li> <li>b. Meja dan Kursi untuk pengajuan permohonan</li> <li>c. Komputer dan Printer untuk mendata pengajuan permohonan</li> </ul>
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SDM memiliki pengetahuan tentang dasar aturan dan tata cara cuti kuliah</li> </ul>

	b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi
Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal
Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi di tingkat fakultas dan universitas
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pengajuan cuti kuliah dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Waki Dekan 1, Wakil Direktur 1 dan Ketua Program Studi

## 1.6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lulusan IKIP UNIDA</li> <li>b. Membuat surat permohonan penerbitan pengganti ijazah</li> <li>c. Membuat surat pernyataan permohonan penerbitan pengganti ijazah di atas materai 6000</li> <li>d. Melampirkan foto copy ijazah yang hilang</li> <li>e. Memiliki tanda pengenal KTP/Kartu Keluarga</li> <li>f. Membuat surat keterangan hilang dari Kelurahan dan Kepolisian</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan pengganti ijazah kepada dekan fakultas dengan melengkapi persyaratan yang dipersyaratkan</li> <li>b. Dekan fakultas meneruskan permohonan penerbitan pengganti ijazah kepada BAK – Wakil Rektor I - Rektor</li> <li>c. Rektor/Wakil Rektor I menugaskan BAK untuk menerbitkan surat pengganti ijazah</li> <li>d. Surat pengganti ijazah ditanda tangani oleh Rektor/Wakil</li> </ul>

	<p>Rektor I</p> <p>e. BAK memberikan surat pengganti ijazah kepada Dekan Fakultas</p> <p>f. Dekan fakultas melalui KTU memberikan surat pengganti ijazah kepada pemohon</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari Rektor-WR-Biro Akademik dan Kemahasiswaan-Kepala Bagian Kemahasiswaan
Produk Pelayanan	Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah
Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya pada akhir semester genap
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :  PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA  Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234  Telepon: (0651) 42098</p>

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</p> <p>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>e. Peraturan Menristek Dikti Nomor 126 Tahun 2016 tentang</p>

	Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti.
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung/ruangan tempat permohonan surat penggantian ijazah</li> <li>b. Meja dan Kursi untuk pengajuan permohonan</li> <li>c. Komputer dan Printer untuk mendata pengajuan permohonan</li> </ul>
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SDM memiliki pengetahuan tentang komputer dan memahami peraturan dan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.</li> </ul>
Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal</li> </ul>
Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang untuk petugas administrasi
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas pelayanan di fakultas dan biro rektor
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya pada akhir semester genap

## 1.7. Standar Pelayanan Kartu Keanggotaan Perpustakaan

### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa UNIDA aktif dengan menunjukkan bukti bayar UKT</li> <li>b. Memiliki tanda pengenal KTP</li> <li>c. Membuat surat permohonan KTA Perpustakaan</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat permohonan KTA Perpustakaan kepada Kepala Perpustakaan UNIDA</li> <li>b. TU perpustakaan memproses dan menerbitkan KTA</li> </ul>

	perpustakaan c. Mahasiswa mengambil KTA di TU perpustakaan
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR-Biro Akademik dan Kemahasiswaan-Kepala Perpustakaan-TU Perpustakaan
Produk Pelayanan	Permohonan KTA Perpustakaan
Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya pada akhir semester genap
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi e. Peraturan Menristek Dikti Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti.
Sarana, Prasarana	a. Gedung/ruangan tempat permohonan KTA perpustakaan

dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Meja dan Kursi untuk pengajuan permohonan</li> <li>c. Komputer dan Printer untuk mendata pengajuan KTA perpustakaan</li> </ul>
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SDM memiliki pengetahuan tentang komputer dan memahami peraturan dan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ul>
Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal</li> </ul>
Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang untuk petugas administrasi
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas pelayanan di kantor administrasi digital library UNIDA
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya pada akhir semester genap

## 1.8. Standar Pelayanan Peminjaman Buku dan Bahan Pustaka

### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	Mahasiswa UNIDA aktif dengan menunjukkan KTM/KTA Perpustakaan
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa mendaftar secara online dengan membawa KTA perpustakaan di kantor pelayanan peminjaman buku</li> <li>b. Mahasiswa mencari buku dan bahan pustaka di rak buku</li> <li>c. Mahasiswa hanya boleh meminjam maksimal 2 buku</li> <li>d. Buku yang akan dipinjam mahasiswa di scan di mesin pendataan peminjaman</li> </ul>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 45 menit
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR-Biro Akademik dan Kemahasiswaan-Kepala Perpustakaan-TU Perpustakaan

Produk Pelayanan	Peminjaman buku dan bahan bacaan
Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya pada akhir semester genap
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>e. Peraturan Menristek Dikti Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti.</li> </ul>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung/ruangan tempat peminjaman buku dan bahan pustaka</li> <li>b. Meja dan Kursi untuk pelayanan</li> <li>c. Komputer dan scanner untuk mendata peminjaman buku dan bahan pustaka</li> </ul>
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SDM memiliki pengetahuan tentang komputer, administrasi dan memahami peraturan dan</li> </ul>

	perundang-undangan yang berlaku b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi
Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal
Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang untuk petugas administrasi
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas pelayanan di kantor administrasi digital library UNIDA
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya pada akhir semester genap

## 1.9. Standar Pelayanan Aktif Kuliah Kembali

### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	a. AKK diajukan secara tertulis kepada Rektor melalui Dekan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam Kalender Akademik dengan melampirkan izin PKA. Jika permohonan AKK yang diajukan mahasiswa sudah lewat waktu dari jadwal yang ditentukan tidak akan diproses. b. Mahasiswa yang diperbolehkan AKK yang tidak dalam proses evaluasi semester atau yang terancam putus studi/drop-out (DO).
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	a. AKK diajukan oleh mahasiswa secara tertulis dalam kertas bermaterai 6.000,- kepada Dekan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam Kalender Akademik. b. Dekan/WD I meneruskan permohonan mahasiswa jika memenuhi syarat akademik meneruskan permohonan ke Rektor dengan melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• surat permohonan mahasiswa</li> <li>• form isian AKK tentang biodata mahasiswa</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fotokopi bukti setoran SPP terakhir.</li> <li>• fotokopi izin PKA</li> </ul> <p>c. Rektor/WR I menerima permohonan dan meneruskan kepada BA</p> <p>d. BA menerima permohonan dan meneruskan ke Bagian Pendidikan</p> <p>e. Bagian Pendidikan menerima dan meneliti data dan mahasiswa dan jika memenuhi persyaratan akademik, maka permohonan diproses dan izin AKK mahasiswa diterbitkan, dalam izin AKK dicantumkan jumlah SPP yang harus dibayar</p> <p>f. BA memaraf izin AKK dan WR I menandatangani izin AKK mahasiswa</p> <p>g. Bagian Pendidikan mendistribusikan izin AKK kepada yang bersangkutan dan Fakultas/Departemen/Program Studi, maupun unit kerja terkait.</p> <p>h. Jika permohonan tidak memenuhi persyaratan akademik, maka permohonan AKK ditolak.</p> <p>i. Izin AKK yang telah didistribusikan disimpan dalam arsip sesuai dengan Fakultas.</p> <p>j. Izin AKK yang ditolak disimpan dalam arsip sesuai dengan Fakultas</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR1 – Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan - Wakil Dekan 1 - dan Ketua Program Studi
Produk Pelayanan	Pelayanan Aktif kuliah kembali
Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas permohonan mahasiswa
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234

Telepon: (0651) 42098
-----------------------

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>b. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</li><li>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>e. Peraturan Menristek Dikti Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti.</li></ul>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Gedung/ruangan tempat pendaftaran permohonan</li><li>b. Meja dan Kursi untuk permohonan</li><li>c. Kursi sebagai tempat duduk pemohon</li><li>d. Komputer dan Printer untuk permohonan</li></ul>
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>a. SDM memiliki pengetahuan tentang dasar aturan dan tata cara cuti kuliah</li><li>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi</li></ul>
Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>b. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal</li></ul>
Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi di tingkat fakultas dan universitas
Evaluasi Kinerja	Evaluasi pengajuan cuti kuliah dilaksanakan setiap semester

Pelaksana	dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan 1, dan Ketua Program Studi
-----------	--

## 1.10. Standar Pelayanan Kesehatan Mahasiswa

### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)</li> <li>b. Mengisi form identitas mahasiswa secara lengkap</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terdaftar sebagai mahasiswa UNIDA</li> <li>b. Menginformasikan keperluan pemeriksaan kesehatan</li> <li>c. Melakukan pemeriksaan kesehatan</li> <li>d. Mendapatkan informasi medis terkait hasil pemeriksaan kesehatan</li> <li>e. Melakukan konsultasi medis secara berkesinambungan</li> </ul>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari
Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang di bawah pimpinan WR 1</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal</li> </ul>
Produk Pelayanan	Pemeriksaan kesehatan dan Informasi medis yang diminta mahasiswa
Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas pelayanan kesehatan
Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

### B. Manufacturing

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>e. Peraturan Menristek Dikti Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti.</li> </ul>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pusat Kesehatan Mahasiswa</li> <li>b. Ruang pemeriksaan</li> </ul>
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SDM memiliki pengetahuan tentang prosedur pemeriksaan kesehatan</li> <li>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ul>
Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang di bawah pimpinan WR 1</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal</li> </ul>
Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pusat Kesehatan Mahasiswa memberikan pelayanan pemeriksaan medis secara proporsional dan profesional kepada mahasiswa
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali di awal tahun

### 1.11. Standar Pelayanan Publikasi Ilmiah Dosen

#### A. Service Delivery

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
-----------------	---------------

Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen terdaftar pada perguruan tinggi negeri/swasta yang dibuktikan dengan identitas lengkap dan disahkan ketua jurusan/prodi</li> <li>b. Mengajukan surat permohonan kepada ketua redaksi jurnal dengan menyertakan pernyataan keorisinalitas karya ilmiah</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat kriteria dan standart penulisan karya ilmiah</li> <li>b. Karya ilmiah telah berbentuk artikel yang telah mengikuti kaidah dan etika keilmuan</li> <li>c. Artikel ilmiah belum diterbitkan sebelumnya, atau sedang dalam pertimbangan jurnal lain</li> <li>d. Dosen menyerahkan artikel secara online ke sekretariat pengelola jurnal</li> <li>e. Artikel yang telah diterima selanjutnya diserahkan ke mitra bestari/reviewer</li> <li>f. Artikel yang diterima dengan perbaikan akan dikembalikan ke penulis untuk dilakukan perbaikan</li> <li>g. Artikel yang sudah diperbaiki diserahkan kembali Draft ke tim editor/penyunting untuk diedit</li> <li>h. Tim editor/penyunting mengedit draft yang akan dicetak</li> <li>i. Mengesahkan draft yang akan dicetak</li> <li>j. Publikasi Jurnal</li> <li>k. Pendistribusian Jurnal</li> </ul>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 (tiga puluh) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR1 – Unit Pengelola Jurnal
Produk Pelayanan	Publikasi dalam bentuk jurnal elektronik dan cetak
Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas publikasi ilmiah
Biaya/Tarif	Pemohon dibebankan sejumlah dana, terkait jumlah dokumen yang digandakan
Penanganan Pengaduan, saran	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA

dan masukan	Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098
-------------	--

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157)</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara</p> <p>e. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II</p>

	<p>f. Keputusan Presiden Nomor 77/M Tahun 2010 mengenai Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah</p> <p>h. Keputusan Presiden Nomor 162/M Tahun 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Struktural Eselon I di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia</p> <p>i. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/128/M.PAN/9/2004 tentang Jabatan Fungsional Peneliti dan Angka Kreditnya</p> <p>j. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 650)</p> <p>k. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 984)</p>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Memiliki dan menerapkan sistem layanan publikasi ilmiah</p> <p>b. Frekuensi penerbitan berkala ilmiah minimal 2 kali dalam satu tahun secara teratur</p>
Kompetensi Pelaksana	<p>a. Keterlibatan aktif mitra bestari dalam pengolahan substansi naskah</p> <p>b. Kualifikasi anggota dewan penyunting</p> <p>c. Penelaahan secara anonim oleh mitra bestari</p>
Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan dilakukan untuk menjaga Mutu Penerbitan Ilmiah</p> <p>b. Pengawasan dilakukan oleh Tim Pengelola Jurnal</p>
Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Unit Pengelola Jurnal memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi bagi penulis jurnal/dosen

Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi informasi publikasi ilmiah dilaksanakan setiap tahun dengan melibatkan unit pengelola jurnal terkait yaitu WR1
----------------------------	---

## 1.12. Standar Pelayanan Penelitian Mahasiswa

### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) UNIDA</li> <li>b. Memilih skim penelitian</li> <li>c. Mendiskusikan penelitian dengan pembimbing</li> <li>d. Melakukan pembimbingan secara kontinuiti</li> <li>e. Mengikuti segala prosedur penelitian yang ditetapkan oleh Lemlit UNIDA</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa mendiskusikan skim yang dipilih dengan pembimbing penelitian</li> <li>b. Mahasiswa melengkapi syarat persetujuan dosen pembimbing</li> <li>c. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing terhadap judul dan substansi penelitian</li> <li>d. Mahasiswa melaporkan proses penelitian kepada pembimbing secara terstruktur</li> <li>e. Mahasiswa mendapatkan masukan dan saran konstruktif dari pembimbing</li> <li>f. Mahasiswa melaporkan hasil penelitian</li> </ul>
Jangka Waktu Penyelesaian	Awal pembimbingan hingga presentasi hasil penelitian
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR 1 - Ketua Lemlit UNIDA
Produk Pelayanan	Informasi dan buku petunjuk teknik penelitian
Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (satu) orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali di awal tahun sebagai pembimbing penelitian mahasiswa dibawah arahan Ketua Lemlit UNIDA
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)

Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098
---	--

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157)</p>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Gedung/ruangan di lingkungan UNIDA</p> <p>b. Ruang dosen di lingkungan UNIDA</p> <p>c. Meja sebagai alas aktivitas bimbingan</p> <p>d. Kursi sebagai tempat duduk mahasiswa</p> <p>e. Toilet</p>
Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM memiliki pengetahuan tentang tata cara bimbingan sesuai peraturan dan perundangundangan yang berlaku</p> <p>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi</p>
Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</p> <p>b. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal</p>

Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Lemlit UNIDA memberikan fasilitas kemudahan untuk mendapatkan informasi terkait penelitian yang dilakukan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali di awal tahun sebagai mahasiswa baru

### 1.13. Standar Pelayanan Legalisir Ijazah

#### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alumni Universitas Iskandar Muda</li> <li>b. Melakukan pembayaran ke Bank yang telah ditetapkan</li> <li>c. Menyerahkan Bukti Kwitansi Pembayaran</li> <li>d. Menyerahkan copy salinan yang akan dilegalisir</li> <li>e. Mengajukan Surat Permohonan Kepada Dekan Fakultas</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alumni Menyampaikan surat permohonan kepada Dekan Fakultas</li> <li>b. Alumni Membayar biaya legalisir ke bank</li> <li>c. Alumni Menyerahkan kwitansi pembayaran dan copy yang akan dilegalisir</li> <li>d. Staf akademik menerima kwitansi pembayaran dan copy yang akan dilegalisir</li> <li>e. Staf akademik membuat bukti pengambilan legalisir</li> <li>f. Staf akademik memproses legalisir</li> <li>g. Persetujuan oleh pimpinan (Dekan/WD 1)</li> <li>h. Staf akademik menerima legalisir yang telah ditandatangani oleh pimpinan (Dekan/WD 1)</li> <li>i. Staf akademik memproses dan menstempel legalisir</li> </ul>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (Dua) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari Dekan – WD 1- Kabag – Kasubbag Staf Akademik
Produk Pelayanan	Salinan Legalisir Ijazah dan Transkrip nilai
Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang

Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas permohonan Alumni
Biaya/Tarif	Rp.7.000,- /salinan
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>e. Peraturan Menristek Dikti Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti.</li> </ul>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung atau ruangan tempat persiapan akreditasi</li> <li>b. Meja dan Kursi untuk tim taskforce</li> <li>c. Komputer dan Printer untuk pendataan dokumen</li> </ul>
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SDM memiliki pengetahuan tentang dasar aturan dan tata cara legalisir ijazah dan transkrip</li> <li>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ul>
Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> </ul>

	b. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal
Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi di tingkat fakultas dan universitas
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi permohonan legalisir akademik dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu Dekan, WD1, Kabag Tata Usaha, Kasubbag Akademik

#### 1.14. Standar Pelayanan Wisuda

##### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa yang sudah menyelesaikan keseluruhan proses perkuliahan</li> <li>b. Telah melakukan pendaftaran via daring</li> <li>c. Menyerahkan Bukti kwitansi pembayaran Wisuda</li> <li>d. Menyerahkan KTM Asli</li> <li>e. Menyerahkan Biodata bermaterai</li> <li>f. Menyerahkan pasfoto Ukuran 4X6, 5 Lembar</li> <li>g. Menyerahkan surat bebas perpustakaan</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa melengkapi Berkas wisuda</li> <li>b. Untuk Mahasiswa Non UKT Membayar uang wisuda via bank</li> <li>c. Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda secara daring melalui system informasi akademik untuk mengunggah persyaratan wisuda</li> <li>d. Mahasiswa menyerahkan berkas dokumen wisuda, slip pembayaran wisuda bagi mahasiswa non UKT</li> <li>e. Staf akademik menerima berkas wisuda</li> <li>f. Daftar peserta wisuda diserahkan oleh staf akademik ke bagian akademik dan kemahasiswaan</li> </ul>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari
Pengawasan	Berjenjang dari WR1 – Kepala Biro Akademik

Internal	danKemahasiswaan –Dekan - Wakil Dekan1 – WakilDirektur 1 dan Ketua Program Studi
Produk Pelayanan	Pelaksanaan Wisuda dan Buku Wisuda
Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayananyang ditetapkan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan palayanan secara keseluruhan atas permohonan mahasiswa
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang JuknisPenyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi Republik Indoneswia nomor 44 Tahun 2015tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>e. Peraturan Menristek Dikti Nomor 126 Tahun 2016tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjanapada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti.</li> </ul>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung/ruangan tempat persiapan akreditasi</li> <li>b. Meja dan Kursi untuk tim taskforce</li> <li>c. Komputer dan Printer untuk pendataan dokumen</li> </ul>
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SDM memiliki pengetahuan tentang dasar aturan dan tata cara wisuda</li> <li>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas,ketelitian,</li> </ul>

	kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi
Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi di tingkat fakultas dan universitas
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan wisuda dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan 1, Wakil Direktur 1 dan Ketua Program Studi

## 1.15. Standar Pelayanan Yudisium

### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa yang sudah menyelesaikan keseluruhan proses perkuliahan</li> <li>Telah melakukan pendaftaran via daring</li> <li>Menyerahkan Bukti kwitansi pembayaran Wisuda</li> <li>Menyerahkan Copy KTM yang dilegalisir</li> <li>Menyerahkan Biodata bermaterai</li> <li>Menyerahkan pasfoto Ukuran 4X6, 5 Lembar</li> <li>Menyerahkan surat bebas perpustakaan</li> </ol>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa melengkapi Berkas yudisium</li> <li>Untuk Mahasiswa Non UKT Membayar uang yudisium via bank</li> <li>Mahasiswa melakukan pendaftaran yudisium secara daring melalui system informasi akademik untuk mengunggah persyaratan yudisium</li> <li>Mahasiswa menyerahkan berkas dokumen yudisium, slip pembayaran wisuda bagi mahasiswa non UKT</li> <li>Staf akademik menerima berkas yudisium</li> <li>Daftar peserta yudisium diserahkan oleh staf akademik</li> </ol>

	kebagian akademik dan kemahasiswaandi fakultas
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 (Lima) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari Dekan – wakil dekan – Kabag Tata Usaha – Kasubbag akademik dan kemahasiswaan –ketua jurusan - Ketua Program Studi
Produk Pelayanan	Standar pelayanan yudisium
Jumlah Pelaksana	Maksimal 25 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayananyang ditetapkan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan palayanan secara keseluruhan atas permohonan mahasiswa
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang JuknisPenyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi Republik Indoneswia nomor 44 Tahun 2015tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>e. Peraturan Menristek Dikti Nomor 126 Tahun 2016tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjanapada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti.</li> </ul>
Sarana, Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung/ruangan tempat persiapan akreditasi</li> </ul>

dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Meja dan Kursi untuk tim taskforce</li> <li>c. Komputer dan Printer untuk pendataan dokumen</li> </ul>
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SDM memiliki pengetahuan tentang dasar aturan dan tata cara yudisium</li> <li>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ul>
Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi di tingkat fakultas dan universitas
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan wisuda dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan 1, Wakil Direktur 1 dan Ketua Program Studi

## 1.16. Standar Pelayanan Sertifikasi Dosen

### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen Pendidikan minimal magister/S2</li> <li>b. Memiliki Nomor Induk Dosen /NIDN</li> <li>c. Pengalaman Mengajar Minimal dua tahun sebagai dosen tetap</li> <li>d. Memiliki jabatan Fungsional minimal asisten ahli</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesor menilai portofolio DYS sesuai dengan bidang keahlian</li> <li>b. Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi (PTPS) melakukan sidang untuk menetapkan kelulusan DYS</li> <li>c. Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi bersama dengan</li> </ul>

	<p>Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi (PTPS) melakukan sidang kelulusan secara nasional</p> <p>d. Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi memberikan nomor registrasi dosen untuk sertifikasi pendidik bagi DYS yang dinyatakan lulus dan menyerahkan blanko sertifikasi kepada PTPS untuk dicetak dan ditandatangani pemimpin PTPS dan disampaikan kepada DYS melalui perguruan tinggi pengusul dan/atau Kopertis/Kementerian/Lembaga terkait.</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 (Tigapuluh) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR 1 – Kabiro Akademik – Kasubbag Administrasi dan akademik – WD 1 - Ketua jurusan - Ketua Program Studi
Produk Pelayanan	Pelayanan Sertifikasi Dosen
Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas pelayanan sertifikasi
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA</p> <p>Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234</p> <p>Telepon: (0651) 42098</p>

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar</p>

	<p>Pelayanan</p> <p>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi Republik Indoneswia nomor 44 Tahun 2015tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>e. Peraturan Menristek Dikti Nomor 126 Tahun 2016tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjanapada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti.</p>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Gedung atau ruangan tempat persiapan akreditasi</p> <p>b. Meja dan Kursi untuk tim taskforce</p> <p>c. Komputer dan Printer untuk pendataan dokumen</p>
Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM memiliki pengetahuan tentang dasar aturan</p> <p>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas,ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan danintegritas yang tinggi</p>
Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secaraberjenjang
Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
JaminanPelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayananyang ditetapkan
JaminanKeamanan danKeselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan prosesadministrasi di tingkat fakultas dan universitas
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan wisuda dilaksanakan setiapsemester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR 1,Kabiro Administrasi dan akademik, KasubbagAdministrasi dan akademik, WD 1, Ketua jurusan, KetuaProgram Studi

### 1.17. Standar Pelayanan Kuliah Kerja Nyata (KKN)

#### A. Sercive Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mahasiswa aktif minimal semester 7</p> <p>b. Telah membayar SPP semester berjalan</p> <p>c. Mengajukan surat Permohonan ke Wakil Dekan1</p>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<p>a. Staf Akademik mengumumkan Pendaftaran KKN</p> <p>b. Mahasiswa mendaftar Via daring</p> <p>c. Mahasiswa mendaftarkan dan menyerahkan</p>

	berkas persyaratan pendaftaran d. Staf Akademik menerima dan input data di Sistem Informasi Kuliah Kerja Nyata
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR1 – Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan - Wakil Dekan 1 - dan Ketua Program Studi
Produk Pelayanan	Kuliah Kerja Nyata
Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas permohonan mahasiswa
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>e. Peraturan Menristek Dikti Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti.</li> </ul>
Sarana, Prasarana	a. Gedung atau ruangan tempat persiapan akreditasi

dan/atau fasilitas	<p>b. Meja dan Kursi untuk tim taskforce</p> <p>c. Komputer dan Printer untuk pendataan dokumen</p>
Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM memiliki pengetahuan tentang dasar aturan dan tatacara cuti kuliah</p> <p>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi</p>
Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi di tingkat fakultas dan universitas
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pengajuan Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKN) dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan 1, dan Ketua Program Studi

## 1.18. Standar Pelayanan Pindah Kuliah Antar Perguruan Tinggi

### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mahasiswa yang terdaftar pada PDPT, memiliki nomor induk mahasiswa, dan telah mengikuti kegiatan akademik minimal selama 2 (dua) semester, dapat pindah dari UNIDA ke Perguruan Tinggi lain</p> <p>b. Mahasiswa yang telah disetujui pindah oleh pimpinan UNIDA dan telah dikeluarkan Surat Keputusan undur diri/pindah dari UNIDA dengan alasan apapun tidak dapat diterima kembali di UNIDA.</p> <p>c. UNIDA setiap awal semester dapat menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari PTN atau PTNBH lain yang memiliki Fakultas/Departemen/Program Studi yang sejenis/sama dengan yang ada di UNIDA.</p> <p>d. Syarat perpindahan mahasiswa ke UNIDA :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alasan pindah ke UNIDA adalah mengikuti pindah tugas</li> </ul>

	<p>orang tua kandung/suami/istri yang berstatus pegawai negeri sipil, BUMN, atau ABRI ke Banda Aceh dan sekitarnya atau jika mahasiswa telah bekerja pada instansi tersebut, alasannya adalah karena mahasiswa tersebut dipindahtugaskan ke Banda Aceh atau sekitarnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokasi Perguruan Tinggi Negeri asal dan tempat tugas orang tua kandung/suami/istri harus sama.</li> <li>• Tenggang waktu pengajuan permohonan dengan SK pindah tugas orang tua kandung/suami/istri maksimal 12 bulan setelah tanggal SK pindah tugas orang tua kandung/suami/istri</li> <li>• Mahasiswa pindahan tersebut tidak dalam keadaan diskorsing atau putus studi yang dikuatkan dengan surat rekomendasi Rektor Perguruan Tinggi asal</li> <li>• Mahasiswa pindahan minimal telah mengikuti kegiatan akademik di Perguruan Tinggi asal selama 2 semester dan telah lulus minimal 25 SKS tanpa ada nilai D dan E</li> <li>• Mahasiswa pindahan setelah semester II ke atas, harus lulus minimal kelipatan 15 SKS per semester tanpa ada nilai D dan E untuk SKS yang dihitung dan paling sedikit beban studi yang masih harus diambil di Universitas minimal 30 SKS</li> <li>• Mahasiswa pindahan harus berkelakuan baik yang dikuatkan dengan surat rekomendasi Rektor Perguruan Tinggi asal</li> </ul> <p>e. Permohonan pindah ke UNIDA ditulis dalam kertas bermaterai Rp 6.000,00 dan diajukan ke Rektor UNIDA dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asli transkrip akademik selama kuliah di Perguruan Tinggi asal yang dibuat oleh Dekan</li> <li>• Asli surat rekomendasi Rektor tentang kelakuan dan status mahasiswa</li> <li>• Fotokopi SK pindah tugas orang tua kandung/suami/istri yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</li> <li>• Fotokopi kartu keluarga yang telah dilegalisir oleh</li> </ul>
--	--

	<p>pejabat yang berwenang</p> <p>f. Permohonan pindah diajukan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum kegiatan akademik per semester dimulai dengan sepengetahuan dan izin Rektor perguruan tinggi asal</p> <p>g. Rektor dengan memperhatikan pertimbangan Dekan/Ketua Departemen/ Ketua Program Studi terkait dan daya tampung dapat menerima atau menolak permohonan pindah ke UNIDA</p>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<p>a. Mahasiswa mengajukan permohonan tertulis ke Dekan Fakultas dengan melampirkan bukti setoran pembayaran SPP terakhir</p> <p>b. Fakultas menerima permohonan mahasiswa dan meneliti status mahasiswa dan menindaklanjuti permohonan mahasiswa untuk diteruskan ke Universitas</p> <p>c. Universitas/Wakil Rektor I menerima berkas permohonan mahasiswa dan diteruskan ke BA.</p> <p>d. BA meneruskan permohonan ke Bagian Pendidikan untuk diteliti status mahasiswa yang bersangkutan.</p> <p>e. Setelah diteliti dan memenuhi syarat akademik dapat diproses:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan.</li> <li>• Surat Keterangan</li> </ul> <p>f. Surat Keputusan undur diri/pindah dan surat keterangan terdaftar di tandatangani oleh Wakil Rektor I.</p> <p>g. Surat Keputusan dan Surat Keterangan didistribusikan kepada mahasiswa dan Fakultas serta unit kerja lain.</p> <p>h. Surat keputusan disimpan dan diarsipkan sesuai dengan Fakultas.</p> <p>i. Surat keterangan disimpan dan diarsipkan sesuai dengan Fakultas</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (Tiga) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR1 – Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan - Wakil Dekan 1 - dan Ketua Program Studi
Produk Pelayanan	Kuliah Kerja Nyata
Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang

Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas permohonan mahasiswa
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>e. Peraturan Menristek Dikti Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti.</li> </ul>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung/ruangan tempat persiapan akreditasi</li> <li>b. Meja dan Kursi untuk petugas pelayanan</li> <li>c. Komputer dan Printer untuk pendataan dokumen</li> </ul>
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung/ruangan tempat persiapan akreditasi</li> <li>b. Meja dan Kursi untuk petugas pelayanan</li> <li>c. Komputer dan Printer untuk pendataan dokumen</li> </ul>
Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang

	ditetapkan
JaminanKeamanan danKeselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan prosesadministrasi di tingkat fakultas dan universitas
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pengajuan Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKN) dilaksanakan setiap semester dengan melibatkanunit terkait yaitu WR1, Kepala Biro Akademik danKemahasiswaan, Wakil Dekan1, dan Ketua ProgramStudi

## 1.19. Standar Pelayanan Kerja Praktek Mahasiswa

### A. Sercive Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<p>Mahasiswa wajib menempuh Kerja Praktek atau PraktekLapangan dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudah lulus mata kuliah minimal 100 SKS.</li> <li>• IPK minimal 2,25.</li> <li>• Mencantumkan mata kuliah Kerja Praktek pada KRS.</li> <li>• Dosen Pembimbing Kerja Praktek ditentukan olehpengurus Program Studi</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<p>Prosedur Pengajuan Kerja Praktek diatur sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa menunjukkan Kartu Mahasiswa Aktifkepadatata usaha untuk dibuatkansurat permohonanKerja Praktek.</li> <li>• Mahasiswa membawa Surat Permohonan Kerja Praktekke Dosen Pembimbing Kerja Praktek sebagaipemberitahuan.</li> <li>• Mahasiswa meminta lembar persetujuan lokasi KerjaPraktek kepada Dosen Pembimbing Kerja Praktek.</li> <li>• Mahasiswa memberitahukan lokasi Kerja Praktekkepada tata usaha untuk dibuatkan surat ijin KerjaPraktek dan surat tugas Kerja Praktek.</li> <li>• Mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek danbimbingan kepada Dosen PembimbingKerja Praktek</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pembimbingan tercatat didalam lembar monitoring Kerja Praktek</li> <li>• Mahasiswa memberitahukan kepada tata usaha untukdibuatkan permohonanseminar Kerja Praktek danBerita Acara Seminar Kerja Praktek.</li> <li>• Mahasiswa melaksanakan seminar Kerja Praktekdengan dicatatkan pada Berita Acara Seminar KerjaPraktek.</li> </ul>
Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 2 (Dua) hari
Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisi atasan langsung</li> <li>Sistem Pengendalian Internal</li> </ol>
Produk Pelayanan	Pembinaan profesi dan penerapan keahlian/keilmuansesuai dengan peminatan di jurusan masing-masing
Jumlah Pelaksana	Maksimal 1 (satu) orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Terpenuhinya kebutuhan informasi dan bimbingan kepadamahasiswa
Evaluasi Pelayanan	Terpenuhinya kebutuhan informasi dan bimbingan kepadamahasiswa
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikanmelalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah no. 60 tahun 1990, tentangpendidikantinggi</li> <li>Undang-undang nomor 20 tahun 2003, tentang SistemPendidikan Nasional</li> <li>Surat Keputusan Rektor tentang Pedoman Pendidikan.</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun</li> </ol>

	<p>2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</p>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, dan sumber lainnya, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan
Kompetensi Pelaksana	Dekan – WD 1 – Wakil Direktur I - Ketua Jurusan - Ketua Program Studi
Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terpenuhinya kebutuhan informasi dan bimbingan secara komprehensif kepada mahasiswa terkait tata laksana kerja praktek mahasiswa dari awal keberangkatan ke lokasi sampai selesai
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun dengan memperhatikan laporan dari pimpinan jurusan dan prodi tentang tanggung jawab penuh pembimbing di lapangan

## 1.20. Standar Penerbitan Jurnal Ilmiah

### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<p>a. Perorangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersatus Dosen/Guru di lingkungan Pendidikan</li> <li>• Jurnal ilmiah adalah publikasi artikel ilmiah yang merupakan hasil penelitian atau kajian</li> <li>• Mengisi form pernyataan keaslian Naskah</li> </ul> <p>b. Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisasi memiliki SK pendirian lembaga Perguruan Tinggi memiliki kedudukan sebagai</li> </ul>

	<p>badan hukum, sehingga mampu memberikan jaminan kesinambungan dan naungan hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembaga penerbit dimungkinkan menang lebih dari satu terbitan berkala ilmiah yang tidak sejenis tetapi jelas merupakan ranah keilmuan yang ditekuninya.</li> <li>• Memiliki mitra bebestari</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat perencanaan untuk penerbitan jurnal ilmiah</li> <li>Membuat Kriteria dan standart penulisan karya ilmiah</li> <li>Penulis mendaftarkan tulisannya dengan membawascopy</li> <li>Artikel yang diterima tanpa perbaikan akan dikirimkan ke reviewer</li> <li>Artikel yang diterima dengan perbaikan akan dikembalikan ke penulis untuk dilakukan perbaikan</li> <li>Artikel yang sudah diperbaiki diserahkan kembali Draft ke tim editor/penyunting untuk diedit</li> <li>Tim editor/penyunting mengedit draft yang akan dicetak</li> <li>Mengesahkan draft yang akan dicetak</li> <li>Pencetakan Jurnal</li> <li>Pendistribusian Jurnal</li> </ol>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 (tiga puluh) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR1 – Unit Pengelola Jurnal
Produk Pelayanan	Publikasi dalam bentuk jurnal
Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas pengelolaan jurnal
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA          Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234          Telepon: (0651) 42098</p>

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157)</li><li>c. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara</li><li>d. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara</li><li>e. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II</li><li>f. Keputusan Presiden Nomor 77/M Tahun 2010 mengenai Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional</li><li>g. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun</li></ul>

	<p>2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah</p> <p>h. Keputusan Presiden Nomor 162/M Tahun 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Struktural Eselon I di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia</p> <p>i. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/128/M.PAN/9/2004 tentang Jabatan Fungsional Peneliti dan Angka Kreditnya</p> <p>j. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 650)</p> <p>k. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 984)</p>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Memiliki dan menerapkan sistem layanan penerbitan jurnal ilmiah.</p> <p>b. Frekuensi penerbitan terbitan berkala ilmiah minimum 2 kali dalam satu tahun secara teratur</p>
Kompetensi Pelaksana	<p>a. Keterlibatan aktif mitra bebestari dalam pengolahan substansi naskah.</p> <p>b. Kualifikasi anggota dewan penyunting.</p> <p>c. Penelaahan secara anonim oleh mitra bebestari</p>
Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan dilakukan untuk menjaga Mutu Penerbitan Ilmiah.</p> <p>b. Pengawasan dilakukan oleh Tim Jurnal.</p>
Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Unit Pengelola Jurnal memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi bagi penulis jurnal
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi informasi publikasi jurnal dilaksanakan setiap tahun dengan melibatkan unit pengelola jurnal terkait yaitu WR1

### 1.21. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Tendik

## A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>a. Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unsur Penilaian DP3 sekurang-kurangnya baik dalam 2 tahun terakhir</li> <li>• Terpenuhi Angka Kredit yang ditentukan. Sekurang-kurangnya 2 tahun dalam pangkat terakhir</li> </ul> <p>b. Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy SK CPNS</li> <li>• Foto copy SK PNS (untuk Kenaikan Pangkat Pertama /KP.1)</li> <li>• Foto copy Karpeg</li> <li>• Fotokopi Petikan keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir</li> <li>• Fotokopi Petikan keputusan dalam pangkat terakhir</li> <li>• Fotokopi Pengangkatan Jabatan Fungsional pertama bagi Kenaikan Pangkat I</li> <li>• Fotokopi Ijazah terakhir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk peningkatan pendidikan</li> <li>• Fotokopi DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir</li> <li>• Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu</li> <li>• Fotocopy legalisir ijazah baik S1, S2, S3 untuk PTN ditandatangani oleh Dekan sedangkan PTS ditandatangani oleh Direktur (yang tertera di ijazah selain Rektor)</li> <li>• Fotocopy sertifikat Diklat</li> <li>• Riwayat Mengajar</li> </ul>
<p>Sistem, Mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Dosen menyerahkan bahan angka kredit untuk kenaikan pangkat atau jabatan dosen didasarkan pada unsur Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian serta Pengabdian Kepada</p>

Masyarakat)

b. Staff Personalia

- Melihat pegawai yang akan dinaikkan pangkatnyaberdasarkan Data Urut Kepangkatan
- Menghitung angka kredit kenaikan pangkat atau jabatan dosen, selanjutnya bila memenuhi syaratakan dilanjutkan ke tingkat rektorat dan apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk dilengkapi persyaratannya
- Menyiapkan data-data dosen yang akan dinaikkan pangkat atau jabatannya seperti SK pangkat terakhir, SK Gaji berkala, Kartu Pegawai, Ijasah terakhir, jabatan fungsional terakhir serta DP3 duatahun terakhir yang semuanya dilegalisir oleh KTU atau Kasubag Keuangan dan Kepegawaian
- Membuat surat pengantar kenaikan pangkat yang di alamatkan kepada Rektor
- Mengirim berkas kenaikan pangkat ke bagian kepegawaian rektorat

c. Kasubag Keuangan dan Personalia

Memberikan paraf SK pangkat terakhir, SK Gaji berkala, Kartu Pegawai, Ijasah Terakhir, Jabatan Fungsional terakhir serta DP 3 dua tahun terakhir dari dosen yang akan dinaikkan pangkat atau jabatannya

d. Kasubag Tata Usaha (KTU)

- Menandatangani Legalisir SK Pangkat terakhir, SK Gaji berkala, Kartu Pegawai, Ijasah Terakhir, Jabatan Fungsional terakhir serta DP 3 dua tahun terakhir dari dosen yang akan dinaikkan pangkat atau jabatannya yang telah diparaf Kasubag Keuangan dan Personalia
- Memberikan paraf surat pengantar kenaikan pangkat atau jabatan dosen yang di alamatkan kepada rector

e. Ketua Jurusan

Menandatangani usulan angka kredit kenaikan

	<p>pangkat atau jabatan dosen yang akan dikirim ke rektorat</p> <p>f. Dekan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menandatangani usulan angka kredit kenaikan pangkat atau jabatan dosen yang akan dikirim ke rektorat</li> <li>• Menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat atau jabatan dosen yang dialamatkan kepada rektor</li> </ul> <p>g. Senat Fakultas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan rapat untuk mempertimbangkan kenaikan pangkat atau jabatan dosen</li> <li>• Memberikan rekomendasi kenaikan pangkat atau jabatan dosen</li> </ul> <p>h. Rektorat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memverifikasi usulan angka kredit Kenaikan Pangkat atau jabatan dosen selanjutnya bila memenuhi syarat akan dilanjutkan ke tingkat BKN dan apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada bagian personalia fakultas untuk ditindaklanjuti</li> <li>• Mengirim kenaikan pangkat atau jabatan dosen ke BKN</li> </ul> <p>i. BKN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses kenaikan pangkat atau jabatan dosen</li> <li>• Menerbitkan SK Kenaikan pangkat atau jabatan dosen</li> </ul>
Jangka Waktu Penyelesaian	3 bulan (2 bulan sebelum dan 1 bln sesudah TMT)
Pengawasan Internal	Berjenjang dari Dekan – Biro Kepegawaian - Rektorat
Produk Pelayanan	Surat usulan Inpassing ditujukan ke Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Biro Sumber Daya Manusia)
Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas

	permohonan kenaikan Pangkat
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>d. PP No. 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural</li> <li>e. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Nomor 43 Tahun 1999 tentang Undang-Undang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo. Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>g. Keputusan Menkowsabngpan Nomor 38/Kep/Mk.Waspan/ 8/1999 tanggal 24 Agustus 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya</li> <li>h. Keputusan Bersama Mendikbud dengan Kepala BKN No 61409/-MPK/KP/1999 dan No 181 Tahun 1999 tentang Juklak Jabfung Dosen dan Angka Kreditnya</li> <li>i. Keputusan Mendiknas No 36/D/C/2001 tentang juknis pelaksanaan Jabfung Dosen dan Angka Kreditnya</li> </ul>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung/ruangan tempat persiapan akreditasi</li> <li>b. Meja dan Kursi untuk petugas pelayanan</li> </ul>

	c. Komputer dan Printer untuk pendataan dokumen
Kompetensi Pelaksana	Dekan, Anggota Senat Fakultas, Ketua Jurusan, KTU, dan Kasubag Keuangan dan personalia, Staf bagian Personalia, Dosen yang bersangkutan serta Tim Penilai Angka Kredit Rektorat
Pengawasan Internal	a. Kepala BKD b. Sekretaris BKD c. Rektorat
Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Program Pembinaan dan Pengembangan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Periodik dan Berkesinambungan

## 1.22. Standar Pelayanan Surat Keterangan Lulus

### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	Program (S-1) dan (S-2) memiliki persyaratan sebagai berikut : a. Mahasiswa harus telah lulus sidang tugas akhir atau skripsi/tesis/disertasi b. Mahasiswa input permintaan pembuatan SKL pada sistem informasi akademik
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pembuatan surat keterangan lulus dilampirkan dengan Berita Acara Ujian Ujian Skripsi / Ujian tesis/disertasi dan transkrip sementara yang sudah ditandatangani oleh ketua Jurusan/Prodi b. Petugas mengecek kebenaran Berita Acara dan transkrip sementara c. Petugas membuat surat keterangan lulus d. Surat keterangan lulus diparaf oleh Kabag TU / KasubTU dan ditandatangani oleh Dekan /Direktur
Jangka Waktu	Maksimal 3 (tiga) hari

Penyelesaian	
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR-Dekan-Direktur-Kepala Biro Akademik dan Kepala Bagian Akademik
Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lulus
Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas permohonan mahasiswa
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>b. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Gurudan Dosen</li> <li>c. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>e. Peraturan Menteri Agama Nomor 57 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja</li> <li>f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 68 Tahun 2009 tentang Penetapan pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU</li> </ul>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang kerja</li> <li>b. Meja</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kursi</li> <li>d. Legalisir</li> <li>e. Komputer</li> </ul>
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SDM memiliki pengetahuan tentang dasar aturan dan tata cara keterangan Lulus</li> <li>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ul>
Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi di tingkat fakultas dan universitas

### 1.23. Standar Pelayanan Surat Keterangan Aktif Kuliah

#### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<p>Program Sarjana (S-1) memiliki persyaratan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KTM yang berlaku</li> <li>b. SPP terakhir</li> <li>c. SK kepangkatan terakhir orang tua</li> <li>d. Kartu keluarga /C1</li> <li>e. Tidak mengambil cuti kuliah</li> <li>f. KRS Terakhir</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar keterangan aktif dari fakultas yang ditandatangani Dekan/Wakil Dekan/Kaprodi.</li> <li>b. Mahasiswa menyerahkan surat pengantar dari fakultas ke BAAK</li> <li>c. BAAK cek secara online pembayaran dan KRS pada semester berjalan.</li> <li>d. BAAK membuat surat aktif rangkap 2 atau sesuai permintaan dan diberikan kepada mahasiswa</li> </ul>

	yang mengajukan. e. Selesai
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR-Dekan-Wakil Direktur 1 - Kepala Biro Akademik dan Kepala Bagian Akademik
Produk Pelayanan	Surat Keterangan masih kuliah
Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas permohonan mahasiswa
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	a. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang kerja b. Komputer c. Kursi
Kompetensi Pelaksana	a. SDM memiliki pengetahuan tentang tatacara masih kuliah b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi
Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal
Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang

	ditetapkan
JaminanKeamanan danKeselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan prosesadministrasi di tingkat fakultas dan universitas
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pengajuan masih kuliah dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan1, dan Ketua Program Studi

## 1.24. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Mahasiswa

### A. Sercive Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<p>a. Program Sarjana (S-1) memiliki persyaratan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan formulir pembuatan KTM yang dilampirkan 1 (satu) pasfoto hitam putih ukuran 3x4 di tempat pemotretan pada saat registrasi.</li> <li>• Membubuhkan tandatangan pada kolom yang disediakan</li> <li>• Pengambilan KTM di loket layanan BAAK satu bulan</li> <li>• setelah pemotretan dengan menyerahkan KTM sementara</li> </ul> <p>b. Program Magister (S2) memiliki persyaratan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi dan menyerahkan formulir pembuatan KTM yang dilampirkan 1 (satu) pasfoto berwarna ukuran 3x4</li> <li>• Membubuhkan tandatangan pada kolom yang disediakan</li> <li>• Pengambilan KTM di Tata Usaha Pascasarjana satu bulansetelah perkuliahan dimulai</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<p>a. Kartu tanda mahasiswa dicetak setahun sekali, setiap semester Ganjil</p> <p>b. Proses pencetakan dilakukan BAK / Pascasarjana</p> <p>c. Setelah dicetak, kemudian di distribusikan melalui Fakultas/Akademik</p>

Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR-Dekan-Kepala Biro Akademik dan Kepala Bagian Akademik
Produk Pelayanan	Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa
Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Maksimal 4 orang
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas permohonan mahasiswa
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>d. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>e. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> </ul>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang kerja</li> <li>b. Komputer</li> <li>c. Kursi</li> <li>d. Meja</li> </ul>
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SDM memiliki pengetahuan tentang tata cara pembuatan kartu tanda mahasiswa</li> <li>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan</li> </ul>

	integritas yang tinggi.
Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi di tingkat fakultas dan universitas
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pengajuan kartu mahasiswa dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan 1, dan Ketua Program Studi

## 1.25. Standar Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Asing

### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan (LOR)</li> <li>b. Paspor</li> <li>c. Ijazah</li> <li>d. CV (termasuk alamat asal)</li> <li>e. Surat jaminan keuangan</li> <li>f. Surat pernyataan medical statement</li> <li>g. Letter of Acceptance</li> </ol>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Calon mahasiswa mengajukan permohonan langsung kepada Perguruan Tinggi yang dituju dengan melampirkan berkas dan syarat</li> <li>b. Jika sudah diterima, maka perguruan tinggi menjawab melalui surat persetujuan dan sekaligus pernyataan sebagai sponsor/penanggung jawab selama belajar di perguruan tinggi</li> <li>c. Berdasarkan surat persetujuan diterima dari perguruan tinggi. Maka yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan visa dan izin tinggal terbatas melalui Kedubes RI setempat.</li> </ol>

	<p>d. Berkas yang dilampirkan silahkan dibaca Edaran Dirjen Imigrasi</p> <p>e. Mengurus surat ijin Belajar dari Sekretariat Jendral Kemdikbud melalui pimpinan Perguruan Tinggi yang dituju</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR-Dekan-Kepala Biro Akademik dan Kepala Bagian Akademik
Produk Pelayanan	Penerimaan mahasiswa asing
Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas permohonan mahasiswa asing
Biaya/Tarif	Layanan penerbitan Surat Izin Belajar tidak dikenakan biaya apapun karena sudah dibebankan pada DIPADitjen Kelembagaan Iptek dan Pendidikan Tinggi
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA</p> <p>Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234</p> <p>Telepon: (0651) 42098</p>

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>b. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>c. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 60/DIKTI/Kep/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Persyaratan dan prosedur izin belajar bagi calon mahasiswa warga negara asing yang akan mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi di Indonesia.</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 25 Tahun</p>

	<p>2007 tentang persyaratan dan prosedur bagi warga Negara asing untuk menjadi mahasiswa pada perguruan tinggi di Indonesia.</p> <p>e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 15 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kelola Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</p>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang tamu yang dilengkapi dengan fasilitas pendingin udara, meja, dan kursi tamu</p> <p>b. Komputer (PC dan Laptop).</p> <p>c. Akses Internet, baik Wi-Fi maupun Ethernet.</p> <p>d. Media penyimpanan dokumen elektronik.</p> <p>e. Printer.</p> <p>f. Scanner.</p> <p>g. Pesawat Telepon.</p> <p>h. Mesin Faximili.</p> <p>i. Mesin fotocopy</p>
Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kerjasama antar lembaga, keimigrasian dan penerbitan izin belajar.</p> <p>b. SDM yang memiliki keterampilan menganalisis data dan informasi tentang perizinan belajar mahasiswa asing serta menguasai bahasa asing</p> <p>c. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang layanan publik, Teknologi Informasi, Komputer, dan kerjasama antar lembaga</p> <p>d. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran dan integritas yang tinggi</p>
Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi

danKeselamatan Pelayanan	di tingkat fakultas dan universitas
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pengajuan dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan1, dan Ketua ProgramStudi

## 1.26. Standar Pelayanan Permohonan Pengurangan UKT

### A. Sercive Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Orang tua sebagai pencari nafkah cacatpermanen/sakit tidak bisa mencari nafkah lagi</li> <li>b. Orang tua telah meninggal dunia dunia sebagaipencari nafkah</li> <li>c. Korban musibah / bencana alam</li> <li>d. Anak pnti asuhan</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Orang tua meninggal dibuktikan dengan SuratKeterangan meninggal dari kelurahan</li> <li>b. Orang tua pensiun dibuktikan dengan SuratKeterangan pensiun</li> <li>c. Orang tua Bangkrut/Pailit dibuktikan dengan SuratKeterangan</li> <li>d. Orang tua dalam keadaan tidak mampu dibuktikandengan Surat Keterangan Tidak Mampu darikelurahan</li> <li>e. Orang tua sakit kronis dan tidak dapat bekerjalagi dibuktikan dengan Surat Keteranga</li> </ul>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (Tiga) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR-Dekan-Kepala Biro Akademik dan Kepala Bagian Akademik
Produk Pelayanan	Permohonan pengurangan ukt
Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan palayanan secara keseluruhan atas permohonan pengurangan ukt

Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336) SALINAN - 2 - 3.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)</p> <p>d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 361/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Brawijaya Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum</p> <p>e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952)</p> <p>f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor</p>

	<p>130) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 781)</p> <p>g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2016 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</p>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Admintrasi</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Kuris</p> <p>d. Meja</p> <p>e. wifi</p>
Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kerjasama.</p> <p>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi</p>
Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi di tingkat fakultas dan universitas
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pengajuan dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan 1, dan Ketua Program Studi

## 1.27. Standar Pelayanan Rekomendasi Ujian Akhir Mahasiswa

### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persyaratan Mengikuti Ujian Skripsi Mahasiswa Program Sarjana (S1)</li> <li>b. Penguji Ujian Skripsi Mahasiswa Program Sarjana(S1)</li> <li>c. Tata Cara Pelaksanaan Ujian Skripsi</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memasukkan Skripsi pada KRS semester berjalan</li> <li>b. Telah memasukkan dan lulus seluruh mata kuliah wajib dan pilihan.</li> <li>c. Jumlah kredit yang telah diluluskan adalah sebanyak total minimal sks yang diwajibkan dikurangi sks tugas akhir (skripsi)</li> <li>d. Telah melaksanakan dan lulus seminar proposal dan seminar hasil, serta menyelesaikan pelaksanaan penelitian dan penyusunan tugas akhir (skripsi) sesuai format yang berlaku</li> <li>e. Melunasi SPP sampai semester berjalan.</li> <li>f. Memperoleh persetujuan ujian skripsi dari dosen pembimbing skripsi</li> </ul>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR-Dekan-Direktur-Kepala Biro Akademik dan Kepala Bagian Akademik
Produk Pelayanan	Ujian akhir mahasiswa
Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas ujian akhir mahasiswa
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional</li> <li>b. UU Nomor RI 14 Tahun 2005 ttg Guru dan Dosen</li> <li>c. PP RI Nomor 61 Tahun 1999 ttg Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum Milik Negara (BHMN)</li> <li>d. PP RI Nomor 19 Tahun 2005 ttg Standar Nasional Pendidikan</li> <li>e. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan RI No.48/D3/Kep/1983 ttg Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi</li> <li>f. Peraturan Mendiknas RI Nomor 47 Tahun 2009 ttg Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen</li> </ul>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan ujian</li> <li>b. Komputer</li> <li>c. Infokus</li> <li>d. Meja</li> <li>e. Kursi</li> <li>f. Hasil ujian</li> </ul>
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturandan kebijakan di bidang kerjasama.</li> <li>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.</li> </ul>
Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi di tingkat fakultas dan universitas
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pengajuan dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan1, dan Ketua Program Studi

## 1.28. Standar Pelayanan Permohonan Perpanjangan Waktu Pembayaran

### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan perpanjangan b. Slip ukt sebelumnya c. Identitas pribadi
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan yang sudah ditanda tangani oleh Dekan b. Fotocopy slip pembayaran ukt yang sebelumnya c. Identitas pribadi
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR-Dekan-Kepala Biro Akademik dan Kepala Bagian Akademik
Produk Pelayanan	Permohonan perpanjangan pembayaran ukt
Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas permohonan perpanjangan ukt
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

### B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara

	<p>RepublikIndonesia Tahun 2012 Nomor 158, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)SALINAN - 2 - 3.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentangPenyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan PengelolaanPerguruan Tinggi (Lembaran Negara RepublikIndonesia Tahun 2014 Nomor 16, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)</p> <p>d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor361/KMK.05/2008 tentang Penetapan UniversitasBrawijaya Malang pada Departemen PendidikanNasional sebagai Instansi Pemerintah yangMenerapkan Pengelolaan Keuangan Badan LayananUmum</p> <p>e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang StandarNasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara RepublikIndonesia Tahun 2015 Nomor 1952)</p> <p>f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi danTata Kerja Universitas Brawijaya (Berita NegaraRepublik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130)sebagaimana telah diubah dengan Peraturan MenteriRiset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RepublikIndonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang PerubahanAtas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, danPendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentangOrganisasi dan Tata Kerja (Berita Negara RepublikIndonesia Tahun 2016 Nomor 781)</p> <p>g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi Nomor 39 Tahun 2016 tentang Biaya KuliahTunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada PerguruanTinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset,Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</p>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Admintrasi</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Meja</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Kursi</li> <li>e. Wifi</li> </ul>
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturandan kebijakan di bidang kerjasama</li> <li>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian,kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritasyang tinggi</li> </ul>
Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
JaminanPelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
JaminanKeamanan danKeselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi di tingkat fakultas dan universitas
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pengajuan dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, Kepala Biro Akademikdan Kemahasiswaan, Wakil Dekan1, dan Ketua ProgramStudi

## 1.29. Standar Pelayanan Beasiswa

### A. Sercive Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa aktif UNIDA minimal semester 3.</li> <li>b. Telah membayar SPP berjalan.</li> <li>c. Memiliki IPK 3.00</li> <li>d. Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstra kurikuler)yang diprogramkan oleh Perguruan Tinggi.</li> <li>e. Tidak berstatus penerima atau sedang mengajukanBeasiswa lain (BBM, BTA, PKPS-BBM, Super Semar)</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Surat Permohonan yang ditujukan ke Dekanfakultas.</li> <li>b. Surat Keterangan kemampuan Studi (IPK sampaidengan semester terakhir) dilampiri Transkrip Nilaiyang telah ditempuh dan disahkan PimpinanUniversitas.</li> <li>c. Mengisi Surat Keterangan Kegiatan</li> </ul>

	<p>Kemahasiswaan Ekstra Kurikuler.</p> <p>d. Surat Keterangan penghasilan Orang Tua/Wali dari penanggung jawab biaya studi yang disahkan pihak yang berwenang.</p> <p>e. Mengisi Surat Keterangan Tidak Berpenghasilan, dinyatakan oleh Pemerintah Daerah setempat (Lurah/Kepala Desa, Kecamatan).</p> <p>f. Daftar Keluarga Penanggung jawab biaya studi.</p> <p>g. Surat Pernyataan tidak sebagai penerima beasiswa lain dan disahkan Pimpinan Universitas.</p> <p>h. Surat Keterangan berkelakuan baik dari Pimpinan Universitas.</p> <p>i. Melampirkan 1 eksemplar Fotocopy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku.</p> <p>j. Melampirkan 1 eksemplar Pas Foto ukuran 3 x 4 terbaru</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR1 – Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan - Wakil Dekan 1 - dan Ketua Program Studi
Produk Pelayanan	Beasiswa
Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas permohonan mahasiswa
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA</p> <p>Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234</p> <p>Telepon: (0651) 42098</p>

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25

	<p>Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</p> <p>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>e. Peraturan Menristek Dikti Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti.</p>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Admintrasi</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Meja</p> <p>d. Kursi</p> <p>e. Wifi</p>
Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturandan kebijakan di bidang beasiswa</p> <p>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi</p>
Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi di tingkat fakultas dan universitas
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pengajuan cuti kuliah dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan 1, dan Ketua Program Studi

### 1.30. Standar Pelayanan Pengembangan Karir Dosen

#### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	a. Ijazah minimal berkualifikasi S2 yang memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli b. Memiliki Nonor Induk Dosen /S2 c. Pengalaman Mengajar Minimal dua tahun sebagai dosen tetap d. Surat Pernyataan sesuai dengan SK Dirjen DIKTI Nomor : 108/DIKTI/Kep/2001 e. Jika memiliki Jabatan Fungsional, maka wajib melampirkan SK Jabatan Fungsional terakhir. f. Status kemahasiswaannya terhadap di PDPT g. Hasil/Sertifikasi Tes Potensi Akademik (TPA) h. Sertifikat Kemampuan Bahasa Inggris. i. Mengisi SIPKD
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	a. Prosedur Pelaksanaan Beban Kerja Dosen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosen mengunggah laporan BKD secara periodik</li> <li>• Apabila ketercapaian kinerja dosen tersebut telah memenuhi syarat seperti yang disebutkan pada pasal 8, PP 37/2009 tentang Dosen dan bukti pendukung sesuai dengan laporan yang dibuat maka laporan kinerja dianggap lolos.</li> <li>• Pada Perguruan Tinggi Negeri, maka Pimpinan Perguruan Tinggi kemudian melakukan verifikasi dan mengesahkan laporan tersebut</li> </ul> b. Unsur dan Sub-unsur Kegiatan Akademik yang Menjadi Tugas Utama Dosen c. Kewajiban Khusus Profesor d. Dosen dengan jabatan structural e. Dosen yang sedang belajar
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (Tujuh) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR 1 – Kabiro Administrasi dan akademik – Kasubbag Administrasi dan akademik – WD 1- Ketua jurusan - Ketua Program Studi
Produk Pelayanan	Pengembangan Karir Dosen
Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 orang

Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas pelayanan sertifikasi
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li> <li>d. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menteri berwenang menetapkan standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi yang menjadi dasar PTN dalam menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.</li> <li>g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor.</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 tahun jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.</li> <li>i. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional</li> </ul>

	<p>RepublikIndonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang SertifikasiPendidik Untuk Dosen.</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendidikan dan KebudayaanRepublik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013 TentangPemberian Tunjangan Profesi dan TunjanganKehormatan bagi Dosen yang Menduduki JabatanAkademik Profesor.</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendidikan dan KebudayaanRepublik Indonesia Nomor 84 Tahun 2013 tentangPengangkatan Dosen tetap Non Pegawai Negeri SipilPada Perguruan Tinggi Negeri dan dosen tetap pad Perguruan Tinggi Swasta.</p> <p>l. Keputusan Direktur jenderal Pendidikan TinggiDepartemen Pendidikan dan Kebudayaan RepublikIndonesia No. 48/D3/Kep/1983 tentang Beban TugasTenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi.</p> <p>m. Peraturan Presiden Nomor 13 tahun 2015 tentangKementerian Riset, Teknologi Pendidikan Tinggi</p> <p>n. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010,tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>o. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang JuknisPenyusunan Penetapan dan Penerapan StandarPelayanan</p> <p>p. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi Republik Indoneswia nomor 44 Tahun 2015tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Gedung/ruangan tempat persiapan akreditasi</p> <p>b. Meja dan Kursi untuk petugas pelayanan</p> <p>c. Komputer dan Printer untuk pendataan dokumen</p>
Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM memiliki pengetahuan tentang dasar aturan danjenjang Karir Dosen.</p> <p>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian,kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yangtinggi</p>
Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
JaminanPelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang

	ditetapkan
JaminanKeamanan danKeselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi di tingkat fakultas dan universitas
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan wisuda dilaksanakan setiapsemester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR 1,Kabiro Administrasi dan akademik, Kasubbag Administrasidan akademik, WD 1, Ketua jurusan, Ketua Program Studi

### 1.31. Standar Pelayanan Permohonan Informasi Publik

#### A. Sercive Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<p>a. Perorangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki Kartu Tanda Penduduk</li> <li>• Mengajukan surat permohonan resmi informasi public kepada PINTU UNIDA, dengan menjelaskan tujuan informasi tersebut</li> <li>• Mengisi form permohonan informasi publik</li> </ul> <p>b. Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisasi memiliki SK pendirian dari KementerianHukum dan HAM RI</li> <li>• Mengajukan surat permohonan resmi informasi public kepada PINTU UNIDA, dengan menjelaskan tujuaninformasi tersebut</li> <li>• Mengisi form permohonan informasi publik</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon memilih jalur permohonan informasi publik,online atau offline</p> <p>b. Pemohon mengajukan surat permohonan permintaaninformasi public dengan menuangkan tujuan daripermohonan</p> <p>c. Pemohon menunjukkan dan memberikan fotocopy KTPjika perseorangan dan SK Kemekumham jika atas namaorganisasi</p> <p>d. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi public yang disediakan oleh PINTU</p> <p>e. Staf PINTU mencatat dan mendata permohonaninformasi</p>

	<p>publik</p> <p>f. PINTU memiliki waktu 10 hari kerja sejak diterimapermintaan</p> <p>g. PINTU dapat memperpanjang waktu paling lambat 7(tujuh ) hari kerja</p> <p>h. PINTU memberikan informasi yang diminta, jikainformasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, staf PINTU akan menyampaikan alasannya kepada pemohon</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (Empat Belas) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR4 – Kepala Biro BPK-Humas – PPID dan PINTU
Produk Pelayanan	Informasi yang diminta pemohon
Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas permohonan informasi
Biaya/Tarif	Pemohon dibebankan sejumlah dana, terkait jumlah dokumen yang digandakan
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA</p> <p>Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234</p> <p>Telepon: (0651) 42098</p>

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</p> <p>b. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>c. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>d. Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</p>

	<p>e. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>f. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>g. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</p> <p>h. Peraturan Pemerintah nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</p> <p>i. Peraturan Menristekdikti nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi</p>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Layanan Administrasi Pusat Informasi dan Pelayanan Terpadu</p> <p>b. Formulir Permohonan Informasi Publik</p>
Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM memiliki pengetahuan tentang dasar aturan dan tata cara permohonan informasi publik</p> <p>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi</p>
Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	PINTU memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi bagi pemohon informasi publik
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi permohonan informasi publik dilaksanakan setiap tahun dengan melibatkan unit terkait yaitu WR4, Kepala Biro BPK-Humas, PPID dan PINTU

### 1.32. Standar Pelayanan Pemakaian Barang Milik Negara

#### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan	a. Warga UNIDA aktif (dosen, tendik dan

Pelayanan	mahasiswa)dengan menunjukkan tanda pengenal resmi b. Mengajukan surat permohonan pemakaian BMN
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	a. Mengecek data jadwal pemakaian barang milik negara(BMN) di bagian perlengkapan/rumah tangga UNIDA b. Membuat surat permohonan pemakaian barang miliknegara (BMN) kepada Wakil Rektor II atau Wakil DekanII c. Kabag perlengkapan dan rumah tangga mendat pemilihan pemakaian barang milik negara yang akandigunakan
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR-Biro Umum dan Keuangan-Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
Produk Pelayanan	Pemakaian barang milik negara
Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan palayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya pada akhir semester genap
Biaya/Tarif	Pemakai barang milik negara dikenai biaya sesuaiperaturan pemerintah dan keputusan Rektor UNIDA
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikanmelalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun2009 tentang Pelayanan Publik

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>e. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ul>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung/ruangan tempat pemakaian barang milik negara (BMN)</li> <li>b. Meja dan Kursi untuk pelayanan</li> <li>c. Komputer dan printer untuk mendata peminjaman pemakaian barang milik negara (BMN)</li> </ul>
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SDM memiliki pengetahuan tentang komputer, administrasi dan memahami peraturan dan perundangundangan yang berlaku</li> <li>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ul>
Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas pelayanan di kantor kabag Rumah Tangga UNIDA
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya pada akhir semester genap

### 1.33. Standar Pelayanan Akreditasi

#### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan	Program studi yang akan mengusulkan Akreditasi harus

<p>Pelayanan</p>	<p>terlebih dahulu memiliki persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telah terbentuk tim pengisian borang akreditasi yang disahkan oleh Dekan Fakultas/Direktur PPs</li> <li>b. Program studi harus telah menghasilkan alumni</li> <li>c. Program studi yang telah habis masa berlakuperingkat akreditasinya</li> <li>d. Menyiapkan data dan informasi yang berisikan kurikulum, mutu dan jumlah tenaga kependidikan, mahasiswa, pelaksanaan pendidikan, sarana dan prasarana, tatalaksana administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan perguruan tinggi, hasil pembelajaran, dan kualitas lulusan</li> <li>e. Menyiapkan berkas akreditasi seperti boring akreditasi, lampiran borang, laporan evaluasi diri, dan portofolio institusi</li> </ol>
<p>Sistem, Mekanisme, dan prosedur</p>	<p>Dalam pengusulan akreditasi, harus mengikuti tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap I Program studi yang belum terakreditasi dan yang sudah habis masa berlakunya peringkat akreditasi akan membentuk tim pengisian borang akreditasi yang diyahkan oleh Dekan atau Direktur Pascasarjana (PPs)</li> <li>b. Tahap II Tim Pengisian Borang Akreditasi Program Studi (TPBAPS) mempersiapkan data dan informasi yang terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>• kurikulum</li> <li>• mutu dan jumlah tenaga kependidikan</li> <li>• mahasiswa</li> <li>• pelaksanaan pendidikan</li> <li>• sarana dan prasarana</li> <li>• tatalaksana administrasi akademik</li> <li>• kepegawaian</li> <li>• keuangan</li> <li>• kerumahtanggaan perguruan tinggi</li> <li>• hasil pembelajaran</li> <li>• kualitas lulusan</li> </ul> </li> <li>c. Tahap III</li> </ol>

	<p>Setelah mempersiapkan data dan informasi maka TPBAPS selanjutnya akan mempersiapkan dokumen akreditasi yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Evaluasi Diri</li> <li>• Borang Akreditasi beserta Lampiran</li> <li>• Portofolio institusi atau program studi</li> </ul> <p>d. Tahap IV</p> <p>Setelah dokumen akreditasi selesai dibuat, maka untuk selanjutnya dokumen tersebut dikirim Dekan/Direktur PPs untuk diteruskan ke Universitas guna diperiksa oleh Tim Pemeriksa Borang Akreditasi tingkat Universitas (TPBAU)</p> <p>e. Tahap V</p> <p>Dokumen akreditasi PS yang telah diperiksa dan disetujui oleh Tim Pemeriksa Borang Akreditasi tingkat Universitas(TPBAU) selanjutnya melalui Rektor akan dikirim ke BANPT</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari Rektor-WR-Dekan-Direktur-PPMI
Produk Pelayanan	Pelayanan Akreditasi
Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya pada proses penerimaan calon mahasiswa baru
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :  PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA  Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234  Telepon: (0651) 42098</p>

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>c. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>e. Peraturan Menristek Dikti Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti</li> </ul>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung/ruangan tempat persiapan akreditasi</li> <li>b. Meja dan Kursi untuk tim taskforce</li> <li>c. Komputer dan Printer untuk pendataan dokumen</li> </ul>
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SDM memiliki pengetahuan tentang tata cara pendaftaran online akreditasi serta memahami peraturan dan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ul>
Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal</li> </ul>
Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang taskforce
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas persiapan akreditasi
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya pada proses penerimaan calon mahasiswa baru

#### 1.34. Standar Pelayanan Keprotokolan

## A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fakultas/ Lembaga/ Unit kerja dalam lingkungan UNIDA</li> <li>b. Instansi Pemerintah/ Swasta/ Masyarakat</li> <li>c. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan atau kedudukannya dalam Negara, pemerintah atau masyarakat</li> <li>d. Tugas yang diamanahkan harus sudah menyusun jadwal kegiatan obyek protokoler paling lambat satu pekan sebelum kegiatan</li> <li>e. Jadwal kegiatan obyek Protokoler minimal meliputi :hari, tanggal, waktu, jenis atau agenda kegiatan, lokasi kegiatan, tokoh yang hadir, peserta, penanggung jawab kegiatan untuk berkoordinasi</li> <li>f. Jadwal kegiatan ditembuskan kepada pihak Pengamanan dan Rumah Tangga</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkoordinasi dengan semua pihak terkait, terutama panitia pelaksana</li> <li>b. Memastikan dan meminta kepada panitia untuk menyiapkan hal-hal berikut ini: Susunan Panitia dan No Kontak masing-masing, TOR / Susunan acara</li> <li>c. Daftar nama Undangan VIP dan VVIP yang diundang dan yang sudah dipastikan hadir</li> <li>d. Transportasi dan akomodasi bagi tamu VIP dan VVIP yang membutuhkan peta dan papan petunjuk arah tempat acara, tali pita pembatas di antara kursi zona /klaster VIP dan VVIP, papan Tulisan VIP dan VVIP di zona kursi dan meja VIP dan VVIP, Lay out Acara sesuai dengan risalah Keprotokolan, stiker parkir VIP dan VVIP sudah di tangan yang berhak</li> <li>e. Para petugas sudah memahami risalah Keprotokolan baik teori atau praktek, Kesiapan Petugas Penjemput, Petugas Penyambut, Petugas Pendamping, Petugas Penerjemah, Petugas Pengamanan, Petugas Transportasi dan</li> </ul>

	Akomodasi, Petugas Konsumsi, Petugas Dokumentasi dan Publikasi
Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan kegiatan
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR1 – Ka. Bag. UHTP
Produk Pelayanan	Informasi terkait kegiatan dan perencanaan yang matang
Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan kegiatan keprotokolan
Biaya/Tarif	Dikenakan biaya sesuai pelaksanaan kegiatan
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	a. Undang-Undang R.I Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol b. Undang - Undang R.I Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional c. Undang - Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi d. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara e. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 40 Tahun 1958 tentang Bendera Kebangsaan Republik Indonesia f. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 41 Tahun 1958 tentang Penggunaan Bendera Kebangsaan Asing g. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 42 Tahun 1958 tentang Panji dan Bendera Jabatan h. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 43 Tahun 1958

	<p>tentang Penggunaan Lambang Negara</p> <p>i. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 44 Tahun 1958 tentang Lagu Kebangsaan Indonesia Raya</p> <p>j. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan</p> <p>k. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</p> <p>l. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1972 Tentang Jenis-jenis Pakaian Sipil</p>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Transit VIP atau VVIP sebelum atau sesudah acara dimulai</p> <p>b. Ruang Acara dengan dua pintu (pintu utama dan pintu emergency)</p> <p>c. Ruang Jamuan</p> <p>d. Ruang Istirahat atau kamar tidur</p> <p>e. Ruang Petugas Protokol</p> <p>f. Ruang Kerumahtanggaan</p> <p>g. Ruang Satuan Pengawasan (SATWAL) VIP dan VVIP</p> <p>h. Ruang Konferensi Pers</p>
Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM memiliki pengetahuan tentang dasar aturan dan protokol kegiatan</p> <p>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.</p>
Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</p> <p>b. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal</p>
Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi dan tata laksana kegiatan di tingkat fakultas dan universitas
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berjenjang melibatkan unit terkait yaitu WR1 dan Ka. Bag UHTP

### 1.35. Standar Pelayanan Kerumahtanggan

#### A. Sercive Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen/Pegawai di lingkungan UNIDA</li> <li>b. Mahasiswa terdaftar di lingkungan UNIDA</li> <li>c. Pihak luar yang mengikuti prosedur/ketentuan di lingkungan UNIDA</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan meliputi unit kerja di lingkungan universitas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis, Unit Kegiatan Mahasiswa, dan Himpunan Mahasiswa</li> <li>b. Layanan bagi pihak luar UNIDA yang mengikuti prosedur selama tidak mengganggu kepentingan universitas</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan kendaraan dinas</li> <li>d. Melaksanakan administrasi persuratan kendaraan dinas</li> <li>e. Mengatur penggunaan dan layanan kendaraan dinas</li> <li>f. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat bidang kerumahtanggaan</li> <li>g. Mengatur tempat dan fasilitas kegiatan upacara dan rapat-rapat dinas</li> <li>h. Menyiapkan konsumsi kegiatan upacara, rapat-rapat dinas dan acara resmi</li> <li>i. Melaksanakan urusan kebersihan kantor pusat</li> <li>j. Memantau dan mengevaluasi kegiatan kerumahtanggaan dan kendaraan</li> <li>k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan</li> </ul>
Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 2 hari
Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang di bawah pimpinan WR 1</li> <li>b. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal</li> </ul>
Produk Pelayanan	Informasi terkait peminjaman sarana dan prasarana di lingkungan UNIDA
Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 orang

Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan pada beberapa bidang
Biaya/Tarif	Dikenakan biaya bagi pemohon pihak UNIDA
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>b. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>d. Peraturan Menristek Dikti Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti:</li> </ul>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bidang keamanan lingkungan kampus</li> <li>b. Bidang ketertiban lingkungan kampus</li> <li>c. Bidang pembinaan kenyamanan halaman dan taman lingkungan kampus</li> <li>d. Bidang pembinaan kebersihan kampus</li> <li>e. Bidang ketersediaan listrik dan air yang stabil</li> </ul>
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SDM memiliki pengetahuan tentang prosedur pelayanan terpadu di lingkungan UNIDA</li> <li>b. SDM memiliki sikap santun, jujur, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ul>
Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang di bawah pimpinan WR

Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pusat Kesehatan Mahasiswa (Puskema) UNIDA memberikan pelayanan pemeriksaan medis secara proporsional dan profesional kepada mahasiswa
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 2 (dua) kali di awal tahun

### 1.36. Standar Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa

#### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Form Pendaftaran (asli)</li> <li>b. Form Keikutsertaan (asli)</li> <li>c. KTP Direksi/Direktur/Pimpinan sesuai Akta ( Fotokopi 1 lembar dan masih berlaku)</li> <li>d. KTP Admin (Masih berlaku, Asli dan Fotokopi 1 lembar)</li> <li>e. NPWP (SPPKP &amp; SKT) (Asli dan Fotokopi 1 lembar)</li> <li>f. SIUP/IUJK/Perizinan Sesuai Bidang masing-masing (Masih berlaku, Asli dan Fotokopi 1 lembar)</li> <li>g. TDP (Masih berlaku, Asli dan Fotokopi 1 lembar)</li> <li>h. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya (jika ada) (Asli dan fotokopi (rangkap 1))</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyedia melakukan pendaftaran secara online dan mendownload dan mengisi Form keikutsertaan dan form pendaftaran</li> <li>b. Penyedia menyerahkan berkas registrasi sesuai persyaratan dan menunjukkan aslinya melalui Helpdesk LPSE</li> <li>c. Penatalaksana Helpdesk memeriksa berkas dan kelengkapan registrasi, jika persyaratan lengkap diberikan tanda terima berkas kepada penyedia</li> <li>d. Penatalaksana Helpdesk memberikan berkas registrasi kepada verifikasi LPSE setelah berkas dinyatakan lengkap</li> <li>e. Verifikator LPSE melakukan pencocokan data</li> </ul>

	<p>onlinedengan data berkas registrasi dan menghubungipenyedia barang/jasa apabila kelengkapan berkasterdapat ketidaksesuaian antara data onlinedengan berkas pendaftaran dan meminta penyedia untukmelengkapi</p> <p>f. Verifikator memberikan akses ke aplikasi SPSE berupaUser ID dan Password ke Penyedia Barang/jasa</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari
Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilakukan oleh Aparat Fungsional</p> <p>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan</p> <p>d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
Produk Pelayanan	User ID dan Password SPSE
Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	<p>a. Penyedia dapat mengikuti proses pengadaan barang/jasa dilingkungan UNIDA, institusi lain yang bergabungmenggunakan aplikasi LPSE dan LPSE lain yangtelah terintegrasi/ teragregasi</p> <p>b. Berkas registrasi tidak akan disalahgunakan oleh pihaklain</p> <p>c. Kerahasiaan user id dan password</p>
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 1 bulan
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Penyampaian Saran dan Aduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- melalui kotak saran</li> <li>- melalui helpdesk (datang langsung)</li> <li>- melalui telf (061) 6634862</li> <li>- melalui email : lpse@UNIDA.ac.id</li> </ul> <p>b. Penanganan aduan: ditanggapi langsung,dikoordinasikan dengan sekretaris LPSE</p>

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012</li> <li>c. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik</li> <li>d. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara eTendering sebagaimana diubah Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012</li> <li>e. Perka LKPP No. 14 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>f. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah</li> </ul>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu</li> <li>b. Hotsport</li> <li>c. Meja dan Kursi</li> <li>d. Kursi sebagai tempat duduk mahasiswa</li> <li>e. Komputer dan Printer untuk Registrasi Online</li> <li>f. Toilet</li> <li>g. Petugas keamanan</li> </ul>
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pramu layanan informasi dan Konsultasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma III (minimal)</li> <li>- memahami Aplikasi SPSE</li> <li>- mampu mengoperasikan komputer</li> </ul> </li> <li>b. Verifikator LPSE <ul style="list-style-type: none"> <li>- memahami jenis perizinan yang berlaku di Indonesia</li> </ul> </li> <li>c. Sekretaris LPSE</li> <li>d. Ka Bagian .....</li> </ul>
Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilakukan oleh Aparat Fungsional</li> <li>c. Dilaksanakan secara berkelanjutan</li> </ul>

	d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Berkas registrasi tidak akan disalahgunakan oleh pihak lain b. Kerahasiaan user id dan password
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan dilakukan setiap 1 bulan

### 1.37. Standar Pelayanan Pengaduan

#### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki KTP yang masih berlaku bagi perorangan atau masyarakat umum.</li> <li>b. Bagi Lembaga, organisasi dan perusahaan menyertakan KTP dan akte pendirian serta surat kuasa dari lembaga yang bermaterai</li> <li>c. Bukti kejadian meliputi : lokasi, waktu, dokumen pendukung dan kronologis</li> <li>d. Pemohon merasakan kerugian secara langsung atas hal yang diadukannya</li> <li>e. Aduan disampaikan dengan itikad baik untuk mencari penyelesaiannya</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi/ menyampaikan aduan melalui sarana yang tersedia.</li> <li>b. Pencatatan aduan pada form Catatan Aduan Pelanggan</li> <li>c. Pencatatan aduan pada Buku Register Aduan</li> <li>d. Tindak lanjut atas aduan yang masuk</li> <li>e. Penyampaian/ pemberitahuan hasil tindak lanjut kepada pemohon aduan</li> <li>f. Dokumentasi hasil tindak lanjut sebagai laporan</li> </ul>
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 6 hari
Pengawasan Internal	a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/ lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengawasan oleh Tim Teknis</li> <li>c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.</li> <li>d. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor UNIDA.</li> </ul>
Produk Pelayanan	Layanan Pengaduan
Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja.</li> <li>b. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standar masing-masing dua kali dalam satu tahun</li> <li>c. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li> <li>d. Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa : Pengawasan lingkungan dengan CCTV.</li> <li>e. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan</li> </ul>
Evaluasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>b. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>c. Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>d. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan</li> <li>e. Laporan bulanan pencapaian sasaran mutu</li> </ul>
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :  PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA  Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234  Telepon: (0651) 42098</p>

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995</li> </ul>

	<p>tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3614)</p> <p>d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)</p> <p>e. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah</p> <p>f. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</p> <p>h. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</p> <p>i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Formulir Catatan aduan pelanggan.</p> <p>b. Alamat website dan email pengaduan</p> <p>c. Nomor telepon/fax pengaduan</p> <p>d. Kotak aduan</p> <p>e. Meja layanan informasi dan pengaduan</p> <p>f. ATK dan Peralatan Kantor</p>
Kompetensi Pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pelatihan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Pengawasan Internal	a. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengawasan oleh Tim Teknis</li> <li>c. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.</li> <li>d. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor</li> </ul>
Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan lingkungan dengan CCTV.</li> <li>b. Sistem pengamanan jaringan komputer</li> </ul>
Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prevalensi jumlah aduan</li> <li>b. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan</li> <li>c. Laporan bulanan pencapaian sasaran mutu</li> </ul>

### 1.38. Standar Pelayanan Pemeriksaan Barang dan Jasa

#### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<p>Membuat daftar pemeriksaan barang dan jasa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Pemeriksaan Dokumen Pengadaan</li> <li>2. Daftar Pemeriksaan Barang</li> <li>3. Daftar Pemeriksaan Jasa</li> <li>4. Membuat mekanisme pemeriksaan barang dan jasa</li> </ul>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setelah berakhirnya proses evaluasi penawaran yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan maka Panitia/Pejabat harus menyerahkan BoQ (Daftar Kuantitas dan Harga Satuan) definitif kepada Panitia Pemeriksa Barang. Hal ini diperlukan agar Panitia Pemeriksa Barang memiliki acuan awal dalam melaksanakan proses pemeriksaan barang sebelum kontrak selesai diproses.</li> <li>b. Daftar kuantitas dan harga satuan (BoQ) setiap jenis/item pekerjaan untuk kontrak harga satuan diisi dengan lengkap kecuali ditentukan lain dalam dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa.</li> <li>c. Berpedoman pada BoQ definitif tersebut</li> </ul>

	<p>Panitia Pemeriksa Barang membuat daftar pemeriksaan barang dan daftar penerimaan barang.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>d. Setelah proses pembuatan kontrak selesai dilaksanakan, Panitia Pengadaan harus menyerahkan 1(satu) copy kontrak kepada Panitia Pemeriksa Barang sebagai dasar dalam melaksanakan proses pemeriksaan dan penerimaan barang.</li><li>e. BoQ definitif yang sebelumnya diserahkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan Barang harus dicocokkan oleh Panitia Pemeriksa Barang dengan BoQ dalam kontrak untuk menghindari adanya ketidaksesuaian spesifikasi barang yang akan diterimanya.</li><li>f. Apabila terjadi perbedaan antara BoQ definitif dengan BoQ dalam kontrak, maka Panitia Pemeriksa Barang harus menjadikan BoQ dalam kontrak sebagai acuan dalam proses pemeriksaan dan penerimaan barang dengan selanjutnya merubah daftar penerimaan barang yang sebelumnya telah dibuat.</li><li>g. Panitia Pemeriksa Barang harus sudah memiliki BoQ (dari Panitia/Pejabat Pengadaan Barang) dan draft Kontrak barang yang akan diperiksa (dari Panitia Pengadaan) 1 minggu atau selambat-lambatnya 3 hari sebelum pemeriksaan dan memiliki draft Surat Jalan (dari Penyedia Barang) sebelum pemeriksaan dilakukan</li><li>h. Setelah Panitia Pemeriksa Barang menerima kontrak dari Panitia Pengadaan maka Panitia Pemeriksa Barang harus mempelajari dan memahami substansi (isi) dari kontrak bersangkutan untuk dibuatkan suatu mekanisme pemeriksaan dan penerimaan barang.</li><li>i. Apabila Penyedia Barang telah memulai pengiriman barang ke Pengguna Barang, maka Panitia Pemeriksa Barang harus segera memeriksa barang tersebut dengan berpedoman kepada spesifikasi dan kuantitas sebagaimana tercantum dalam daftar pemeriksaan barang.</li><li>j. Panitia Pemeriksa Barang memeriksa barang</li></ul>
--	--

setelabarang ada di tempat penyimpanan Pengguna Barangdalam hal barang dimaksud tidak memungkinkansecara fisik dan atau secara fungsi tidak mungkindisimpan ditempat penyimpanan/gudang maka Timpemeriksa barang melakukan pemeriksaan secara in situ di lokasi barang dimaksud

k. Kesesuaian yang diperiksa :

Pemeriksaan Barang

- Kualitas Kemasan
- Kuantitas Barang
- Spesifikasi Barang, termasuk didalamnya merk,bahan, dan model barang
- Kualitas Barang
- Garansi / Jaminan Masa Purna Jual Barang

Pemeriksaan Jasa Pendorongan

- Hasil Pekerjaan
- Laporan Harian
- Laporan Mingguan
- Laporan Bulanan
- Kesesuaian antara Laporan dengan kondisi nyata(actual condition)
- Foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan dilapangan

Pemeriksaan Jasa Konsultasi

- Personil
- Peralatan
- Program Kerja
- Jadwal Pekerjaan
- Jadwal Penugasan
- Organisasi
- Kebutuhan Fasilitas Penunjang
- Hasil Analisis
- Gambar-Gambar Kerja
- Spesifikasi Teknis
- Perhitungan Teknis
- Laporan

Pemeriksaan Jasa Lainnya

- Peralatan
- Tenaga Kerja

- i. Setiap hasil Pemeriksaan Barang dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Jasa, Berita Acara dimaksud ditanda tangani oleh seluruh Panitia dengan urutan : Ketua Tim Pemeriksa menandatangani setelah Sekretaris dan Anggota Tim menandatangani Berita Acara Sekretaris Tim menandatangani setelah Anggota Tim Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.
- m. Pejabat dan atau pihak ketiga yang berkepentingan secara langsung maupun tidak langsung atas pengadaan barang dan jasa menandatangani dokumen pengadaan barang yang berkaitan langsung dengan hasil pemeriksaan barang dan jasa setelah seluruh Tim Pemeriksa Barang menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Jasa.
- n. Jika dari proses pemeriksaan barang tersebut terdapat spesifikasi barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi sebagaimana tercantum dalam daftar pemeriksaan, maka Panitia Pemeriksa Barang melaporkan perbedaan ini kepada Pengguna Anggaran untuk tindak lanjut pemeriksaan barang dan atau jasa yang diperiksa.
- o. Pengguna Anggaran memutuskan tindak lanjut pemeriksaan barang yang diperiksa.
- p. Pengembalian barang yang tidak sesuai spesifikasi kontrak kepada Penyedia Barang harus disertai dengan Daftar Penolakan dan Pengembalian Barang serta Berita Acara Penyerahan Barang Yang Dikembalikan.
- q. Apabila barang yang telah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang telah sesuai dengan spesifikasi sebagaimana tercantum dalam daftar pemeriksaan barang, maka Pengguna Barang harus menerima barang yang telah diperiksa untuk dicantumkan dalam daftar penerimaan barang sementara.

	r. Setelah seluruh proses pemeriksaan barang telah 100% selesai dilaksanakan maka Panitia Pemeriksamengumpulkan seluruh Daftar Penolakan danPengembalian Barang. untuk dilakukan rekapitulasi.
Jangka Waktu Penyelesaian	Pelaksanaan Pemeriksaan Barang dilaksanakan 1 hari atau selambat-lambatnya 3 hari setelah barang diserahkan olehPenyedia Barang selama selambat-lambatnya 3 hari.
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR2 – Biro Umum dan Perlengkapan
Produk Pelayanan	Pemeriksaan Barang dan Jasa
Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan palayanan secara keseluruhan atas permohonan mahasiswa
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikanmelalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang KeuanganNegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2003 Nomor 47, Tambahan lembaran Negara RepublikIndonesia Tahun 2003 Nomor 4286)</p> <p>b. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentangPerbendaharaan Negara(Lembaran Negara RepublikIndonesia Tahun 2004 Nomor 5, TambahanlembaraNegara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4355)</p> <p>c. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentangPemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung JawabKeuangan Negara (Lembaran Negara</p>

	<p>RepublikIndonesiaTahun 2004 Nomor 66, Tambahan LembaranNegara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4400)</p> <p>d. Undang-Undang No. 15 Tahun 2006 tentang BadanPemeriksa KeuanganRepublik Indonesia (LembaranNegara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 85,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2006 Nomor 4654)</p> <p>e. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun2007 tentangStandar Pemeriksaan Keuangan Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007Nomor 42, Tambahan Lembaran NegaraRepublik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4707)</p> <p>f. Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1/K/IXIII.2/2/2008 tanggal19 Februari 2008 tentangPanduan Manajemen Pemeriksaan.</p>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Gedung/ruangan tempat persiapan akreditasi</p> <p>b. Meja dan Kursi untuk petugas pelayanan</p> <p>c. Komputer dan Printer untuk pendataan dokumen</p>
Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami prosedur dan administrasi di dalam prosespemeriksaan barang dan jasa</p> <p>b. Mengetahui proses pemeriksaan dalam mengungkapkankecurangan dalam proses pengadaan barang dan jasa.</p> <p>c. SDM memiliki pengetahuan tentang dasar aturan dantatacara cuti kuliah</p> <p>d. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian,kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yangtinggi</p>
Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
JaminanPelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
JaminanKeamanan danKeselamatan Pelayanan	<p>a. Menjamin kualitas dan kuantitas penerimaan barangdan jasa</p> <p>b. mampu mengatur proses penerimaan dan</p>

	<p>pemeriksaan barang dan jasa.</p> <p>c. memastikan barang dan jasa diterima oleh SKP sesuai dengan kontrak</p>
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi akuntabilitas dan fungsi peningkatan kualitas

### 1.39. Standar Pelayanan Bantuan Dana Kegiatan

#### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<p>Berikut ini persyaratan kegiatan untuk dapat memperoleh bantuan dana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa (perseorangan maupun kelompok) atau organisasi kemahasiswaan antar perguruan tinggi.</li> <li>b. Kegiatan kemahasiswaan dilaksanakan untuk dan oleh mahasiswa program Sarjana (S1) dan atau program Diploma. Kegiatan dengan sasaran/menyertakan siswa diperbolehkan hanya sebagai pelengkap/kegiatan tambahan.</li> <li>c. Permohonan bantuan dana diajukan dengan menyampaikan proposal (sistematika terlampir), serta harus mendapat persetujuan (lembar persetujuan terlampir) dari Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan (Wakil Rektor/Ketua/Direktur Bidang Kemahasiswaan).</li> <li>d. Kegiatan kemahasiswaan bertaraf regional yang dapat memperoleh bantuan dana, paling sedikit melibatkan (panitia dan peserta) mahasiswa dari perguruan tinggi yang berasal dari sekurang-kurangnya 5 (lima) perguruan tinggi di Indonesia.</li> <li>e. Kegiatan kemahasiswaan bertaraf nasional yang dapat memperoleh bantuan dana, paling sedikit melibatkan (panitia dan peserta) mahasiswa dari sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) perguruan tinggi yang berasal dari sekurang-kurangnya (tiga) provinsi di Indonesia.</li> </ol>

	<p>f. Ketentuan tentang jumlah perguruan tinggi dan atau provinsi yang terlibat bersifat relatif disesuaikan dengan kondisi geografis atau pertimbangan lain.</p> <p>g. Kegiatan kemahasiswaan bertaraf internasional, dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila Indonesia sebagai tuan rumah, paling sedikit diikuti oleh mahasiswa peserta yang berasal dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) negara asing.</li> <li>• Apabila mahasiswa mengikuti kegiatan internasional di luar negeri, jumlah mahasiswa yang akan dikirim ke luar negeri disesuaikan dengan jenis kegiatan</li> <li>• Apabila beberapa perguruan tinggi mengajukan proposal kegiatan untuk kegiatan yang sama, dan bantuan hanya diberikan kepada salah satu perguruan tinggi, tetapi dapat ditambah sesuai skala kegiatan yang diikuti.</li> <li>• Disertai data dan informasi yang jelas tentang kegiatan yang akan diikuti dan profil/prestasi mahasiswa yang dikirim</li> </ul>
<p>Sistem, Mekanisme, dan prosedur</p>	<p>a. Bagi Mahasiswa/ Penyelenggara Kegiatan mengajukan proposal kegiatan yang berisikan tentang pelaksanaan kegiatan dan rencana anggaran biaya yang telah mendapat persetujuan dari Pembantu Dekan III dan Kasub Kemahasiswaan.</p> <p>b. Kasub Kemahasiswaan membuat rekapitulasi dan monitoring kegiatan mahasiswa dalam waktu satu bulan.</p> <p>c. Kasub Kemahasiswaan memberikan rekapitulasi dan proposal kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.</p> <p>d. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima dan memeriksa rekapitulasi pengajuan dana dengan berkas proposal dan menandatangani bukti serah terima proposal kegiatan.</p> <p>e. Mahasiswa menghadap Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mencairkan dana</p>

	<p>kegiatan</p> <p>f. Bendahara Pengeluaran Pembantu memeriksa, memberikan arahan dan kwitansi yang akan dipertanggungjawabkan kepada mahasiswa</p> <p>g. Mahasiswa memberikan kwitansi, data dukung dan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.</p> <p>h. Bendahara Pengeluaran Pembantu memeriksa proposal, kwitansi, data dukung dan laporan pertanggung jawaban mahasiswa sesuai dengan aturan dan tata pencairan dana PNBP.</p> <p>i. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat transaksi keuangan, mencetak tanda terima dan menghitung uang tunai,</p> <p>j. Mahasiswa menandatangani bukti tanda terima dan menghitung uang tunai di depan Bendahara Pengeluaran Pembantu.</p> <p>k. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengarsip bukti tanda terima bersama proposal kegiatan, kwitansi dan kelengkapan data dukung pertanggungjawaban</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 1 hari
Pengawasan Internal	Pelayanan Pengajuan Permohonan dan Pencairan Dana Kegiatan Mahasiswa dilakukan audit secara periodik
Produk Pelayanan	<p>Produk Pelayanan Pengajuan Permohonan dan Pencairan Dana Kegiatan Mahasiswa adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Laporan pertanggungjawaban kegiatan mahasiswa yang menggunakan anggaran dana PNBP setiap bulan.</p> <p>b. Rekapitulasi dan monitoring anggaran dana PNBP setiap bulan</p> <p>c. Bahan untuk Laporan Tahunan Dekan / Rektorat</p>
Jumlah Pelaksana	Maksimal 1 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas permohonan kenaikan Pangkat
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)

Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098
---	--

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>b. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>e. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) Desember 2010</li> </ul>
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung/ruangan tempat persiapan akreditasi</li> <li>b. Meja dan Kursi untuk petugas pelayanan</li> <li>c. Komputer dan Printer untuk pendataan dokumen</li> </ul>
Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Pengajuan Permohonan dan Pencairan Dana kegiatan Mahasiswa adalah Bendahara Pengeluaran Pembantu tingkat Fakultas dan mempunyai kompetensi sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpedoman pada UU, aturan dan tata cara pertanggungjawaban anggaran dana PNBK.</li> <li>b. Selalu berpedoman pada Manual Prosedur di lingkungan Universitas</li> <li>c. Selalu berpedoman dan menerapkan aturan perpajakan</li> <li>d. Menguasai instruksi kerja penggunaan Aplikasi Program Honorarium</li> </ul>
Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Audit bulanan oleh monitoring anggaran dan</li> </ul>

Internal	<p>atasan langsung berupa: laporan pertanggungjawaban anggaran dana PNB</p> <p>b. Audit setahun sekali oleh Satuan Pemeriksa Internal (SPI)</p>
Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan Pengajuan Permohonan dan Pencairan Dana Kegiatan Mahasiswa yaitu berupa adanya Standar Biaya Umum dan Standar Biaya Khusus serta surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan tim pengelola Keuangan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Pengajuan Permohonan dan Pencairan Dana Kegiatan Mahasiswa terdiri atas beberapa data yang bersifat confidential sehingga untuk meningkatkan keamanan data, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan update antivirus, Melakukan password berlapis untuk notebook dan folder dijamin kerahasiaannya
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan dalam MONEV setiap bulan dan diawasi atau dipimpin oleh Kasub Keuangan selaku Monitoring Anggaran

#### 1.40. Standar Pelayanan Asrama

##### A. Service Delivery

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mahasiswa UNIDA dan mahasiswa tamu secara peraturan diperkenankan menggunakan asrama</p> <p>b. Mematuhi segala peraturan yang dibuat oleh kepala asrama UNIDA</p>
Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<p>a. Membuat peraturan di lingkungan asrama</p> <p>b. Memastikan kelayakan sarana dan prasarana asrama, menyangkut ruang privat/pribadi dan ruang publik/umum</p> <p>c. Menyusun perencanaan program untuk pembinaan dan pengembangan bagi penghuni asrama, beserta pelaksanaannya</p> <p>d. Melaksanakan pemantauan dan penilaian kehidupan berasrama untuk setiap penghuni asrama</p> <p>e. Melaksanakan pemantauan dan penilaian</p>

	terhadapkeaktifan penghuni asrama
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR1 – Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan – Kepala Asrama UNIDA
Produk Pelayanan	Informasi, pelayanan, dan tata terbit asrama
Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 orang
Jaminan Pelayanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan
Evaluasi Pelayanan	Evaluasi penyelenggaraan palayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali persemester
Biaya/Tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : PPID dan PINTU UNIVERSITAS ISKANDAR MUDA Jl. Kampus UNIDA, Surien, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh 23234 Telepon: (0651) 42098

## B. Manufacturing

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indoneswia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>d. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentangJuknis Penyusunan Penetapan dan PenerapanStandar Pelayanan</li> <li>e. Peraturan Menristek Dikti Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti.</li> <li>f. Peraturan Rektor UNIDA nomor</li> </ul>

	701/UN.5.1.R/SK/SPB/2013 tentang Peraturan Akademik Program Sarjana
Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kamar tidur</li> <li>b. Kamar belajar</li> <li>c. Kamar mandi</li> <li>d. Ruang makan</li> <li>e. Ruang cuci</li> <li>f. Ruang ibadah</li> <li>g. Parkir</li> <li>h. Keamanan</li> </ul>
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelola asrama memiliki pengetahuan tentang standar pengelolaan asrama</li> <li>b. Keaktifan penuh pengelola dalam menjalankan tugas dan fungsinya</li> </ul>
Pengawasan Internal	Berjenjang dari WR1 – Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan – Kepala Asrama UNIDA
Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang untuk kepala asrama dan beberapa anggota/pengelola
Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Asrama UNIDA memberikan pelayanan dan keamanan berstandar sesuai kebutuhan penghuni asrama
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan asrama UNIDA dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1 dan Kepala asrama UNIDA

