

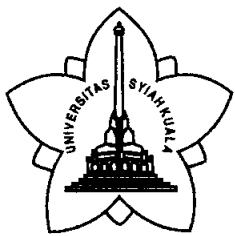


FAKULTAS
TEKNIK
UNIVERSITAS
SYIAH KUALA

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

TAHUN 2024



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS TEKNIK

Jalan Tengku Syech Abdur Rauf No.7, Darussalam, Banda Aceh 23111
Telepon/Fax. (0651) 7552222
Laman: <http://ft.unsyiah.ac.id>; Surel : dekan_ft@unsyiah.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA
NOMOR 545/UN.11.1.4/KPT/2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

- Menimbang : a. bahwa amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung untuk menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik di Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala yang professional, transparan dan akuntabel sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan diselenggarakan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan masyarakat serta kondisi lingkungan, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik untuk itu;
- c. bahwa untuk keperluan dimaksud, perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala;
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi R.I Nomor 2217/UN11/KPT/2021 tentang Pemberhentian/Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala;
8. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.



JAS-ANZ



- KEDUA : Standar pelayanan publik di Unit Layanan Terpadu (ULT) Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala, terdiri dari:
- Pelayanan Perubahan Kartu Rencana Studi (PKRS)/Pembatalan Mata Kuliah (PMK);
 - Pelayanan Permintaan Legalisasi Ijazah dan Transkrip Akademik;
 - Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Aktif Kuliah.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala ini wajib dilaksanakan di Fakultas Teknik, dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan dan masyarakat (pemangku kepentingan).
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dalam penetapan ini ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 28 Juni 2024

Dekan,



Prof. Dr. Ir. Alfiansyah Yulianur BC, IPU., ASEAN Eng.
NIP. 196307251991021001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SYIAH
KUALA NOMOR 545/UN11.1.4/KPT/2024, TANGGAL 28 JUNI 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

PELAYANAN PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (PKRS)/
PEMBATALAN MATA KULIAH (PMK)

a. Service delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan Umum	Form KPRS yang telah ditandatangani oleh dosen wali
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. 2. 3. 4. 5. Mahasiswa memberikan form KPRS/PMK yang telah disetujui dosen wali ke Staff Admin Department. Staff Admin Department menerima dan memverifikasi berkas usulan PKRS/PMK yang telah ditandatangani oleh dosen wali Staff Admin Department menyerahkan form KPRS/PMK ke Staf Sub Bagian Akademik Fakultas Teknik Staf Sub Bagian Akademik menginput data KPRS/PMK ke www.siak.unsyiah.ac.id dan pengarsipan PKRS/PMK yang telah diproses Mahasiswa melihat update PKRS/PMK pada Sistem KRS Online
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari
4	Biaya	Gratis
5	Produk layanan	Perubahan data mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa pada sistem KRS Online dan Aplikasi Dosen Wali
6	Pengadaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kontak Person: Pejabat Fungsional selaku Koordinator Bagian Tata Usaha

b. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. UU Nomor 20, 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Siswa Kepmendiknas Nomor 184/U/2001 tentang pedoman pengawasan, pengendalian dan pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi Kepmendiknas Nomor 25 Tahun 2007 tentang Persyaratan dan Prosedur Bagi Warga Asing untuk Menjadi Mahasiswa Pada Perguruan Tinggi di Indonesia



No.	Komponen	Uraian
		8. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP di Lingkungan Kemenristekdikti Kalender Akademik Tahun berjalan
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Ruang Tunggu yang nyaman
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan akademik yang berlaku 2. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet 3. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office
4	Pengawas Intenal	Atasan langsung secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan tepat waktu, mudah, dan cepat.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat cuti akademik yang diterbitkan dijamin sudah ditandatangani oleh WD1 dan datatersebut tersimpan pada sistem.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melakukan survey 2. Menganalisis hasil survey 3. Mengevaluasi dan melakukan tindakan perbaikan terhadap kinerja pelayanan 4. Dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun

PELAYANAN PERMINTAAN LEGALISISASI IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK

a. Service delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan Umum	1. Lembar asli ijazah dan transkrip akademik. 2. Fotocopy dokumen legalisasi (ijazah dan transkrip akademik) 3. Slip Pembayaran
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Mahasiswa menyerahkan berkas legalisasi (ijazah dan transkrip akademik) disertai bukti/slip pembayaran biaya legalisasi dari Bank yang ditunjuk Universitas 2. Staf akademik menerima dan memeriksa dokumen yang akan dilegalisasi 3. Staf SubBagian Akademik pada SubKoordinator Akademik membubuhkan stempel untuk legalisasi 4. Pejabat Fungsional selaku Sub Koord Bagian Akademik membubuhkan paraf lembar pengesahan dokumen legalisasi 5. Wakil Dekan Akademik membubuhkan tanda tangan pada dokumen legalisasi 6. Staf SubBagian Akademik pada SubKoordinator Bagian Akademik membubuhkan stempel/pengesahan dokumen legalisasi 7. Staf menyerahkan dokumen yang telah dilegalisasi 8. Mahasiswa menerima dokumen yang telah dilegalisasi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja

4	Biaya	Rp. 2000/lembar
5	Produk layanan	Lembar fotocopy ijazah/transkrip akademik yang telah dillegalisasi
6	Pengadaan Pengaduan, Saran danMasukan	Kontak Person : Pejabat Fungsional selaku Koordinator BagianTata Usaha

b. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum PerguruanTinggi dan Penilaian Hasil Belajar Siswa 5. Kepmendiknas Nomor 184/U/2001 tentangpedoman pengawasan, pengendalian dan pembinaaan Program Diploma, Sarjana danPascasarjana di Perguruan Tinggi 6. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentangKurikulum Inti Pendidikan Tinggi 7. Kepmendiknas Nomor 25 Tahun 2007 tentang Persyaratan dan Prosedur Bagi Warga Asing untuk Menjadi Mahasiswa Pada Perguruan Tinggi di Indonesia 8. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentangpedoman penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi 10. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta ProsesBisnis dan SOP di Lingkungan 11. Kemenristekdikti
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Ruang Tunggu yang nyaman
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami panduan Akademik 2. Mahir menggunakan aplikasi komputer perkantoran
4	Pengawas Intenal	Atasan langsung secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan tepat waktu, mudah, dan cepat.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang dilegalisasi r dijamin sudah disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan fakultas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melakukan survey 2. Menganalisis hasil survey 3. Mengevaluasi dan melakukan tindakan perbaikan terhadap kinerja pelayanan 4. Dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun

PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

a. Service delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan Umum	Surat permohonan (form)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan aktif kuliah kepada staf Pengadministrasi Umum/Operator Paperless Officer (PLO) 2. Staf menerima dan memverifikasi berkas usulan 3. Staf mengagendakan melalui PLO 4. Pejabat Fungsional selaku Koordinator Bagian TU mendisposisi usulan surat keterangan aktif kuliah 5. Pejabat Fungsional selaku Sub Koord Bagian Kemahasiswaan memproses usulan surat keterangan aktif kuliah 6. Pengadministrasi kemahasiswaan membuat surat keterangan aktif kuliah 7. Pejabat Fungsional selaku Sub Koord Bagian Kemahasiswaan memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft surat keterangan aktif kuliah 8. Pejabat Fungsional selaku Koordinator Bagian TU memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft surat keterangan aktif kuliah 9. Wakil Dekan III menandatangani surat keterangan aktif kuliah 10. Pengadministrasi kemahasiswaan mengarsipkan surat keterangan aktif kuliah dan mengunggah di PLO 11. Staf menyerahkan surat keterangan aktif kuliah kepada mahasiswa 12. Mahasiswa menerima surat keterangan aktif kuliah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4	Biaya, Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Aktif Kuliah
6	Pengadaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kontak Person : Pejabat Fungsional selaku Koordinator Bagian Tata Usaha

b. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional 5. Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 10 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip di lingkungan Universitas Syiah Kuala
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Scanner

		3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Si AKAD USK 6. Aplikasi Microsoft Office 7. Sistem Agenda Surat
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku 2. Menguasai tata cara penggunaan perangkat scanner 3. Mahir menggunakan aplikasi komputer perkantoran
4	Pengawas Intenal	Atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan tepat waktu, mudah, dan cepat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Aktif Kuliah yang diterbitkan dijamin sudah disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan fakultas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melakukan survey 2. Menganalisis hasil survey 3. Mengevaluasi dan melakukan tindakan perbaikan terhadap kinerja pelayanan 4. Dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 28 Juni 2024

Dekan



Prof. Dr. Ir. Alfiansyah Yulianur BC, IPU., ASEAN Eng.
NIP. 196307251991021001