



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang Kode Pos 25163
Telepon : 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS**

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik, menjamin penyediaan pelayanan publik dan untuk memberikan perlindungan bagi pengguna layanan publik dari penyalahgunaan wewenang dalam penyelenggaraan pelayanan publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan di Universitas Andalas, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik Universitas Andalas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Andalas tentang Standar Pelayanan Publik pada Universitas Andalas.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 jo Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
9. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 501/KMK/05/2009, tentang penetapan Universitas Andalas pada Kementerian Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang merupakan pengelolaan keuangan badan layanan umum;

10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 13415I/MPK/RHS/KP/2019 tanggal 22 November 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Andalas Periode Tahun 2019 – 2023.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Universitas Andalas sebagaimana sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini ;
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup :
1. Berhenti Studi Sementara
 2. Pengunduran Diri Mahasiswa
 3. Pindah Jurusan Mahasiswa
 4. Terjemahan (Translate) Bahasa Inggris Ijazah
 5. Aktif Kuliah Kembali Mahasiswa
 6. Izin Kegiatan Mahasiswa
 7. Bantuan Kegiatan Mahasiswa
 8. Penerbitan Sertifikat Student Activities Performance System (SAPS)
 9. Pemberian Reward
 10. Beasiswa
 11. Pengajuan Penyesuaian Uang Kuliah Tunggal (UKT)
 12. Pengembalian UKT
 13. Proses Pencairan Anggaran
 14. Penerimaan Surat Masuk ke Rektor, Wakil Rektor dan Kepala Biro
 15. Pengiriman Surat dan Paket Dinas ke Unit Lain
 16. Pendaftaran Penyedia di Unit Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa (UPPBK)
 17. Pemeriksaan dan Penerimaan Barang dari Penyedia
 18. Proses Usul Mutasi ASN Tenaga Kependidikan ke Luar dan ke Dalam Universitas Andalas
 19. Proses Usul Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Andalas
 20. Proses Usul Pemberhentian Aparatur Sipil Negara Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Andalas
 21. Pendanaan Penyusunan Borang Akreditasi dan Renstra Program Studi
 22. Penerbitan SK Sertifikasi Dosen
 23. Akreditasi Berbasis Prodi
 24. Rekrutmen Reviewer
 25. Penetapan Pemenang Proposal
 26. Kontrak Penelitian
 27. Tindak Lanjut Hasil Penelitian
 28. Aktivasi Keanggotaan UPT Perpustakaan
 29. Peminjaman Mandiri UPT Perpustakaan
 30. Baca di Tempat UPT Perpustakaan
 31. Legalisir Sertifikat TOEFL UPT Pusat Bahasa
 32. Pendaftaran Tes TOEFL Prediction UPT Pusat Bahasa

33. Peminjaman Gedung UPT Pusat Bahasa
34. Penggunaan Laboratorium/Penggunaan Lahan/KKN/Study Lapangan
35. Pengurusan Selesai Penggunaan Laboratorium
36. Pengujian Sampel (Dari Dalam Dan Luar Unand)
37. Penerimaan Calon Mahasiswa Asing di Universitas Andalas Dengan Vitas (Type 316)
38. Proses Pengurusan KITAS dan Merp bagi Mahasiswa Asing di Universitas Andalas
39. Selesai Studi Mahasiswa Asing di Universitas Andalas
40. Penerimaan Calon Mahasiswa Baru
41. Standar Pelayanan Registrasi Mahasiswa Baru Program Pascasarjana
42. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Online Program Pascasarjana
43. Standar Pelayanan Cuti Kuliah Program Pascasarjana
44. Standar Pelayanan Aktif Kuliah Kembali (AKK) Program Pascasarjana
45. Standar Surat Keterangan Aktif Kuliah Program Pascasarjana
46. Ujian Akhir Program Pascasarjana
47. Surat Keterangan Lulus Program Pascasarjana
48. Publik Pendaftaran Wisuda Program Pascasarjana
49. Legalisir Ijazah/Transkrip Akademik/Surat Keterangan Pengganti Ijazah Program Pascasarjana
50. Pembuatan Surat Dinas Program Pascasarjana
51. Izin Magang/Penelitian Fakultas
52. Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai/Sertifikat Profesi/Sertifikat Akreditasi Fakultas
53. Pindah Kuliah Mahasiswa Fakultas
54. Pemakaian Laboratorium Fakultas
55. Peminjaman Gedung/Ruangan Fakultas
56. Translate Transkrip Nilai Fakultas
57. Peminjaman Alat Laboratorium Fakultas

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh unit-unit penyelenggara atau pelaksana di lingkungan Universitas Andalas.

KEEMPAT : Standar pelayanan Publik sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini juga menjadi acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat (pengguna jasa).

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 31 Desember 2019



REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

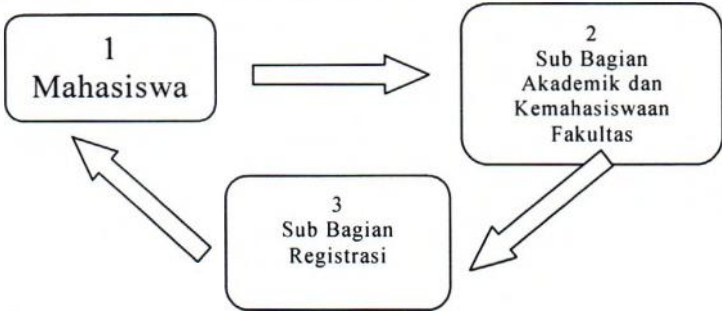
YULIANDRI

NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

1. STANDAR PELAYANAN BERHENTI STUDI SEMENTARA

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Kartu Tanda Mahasiswa 2. Surat Permohonan
2	Prosedur	 <pre> graph TD 1[1 Mahasiswa] --> 2[2 Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas] 2 --> 3[3 Sub Bagian Registrasi] 3 --> 1 </pre> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas 2. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas memverifikasi data mahasiswa dan menguji kelayakan permohonan 3. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas membuat surat pengantar/usulan yang ditandatangani Dekan/Wakil Dekan I Fakultas kepada Wakil Rektor I Universitas Andalas 4. Mahasiswa menyerahkan surat pengantar ke sekretariat Wakil Rektor I 5. Proses verifikasi permohonan sesuai arahan Wakil Rektor I dilanjutkan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Bagian Akademik dan Evaluasi, dan diproses oleh Sub Bagian Registrasi 6. Sub Bagian Registrasi membuat SK Rektor tentang penetapan Berhenti Studi Mahasiswa 7. Setelah SK Rektor selesai ditandatangani, Sub Bagian Registrasi mengubah status mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik menjadi Berhenti Studi Sementara 8. Salinan SK Rektor dikirim ke Fakultas dan diserahkan kepada mahasiswa
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari/tentatif
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SK Rektor Tentang Penetapan Mahasiswa Berhenti Studi Sementara
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Sub Bagian Registrasi Universitas Andalas Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : sekre.wr1@adm.unand.ac.id Telp:0751-775827 Fax : 0751-777049 Website : www.unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Andalas

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mampu memverifikasi Surat usulan/pengantar permohonan Berhenti Studi Sementara; 4. Memahami Peraturan Akademik Universitas Andalas yang mengatur tentang Berhenti Studi Sementara;
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



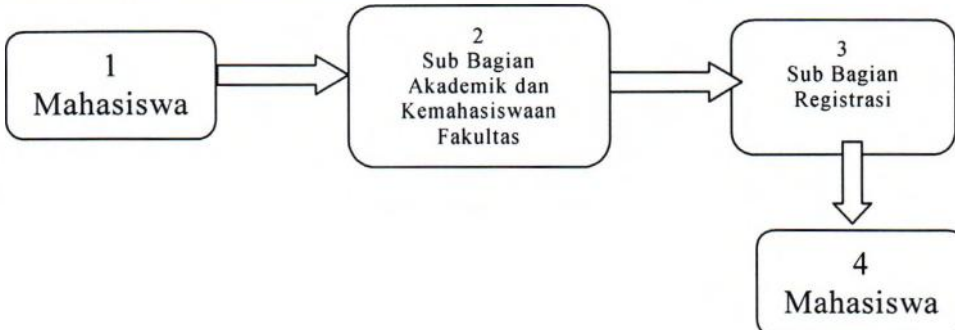
Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP. 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

2. STANDAR PELAYANAN PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Kartu Tanda Mahasiswa 2. Surat Permohonan
2	Prosedur	 <pre> graph LR 1[1 Mahasiswa] --> 2[2 Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas] 2 --> 3[3 Sub Bagian Registrasi] 3 --> 4[4 Mahasiswa] </pre> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas 2. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas memverifikasi data mahasiswa 3. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas membuat surat pengantar/usulan yang ditandatangani Dekan/Wakil Dekan I Fakultas kepada Wakil Rektor I Universitas Andalas 4. Mahasiswa menyerahkan surat pengantar ke sekretariat Wakil Rektor I 5. Proses verifikasi permohonan sesuai arahan Wakil Rektor I dilanjutkan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Bagian Akademik dan Evaluasi, dan diproses oleh Sub Bagian Registrasi 6. Sub Bagian Registrasi membuat SK Rektor tentang pengunduran diri mahasiswa 7. Setelah SK Rektor selesai ditandatangani, Sub Bagian Registrasi mengubah status mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik menjadi mengundurkan diri 8. Salinan SK Rektor dikirim ke Fakultas dan diserahkan kepada mahasiswa
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari/tentatif
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SK Rektor tentang penetapan pengunduran diri mahasiswa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><i>Help desk</i> : Sub Bagian Registrasi Universitas Andalas Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : sekre.wr1@adm.unand.ac.id Telp:0751-775827 Fax : 0751-777049 <i>Website</i> : www.unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Andalas</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mampu memverifikasi Surat pengantar permohonan pengunduran diri mahasiswa; 4. Memahami Peraturan Akademik Universitas Andalas yang mengatur tentang pengunduran diri mahasiswa;
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

3. STANDAR PELAYANAN PINDAH JURUSAN MAHASISWA

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Kartu Tanda Mahasiswa 2. Surat Permohonan 3. Laporan Hasil Studi
2	Prosedur	<pre> graph LR 1[1 Mahasiswa] --> 2[2 Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas] 2 --> 3[3 Sub Bag. Registrasi] 3 --> 4[4 LPTIK] 4 --> 5[5 Mahasiswa] </pre> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas 2. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas memverifikasi data dan hasil studi mahasiswa 3. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas membuat surat rekomendasi yang ditandatangani Dekan/Wakil Dekan I Fakultas kepada Wakil Rektor I Universitas Andalas 4. Mahasiswa menyerahkan surat rekomendasi ke sekretariat Wakil Rektor I 5. Proses verifikasi permohonan sesuai arahan Wakil Rektor I dilanjutkan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Bagian Akademik dan Evaluasi, dan diproses oleh Sub Bagian Registrasi 6. Sub Bagian Registrasi membuat SK Rektor tentang pindah jurusan mahasiswa 7. Sub Bagian Registrasi membuat surat pemberitahuan pindah jurusan mahasiswa ke LPTIK 8. LPTIK memproses pindah jurusan mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik dan menerbitkan NIM baru 9. Mahasiswa mendaftar ulang dengan NIM baru 10. Salinan SK Rektor dikirim ke Fakultas dan diserahkan kepada mahasiswa
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari/tentatif
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. SK Rektor tentang penetapan pindah jurusan mahasiswa 2. Nomor Induk Mahasiswa pada jurusan yang baru
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Sub Bagian Registrasi Universitas Andalas Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : sekre.wr1@adm.unand.ac.id Telp:0751-775827 Fax : 0751-777049 <i>Website</i> : www.unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Andalas

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mampu memverifikasi Surat rekomendasi pindah jurusan mahasiswa; 4. Memahami Peraturan Akademik Universitas Andalas yang mengatur tentang pindah jurusan mahasiswa;
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



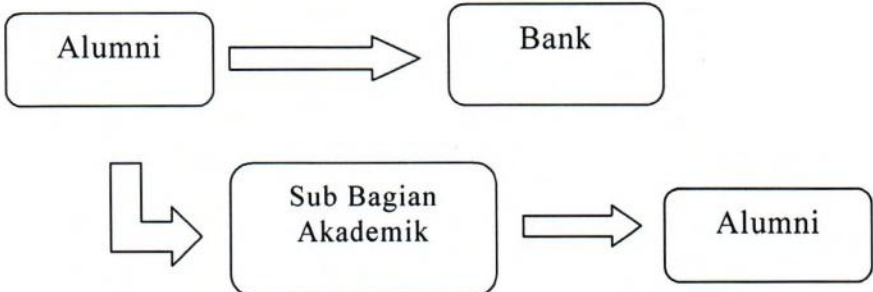
Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP.196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

4. STANDAR PELAYANAN TERJEMAHAN (TRANSLATE) BAHASA INGGRIS IJAZAH

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Bukti Pembayaran biaya Translate 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy ijazah 4. Fotocopy KTP
2	Prosedur	 <pre> graph LR A[Alumni] --> B[Bank] B --> C[Sub Bagian Akademik] C --> D[Alumni] B -.-> C </pre> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni membayar biaya translate ijazah ke Bank mitra Universitas Andalas 2. Bank memberikan bukti pembayaran kepada alumni 3. Alumni mengisi form permohonan translate ijazah pada Sub Bagian Akademik rektorat Universitas Andalas 4. Sub Bagian Akademik Universitas Andalas memverifikasi kebenaran data dan kelengkapan persyaratan 5. Apabila data sudah benar dan lengkap, Sub Bagian Akademik membuat terjemahan/translate ijazah 6. Sub Bagian Akademik menyiapkan translate ijazah yang ditandatangani Oleh Wakil Rektor I dan diperbanyak 10 rangkap serta dilegalisir 7. Alumni mengambil translate Ijazah pada Sub Bagian Akademik
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 hari/tentatif
4	Biaya/tarif	Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) per ijazah
5	Produk Pelayanan	Terjemahan (translate) Bahasa Inggris Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Sub Bagian Registrasi Universitas Andalas Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : sekre.wr1@adm.unand.ac.id Telp:0751-775827 Fax : 0751-777049 Website : www.unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Andalas

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA (pengadministrasi), D3 (Pembuat Terjemahan Ijazah) 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mampu memverifikasi ijazah alumni, bukti pembayaran Bank, dan persyaratan pendukung;
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

5. STANDAR PELAYANAN AKTIF KULIAH KEMBALI MAHASISWA

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Kartu Tanda Mahasiswa 2. Surat Permohonan
2	Prosedur	<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan aktif kuliah kembali ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas 2. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas memverifikasi data mahasiswa 3. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas membuat surat rekomendasi yang ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I Fakultas ke Wakil Rektor I Universitas Andalas 4. Mahasiswa menyerahkan surat rekomendasi aktif kuliah kembali kepada sekretariat Wakil Rektor I 5. Proses verifikasi permohonan sesuai arahan Wakil Rektor I dilanjutkan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Bagian Akademik dan Evaluasi, dan diproses oleh Sub Bagian Registrasi 6. Apabila layak, Sub Bagian Registrasi mengaktifkan status mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik 7. Sub Bagian Registrasi mengirim surat pemberitahuan aktif kuliah kembali mahasiswa ke LPTIK 8. LPTIK mengaktifkan tagihan SPP/UKT mahasiswa aktif kuliah kembali 9. Mahasiswa dapat membayar SPP/UKT dan mendaftarkan ulang di Fakultas 10. Mahasiswa dan mengisi KRS
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari/tentatif
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pengaktifan kembali status mahasiswa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Sub Bagian Registrasi Universitas Andalas Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : sekre.wr1@adm.unand.ac.id Telp:0751-775827 Fax : 0751-777049 Website : www.unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : BAK Universitas Andalas

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mampu memverifikasi surat rekomendasi aktif kuliah kembali mahasiswa;
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP. 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

6. STANDAR PELAYANAN IZIN KEGIATAN MAHASISWA

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Berkas pendukung (proposal, undangan, dan rencana kegiatan)
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD M[Mahasiswa] --> BK[Bagian Kemahasiswaan] WR[Wakil Rektor III] --> SWR[Sekretariat Wakil Rektor III] BK <--> SWR </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa mengajukan permohonan penerbitan surat izin dan surat tugas kegiatan. Surat permohonan dan berkas pendukung diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan. Surat izin dan surat tugas dibuat oleh Subbagian Minat, Bakat, Penalaran dan Informasi dan diserahkan ke Penata Usaha Pimpinan untuk dimintakan tanda tangan Wakil Rektor III. Surat izin dan surat tugas yang sudah ditandatangani oleh Wakil Rektor III diserahkan oleh Penata Usaha Pimpinan ke Bagian Kemahasiswaan. Surat izin dan surat tugas sudah bisa diambil oleh mahasiswa di Bagian Kemahasiswaan.
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 hari/tentatif
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin dan Surat Tugas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Bagian Kemahasiswaan Universitas Andalas <i>Alamat</i> : Gedung PKM Lantai 2 Universitas Andalas Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : kemahasiswaan@unand.ac.id <i>Website</i> : https://kemahasiswaan.unand.ac.id <i>Kotak saran/pengaduan</i> : Bagian Kemahasiswaan Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu / helpdesk 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai operasi komputer dan internet;
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.







Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS, *l*

YULIANDRI
NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

7. STANDAR PELAYANAN BANTUAN KEGIATAN MAHASISWA

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Proposal kegiatan dan berkas pendukung
2	Prosedur	<p style="text-align: center;">  ↔  Mahasiswa Bagian Kemahasiswaan </p> <p style="text-align: center;"> ↑ ↓ </p> <p style="text-align: center;">  ↔  Wakil Rektor III Sekretariat Wakil Rektor III </p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa mengajukan permohonan bantuan kegiatan. Surat permohonan dan proposal diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan. Surat tugas dibuat oleh Bagian Kemahasiswaan dan diserahkan ke Penata Usaha Pimpinan untuk dimintakan tanda tangan Wakil Rektor III. Surat tugas yang sudah ditandatangani oleh Wakil Rektor III diserahkan oleh Penata Usaha Pimpinan ke Bagian Kemahasiswaan. Surat tugas sudah bisa diambil oleh mahasiswa di Bagian Kemahasiswaan.
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 hari/tentatif
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Tugas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Bagian Kemahasiswaan Universitas Andalas <i>Alamat</i> : Gedung PKM Lantai 2 Universitas Andalas Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : kemahasiswaan@unand.ac.id <i>Website</i> : https://kemahasiswaan.unand.ac.id <i>Kotak saran/pengaduan</i> : Bagian Kemahasiswaan Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu / helpdesk 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai operasi komputer dan internet;
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRIA
NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

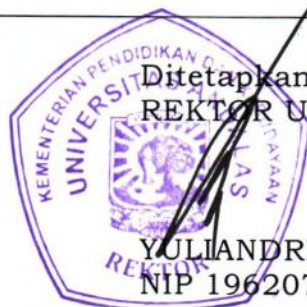
8. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT STUDENT ACTIVITIES PERFORMANCE SYSTEM (SAPS)

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Fakultas yang Telah ditandatangani Wakil Dekan III
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Mahasiswa → Bagian Kemahasiswaan</p> <p>↓</p> <p>←</p> <p>←</p> <p>Wakil Rektor III ← Sekretariat Wakil Rektor III</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan penerbitan sertifikat SAPS. 2. Surat pengantar dari Fakultas diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan. 3. Sertifikat SAPS dibuat oleh Bagian Kemahasiswaan dan diserahkan ke Penata Usaha Pimpinan untuk dimintakan tanda tangan Wakil Rektor III. 4. Sertifikat SAPS yang sudah ditandatangani oleh Wakil Rektor III sudah bisa diambil oleh mahasiswa di Sekretariat Wakil Rektor III.
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 hari/tentatif
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Sertifikat SAPS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><i>Help desk</i> : Bagian Kemahasiswaan Universitas Andalas <i>Alamat</i> : Gedung PKM Lantai 2 Universitas Andalas Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : kemahasiswaan@unand.ac.id <i>Website</i> : https://kemahasiswaan.unand.ac.id <i>Kotak saran/pengaduan</i> : Bagian Kemahasiswaan Unand</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor : 7 Tahun 2009 Student Activities Performance System (SAPS)
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu / helpdesk 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai operasi komputer dan internet;
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

9. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REWARD

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Berkas pendukung (surat tugas, undangan kompetisi, sertifikat/penghargaan, dan dokumentasi kegiatan)
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD M[Mahasiswa] <--> BK[Bagian Kemahasiswaan] BK --> WR3[Wakil Rektor III] WR3 <--> SWR3[Sekretariat Wakil Rektor III] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa mengajukan permohonan pemberian reward. Surat permohonan dan berkas pendukung diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan. Surat keterangan dan Surat Keputusan Rektor dibuat oleh Bagian Kemahasiswaan dan diserahkan ke Penata Usaha Pimpinan untuk dimintakan tanda tangan Rektor dan Wakil Rektor III. Surat keterangan dan Surat Keputusan Rektor yang sudah ditandatangani oleh Rektor dan Wakil Rektor III diserahkan oleh Penata Usaha Pimpinan ke Bagian Kemahasiswaan. Reward sudah bisa diambil oleh mahasiswa di Bagian Kemahasiswaan.
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari/tentatif
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Sertifikat SAPS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Bagian Kemahasiswaan Universitas Andalas <i>Alamat</i> : Gedung PKM Lantai 2 Universitas Andalas Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : kemahasiswaan@unand.ac.id <i>Website</i> : https://kemahasiswaan.unand.ac.id <i>Kotak saran/pengaduan</i> : Bagian Kemahasiswaan Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 53.a/XIII/A/Unand-2011 Tahun 2011 Tentang Tata Tertib Kehidupan Kemahasiswaan di Kampus
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu / helpdesk 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai operasi komputer dan internet;
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.



Ditetapkan di Padang

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRIA

NIP.196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

10. STANDAR PELAYANAN BEASISWA

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Mahasiswa aktif minimal semester 3 2. Memiliki IPK minimal 3.00 3. Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstra kulikuler) yang diprogramkan oleh Perguruan Tinggi. 4. Diutamakan mahasiswa berprestasi tapi terkendala dengan ekonomi (mahasiswa kurang mampu) 5. Berkelakuan baik, tidak pernah mendapatkan sanksi akademik. 6. Tidak berstatus penerima beasiswa lain.
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD M[Mahasiswa] --> WD[Wakil Dekan III] WD --> WR[Wakil Rektor III] WR --> BK[Bagian Kemahasiswaan] BK --> WD WD --> M </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa mengajukan surat permohonan yang telah disahkan oleh Dekan / Wakil Dekan III Fakultas kepada Rektor melalui Wakil Rektor III. Surat keterangan hasil studi; surat keterangan penghasilan orangtua yang diketahui oleh pemerintah daerah setempat (Lurah/Kepala Desa/Wali Nagari); surat keterangan tidak mampu dari Lurah/Kepala Desa/Wali Nagari; dan kartu keluarga diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan. Surat keputusan dibuat oleh Bagian Kemahasiswaan dan diserahkan ke Penata Usaha Pimpinan untuk dimintakan tanda tangan Rektor. Beasiswa diberikan melalui rekening mahasiswa.
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari/tentatif
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Beasiswa dan Bantuan Pendidikan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Bagian Kemahasiswaan Universitas Andalas <i>Alamat</i> : Gedung PKM Lantai 2 Universitas Andalas Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : kemahasiswaan@unand.ac.id <i>Website</i> : https://kemahasiswaan.unand.ac.id <i>Kotak saran/pengaduan</i> : Bagian Kemahasiswaan Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. 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; 3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2016, tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada PTN di Lingkungan Kemenristekdikti.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu / helpdesk 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal S1 2. Menguasai komputer dan internet; 3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan tata cara Beasiswa 4. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.;
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8	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



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP 196207181988111001

11. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENYESUAIAN UANG KULIAH TUNGGAL (UKT)

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Mahasiswa Program Sarjana (S-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kriteria sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang tua sebagai pencari nafkah cacat permanen/sakit, tidak bisa mencari nafkah lagi; 2. Jumlah tanggungan anak yang masih kuliah bertambah; 3. Orang tua telah meninggal dunia sebagai pencari nafkah; 4. Turunnya penghasilan disebabkan oleh orang tua pensiun/PHK/pailit; 5. Korban musibah/bencana alam; 6. Pengajuan hanya satu kali mulai semester 3 (tiga). • Dokumen yang harus dilengkapi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Rektor; 2. Surat keterangan masih aktif kuliah; 3. Surat keterangan penghasilan orang tua atau surat keterangan tidak mampu dari lurah; 4. Fotocopy KTP orang tua/wali dan Kartu Keluarga; 5. Fotocopy rekening listrik 2 (dua) bulan terakhir; 6. Foto rumah dari luar dan dalam masing-masing 2 (dua) lembar.
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD M[Mahasiswa] --> D[Dekan] D --> WR2[Wakil Rektor II] WR2 --> TV[Tim Verifikasi UKT] TV --> BK[Bagian Keuangan Rektorat] BK --> R[Rektor] R --> WR1[Wakil Rektor I /Dekan/LPTIK] WR1 --> M </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Rektor melalui Dekan Fakultas, diketahui oleh Ketua Prodi/Jurusan/Bagian masing-masing dan ditandatangani oleh orang tua/wali; 2. Berdasarkan surat dari mahasiswa, Dekan menindaklanjuti dengan meneruskan surat ke Wakil Rektor II; 3. Wakil Rektor II mendelegasikan permohonan ke Tim Verifikasi UKT;

No	Komponen	Uraian
		<p>4. Tim Verifikasi UKT melakukan pengecekan data fisik dan non fisik dengan metode wawancara dan survey lapangan;</p> <p>5. Tim Verifikasi UKT memberikan rekomendasi melalui Wakil Rektor II sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Keputusan Rektor;</p> <p>6. Bagian Keuangan Rektorat memproses Surat Keputusan Penetapan Penyesuaian UKT;</p> <p>7. Rektor menerbitkan Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan Penyesuaian UKT;</p> <p>8. Wakil Rektor I berkoordinasi dengan Dekan dan LPTIK untuk menindaklanjuti Surat Keputusan tersebut;</p> <p>9. Mahasiswa menerima informasi UKT baru.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 15 hari/tentatif
4	Biaya/tariff	-
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Rektor Tentang Penetapan Penyesuaian UKT
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><i>Help desk</i> : Bagian Keuangan Rektorat Universitas Andalas Alamat : Gedung Rektorat Lt. 2 Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : - Telp : 0751- 71181 Fax : 0751- 71085 Website : www.unand.ac.id</p> <p>Kotak Saran/Pengaduan : Wakil Rekor II dan Kepala BUSD</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. 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>2. 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>3. 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>4. 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>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;</p> <p>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2017 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</p> <p>7. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi Nomor 134151/MPK/RHS/KP/2019 tanggal 22 November 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Andalas Periode Tahun 2019 - 2023;</p> <p>8. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa S1 Reguler di Lingkungan Unand.</p>

No	Komponen	Uraian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Alat tulis kantor; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Telepon; 8. AC; 9. Lemari; 10. Stempel/cap dinas.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal D3; 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mampu memverifikasi keaslian dokumen permohonan dan mampu mengidentifikasi level UKT.
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh Tim Verifikasi UKT; 2. Pengawasan oleh SPI.
5	Jumlah pelaksana	11 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan setiap semester



Ditetapkan di Padang
 REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
 NIP 196207181988111001

12. STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN UKT

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)


No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Dekan; 2. Historis pembayaran UKT; 3. Surat Keputusan Penetapan Penyesuaian UKT; 4. Surat Keputusan Penerima Bidik Misi.
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD M[Mahasiswa] --> D[Dekan] D --> WR[Wakil Rektor II] WR --> KB[Bagian Keuangan Rektorat] KB --> BF[Bendahara Fakultas] BF --> M </pre> </div> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengembalian UKT kepada Dekan Fakultas; 2. Berdasarkan surat dari mahasiswa, Dekan menindaklanjuti dengan meneruskan surat ke Wakil Rektor II; 3. Wakil Rektor II mendisposisikan permohonan ke Kepala Biro Umum dan Sumber Daya (BUSD); 4. Kepala BUSD mendisposisikan permohonan ke Bagian Keuangan Rektorat; 5. Bagian Keuangan dalam hal ini Bendahara Penerima memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan dan memproses pengembalian; 6. Bendahara Penerima menyerahkan pengembalian UKT Mahasiswa melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Fakultas; 7. BPP Fakultas menyerahkan pengembalian kepada Mahasiswa.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Pengembalian UKT
6	Penanganan Pengaduan,	<i>Help desk</i> : Bagian Keuangan Rektorat Universitas Andalas Alamat : Gedung Rektorat Lt. 2 Kampus Limau Manis Padang

No	Komponen	Uraian
	Saran dan Masukan	<p><i>E-mail</i> : - <i>Telp</i> : 0751- 71181 <i>Fax</i> : 0751- 71085 <i>Website</i> : www.unand.ac.id</p> <p>Kotak Saran/Pengaduan : Wakil Rekor II dan Kepala BUSD</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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); 2. 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; 3. 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); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952); 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2017 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi Nomor 134151/MPK/RHS/KP/2019 tanggal 22 November 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Andalas Periode Tahun 2019 - 2023; 8. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa S1 Reguler di Lingkungan Universitas Andalas.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Alat tulis kantor; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Telepon; 8. AC; 9. Lemari; 10. Stempel/cap dinas.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal D3 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mampu memverifikasi keaslian dokumen permohonan.
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI

No	Komponen	Uraian
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan setiap semester

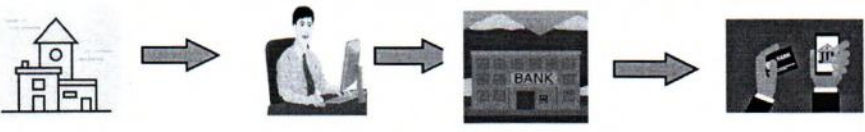
Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS, 

YULIANDRIA
NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

13. STANDAR PELAYANAN PROSES PENCAIRAN ANGGARAN

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Fakultas/ Unit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Memiliki kriteria sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Alokasi dana tersedia dalam RKAKL; Kegiatan telah dilaksanakan; Timbulnya hak tagih. Dokumen yang harus dilengkapi oleh Fakultas/ Unit, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB); Surat Perintah Pembayaran (SPP); Surat Perintah Membayar (SPM); Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM); E-Billing Pajak; E-Faktur Pajak.
2	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>Fak/ Unit Bagian Keuangan Rektorat Bank Persepsi Dana Masuk ke Rekening</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fakultas/ Unit mengajukan tagihan pembayaran atas kegiatan yang telah dilaksanakan ke Bagian Keuangan Rektorat; Bagian Keuangan Rektorat menerima dokumen tagihan untuk diverifikasi keabsahan dokumen tersebut; Setelah dilakukan verifikasi diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); SP2D dikirim ke Bank Persepsi untuk dilakukan pencairan dana; Bank Persepsi melakukan proses transfer dana ke rekening pelaksana kegiatan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari/tentatif
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><i>Help desk</i> : Bagian Keuangan Rektorat Universitas Andalas Alamat : Gedung Rektorat Lt. 2 Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : - Telp : 0751- 71181 Fax : 0751- 71085 <i>Website</i> : www.unand.ac.id</p> <p>Kotak Saran/Pengaduan : Wakil Rekor II dan Kepala BUSD</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 4. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 6. Undang Undang Nomor 15 tahun 2012 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersumber dari Kegiatan tertentu; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Negara; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.010/2016 tentang Penetapan Penghasilan Tidak Kena Pajak; 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 14. Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-16/PJ/2016 tentang Pedoman Teknis Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan Kegiatan Orang Pribadi; 15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 16. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi Nomor 134151/MPK/RHS/KP/2019 tanggal 22 November 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Andalas Periode Tahun 2019 - 2023;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Alat tulis kantor; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Komputer; 6. Printer; 7. Telepon; 8. AC; 9. Lemari; 10. Stempel/cap dinas.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal D3; 2. Menguasai komputer dan internet;

No	Komponen	Uraian
		3. Mampu memverifikasi keaslian dokumen.
4	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung; 2. Pengawasan oleh SPI.
5	Jumlah Pelaksana	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRIA
NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

14. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN SURAT MASUK KE REKTOR, WAKIL REKTOR DAN KA.BIRO

A. ROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Harus pakai nomor 2. Surat Harus ada Stempel 3. Tujuan Surat Harus Jelas

2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Penggunaan layanan] --> B[Staf. Pengadministrasi] B --> C[Kasubag. Tata Usaha] C --> D[Operator] D --> E[Pimpinan Universitas] E --> F[Unit Pengeloa] </pre> </div> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan Mengajukan surat permohonan 2. Surat diterima melakukan pengecekan kebenaran alamat surat , dan membuka aplikasi SIMPEDE untuk melakukan input data sesuai dengan alamat tujuan dan mencetak No. Kartu Kendali (lbr 1 - pada surat dan lbr 2 - di serahkan pada pengantar surat). 3. Mengarahkan surat sesuai tujuan surat (untuk pimpinan), dengan surat yang sudah diberi No. Kartu Kendali dan dimasukkan kedalam map masing-masing Untuk Unit Pengolah Surat. 4. melakukan scanning surat masuk. membuka aplikasi e- office untuk melakukan input data sesuai dengan alamat tujuan 5. Pimpinan Membuka e-office dan mengisi lembar Disposisi sesuai perihal surat. 6. Mencek data dan mengelompokan surat masuk untuk disampaikan kepada Unit pengelola dan diserahkan pakai tanda terima.
---	----------	---

No	Komponen	Uraian
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 hari/tentatif
5	Produk Pelayanan	Kartu Kendali
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><i>Help desk</i> : Fakultas di lingkungan UNAND Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : tatausaha.unand@gmail.com Telp:0751 71181-306 Fax :0751 71085 <i>Website</i> :http://unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : Rektorat Universitas Andalas</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan :minimalSMA 2. Menguasai komputer dan internet;
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	6 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.

No	Komponen	Uraian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRIA
NIP196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

15. STANDAR PELAYANAN PENGIRIMAN SURAT DAN PAKET DINAS KE UNIT LAIN

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Harus pakai Nomor 2. Surat dan Amplop harus distempel 3. Tujuan Harus jelas
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengirim Surat] --> B[Operator Program SIMPEDE] B --> C[Pelaksana] C --> D[Caraka] D --> E[Kasubag. Tata Usaha] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pengiriman surat dan paket dinas dari unit pencipta surat Staf 2. Membuka Program SIMPEDE Untuk mengentri Surat Keluar dan mencetak tanda terima surat keluar,kesemua Fakultas,Pos. 3. Mengkalisifikasi surat dan paket berdasarkan fakultas, Pascasarjana. lembaga, UPT dan unit lain. 4. Mengirimkan surat baik ke Fakultas -Fakultas di lingkungan Unand / Luar Unand / kantor Pos sesuai dengan alamat yang di tuju 5. Pendokumentasian dan perhitungan keuangan
3	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	1. POS/TIKI/Rp 50.000 – 350.000
5	Produk Pelayanan	Kwitansi, Bukti Pengiriman

No	Komponen	Uraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><i>Help desk</i> : Fakultas di lingkungan UNAND Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : tatausaha.unand@gmail.com Telp:0751 71181-306 Fax :0751 71085 <i>Website</i> :http://unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : Rektorat Universitas Andalas</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. AC 8. Almari 9. Stempel/cap dinas 10. Motor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mengetahui tempat tujuan surat
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	5 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan

No	Komponen	Uraian
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



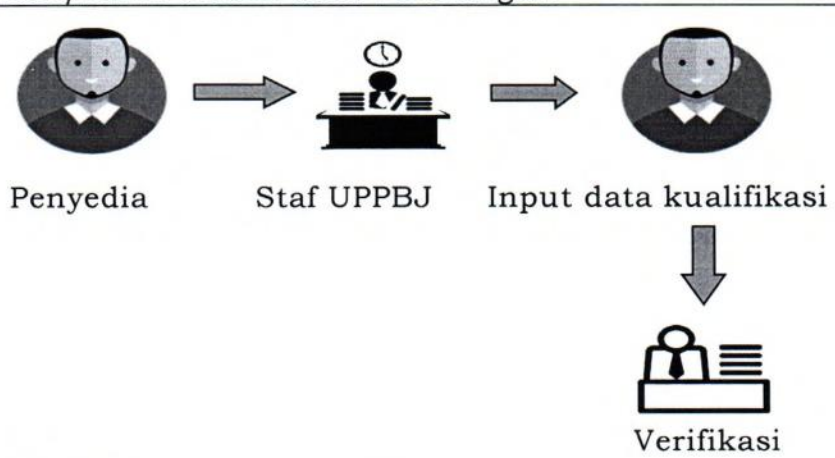
Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRIA
NIR196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

16. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENYEDIA DI UNIT PELAKSANA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UPPBJ)

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP Direktur / Perorangan 2. Akte pendirian Badan Usaha 3. NPWP Badan Usaha/ Perorangan 4. SIUP/SIUJK 5. SBU 6. SKT/SKA Personil atau Perorangan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Penyedia] --> B[Staf UPPBJ] B --> C[Input data kualifikasi] C --> D[Verifikasi] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke UPPBJ untuk didaftarkan sebagai Penyedia. 2. Softcopy kelengkapan pendaftaran diserahkan kepada staf di UPPBJ. 3. Staf UPPBJ akan membuat Akun Penyedia. 4. Kelengkapan data kualifikasi diupload oleh Penyedia melalui Akun yang telah dibuat oleh UPPBJ. 5. Berkas kualifikasi yang sudah diupload oleh Penyedia, diserahkan ke staf UPPBJ untuk diverifikasi keaslian dan kelengkapannya. 6. Akun Penyedia sudah bisa aktif jika verifikasi telah dinyatakan lengkap.
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2 hari/tentatif
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Akun penyedia badan usaha atau perorangan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<i>Help desk</i> : UPPBJ Universitas Andalas Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : UPPBJ@adm.unand.ac.id Telepon/Fax : 0751- 778584 <i>Website</i> : www.unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : <i>e-mail</i> UPPBJ Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 2. Permendikbud No. 7 tahun 2018 tentang Pengadaan Langsung secara Elektronik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Peraturan LKPP No. 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa. 4. Keputusan Rektor No. 423/UN.16.R/III/KPT/2020 tentang Personil UPPBJ Universitas Andalas.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Telepon 3. Internet 4. Komputer 5. Printer 6. Scanner 7. Alat tulis kantor
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan: minimal SMA. 2. Menguasai komputer dan internet. 3. Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi keaslian berkas Badan Usaha/ Sertifikat keahlian dan keterampilan.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung 2. Kepala UPPBJ
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan minimal dua kali dalam satu tahun



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

FULIANDRI
NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

17. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG DARI PENYEDIA

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Barang yang telah diadakan oleh Penyedia untuk dapat diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP) atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan Pengguna harus memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <p>A) Syarat Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan jenis dan spesifikasi barang/pekerjaan dalam kontrak. 2. Barang yang diadakan sudah siap untuk diperiksa secara rinci dan dipersiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST). <p>B) Syarat Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Barang/pekerjaan yang akan diserahkan terimakan tidak kurang atau rusak. 2. Apabila ada barang/pekerjaan yang kurang sesuai harus diperhitungkan dengan harga yang tercantum dalam kontrak. 3. Dilakukan secara terbuka dan tidak ada yang ditutupi. 4. Diserah terimakan secara sadar oleh kedua belah pihak, tidak ada paksaan dari siapa pun. 5. Tidak ada suap-menyuap dalam proses serah terima barang/pekerjaan. <p>C) Masing-masing pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) barang/pekerjaan.</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia mengirimkan barang/jasa hasil pengadaan sesuai dengan kontrak pekerjaan kepada Subbagian Pengadaan BMN. 2. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP)/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) bersama tim memeriksa barang dengan memperhatikan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kualitas kemasan. b. Kuantitas barang. c. Spesifikasi barang, termasuk didalamnya merk, bahan, dan model barang. d. Kualitas/mutu barang. e. Garansi/jaminan masa purna jual barang. 3. Pejabat Pengadaan (PP) menyetujui atau menolak barang/jasa hasil pekerjaan. Jika ditolak, maka Penyedia harus melengkapi kekurangan barang/jasa. 4. Jika disetujui, maka Penyedia menyerahkan barang/ jasa kepada PP dan menandatangani Berita Acara yang diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). 5. PPK melalui Subbagian Pengadaan BMN menyerahkan barang kepada Kepala Gudang untuk dilakukan pencatatan barang.
3	Jangka waktu pelayanan	Pemeriksaan barang dilaksanakan 1 (satu) s.d 3 (tiga) hari setelah Penyedia menyerahkan barang secara lengkap sesuai kontrak
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya

No	Komponen	Uraian
5	Produk pelayanan	1. Berita Acara Serah Terima (BAST) barang/pekerjaan 2. Hasil pengadaan barang/jasa yang akan digunakan oleh pengguna/ pengelola barang
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<i>Help desk</i> : Subbagian Pengadaan BMN Universitas Andalas Alamat : Lt. 1 Gedung Rektorat Unand <i>E-mail</i> : subagpengadaan@adm.unand.ac.id Telepon : 0751-71181 Faximile : 0751-71085 <i>Website</i> : www.unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : <i>e-mail</i> Subbagian Pengadaan

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 2. Perpres Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Telepon 3. Internet 4. Komputer 5. Printer/scanner 6. Alat tulis kantor 7. Stempel cap dinas 8. Lemari arsip 9. Gudang penyimpanan barang
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan: minimal SMA. 2. Menguasai komputer dan internet. 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa. 4. Memahami prosedur dan administrasi dalam proses pemeriksaan barang/pekerjaan. 5. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung secara berjenjang 2. Satuan Pengawas Internal (SPI)
5	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) orang yang terdiri dari PP/PPK, PjPHP/PPHP, Kepala Gudang, dan tim teknis
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Untuk menjaga dan meningkatkan kinerja layanan, maka dilakukan tindakan perbaikan.



Ditetapkan di Padang

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI

NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

18. STANDAR PELAYANAN PROSES USUL MUTASI ASN TENAGA KEPENDIDIKAN KE LUAR DAN KE DALAM UNIVERSITAS ANDALAS

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berstatus PNS; 2. Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan; 3. Salinan/fotokopi sah keputusan dalam pangkat dan / atau jabatan terakhir; 4. Salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 5. Salinan/fotokopi sah Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku bagi tenaga kesehatan / profesi kesehatan 6. Salinan/fotokopi sah SK CPNS 7. Salinan/fotokopi sah SK PNS 8. Salinan/fotokopi sah Kenaikan Gaji Berkala 9. Salinan/fotokopi sah Ijazah dan transkrip nilai pendidikan terakhir 10. Salinan/fotokopi sah Karpeg 11. Salinan/fotokopi sah Kenaikan Gaji Berkala 12. Daftar Riwayat Hidup sesuai format BKN 13. Pas foto 3x4 (4 lembar) 14. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan / proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; 15. Analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi; 16. Surat keterangan lulus tes Psikologi dan wawancara yang dilaksanakan di universitas Andalas 17. Surat hasil tes kesehatan yang dilaksanakan di Rumah Sakit universitas Andalas 18. Surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; 19. Surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; 20. Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; dan/ atau 21. Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana ASN tersebut berasal.

No	Komponen	Uraian
2	Prosedur	<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> ASN mengajukan permohonan melalui Tata Usaha dengan melampirkan bahan persyaratan no 2-14. Permohonan didisposisi oleh BUSD dan Wakil Rektor II Permohonan diproses di Bagian Kepegawaian Bagi ASN yang akan pindah ke luar Unand, membuat surat persetujuan melepas dari unand dan usul persetujuan pindah tugas ke Kemdikbud. Pelaksanaan tes psikologi dan wawancara terhadap ASN /pemohon yang akan pindah ke Universitas Andalas Pemberitahuan hasil tes psikologi dan wawancara, Bagi ASN yang lulus dilanjutkan dengan tes kesehatan yang dilaksanakan di Rumah Sakit Universitas Andalas. Bagian Kepegawaian mengeluarkan surat rekomendasi menerima untuk ASN yang telah lulus tes kesehatan. ASN melengkapi persyaratan no 15 – 21 yang langsung diserahkan ke bagian Kepegawaian. Pengiriman bahan Usul ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 25 hari/tentatif
4	Biaya/tariff	-
5	Produk Pelayanan	Surat persetujuan menerima dan surat usul persetujuan pindah tugas ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI di Jakarta
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Bagian Kepegawaian dan HKTL Universitas Andalas Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : - Telp:0751-..... Fax :0751-..... <i>Website</i> :..... Kotak Saran/pengaduan : Fakultas di Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan :minimal D3 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi keaslian surat
4	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

19. STANDAR PELAYANAN PROSES USUL KENAIKAN PANGKAT APARATUR SIPIL NEGARA TENAGA KEPENDIDIKAN DILINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS

A. PROSES PENYAMPAIAN (*DELIVERY SERVICE*)

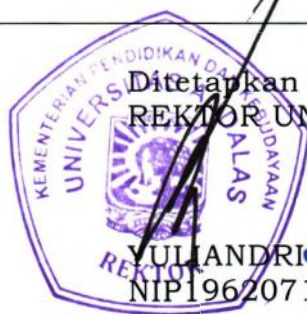
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Kenaikan Pangkat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK CPNS (bagi ASN yang baru pertama kali naik pangkat) 2. Fotokopi SK PNS (bagi ASN yang baru pertama kali naik pangkat) 3. Fotokopi SK dalam pangkat terakhir 4. Fotokopi SKP dan PPK 2 tahun terakhir 5. Fotokopi Kartu Pegawai 6. Fotokopi SK Pengangkatan dalam jabatan struktural beserta dokumen pelantikan lainnya (kenaikan pangkat pilihan pejabat struktural) 7. Fotokopi Sertifikat Diklat Pim II/III/IV atau sertifikat Ujian Dinas Tk. II (kenaikan pangkat pilihan pejabat struktural) 8. Fotokopi ijazah yang akan disesuaikan (kenaikan pangkat pilihan penyesuaian ijazah) 9. Fotokopi Surat Izin/Tugas Belajar (kenaikan pangkat pilihan penyesuaian ijazah) 10. Fotokopi Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (kenaikan pangkat pilihan penyesuaian ijazah) 11. Asli uraian tugas yang ditandatangani oleh pejabat eselon II (kenaikan pangkat pilihan penyesuaian ijazah). 12. Fotokopi Penetapan Angka Kredit (kenaikan pangkat pilihan jabatan fungsional tertentu).
2	Prosedur	<pre> graph TD A[Fakultas/Unit Kerja] --> B[Kepala Bagian Kepegawaian dan HKTL] B --> C[Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan HKTL] C --> D[Staff Subbagian Tenaga Kependidikan] D --> E[Tim Baperjakat Tingkat Rektorat] D --> F[Tim Baperjakat Tingkat Universitas] E --> D F --> D D --> G[Usul Kenaikan Pangkat dikirim ke Kemdikbud] D -- ditolak --> A </pre>

No	Komponen	Uraian
		<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas/ unit kerja menyampaikan surat dan berkas usul Kenaikan Pangkat ASN Tenaga Kependidikan melalui Subbagian Tata Usaha Rektorat Universitas Andalas 2. Surat dan berkas usul kenaikan Pangkat ASN Tenaga Kependidikan diterima oleh Kepala Bagian Kepegawaian dan HKTL/ Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan untuk selanjutnya diserahkan kepada staf pemroses usul Kenaikan Pangkat ASN Tenaga Kependidikan 3. Verifikasi kelengkapan berkas usul Kenaikan Pangkat ASN Tenaga Kependidikan, berkas yang BL akan dipisahkan guna disampaikan kepada pengusul untuk dilengkapi 4. Melegalisir berkas kenaikan pangkat ASN Tenaga Kependidikan dilingkungan Rektorat 5. Merekap absensi ASN Tenaga Kependidikan dilingkungan rektorat yang diusulkan naik pangkat dalam satu tahun terakhir. 6. Rekapitulasi daftar hadir dan berkas yang sudah lengkap dientry ke dalam daftar sidang usul Kenaikan Pangkat ASN Tenaga Kependidikan berdasarkan jenis usul KP. 7. Melaksanakan rapat pertimbangan kenaikan pangkat ASN Tenaga Kependidikan di unit-unit kerja dilingkungan Rektorat 8. Pengembalian berkas usul kenaikan pangkat bagi ASN Tenaga Kependidikan yang tidak memenuhi syarat/ ditolak Tim Baperjakat tingkat Rektorat. 9. Melaksanakan rapat pertimbangan kenaikan pangkat ASN Tenaga Kependidikan tingkat Universitas Andalas. 10. Pengembalian berkas usul kenaikan pangkat bagi ASN Tenaga Kependidikan yang tidak memenuhi syarat/ ditolak Tim Baperjakat tingkat Universitas Andalas. 11. Menyiapkan surat usul kenaikan Pangkat ASN Tenaga Kependidikan ke Biro SDM Kemdikbud berdasarkan hasil sidang Tim Baperjakat tingkat Universitas Andalas 12. Mengentry data ASN Tenaga Kependidikan yang diusulkan naik Pangkat melalui Sitem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian dan dikirim secara online 13. Surat usul dan berkas KP dikirim ke Biro Umum dan Sumber Daya Kemdikbud RI
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 bulan/tentatif
4	Biaya/tariff	-
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><i>Help deSK</i> : Fakultas di lingkungan UNAND Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : - Telp:0751-..... Fax :0751-..... <i>Website</i> :..... Kotak Saran/pengaduan : Rektorat di Unand</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002

No	Komponen	Uraian
		3. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Andalas
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Internet 7. AC 8. Almari 9. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan :minimal SMA 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi kelengkapan berkas usul kenaikan Pangkat
4	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	5 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali



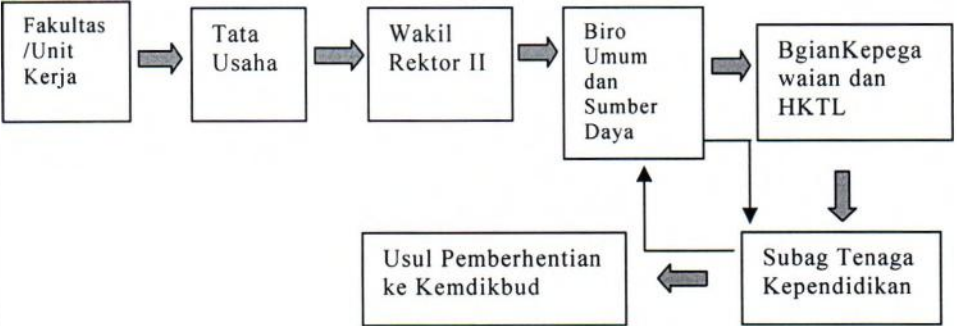
Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

20. STANDAR PELAYANAN PROSES USUL PEMBERHENTIAN APARATUR SIPIL NEGARA TENAGA KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS

A. PROSES PENYAMPAIAN (*DELIVERY SERVICE*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Kenaikan Pangkat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) 2. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 7 (tujuh) lembar 3. Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja (PPK) satu tahun terakhir 4. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang, ringan maupun berat 5. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap 6. Formulir Permintaan Pembayaran Pensiun 7. Foto kopi Kartu Keluarga/ Daftar Susunan Keluarga 8. Foto kopi Surat Nikah 9. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan/Camat (usul pensiun janda/duda) 10. Fotokopi Surat Keterangan Janda Ahli Waris dari Kelurahan/Camat (usul pensiun janda/duda) 11. Foto kopi Akte Kelahiran Anak 12. Foto kopi SK pengangkatan pertama sebagai CPNS dan PNS 13. Foto kopi SK pangkat terakhir 14. Foto kopi Karpeg/ KPE
2	Prosedur	 <pre> graph TD A[Fakultas /Unit Kerja] --> B[Tata Usaha] B --> C[Wakil Rektor II] C --> D[Biro Umum dan Sumber Daya] D --> E[BgianKepegawaian dan HKTL] E --> F[Subag Tenaga Kependidikan] F --> G[Usul Pemberhentian ke Kemdikbud] G --> D </pre> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas/ unit kerja menyampaikan surat dan berkas usul pemberhentian ASN Tenaga Kependidikan melalui Subbagian Tata Usaha Rektorat Universitas Andalas 2. Surat di disposisi oleh WR II, BUSD, Kabag dan Kasubbag 3. Verifikasi kelengkapan berkas, membuat dokumen pemberhentian ASN sesuai persyaratan nomor 1,4,5 (bagi ASN Tenaga Kependidikan dilingkungan rektorat) dan membuat surat usul pemberhentian ASN Tenaga Kependidikan ke Biro SDM Kemdikbud. Mengentri data ASN Tenaga Kependidikan yang diusulkan pemberhentiannya melalui Sitem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian dan dikirim secara online

No	Komponen	Uraian
		4. Surat usul dan berkas pemberhentian ASN Tenaga Kependidikan dikirim ke Biro Umum dan Sumber Daya Kemdikbud RI
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari
4	Biaya/tariff	-
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK) Pemberhentian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help deSK</i> : Fakultas di lingkungan UNAND Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : - Telp:0751-..... Fax :0751-..... <i>Website</i> :..... Kotak Saran/pengaduan : Rektorat di Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara 3. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 04/SE/1980 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Internet 7. AC 8. Almari 9. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan :minimal SMA 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi kelengkapan berkas usul pemberhentian
4	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali



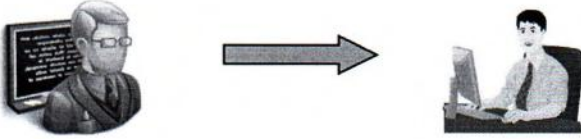
Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

21. STANDAR PELAYANAN SISTEM BANTUAN PENDANAAN PENYUSUNAN BORANG AKREDITASI DAN RENSTRA PROGRAM STUDI

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang akreditasi 2. Daftar hadir 3. Kwitansi penggunaan dana 4. Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dan dokumentasi
2	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p data-bbox="656 1078 881 1113">Program Studi</p> <p data-bbox="1094 1078 1442 1113">Staf Bagian Keuangan</p> </div> <p data-bbox="505 1149 683 1184">Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi mengajukan permohonan bantuan pendampingan dan bantuan dana ditujukan ke Ketua LP3M Universitas Andalas 2. Program studi menyerahkan Borang Akreditasi dan Resntra ke bagian keuangan LP3M Universitas Andalas 3. Program studi menyerahkan daftar hadir ke bagian keuangan LP3M Universitas Andalas 4. Program studi menyerahkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dan dokumentasi bagian keuangan LP3M Universitas Andalas 5. Berkas yang sudah dilengkapi dapat dibayarkan
3	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/tariff	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang Akreditasi Rp 7.000.000,- per Program Studi 2. Renstra Rp. 2.000.000,- per Program Studi
5	Produk Pelayanan	Pembayaran bantuan pendanaan penyusunan Borang Akreditasi dan Resntra Program Studi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p data-bbox="505 1879 1450 1945"><i>Help desk</i> : Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu Universitas Andalas UNAND</p> <p data-bbox="505 1950 1437 2016">Alamat : Gedung Rektorat Lt.2 Kampus Limau Manis Padang, 25163</p> <p data-bbox="505 2021 974 2056"><i>E-mail</i> : lp3m.unand@gmail.com</p> <p data-bbox="505 2061 764 2096">Telp: 0751-72650</p> <p data-bbox="505 2101 764 2136">Fax : 0751-72650</p> <p data-bbox="505 2142 902 2177"><i>Website</i> : lp3m.unand.ac.id</p> <p data-bbox="505 2182 1421 2250">Kotak Saran/pengaduan : Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu Universitas Andalas UNAND</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional 2. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 47 tahun 2013 tentang statuta Universitas Andalas 6. Keputusan Menteri Keuangan nomor : 501/KMK.05/2009 tentang Petenatapan Universitas Andalas pada Departemen Pendidikan nasional sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Meja 3. Kursi 4. Alat Tulis Kantor 5. Telepon 6. AC 7. Almari 8. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal Sarjana 2. Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi kelengkapan dokumen Borang Akreditasi dan Renstra Program Studi
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh LP3M Universitas Andalas
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

22. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SK SERTIFIKASI DOSEN

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat pengantar Dekan/Wakil Dekan 2. Laporan BKD 2 semester tahun sebelumnya yang telah memenuhi (M) 3. Fotocopy SK aktif dari Dikti bagi dosen yang baru aktif 4. Fotocopy Sertifikat Pendidik
2	Prosedur	<p> Pemohon → Asesor → Staf LP3M Kasubag Data LP3M Sertifikasi → SK diparaf → SK Mengkoreksi dan tunjangan Mengevaluasi besar → Ketua, Sekretaris dan Kabag LP3M → dan guru </p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dosen mengisi portal BKD di website simpeg.unand.ac.id Asesor menilai BKD dosen Staf LP3M mengumpulkan data BKD dosen dari LPTIK Staf LP3M menganalisis data BKD dosen yang sudah memenuhi (M) Staf LP3M membuat SK sertifikasi dosen dan SK Tunjangan Guru Besar per fakultas Kasubag Data LP3M mengkoreksi dan mengevaluasi data dan SK sertifikasi dan tunjangan guru besar SK diparaf oleh Ketua, Sekretaris dan Kabag LP3M untuk ditandatangani oleh Rektor
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 bulan
4	Biaya/tarif	-
5	Produk Pelayanan	SK sertifikasi dosen
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : LP3M UNAND Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : lp3m.unand@gmail.com Telp: 0751-72650 Fax : 0751-777050 <i>Website</i> : lp3m.unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : LP3M Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor; 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2008 tentang Penyaluran Tunjangan Profesi Dosen; 10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen; 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas; 12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor; 14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 501/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Andalas pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 15. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 134151/MPK/RHS/KP/2019 tanggal 22 November 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Andalas;; 16. Keputusan Dirjen Dikti Depdiknas RI No. 01/Dikti/Kep/2010 tentang Penetapan Penerima Tunjangan Profesi Dosen;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Telepon 6. AC 7. Almari 8. Stempel/cap dinas
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal S1 2. Menguasai komputer dan internet;
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh LP3M
5	Jumlah pelaksana	3 orang

No	Komponen	Uraian
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



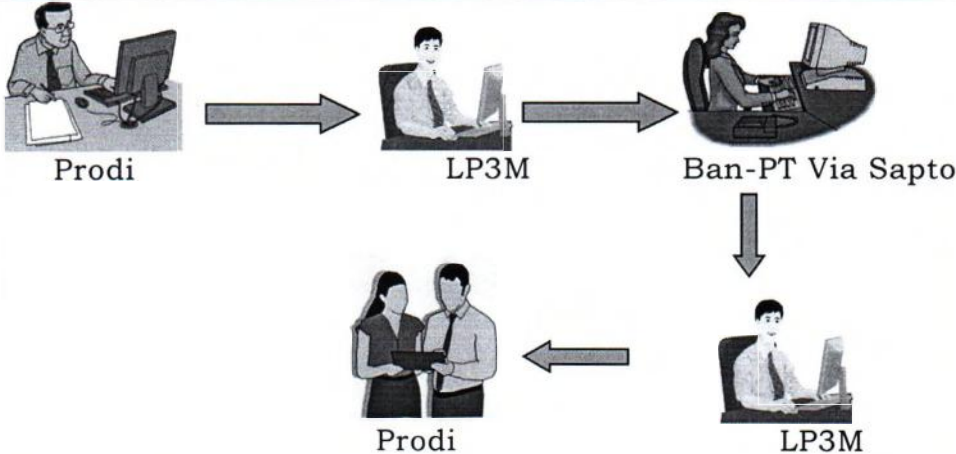
Ditetapkan di Padang
 REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

AULIANDRI
 NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

23. STANDAR PELAYANAN AKREDITASI BERBASIS PRODI

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pengantar Rektor 2. Mengajukan Dokumen Borang Akreditasi
2	Prosedur	 <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Prodi mengisi dokumen borang akreditasi. 7. Mengajukan pendampingan pengisian dokumen borang akreditasi prodi ke LP3M. 8. Asesor internal UNAND mengevaluasi dokumen borang akreditasi. 9. Prodi melakukan finalisasi dokumen borang akreditasi 10. Prodi menyerahkan dokumen borang akreditasi ke LP3M. 11. LP3M mengupload dokumen borang akreditasi ke Ban-PT via aplikasi sapto. 12. Ban-PT melakukan visitasi ke prodi 13. Ban-PT mengirimkan hasil akreditasi ke aplikasi sapto 14. LP3M mendownload hasil SK / sertifikat akreditasi dari sapto dan menyerahkan ke prodi
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 180 hari/tentatif
4	Biaya/tariff	Rp. 6.000.000,- per borang
5	Produk Pelayanan	SK dan sertifikat akreditasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) UNAND Alamat : Gedung Rektorat lt.2 Universitas Andalas Limau Manis Padang 25163 <i>E-mail</i> : lp3m.unand@gmail.com Telp: 0751-72650 Fax : 0751-72650 <i>Website</i> : lp3m.unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) UNAND

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepmendikbud Nomor 5 tahun 2020 2. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang akreditasi program studi dan perguruan tinggi 3. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional. 4. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Andalas
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. AC
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal S1 2. Menguasai komputer dan internet;
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh LP3M
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

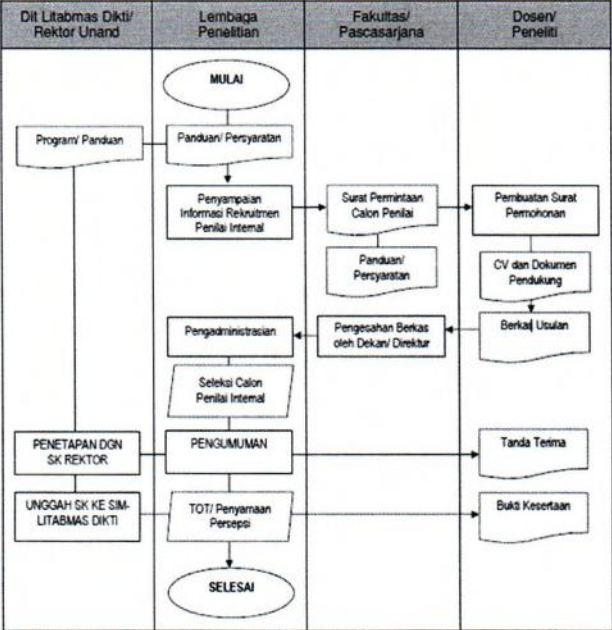


Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP196207181988111001

24. STANDAR PELAYANAN REKRUTMEN REVIEWER

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai; 2. Memiliki sertifikat ISO 17024-2015 3. berpendidikan Doktor; 4. mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor; 5. berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua peneliti pada penelitian kompetitif nasional dan atau pernah mendapatkan penelitian berskala internasional; 6. berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai “<i>first author</i>” atau “<i>corresponding author</i>”; 7. berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional; 8. pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI merupakan nilai tambah; 9. berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah dapat merupakan suatu nilai tambah.
2	Prosedur	 <p>The flowchart details the recruitment process for reviewers across four institutional levels: Dik Litabmas Dikti/Rektor Uhand, Lembaga Penelitian, Fakultas/Pascasarjana, and Dosen/Peneliti. The process begins with 'MULAI' at the Lembaga Penelitian level, leading to 'Panduan/ Persyaratan' and 'Penyampaian Informasi Rekrutmen Penilai Internal'. This involves 'Surat Permintaan Calon Penilai' and 'Panduan/ Persyaratan' from the Fakultas/Pascasarjana level, and 'Pembuatan Surat Pemohonan' and 'CV dan Dokumen Pendukung' from the Dosen/Peneliti level. The process continues with 'Pengesahan Berkas oleh Dekan/ Direktur' from the Fakultas/Pascasarjana level, leading to 'Pengkabupatenan' and 'Seleksi Calon Penilai Internal' at the Lembaga Penelitian level. The final steps include 'PENETAPAN DGN SK REKTOR' and 'UNGAH SK KE SIM-LITABMAS DIKTI' at the Dik Litabmas Dikti/Rektor Uhand level, 'PENGUMUMAN' and 'TOT/ Penyampaian Persepsi' at the Lembaga Penelitian level, and 'Tanda Terima' and 'Bukti Kesertaan' at the Dosen/Peneliti level, concluding with 'SELESAI'.</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM menyusun rencana rekrutmen termasuk rekrutmen tambahan dan registrasi ulang penilai (reviewer) internal, mengevaluasi kinerja penilai (reviewer) internal yang sedang bertugas atau sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang ditentukan

No	Komponen	Uraian
		2. LPPM menyampaikan informasi rekrutmen termasuk rekrutmen tambahan dan registrasi ulang penilai (reviewer) internal 3. Dosen mengajukan permohonan sebagai calon penilai (reviewer) internal secara tertulis sesuai persyaratan yang ditentukan dengan melampirkan curriculum vitae beserta dokumen yang relevan 4. LPPM mengumpulkan, mencatat, dan memeriksa kelengkapan administrasi surat permohonan beserta berkas pendukung lainnya 5. LPPM melakukan seleksi calon penilai (reviewer) internal sesuai ketentuan yang berlaku 6. LPPM mengumumkan hasil seleksi calon penilai (reviewer) internal secara tertulis langsung kepada setiap calon 7. Rektor Menetapkan penilai (reviewer) internal Universitas Andalas dengan suatu Surat Keputusan 8. LPPM mengunggah dokumen SK Rektor ke Sim-Litabmas Dikti atau website lembaga penyandang dana hibah penelitian lainnya
3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	SK Reviewer Penelitian/Pengabdian Kepada Masyarakat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : LPPM Universitas Andalas Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : lppm.unand@gmail.com <i>Website</i> : www.lppm.unand.ac.id

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan informasi publik 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Status Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang LPPM; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Staff LPPM 2. Menguasai komputer dan internet; 3. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.

No	Komponen	Uraian
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	5 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP. 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

25. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN PEMENANG PROPOSAL

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Nilai Hasil Desk Evaluasi 2. Dokumen nilai pembahasan proposal dan pendanaan
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD subgraph PELAKSANA direction TB LPPM1([LPPM]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> D1{ } D1 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> End([]) end D1 --- R[Rektor UNAND] R --- LPPM1 </pre> </div> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> LPPM Merekapitulasi hasil penilaian Tim Penilai Internal LPPM Menyusun rangking berdasarkan urutan nilai rata-rata tertinggi hasil penilaian Tim Penilai Internal atas proposal dalam tahap (i) desk evaluasi dan (ii) Seminar Pembahasan Proposal. LPPM menentukan nama-nama pengusul, judul proposal penelitian, dan besaran dana yang direkomendasikan Tim Penilai Internal sebagai pemenang sesuai dengan alokasi dana yang tersedia atau disediakan untuk Universitas Andalas Rektor menetapkan pemenang penerima dana hibah penelitian dalam suatu Surat Keputusan LPPM mengumumkan para pemenang penerima hibah
3	Jangka waktu penyelesaian	1 bulan
4	Biaya/tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	SK Pemenang Proposal Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : LPPM Universitas Andalas Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : lppm.unand@gmail.com <i>Website</i> : www.lppm.unand.ac.id

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan informasi publik 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Status Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff LPPM 2. Menguasai komputer dan internet; 3. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	5 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu)



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

26. STANDAR PELAYANAN KONTRAK PENELITIAN

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian																																																
1	Persyaratan	1. SK Penetapan Pemenang 2. Dokumen kontrak penelitian/pengabdian kepada masyarakat																																																
2	Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">PELAKSANA</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Dit Litabmas Dikti/ Penyandang Dana</th> <th style="text-align: center;">LPPM</th> <th style="text-align: center;">PPK lembaga Pemberi Hibah</th> <th style="text-align: center;">Dosen/ Peneliti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> LPPM membuat naskah kontrak atau pengiriman data penanda tangan kontrak LPPM menandatangani kontrak induk penelitian dengan Pejabat Pembuat Komitmen Ditlitabmas Dikti, Universitas Andalas atau lembaga mitra Universitas Andalas LPPM mengundang peneliti utama/ketua tim peneliti pemenang kompetisi penerima hibah Dosen pemenang menandatangani kontrak penelitian 	PELAKSANA				Dit Litabmas Dikti/ Penyandang Dana	LPPM	PPK lembaga Pemberi Hibah	Dosen/ Peneliti		○				↓				□				↓				□				↓				□						□				↓		○		
PELAKSANA																																																		
Dit Litabmas Dikti/ Penyandang Dana	LPPM	PPK lembaga Pemberi Hibah	Dosen/ Peneliti																																															
	○																																																	
	↓																																																	
	□																																																	
	↓																																																	
	□																																																	
	↓																																																	
	□																																																	
			□																																															
			↓																																															
	○																																																	
3	Jangka waktu penyelesaian	14 hari																																																
4	Biaya/tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)																																																
5	Produk Pelayanan	Kontrak penelitian/pengabdian yang sudah ditanda tangani																																																
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : LPPM Universitas Andalas Alamat : Kampus Limau Manis Padang E-mail : lppm.unand@gmail.com Website : www.lppm.unand.ac.id																																																

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan informasi publik 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Status Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff LPPM dan Dosen Peneliti 2. Menguasai komputer dan internet; 3. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	6 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu)



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

27. STANDAR PELAYANAN TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian																																												
1	Persyaratan	1. Dokumen kontrak penelitian/pengabdian kepada masyarakat 2. Dokumen dan laporan tindak lanjut hasil penelitian																																												
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">PELAKSANA</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">Ditlitabmas</th> <th style="width: 25%;">Pmyandang Dana</th> <th style="width: 25%;">LPPM</th> <th style="width: 25%;">Dosen Penelit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td style="text-align: center;">→ □</td> <td style="text-align: center;">→ □</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓ □</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓ □</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓ □</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓ □</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓ □</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">↓ □</td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan target luaran hasil penelitian berdasarkan skema hibah yang ditawarkan oleh Ditlitabmas 2. Evaluasi potensi tercapainya target luaran proposal penelitian 3. LPPM menegaskan kewajiban upaya tindak lanjut hasil penelitian yang ditentukan kepada peneliti melalui kontrak penelitian 4. LPPM mengevaluasi tingkat capaian luaran peneliti pada saat pemantauan pelaksanaan penelitian (monitoring dan evaluasi) 5. LPPM mem-verifikasi realisasi dan kesesuaian capaian luaran penelitian 6. Pelaporan perkembangan tindak lanjut hasil penelitian berkala setiap akhir semester 	PELAKSANA				Ditlitabmas	Pmyandang Dana	LPPM	Dosen Penelit	○				□	→ □	→ □				↓ □				↓ □				↓ □				↓ □				↓ □				↓ □	□				○
PELAKSANA																																														
Ditlitabmas	Pmyandang Dana	LPPM	Dosen Penelit																																											
○																																														
□	→ □	→ □																																												
		↓ □																																												
		↓ □																																												
		↓ □																																												
		↓ □																																												
		↓ □																																												
		↓ □	□																																											
			○																																											
3	Jangka waktu penyelesaian	180 hari																																												
4	Biaya/tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)																																												
5	Produk Pelayanan	Kontrak penelitian/pengabdian yang sudah ditanda tangani																																												
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : LPPM Universitas Andalas Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : lppm.unand@gmail.com <i>Website</i> : www.lppm.unand.ac.id																																												

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan informasi publik 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Status Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff LPPM dan Reviewer monitoring dan evaluasi 2. Menguasai komputer dan internet; 3. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	6 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu)



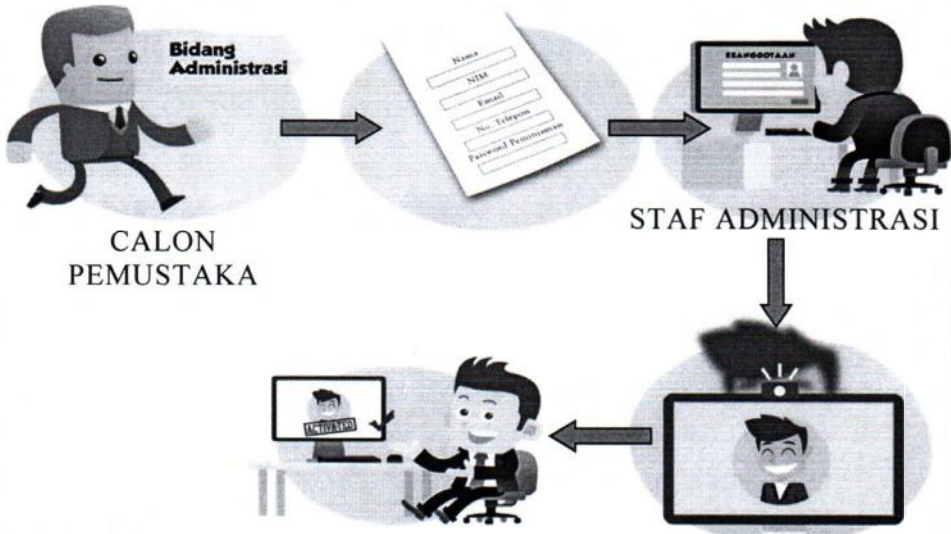
Ditandatangani di Padang
 REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
 NIP. 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

28. STANDAR PELAYANAN AKTIVASI KEANGGOTAAN

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi kartu identitas 2. Masyarakat umum
2	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon pemustaka mendatangi Bidang Layanan Administrasi Perpustakaan Lt. 1 2. Calon Pemustaka mengisi blangko biodata dan password peminjaman mandiri 3. Staf layanan administrasi mengentrikan data calon pemustaka ke dalam Sistem Informasi Perpustakaan (SLiMS) 4. Staf layanan administrasi mengambil foto calon pemustaka 5. Staf layanan administrasi mengaktifkan keanggotaan pemustaka
3	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
4	Biaya/tarif	1. Masyarakat Umum : Rp
5	Produk Pelayanan	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Subbagian TU UPT Perpustakaan UNAND Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : pustaka@unand.ac.id Telp: 0751-72725 Fax : 0751-72725 <i>Website</i> : www.pustaka.unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : UPT Perpustakaan Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Blanko data calon pemustaka 4. Kamera 5. Kain warna merah untuk latar belakang foto 6. Kursi 7. Komputer 8. Printer 9. Telepon 10. AC 11. Almari 12. Stempel/cap dinas
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Menguasai pengoperasian kamera digital dan perawatannya.
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



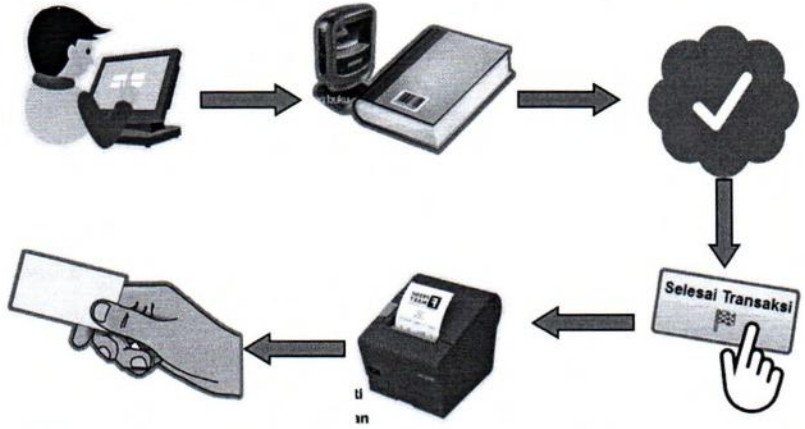
Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP. 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

29. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN MANDIRI

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pemustaka yang sudah melakukan aktivasi 2. Peminjaman hanya dapat meminjam maksimal 4 buku dalam satu periode peminjaman
2	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka memasukkan kode anggota dan password peminjaman pada computer peminjaman mandiri 2. Pemustaka memindai/scan barcode koleksi pada scanner yang telah disediakan 3. Pemustaka harus memastikan data koleksi yang dipinjam telah masuk ke kolom Data Buku yang Sedang Dipinjam 4. Pemustaka mengklik selesai transaksi 5. Pemustaka mencetak bukti transaksi pada printer yang telah disediakan 6. Pemustaka memperlihatkan bukti transaksi kepada Staf Layanan Sirkulasi
3	Jangka waktu penyelesaian	3 menit
4	Biaya/tarif	1. Masyarakat Umum : Rp
5	Produk Pelayanan	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Subbagian TU UPT Perpustakaan UNAND Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : pustaka@unand.ac.id Telp: 0751-72725 Fax : 0751-72725 <i>Website</i> : www.pustaka.unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : UPT Perpustakaan Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja anjungan peminjaman mandiri 2. komputer peminjaman mandiri 3. Scanner barcode 4. Printer transaksi peminjaman 5. Kertas struk peminjaman 6. Kursi 7. Garis pembatas antrian
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal DIII-Ilmu Perpustakaan 2. Menguasai komputer dan internet;
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

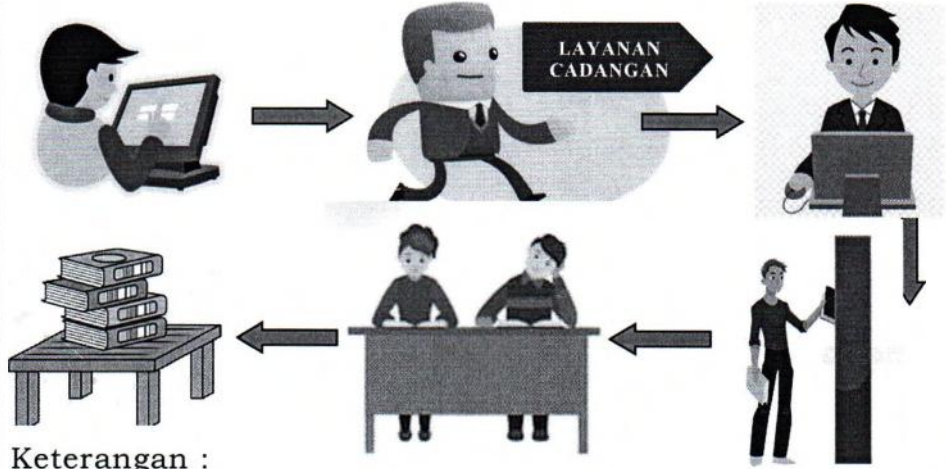


Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRIA
NIP. 196207181988111001

30. STANDAR PELAYANAN BACA DI TEMPAT

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Setiap judul buku yang tersedia di layanan sirkulasi, selalu disediakan 1 (satu) eksemplar di layanan cadangan, tidak bisa pinjam bawa pulang dan hanya bisa baca di tempat
2	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka melakukan penelusuran pada Komputer OPAC (Online Publish Access Cataloq) 2. Pemustaka menuju layanan koleksi cadangan 3. Mengisi komputer pengunjung/ buku tamu 4. Mengambil buku pada rak koleksi 5. Membaca buku pada meja yang telah disediakan 6. Setelah selesai membaca, letakkan saja buku pada meja. 7. Pustakawan meletakkan buku kembali ke rak koleksi
3	Jangka waktu penyelesaian	menit
4	Biaya/tarif	-
5	Produk Pelayanan	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><i>Help desk</i> : Subbagian TU UPT Perpustakaan UNAND Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : pustaka@unand.ac.id Telp: 0751-72725 Fax : 0751-72725 <i>Website</i> : www.pustaka.unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : UPT Perpustakaan Unand</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer OPAC 2. Komputer Pengunjung 3. Meja baca 4. Kursi 5. Rak koleksi 6. Buku tamu 7. Alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal DIII-Ilmu Perpustakaan
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 4. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP. 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

31. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR SERTIFIKAT TOEFL

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. KTM/KTP asli 2. Sertifikat TOEFL Prediction asli 3. Bukti Pembayaran dari BANK
2	Prosedur	<p>Alumni/Mhs/umum</p> <p>Kasubag TU UPT Pusat Bahasa</p> <p>Staf Sekretariat</p> <p>Sekretariat</p> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan legalisir Sertifikat TOEFL Prediction oleh alumni/mahasiswa/umum 2. Membawa sertifikat TOEFL Prediction yang asli untuk di falidasi 3. Berkas yang sudah dilegalisir oleh kasubag diserahkan ke staf sub bagian akademik dank emahasiswaan untuk di stempel 4. Berkas sudah bisa diambil oleh alumni/mahasiswa/umum di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan di UPT Pusat Bahasa
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 hari/tentatif
4	Biaya/tariff	1. Rp 2.000,- per lembar untuk legalisir sertifikat TOEFL
5	Produk Pelayanan	Sertifikat TOEFL Prediction
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : UPT Pusat Bahasa UNAND Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : pusatbahasa@unand.ac.id Telp:075172907 Fax :0751-..... <i>Website</i> :www.lc.unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : UPT Pusat Bahasa Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi 2. Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pejabat Yang Berwenang Mengesahkan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas dan bak stempel 11. CCTV 12. Wifi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan :minimal D3 2. Menguasai computer, internet,dan bahasa inggris 3. Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi keaslian sertifikat TOEFL Prediction
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



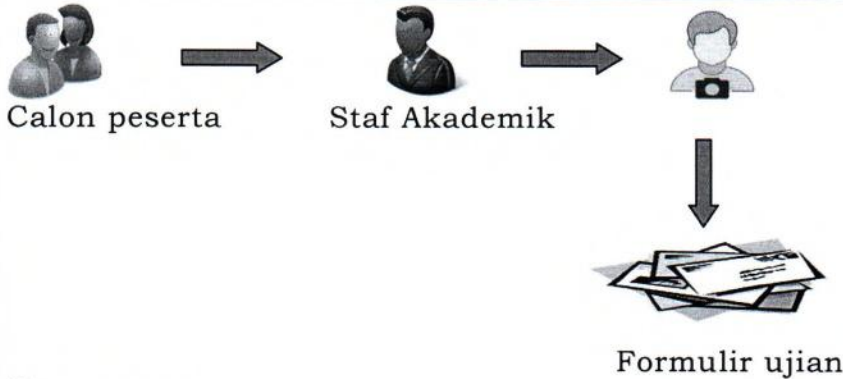
Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP.196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

32. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN TES TOEFL PREDICTION

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Isi form pendaftaran online 2. Foto digital maximal 100kb 3. Bukti pendaftaran 4. Kartu peserta
2	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon peserta mengisi formulir secara online 2. Staf Akademik menerima formulir dan bukti pembayaran bank peserta untuk di falidasi 3. Staf Akademik mengizinkan calon peserta mengikuti tes TOEFL sesuai dengan jadwal yang sudah di tentukan 4. Tes siap dilaksanakan.
3	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4	Biaya/tarif	1. Mahasiswa Rp. 40.000 2. Alumni Rp. 60.000 3. Umum Rp. 70.000
5	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT TOEFL
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : UPT Pusat Bahasa UNAND Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : pusatbahasa@unand.ac.id Telp:075172907 Fax :0751-..... <i>Website</i> :www.lc.unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : UPT Pusat Bahasa Unand

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Kamera 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas 11. Wifi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal D3 2. Menguasai komputer, internet, dan bahasa inggris 3. Menguasai pengoperasian aplikasi tes TOEFL Prediction.
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan di lakukan oleh kepala UPT Pusat Bahasa Unand 2. Pengawasan dilakukan oleh Kasubag TU Pusat Bahasa Unand
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

33. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN GEDUNG

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pengajuan surat pinjaman 2. Diketahui pimpinan
2	Prosedur	<p>Calon peminjam Staf bagian umum Kasubag TU UPT Pusat Bahasa</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon peminjam mengajukan surat 2. Staf bagian umum menerima surat 3. Kasubag TU memproses surat untuk mendelegasikan ke bagian umum untuk men cek ruangan
3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk Pelayanan	Ruangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : UPT Pusat Bahasa UNAND Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : pusatbahasa@unand.ac.id Telp:075172907 Fax :0751-..... <i>Website</i> :www.lc.unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : UPT Pusat Bahasa Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	-
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. AC 8. Almari 9. Stempel/cap dinas 10. Wifi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai computer dan internet
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan di lakukan oleh kepala UPT Pusat Bahasa Unand 2. Pengawasan dilakukan oleh Kasubag TU Pusat Bahasa Unand
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI,
NIP.196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

34. STANDAR PELAYANAN PENGGUNAAN LABORATORIUM/PENGGUNAAN LAHAN/KKN/STUDY LAPANGAN

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang (Dekan/Pembimbing/Kepala Instansi) yang asli dan foto copy. 2. Pas Photo Ukuran 4x6 sebanyak 2 Buah 3. Bukti Surat Pengantar yang sudah disetujui oleh Kepala UPT.Sumber Daya Hayati yang asli dan foto copy. 4. Bukti Pembayaran Penggunaan Laboratorium dari Bank yang sudah ditunjuk yang asli dan foto copy.
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Mahasiswa/Instansi Staf Administrasi Kepala UPT.SDH</p> <p>Asisten Peneliti Kepala Lab Bank</p> </div> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan penggunaan Laboratorium yang diketahui oleh Dekan/Pembimbing/Kepala Instansi yang asli 2. Meminta Blanko untuk disetujui dalam penggunaan Laboratorium oleh Kepala UPT kepada staf administrasi. 3. Membayar Biaya penggunaan Laboratorium Sesuai Strata/mahasiswa non Unand/instansi ke bank yang sudah ditunjuk. 4. Semua Berkas yang asli (Surat permohonan, Pas Photo, Blanko yang sudah ditandatangani oleh Kepala UPT, Bukti Pembayaran) diserahkan kepada staf administrasi untuk diarsipkan. 5. Semua Berkas foto copy (Surat permohonan, Blanko yang sudah ditandatangani oleh Kepala UPT, Bukti Pembayaran) ditunjukkan kepada Kepala Lab yang mewewenangi/kepala Lab bersangkutan. 6. Semua Berkas foto copy (Surat permohonan, Blanko yang sudah ditandatangani oleh Kepala UPT, Bukti Pembayaran) ditunjukkan kepada Asisten Peneliti untuk dapat membantu dalam penelitian/Penggunaan Lahan.
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari/tentatif

No	Komponen	Uraian
4	Biaya/tariff	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rp 150.000,- S-1 Unand 2. Rp. 250.000,- S-2 Unand 3. Rp. 350.000,- S-3 Unand 4. Rp. 250.000,- S-1 Non Unand 5. Rp. 350.000,- S-2 Non Unand 6. Rp. 450.000,- S-3 Non Unand 7. Rp. 250.000,- Instansi 8. Rp. 300.000,- Pemakaian Lapangan/ Lahan 9. Rp. 100.000,- Pratikum (5-6 Orang)
5	Produk Pelayanan	Surat Penggunaan Laboratorium/Lapangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><i>Help desk</i> : UPT. Sumber Daya Hayati UNAND Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : - Telp: 0751-..... Fax : 0751-..... <i>Website</i> : http://sdhs.unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : UPT. Sumber Daya Hayati Unand</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya; 2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 10/XIII/A/UNAND-2015 tentang Kebijakan Mutu Laboratorium/Bengkel/Studio
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. Almari 9. Stempel/cap dinas dan bak stempel 10. Alat-Alat Laboratorium 11. Ruang Laboratorium
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi keaslian Surat permohonan, Bukti Pembayaran Bank Yang sah.
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Laboratorium yang bersangkutan 2. Pengawasan oleh Kepala UPT.Sumber Daya Haati
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan

No	Komponen	Uraian
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



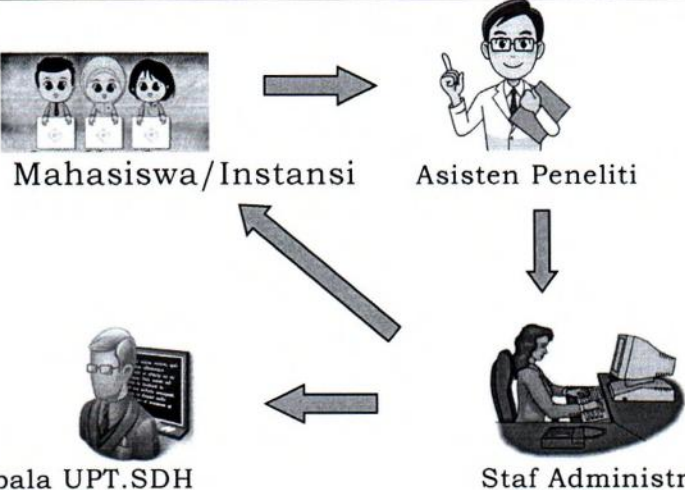
Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS, *l*

YULIANDRI
NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

35. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN SELESAI PENGGUNAAN LABORATORIUM

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar selesai menggunakan laboratorium Yang ditanda tangani oleh asisten peneliti yang asli. 2. Surat Keterangan telah selesai menggunakan laboratorium dan urusan administrasi (Surat Bebas Laboratorium) yang ditanda tangani oleh Kepala UPT yang asli.
2	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Mahasiswa/Instansi] --> B[Asisten Peneliti] B --> C[Staf Administrasi] C --> D[Kepala UPT.SDH] D --> A </pre> </div> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melapor kepada Asisten Peneliti setelah selesai menggunakan Laboratorium/penelitian dan diberikan blanko pengurusan Surat Bebas Laboratorium 2. Blanko pengurusan Surat Bebas Laboratorium diserahkan kepada bagian administrasi kemudian dibuatkan Surat Bebas Laboratorium yang akan ditanda tangani oleh Kepala UPT. 3. Surat Bebas Laboratorium yang sudah ditanda tangani oleh Kepala UPT diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari/tentatif
4	Biaya/tariff	-
5	Produk Pelayanan	Surat Selesai Penggunaan Laboratorium/Lapangan/Surat Bebas Laboratorium
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : UPT. Sumber Daya Hayati UNAND Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : - Telp: 0751-..... Fax : 0751-..... <i>Website</i> : http://sdhs.unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : UPT. Sumber Daya Hayati Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya; 2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 10/XIII/A/UNAND-2015 tentang Kebijakan Mutu Laboratorium/Bengkel/Studio
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. Almari 9. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA (administrasi), Strata S1 (Asisten Peneliti) 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mampu mengidentifikasi dan memeriksa mahasiswa yang sudah selesai menggunakan laboratorium.
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Laboratorium yang bersangkutan 2. Pengawasan oleh Kepala UPT.Sumber Daya Hayati
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali




Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI,
NIP 196207181988111001

36. STANDAR PELAYANAN PENGUJIAN SAMPEL (DARI DALAM DAN LUAR UNAND)

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang (Dekan/Pembimbing/Kepala Instansi) yang asli. 2. Bukti Surat Pengantar/Blanko yang sudah disetujui oleh Kepala UPT.Sumber Daya Hayati yang asli. 3. Bukti Pembayaran Penggunaan Laboratorium dari Bank yang sudah ditunjuk yang asli dan foto copy. 4. Surat Keterangan Uji Analisis yang ditanda tangani oleh Kepala Laboratorium yang bersangkutan.
2	Prosedur	 <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pengujian sampel yang diketahui oleh Dekan/Pembimbing/Kepala Instansi yang asli 2. Meminta Blanko untuk disetujui dalam pengujian sampel oleh Kepala UPT kepada staf administrasi. 3. Membayar Biaya pengujian sampel Sesuai pemeriksaan . 4. Semua Berkas yang asli (Surat permohonan, Blanko yang sudah ditandatangani oleh Kepala UPT, Bukti Pembayaran) diserahkan kepada staf administrasi untuk diarsipkan dan sampel yang akan di uji. 5. Sampel diserahkan kepada asisten peneliti/analisis untuk di uji. 6. Hasil uji dibuat dalam Surat Analisis oleh asisten peneliti/analisis dan di tanda tangani oleh kepala laboratorium yang bersangkutan. 7. Surat Analisis diserahkan kepada administrasi dan dari administrasi di serahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran Spektro Uv - Penentuan Kadar Kuantitatif maksimal 3 hari/Sampel 2. Pengukuran Spektro Uv - Penentuan Panjang Gelombang Maksimal 3 hari/sampel 3. Pengukuran Spektro Uv – Pereaksi Geser maksimal 3 hari/sampel

No	Komponen	Uraian
		4. Pengujian Fitokimia Sampel maksimal 2 hari/sampel 5. Pengujian Kadar Abu Sampel maksimal 7/sampel 6. Pengujian Kadar Air Sampel maksimal 7/sampel 7. Pengujian Susut Pengeringan maksimal 7/sampel 8. Pembutan Ekstraks Sampel (Ekstraksi)/gram maksimal 12 hari/ Sampel 9. Destilasi Pelarut 1 hari 10. Pemakaian Alat Gerinder 1 hari
4	Biaya/tariff	1. Rp 50.000,- Pengukuran Spektro Uv - Penentuan Kadar Secara Quantitatif/sampel 2. Rp. 50.000,- Pengukuran Spektro Uv - Penentuan Panjang Gelombang/sampel 3. Rp. 75.000,- Pengukuran Spektro Uv – Pereaksi Geser/sampel 1. Rp. 50.000,- Pengujian Fitokimia Sampel/sampel 2. Rp. 100.000,- Pengujian Kadar Abu Sampel/sampel 3. Rp. 50.000,- Pengujian Kadar Air Sampel/sampel 4. Rp. 50.000,- Pengujian Susut Pengeringan/sampel 5. Rp. 100.000,- Pembutan Ekstraks Sampel(Ekstraksi)/gram Sampel 6. Rp. 30.000,- Destilasi Pelarut/hari 10. Rp. 5.000,- Pemakaian Alat Gerinder/Kg sampel
5	Produk Pelayanan	Surat Pengujian Sampel
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : UPT. Sumber Daya Hayati UNAND Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : - Telp: 0751-..... Fax : 0751-..... <i>Website</i> : http://sdhs.unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : UPT. Sumber Daya Hayati Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya; 2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 10/XIII/A/UNAND-2015 tentang Kebijakan Mutu Laboratorium/Bengkel/Studio
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. Almari 9. Stempel/cap dinas dan bak stempel 10. Alat-Alat Laboratorium 11. Ruang Laboratorium
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA (administrasi), minimal S1 (Asisten peneliti/analisis) 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mampu mengidentifikasi keaslian Surat permohonan dan Bukti Pembayaran Bank Yang sah.
4	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Laboratorium yang bersangkutan 2. Pengawasan oleh Kepala UPT. Sumber Daya Hayati

No	Komponen	Uraian
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	1.Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2.Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



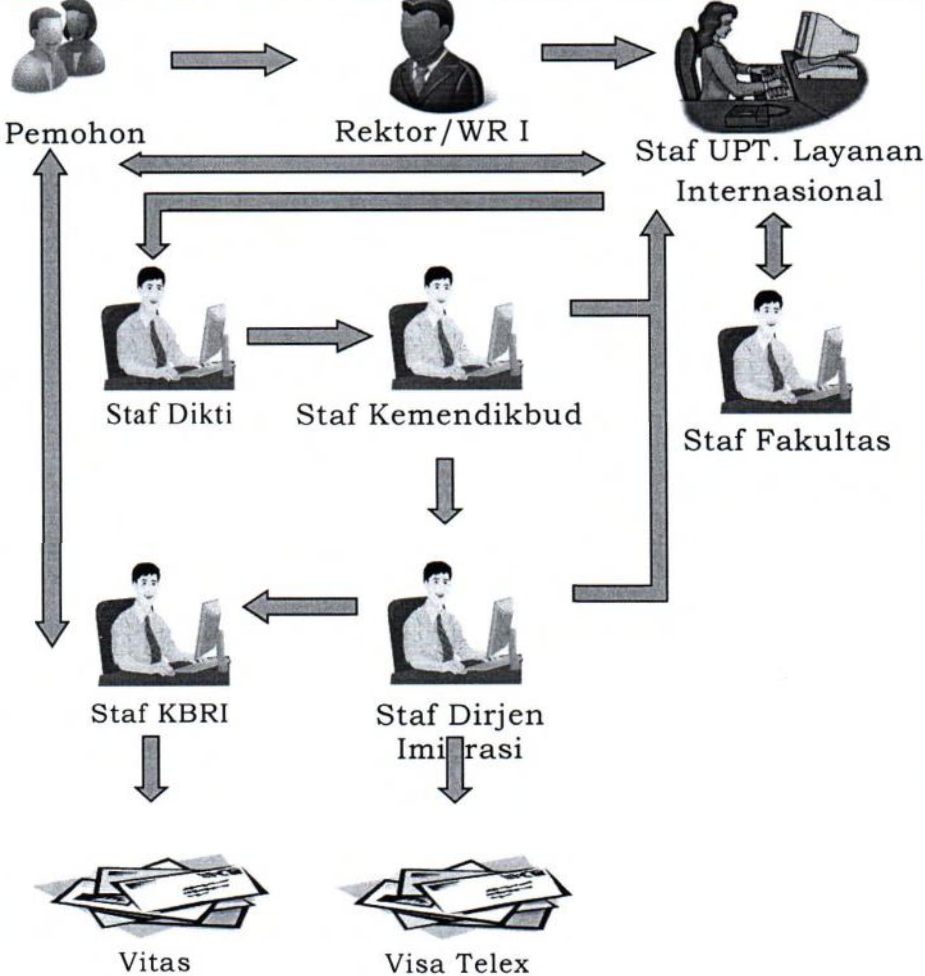
Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

37. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN CALON MAHASISWA ASING DI
 UNIVERSITAS ANDALAS DENGAN VITAS (TYPE 316)

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi Paspor 2. Fotokopi Ijazah 3. Fotokopi Transkrip Nilai 4. CV 5. Pas Foto Berwarna 6. Surat Jaminan Biaya 7. Surat Pernyataan
2	Prosedur	 <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Mahasiswa asing mengajukan permohonan ke Rektor/Wakil Rektor I. 2. UPT. Layanan Internasional menghubungi Fakultas mengenai permohonan yang bersangkutan, jika diterima maka UPT. Layanan Internasional akan meneruskan ke Rektor 3. Rektor Universitas Andalas menjawab penerimaan mahasiswa asing tersebut melalui Surat Persetujuan (LOA)

No	Komponen	Uraian
		<p>4. Berdasarkan LOA dari Rektor, calon mahasiswa asing mengajukan permohonan izin belajar ke Dirjen Iptek Dikti, Jakarta melalui UPT. Layanan Internasional dengan melengkapi berkas persyaratan izin belajar.</p> <p>5. Setelah mendapatkan Izin belajar calon mahasiswa dibuatkan SK Penerimaan sebagai mahasiswa di Universitas Andalas oleh Rektor</p> <p>6. UPT. Layanan Internasional akan memproses pengurusan visa telex di Dirjen Imigrasi, Jakarta dengan melengkapi berkas persyaratan Visa Telex.</p> <p>7. Persetujuan Visa Telex akan dikirimkan ke calon mahasiswa untuk dilanjutkan proses pengajuan Visa Izin Tinggal Sementara (Vitas) ke KBRI di negara yang bersangkutan.</p> <p>8. Bila Vitas sudah didapatkan maka calon mahasiswa asing telah dapat datang ke Universitas Andalas dengan melaporkan kedatangannya ke UPT. Layanan Internasional.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 bulan sebelum kedatangan
4	Biaya/tariff	<p>1. Rp 1000.000,- untuk pengurusan Visa Telex di Jakarta</p> <p>2. 150 USD untuk pengurusan Vitas di KBRI</p>
5	Produk Pelayanan	LOA, SK Penerimaan dari Rektor, Izin Belajar dan Vitas.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><i>Help desk</i> : UPT. Layanan Internasional Universitas Andalas Alamat : Gedung Rektorat Lt. 2 Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : io@adm.unand.ac.id Telp:0751-777290 Fax : 0751-71085 <i>Website</i> : Unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : UPT. Layanan Internasional Unand</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Persyaratan dan prosedur bagi Warga Negara Asing (WNA) untuk menjadi mahasiswa pada Perguruan Tinggi di Indonesia.</p> <p>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia (Permenkumham) Republik Indonesia nomor kan Fotokopi 51 Tahun 2016 tentang perubahan atas Permenkumham Nomor 24 tahun 2016 tentang Prosedur Teknis Permohonan dan Pemberian Visa Kunjungan dan Vitas.</p> <p>3. Surat edaran Dirjen Imigrasi nomor IMI-IZ.01.10-1217 tanggal 7 Juni 2010 tentang Persyaratan Visa dan Izin Tinggal Terbatas Pelajar / Mahasiswa Asing.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. Alat tulis kantor</p> <p>3. Meja</p> <p>4. Kursi</p> <p>5. Komputer</p> <p>6. Printer</p> <p>7. Scanner</p> <p>8. Jaringan Internet</p>

No	Komponen	Uraian
		9. Telepon 10. AC 11. Almari Arsip 12. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal D3; 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen berkas permohonan dari calon mahasiswa asing; 4. Mampu menjalankan aplikasi Izin Belajar Mahasiswa Asing.
4	Pengawas Internal dan Eksternal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan dari Dirjen Imigrasi dan Kemendikbud Jakarta.
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



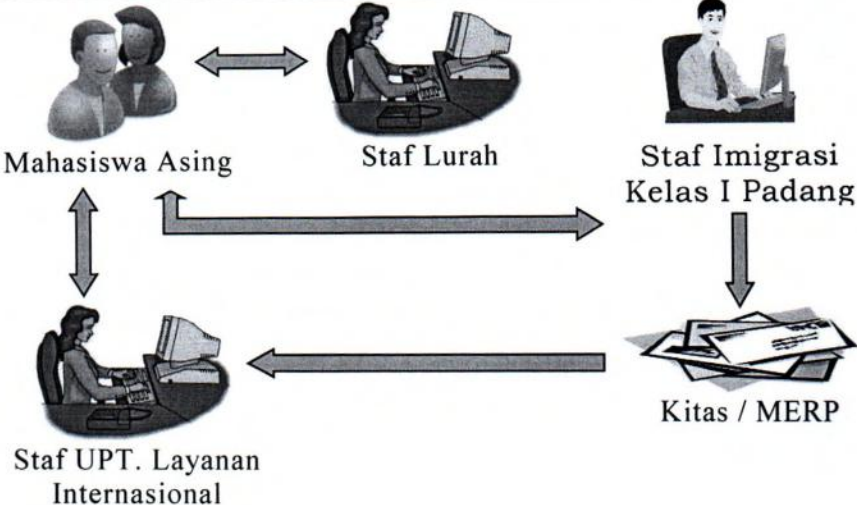
Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

38. STANDAR PELAYANAN PROSES PENGURUSAN KITAS DAN MERP BAGI MAHASISWA ASING DI UNIVERSITAS ANDALAS

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi Paspor 2. Fotokopi Izin Belajar 3. Surat Domisili 4. Fotokopi Visa Telex 5. Bukti Pelaporan Vitas
2	Prosedur	 <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Mahasiswa Asing datang ke UPT. Layanan Internasional dengan membawa Vitas untuk dilaporkan ke website imigrasi www.imigrasi.go.id 2. UPT. Layanan Internasional akan mencetak hasil laporan Vitas mahasiswa asing. 3. UPT. Layanan Internasional harus memastikan domisili mahasiswa asing selama belajar di Universitas Andalas. 4. Setelah adanya kepastian domisili mahasiswa asing, UPT. Layanan Internasional akan membuat surat pengantar keterangan domisili yang ditujukan kepada Lurah setempat dan diserahkan ke mahasiswa. 5. Mahasiswa asing memproses surat keterangan domisili di Lurah setempat dan menyerahkannya ke UPT. Layanan Internasional. 6. UPT. Layanan Internasional membuat surat pengantar permohonan KITAS dan Multiple Re-Entry Permit (MERP) ke kantor Imigrasi Kelas I Padang. 7. Mahasiswa asing memproses KITAS dan MERP di kantor Imigrasi Kelas I Padang dan kITAS serta MERP nya akan dikirimkan kantor Imigrasi Kelas I Padang ke email UPT. Layanan Internasional. 8. UPT. Layanan Internasional menyerahkan KITAS dan MERP ke mahasiswa asing.

No	Komponen	Uraian
3	Jangka waktu penyelesaian	7 Hari / Tentatif
4	Biaya/tarif	1. Kitas 6 Bulan : Rp.1.600.000,00 2. Kitas 1 Tahun : Rp. 2.500.000,00 3. Kitas 2 Tahun : Rp. 3.750.000,00
5	Produk Pelayanan	Kartu Izin Tinggal Terbatas (Kitas) dan Multiple Re-Entry Permit (MERP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Help desk : UPT. Layanan Internasional Universitas Andalas Alamat : Gedung Rektorat Lt. 2 Kampus Limau Manis Padang E-mail : io@adm.unand.ac.id Telp:0751-777290 Fax : 0751-71085 Website : Unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : UPT. Layanan InternasionalUnand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Persyaratan dan prosedur bagi Warga Negara Asing (WNA) untuk menjadi mahasiswa pada Perguruan Tinggi di Indonesia. 2. Surat edaran Dirjen Imigrasi nomor IMI-IZ.01.10-1217 tanggal 7 Juni 2010 tentang Persyaratan Visa dan Izin Tinggal Terbatas Pelajar / Mahasiswa Asing.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet 9. Telepon 10. AC 11. Almari Arsip 12. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal D3; 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen berkas permohonan dari calon mahasiswa asing;
4	Pengawas Internal/ Eksternal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh Kantor Imigrasi Kelas I Padang
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan

No	Komponen	Uraian
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



Ditetapkan di Padang

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI

NIP/196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

39. STANDAR PELAYANAN SELESAI STUDI MAHASISWA ASING DI UNIVERSITAS ANDALAS

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi Paspor 2. Fotokopi Tiket Pesawat Kepulangan 3. Fotokopi KITAS 4. Fotokopi Izin Belajar 5. Surat Pengantar dari Unand
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Mahasiswa Asing Staf UPT LI Staf Kantor Imigrasi Kelas I Padang</p> <p>Exit Permit Only (EPO)</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa asing melapor ke UPT LI 2 minggu sebelum kepulangan kenegara yang bersangkutan untuk mengurus dokumen EPO (Exit Permit Only) dengan melengkapi dokumen yang dibutuhkan; 2. UPT LI akan membuat surat pengantar permohonan pengajuan EPO bagi mahasiswa asing untuk dibawa ke kantor Imigrasi Kelas I Padang; 3. Mahasiswa asing melakukan pengisian form EPO di kantor Imigrasi Kelas I Padang; 4. EPO akan diberikan langsung ke yang bersangkutan oleh Kantor Imigrasi Kelas I Padang
3	Jangka waktu penyelesaian	7 Hari / Tentatif
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bukti Stempel EPO pada Paspor
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : UPT. Layanan Internasional Universitas Andalas Alamat : Gedung Rektorat Lt. 2 Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : io@adm.unand.ac.id Telp:0751-777290 Fax : 0751-71085 <i>Website</i> : Unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : UPT. Layanan InternasionalUnand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Surat Edaran Dirjen Imigrasi Nomor IMI-IZ.01.10-1217 Tanggal 7 Juni 2010 tentang Persyaratan Visa dan izin Tinggal Terbatas Pelajar / Mahasiswa Asing.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari Arsip 10. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan :minimal D3; 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi dokumen berkas permohonan dari calon mahasiswa asing;
4	Pengawas Internal/ Eksternal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh kantor Imigrasi Kelas I Padang
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,


YULIANDRIA

NIP. 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

40. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy ijazah/SKL dan transkrip nilai S1 (Ijazah Sarjana) yang dilegalisir untuk calon pendaftar S2 (Magister) 2. Foto copy ijazah/SKL dan transkrip nilai S1,S2 yang dilegalisir untuk calon pendaftar S3 (Doktor) 3. Pas photo 4x6 sebanyak 3 lembar 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Formulir pendaftaran, dapat didownload di berkas attachment dibawah postingan ini 6. Rancangan penulisan ide penelitian untuk calon pendaftar S3 (minimal 1000 kata) 7. Surat kesediaan dari calon promotor/ pembimbing untuk calon pendaftar S3 8. Surat rekomendasi akademis dari dua orang dosen/pembimbing pendidikan sebelumnya, bergelar Dr (S3) yang relevan 9. Melampirkan bukti pembayaran PIN pendaftaran dari Bank 10. Melampirkan Sertifikat Akreditasi Perguruan Tinggi Asal
2	Prosedur	 <p>ALUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU - UNIVERSITAS ANDALAS http://pendaftaran.pmb.unand.ac.id</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Registrasi awal ada http://pendaftaran.pmb.unand.ac.id, kemudian klik Pembelian PIN untuk memperoleh KAP dan PIN, kemudian cetak kartu pembelian PIN pada akhir pengisian setelah di <i>submit</i>. 2. Melakukan Pembayaran pada Bank Syariah Mandiri untuk aktivasi KAP dan PIN 3. Melakukan pendaftaran dan pengisian formulir pendaftaran secara online melalui website : http://pendaftaran.pmb.unand.ac.id untuk mendapatkan kartu peserta 4. Mengikuti tes TPA dan Toefl 5. Mengikuti Tes Wawancara dengan program studi serta tes keahlian bidang prodi masing-masing
3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran S2 : Rp 600.000,00 2. Pendaftaran S3 : Rp. 750.000,00

No	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	Penerimaan Calon Mahasiswa Baru
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Pascasarjana Unand Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : sekretariatpasca@adm.unand.ac.id Telp: 0751-71686 Fax : 0751-71691 <i>Website</i> : www.pasca.unand.ac.id

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan Akademik Program Pascasarjana 2. Meja dan Kursi untuk Panitia Pendaftaran; 3. Kursi sebagai tempat duduk mahasiswa; 4. Komputer dan Printer 5. Toilet; 6. Petugas keamanan;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer dan internet; 3. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	15 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya pada proses penerimaan calon mahasiswa baru



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP. 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

41. STANDAR PELAYANAN STANDAR PELAYANAN REGISTRASI MAHASISWA BARU
 PROGRAM PASCASARJANA

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulus Seleksi Penerimaan Mahasiswa Program Magister (S-2) atau Program Doktor (S-3); 2. Melakukan pembayaran pada Bank Syari'ah Mandiri;
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melakukan registrasi pada http://registrasi.unand.ac.id. dengan mengisi biodata lengkap pada menu yang tersedia dan mendapatkan no BP setelah melengkapi biodatanya. 2. Mahasiswa mengisi KRS secara <i>online</i> pada portal.unand.ac.id dengan menggunakan no. BP sebagai <i>username</i> dan <i>password</i> yang digunakan adalah PIN yang di dapat saat membayar SPP. 3. Mahasiswa menyerahkan berkas kelengkapan pendaftaran ulang ke bagian akademik. Berkas yang diserahkan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Bukti/ Slip pembayaran SPP sebanyak 2 rangkap b. Bukti KRS online yang telah ditandatangani Ketua Program Studi.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya/tarif	Tanpa pemungutan biaya (<i>gratis</i>)
5	Produk Pelayanan	Registrasi mahasiswa baru
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Pascasarjana Unand Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : sekretariatpasca@adm.unand.ac.id Telp: 0751-71686 Fax : 0751-71691 <i>Website</i> : www.pasca.unand.ac.id

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Akademik Program Pascasarjana; 2. Meja dan Kursi untuk Panitia Pendaftaran; 3. Kursi sebagai tempat duduk mahasiswa; 4. Komputer dan Printer untuk Registrasi Online; 5. Kursi sebagai tempat duduk mahasiswa di Puskema 6. Toilet; 7. Petugas keamanan;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer dan internet; 3. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung

No	Komponen	Uraian
5	Jumlah pelaksana	15 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali diawal tahun sebagai mahasiswa baru



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP. 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

42. STANDAR PELAYANAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) ONLINE
 PROGRAM PASCASARJANA

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Mahasiswa aktif memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 2. Sudah membayar UKT pada semester berjalan 3. Telah melakukan pembimbingan akademik kepada dosen penasehat akademik dan mendapatkan persetujuan jumlah matakuliah dan SKS yang akan diambil semester berjalan 4. Mahasiswa masuk ke laman http://portal2.unand.ac.id 5. Mahasiswa melakukan pengisian KRS
2	Prosedur	1. Mahasiswa masuk ke laman http://portal2.unand.ac.id 2. Melakukan pengisian KRS 3. Mencetak KRS 4. Mendapatkan pengesahan KRS dari ketua program studi 5. Menyerahkan bukti KRS yang sudah disahkan kepada bagian akademik
3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Registrasi mahasiswa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Pascasarjana Unand Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : sekretariatpasca@adm.unand.ac.id Telp: 0751-71686 Fax : 0751-71691 <i>Website</i> : www.pasca.unand.ac.id

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009; 3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

No	Komponen	Uraian
		5. Peraturan Menristek Dikti Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti. 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 1 tahun 2019 tentang Peraturan Akademik.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Layanan Helpdesk KRS Online 2. Fasilitas wifi gratis di lingkungan Universitas Andalas
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang tatacara pengisian KRS online 2. SDM memiliki skill sistem jaringan dan komputer 3. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekan, keramahan dan integritas yang tinggi..
4	Pengawas Internal	2. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan KRS online dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, dan Wakil Direktur 1



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI,
NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

43. STANDAR PELAYANAN STANDAR PELAYANAN CUTI KULIAH PROGRAM
 PASCASARJANA

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Mahasiswa program pascasarjana minimal semester 2 2. Mahasiswa tidak melakukan aktivitas akademik apapun selama 1 semester antara semester 2 atau semester (S2/S3) 3. Mahasiswa tidak membayar SPP pada masa cuti, 4. Mengajukan surat permohonan cuti kuliah ke direktur yang diketahui oleh ketua program studi
2	Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kuliah ke direktur yang di setujui ketua program studi 2. Staf bagian akademik menyerahkan permohonan mahasiswa ke resepsionis direktur untuk di tandatangani 3. Bagian akademik merekap permohonan cuti mahasiswa dan membuat surat pembuatan SK cuti ke Wakil Rektor 1 4. Mahasiswa menerima SK cuti kuliah
3	Jangka waktu penyelesaian	1 Minggu
4	Biaya/tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Status cuti mahasiswa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Pascasarjana Unand Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : sekretariatpasca@adm.unand.ac.id Telp: 0751-71686 Fax : 0751-71691 <i>Website</i> : www.pasca.unand.ac.id

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 1 tahun 2019 tentang Peraturan Akademik.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Gedung/ruangan tempat permohonan cuti kuliah 2. Meja dan Kursi untuk pengajuan permohonan; 3. Komputer dan Printer untuk mendata pengajuan permohonan; 4. Wifi gratis dilingkungan Universitas Andalas

No	Komponen	Uraian
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang dasar aturan dan tatacara cuti kuliah 2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan KRS online dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, Direktur dan Wakil Direktur 1



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULLANDRIA
NIP. 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

44. STANDAR PELAYANAN STANDAR PELAYANAN AKTIF KULIAH KEMBALI (AKK)
 PROGRAM PASCASARJANA

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktif Kuliah Kembali diajukan secara tertulis kepada Rektor melalui Direktur sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam Kalender Akademik 2. Jika permohonan AKK yang diajukan mahasiswa sudah lewat waktu dari jadwal yang ditentukan tidak akan diproses. 3. Mahasiswa yang diperbolehkan AKK yang tidak dalam proses evaluasi semester atau yang terancam putus studi/drop-out (DO)
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktif Kuliah Kembali diajukan oleh mahasiswa secara tertulis kepada Direktur sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam Kalender Akademik. 2. Bagian akademik melanjutkan permohonan aktif kembali mahasiswa melalui surat Direktur 3. Rektor/WR I menerima permohonan dan meneruskan kepada BAK. 4. Jika permohonan tidak memenuhi persyaratan akademik, maka permohonan Aktif Kuliah Kembali ditolak. 5. Mahasiswa yangizinkan aktif kembali malakukan pendaftaran ulang
3	Jangka waktu penyelesaian	1 Minggu
4	Biaya/tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Aktif kuliah kembali
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><i>Help desk</i> : Pascasarjana Unand Alamat : Kampus Limau Manis Padang E-mail : sekretariatpasca@adm.unand.ac.id Telp: 0751-71686 Fax : 0751-71691 Website : www.pasca.unand.ac.id</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

No	Komponen	Uraian
		<p>4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2016, tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 1 tahun 2019 tentang Peraturan Akademik.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Gedung/ruangan tempat permohonan cuti kuliah</p> <p>2. Meja dan Kursi untuk pengajuan permohonan;</p> <p>3. Komputer dan Printer untuk mendata pengajuan permohonan;</p> <p>4. Wifi gratis dilingkungan Universitas Andalas</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM memiliki pengetahuan tentang dasar aturan dan tatacara pendaftaran ulang</p> <p>2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.</p>
4	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan Aktif Kuliah Kembali dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, dan Wakil Direktur 1



Ditetapkan di Padang

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI

NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

45. STANDAR PELAYANAN STANDAR SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH
 PROGRAM PASCASARJANA

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Bukti SPP/ KRS semester berjalan
2	Prosedur	1. Mahasiswa meminta/ mendownload formulir surat keterangan aktif kuliah 2. Mahasiswa mengisi dan menyerahkan kembali formulir surat keterangan yang sudah diisi beserta kelengkapannya ke bagian akademik. 3. 3.a. Bagian akademik mengagendakan dan membuat surat keterangan untuk selanjutnya diverifikasi oleh Kasubbag TU, Wadir I dan disahkan oleh Direktur. 3.b. Bagian akademik mengagendakan dan membuat surat keterangan aktif untuk selanjutnya diverifikasi oleh Kasubbag TU dan disahkan oleh Wadir I 4. Petugas bagian Akademik menyerahkan surat keterangan yang sudah disahkan kepada mahasiswa. 5. Surat keterangan diarsipkan oleh bagian akademik.
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
4	Biaya/tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan masih kuliah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Pascasarjana Unand Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : sekretariatpasca@adm.unand.ac.id Telp: 0751-71686 Fax : 0751-71691 <i>Website</i> : www.pasca.unand.ac.id

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2016, tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah 4. Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 1 tahun 2019 tentang Peraturan Akademik.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruangan kerja 2. Computer 3. Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang dasar aturan dan tatacara pendaftaran ulang

No	Komponen	Uraian
		2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi di tingkat fakultas dan universitas
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan Aktif Kuliah Kembali dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, dan Wakil Direktur 1



Ditetapkan di Padang

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI

NIP. 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

46. STANDAR PELAYANAN UJIAN AKHIR PROGRAM PASCASARJANA

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah menyelesaikan seluruh perkuliahan dan SKS yang diambil sudah mencapai batas jumlah minimum. 2. Telah melunasi seluruh biaya pendidikan sampai semester berjalan 3. Memperoleh persetujuan ujian skripsi dari dosen pembimbing 4. Index similarity tugas akhir kurang dari 30%
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian akademik menyerahkan form undangan ujian tesis/ disertasi kemahasiswa yang sudah melengkapi seluruh persyaratan. 2. Mahasiswa mengisi formulir dan meminta persetujuan pembimbing, penguji, dan ketua program studi yang dibuktikan dengan tandatangan pada formulir tentang waktu pelaksanaan Ujian Akhir/ Disertasi. 3. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi beserta kelengkapannya ke bagian akademik. 4. Bagian akademik memproses undangan Ujian Akhir/ Disertasi untuk ditandatangani oleh Wakil Direktur I/ Direktur dan menyerahkan undangan yang sudah ditandatangani ke mahasiswa. 5. Mahasiswa menyerahkan surat undangan Ujian Akhir/ Disertasi yang disertai dengan Tesis dan disertasi kepada dosen undangan dan pembimbing 6. Bagian akademik menyiapkan berita acara ujian akhir/ disertasi dan menyerahkannya ke bagian umum untuk diserahkan kepada ketua penguji sebelum ujian dimulai.
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
4	Biaya/tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Ujian Akhir Mahasiswa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><i>Help desk</i> : Pascasarjana Unand Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : sekretariatpasca@adm.unand.ac.id Telp: 0751-71686 Fax : 0751-71691 <i>Website</i> : www.pasca.unand.ac.id</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional 2. UU Nomor RI 14 Tahun 2005 ttg Guru dan Dosen 3. PP RI Nomor 61 Tahun 1999 ttg Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum Milik Negara (BHMN) 4. PP RI Nomor 19 Tahun 2005 ttg Standar Nasional Pendidikan 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan RI No. 48/D3/Kep/1983 ttg Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi 6. Peraturan Mendiknas RI Nomor 47 Tahun 2009 ttg Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan ujian 2. Computer 3. Infokus 4. Meja 5. Kursi 6. Hasil ujian
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik 2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi di tingkat fakultas dan universitas
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi pengajuan dilaksanakan setiap semester dengan melibatkan unit terkait yaitu WR1, Wakil Direktur 1, dan Ketua Program Studi



Ditetapkan di Padang

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI

NIP.196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

47. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN LULUS PROGRAM
 PASCASARJANA

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Mahasiswa telah lulus Ujian Akhir
2	Prosedur	1. Mahasiswa meminta/ mendownload form surat keterangan lulus 2. Mahasiswa mengisi dan menyerahkan kembali formulir surat keterangan yang sudah diisi beserta kelengkapannya ke bagian akademik. 3. a. Bagian akademik mengagendakan dan membuat surat keterangan untuk selanjutnya diverifikasi oleh Kasubbag TU, Wadir I dan disahkan oleh Direktur. 3. b. Bagian akademik mengagendakan dan membuat surat keterangan aktif untuk selanjutnya diverifikasi oleh Ka subbag TU dan disahkan oleh Wadir I 4. Petugas bagian Akademik menyerahkan surat keterangan yang sudah disahkan kepada mahasiswa. 5. Surat keterangan diarsipkan oleh bagian akademik.
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
4	Biaya/tarif	Tanpa pemungutan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lulus
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Pascasarjana Unand Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : sekretariatpasca@adm.unand.ac.id Telp: 0751-71686 Fax : 0751-71691 Website : www.pasca.unand.ac.id

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang - undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang - undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan kerja 2. Meja

No	Komponen	Uraian
	dan/atau fasilitas	3. Kursi 4. Legalisir 5. Komputer
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang dasar aturan dan tatacara keterangan Lulus 2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Kampus memberikan fasilitas kemudahan proses administrasi di tingkat fakultas dan universitas
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan atas permohonan mahasiswa



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

48. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDAFTARAN WISUDA

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Telah Lulus Ujian akhir 2. bukti perlunasan SPP 3. tanda terima penyerahan Tesis/Disertasi ke pembimbing, pustaka PPs, Pustaka Pusat Unand 4. fotokopi sertifikat <i>Toefl</i> 5. <i>Publikasi</i>
2	Prosedur	1. Bagian akademik memeriksa kelengkapan persyaratan wisuda calon wisudawan/ti dan menyerahkan <i>username</i> dan <i>password</i> untuk mendaftar wisuda secara online (jika persyaratan wisuda telah lengkap). 2. Calon wisudawan/ti mengisi biodata wisuda secara <i>online</i> ke wibsite wisuda.unand.ac.id dengan menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> yang telah diterima. 3. Mahasiswa memprint data yang telah diisinya secara <i>online</i> serta menandatangani dan menyerahkan ke bagian akademik pascasarjana. 4. Bagian akademik merekapulasi data-data calon wisudawan/ti dan meminta persetujuan Direktur untuk diserahkan ke BAAK Universitas Andalas. 5. Bagian akademik membuat undangan penyerahan ijazah dan diserahkan kepada calon wisudawan/ti. 6. Calon wisudawan/ti meminjam pakaian wisuda ke bagian umum dengan memperlihatkan undangan dan meninggalkan uang jaminan. 7. Bagian akademik menyiapkan ijazah dan transkrip nilai untuk diserahkan pada saat upacara penyerahan ijazah. 8. Calon wisudawan/ti wajib mengikuti gladi bersih penyerahan ijazah 12. Calon wisudawan/ ti mengikuti upacara wisuda dan penyerahan ijazah
3	Jangka waktu penyelesaian	1 Bulan
5	Produk Pelayanan	Pendadtaran Wisuda
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Program Pascasarjana Universitas Andalas Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : sekretariat@pasca.unand.ac.id Telp: 0751-71686 Fax : 0751-71691 <i>Website</i> : http://pasca.unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : Program Pascasarjana Universitas Andalas <i>Website</i> : www.....unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : UPT Perpustakaan Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 13 tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010, tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2016, tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada PTN dilingkungan Kemenristekdikti;
	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Menguasai pengoperasian kamera digital dan perawatannya.
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP. 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

49. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP AKADEMIK/SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP 2. Asli Ijazah/Transkrip Akademik/Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi
2	Prosedur	 <p>Resepsionis Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan legalisir oleh alumni 2. Fotokopi ijazah/transkrip akademik/surket pengganti ijazah/ ke bagian akademik pascasarjana 3. Fotokopi ijazah/transkrip akademik dilegalisir stempel Direktur/ Wadir 1 oleh bagian akademik dan diserahkan ke Penata Usaha Pimpinan untuk dimintakan tanda tangan Direktur/ Wadir 1 4. Berkas yang sudah ditandatangani oleh Direktur diserahkan oleh Penata Usaha Pimpinan ke bagian akademik untuk distempel. 5. Berkas sudah bisa diambil oleh alumni di Bagian akademik Pascasarjana
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari/tentatif
4	Biaya/tariff	Rp 2.000,- per lembar untuk ijazah/transkrip akademik
5	Produk Pelayanan	Ijazah/Transkrip Akademik yang dilegalisir
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Pascasarjana Unand Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : sekretariatpasca@adm.unand.ac.id Telp: 0751-71686 Fax : 0751-71691 <i>Website</i> : www.pasca.unand.ac.id

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi 2. Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pejabat Yang Berwenang Mengesahkan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi keaslian ijazah /Transkrip Nilai, Surat Keterangan Pengganti Ijazah
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



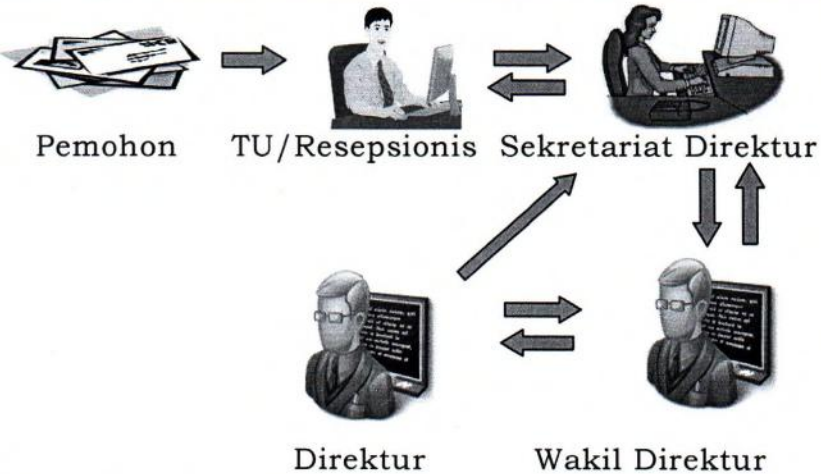
Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRIA
NIP. 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

50. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT DINAS

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Masuk
2	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya Mengagendakan surat ke Aplikasi E-Office 2. Menerima surat, mengisi Mengupload surat ke E-office sesuai perihal surat; 3. Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi di aplikasi E-OFFICE , selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi Kasubag 4. Memerintahkan kepada pelaksana sesuai perihal surat untuk dibuatkan konsep surat balasan; 5. Membuat konsep surat dinas sesuai perintah Kasubag dan menyerahkan ke Kasubag. 6. memeriksa konsep surat balasan, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Wakil Direktur , jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kasubag untuk diperbaiki 7. memeriksa konsep surat balasan, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Direktur , jika tidak setuju diserahkan kembali ke wakil direktur untuk diperbaiki 8. Menerima surat yang telah ditandatangani Direktur, pengarsipan dan menyerahkan ke Tata Usaha untuk didistribusikan; 9. Proses distribusi.
3	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5	Produk Pelayanan	Surat Masuk
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><i>Help desk</i> : Program Pascasarjana Universitas Andalas Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : sekretariat@pasca.unand.ac.id Telp: 0751-71686 Fax : 0751-71691 <i>Website</i> : http://pasca.unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : Program Pascasarjana Universitas Andalas <i>Website</i> : www.....unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : UPT Perpustakaan Unand</p>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 5. Menguasai komputer dan internet; 6. Menguasai pengoperasian kamera digital dan perawatannya.
4	Pengawas Internal	3. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) minggu sekali



Ditetapkan di Padang
 REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
 NIP. 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

51. STANDAR PELAYANAN IZIN MAGANG/PENELITIAN

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Mahasiswa Aktif pada semester 6 (enam). 2. Mengajukan permohonan ke Dekan dengan persetujuan Jurusan/Prodi
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD M[Mahasiswa] --> SJ[Staf Jurusan/Prodi] SJ --> SSA[Staf Sub. Akademik] SSA --> D[Dekan] D --> M M --> PI[Perusahaan/Instansi terkait] PI --> M </pre> </div> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa mengurus izin magang/ penelitian ke jurusan/ Prodi Setelah mendapat persetujuan Jurusan/Prodi, permohonan diteruskan ke Sub bag. Akademik dan kemahasiswaan. Sub bagian Akademik dan kemahasiswaan memproses surat izin penelitian untuk ditandatangani Dekan. Mahasiswa membawa surat izin penelitian/ magang ke perusahaan/ instansi terkait.
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari/tentatif
4	Biaya/tariff	-
5	Produk Pelayanan	Surat izin penelitian/ magang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Fakultas di lingkungan Universitas Andalas Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : - Telp: 0751-..... Fax : 0751-..... <i>Website</i> : Kotak Saran/pengaduan : Fakultas di Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1	Dasar Hukum	Peraturan Rektor Universitas Andalas no 1 tahun 2019 tentang peraturan Akademik
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi keaslian ijazah /Sertifikat Profesi, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi;
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

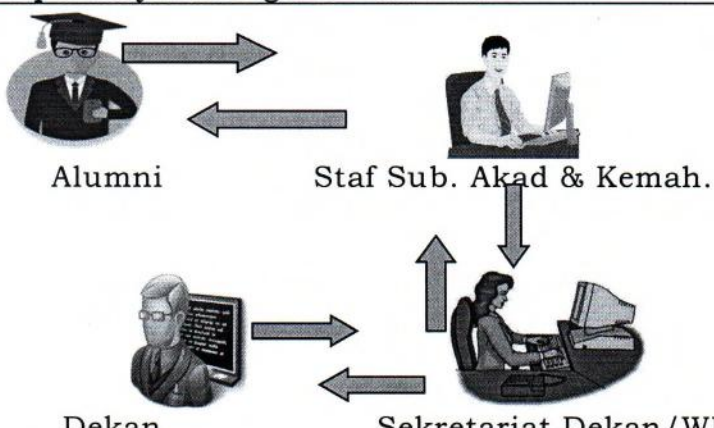
YULIANDRI

NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

52. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP NILAI/SERTIFIKAT PROFESI/ SERTIFIKAT AKREDITASI

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Asli Ijazah/Transkrip Nilai /Sertifikat Profesi. 2. Photo copy Ijazah/Transkrip Nilai /Sertifikat Profesi/Sertifikat Akreditasi. 3. Asli bukti pembayaran legalisir dari bank
2	Prosedur	 <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan legalisir oleh alumni 2. Fotokopi ijazah/transkrip nilai/sertifikat profesi/sertifikat akreditasi dan bukti pembayaran dari bank diserahkan ke Staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan. 3. Fotokopi ijazah/transkrip nilai/sertifikat profesi/sertifikat akreditasi distempel legalisir oleh Staf Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan dan diserahkan ke Sekretariat Dekan untuk ditandatangani oleh Dekan/WD1. 4. Berkas yang sudah ditandatangani oleh Dekan/WD1 diserahkan oleh Sekretariat Dekan ke Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk diberi penomoran dan distempel Fakultas. 5. Berkas sudah bisa diambil oleh alumni di Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari/tentatif
4	Biaya/tariff	Rp 2.000,- (dua ribu rupiah) per lembar
5	Produk Pelayanan	Ijazah/Transkrip Nilai/Sertifikat Profesi/Sertifikat Akreditasir
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Fakultas di lingkungan Universitas Andalas Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : - Telp: 0751-..... Fax : 0751-..... Website : Kotak Saran/pengaduan : Fakultas di Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi 2. Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pejabat Yang Berwenang Mengesahkan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Andalas pada Kemenristekdikti
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi keaslian ijazah /Sertifikat Profesi, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi;
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP 196207181988111001

53. STANDAR PELAYANAN PINDAH KULIAH MAHASISWA

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Permohonan Pindah Mahasiswa 2. Bukti Terdaftar (Bukti pembayaran UKT,KRS,KHS)
2	Prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pindah dari mahasiswa melalui Subag.Umum (e-office). 2. Subag.Umum menyampaikan ke Dekan/Wakil Dekan I. 3. Dekan/Wakil Dekan menela'ah dan memberikan respon dalam bentuk disposisi. 4. Subag. Akademik dan Kemahasiswaan membuat surat pengantar pindah kuliah keWakil Rektor I. 5. Wakil Rektor I memproses surat pindah mahasiswa ybs. 6. Surat pindah kuliah mahasiswa yang sudah selesai diserahkan keSubag.Akademik dan Kemahasiswaan, untuk diserahkan ke mahasiswa ybs (proses selesai)
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari
4	Biaya/tariff	Tanpa biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Pindah Kuliah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Fakultas di lingkungan UNAND Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : - Telp:0751-..... Fax :0751-..... <i>Website</i> :..... Kotak Saran/pengaduan : Fakultas di Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer dan internet
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali


 Ditetapkan di Padang
 REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,
 YULIANDRIA
 NIP. 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

54. STANDAR PELAYANAN PEMAKAIAN LABORATORIUM

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP / kartu Mahasiswa 2. Surat Permohonan 3. Mengisi Form Peminjaman 4. Bukti Pembayaran
2	Prosedur	<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan oleh mahasiswa atau instansi/Pihak luar ke Dekan 2. Persetujuan Dekan 3. Persetujuan KETua Jurusan 4. PERsetujuan Kepala Labor 5. Melakukan pembayaran ke bank 6. Menyerahkan bukti pembayaran ke analis/operator
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari/tentatif
4	Biaya/tariff	1. Sesuai Tarif
5	Produk Pelayanan	Pemakaian Laboratorium
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Fakultas di lingkungan UNAND Alamat : Kampus Limau Manis Padang E-mail : - Telp: 0751-..... Fax : 0751-..... Website : Kotak Saran/pengaduan : Fakultas di Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Keputusan Rektor No. 5279/UN16.R/KPT/2019, tanggal 4 November 2019, Tentang Penetapan Tarif Pelayanan dan Biaya Perawatan Fasilitas Laboratorium.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Menguasai Operasional Labor;
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP. 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

55. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN GEDUNG/RUANGAN

PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Peminjam --> StafTU[Staf Tata Usaha] StafTU --> Dekan Dekan --> WakilDekanII[Wakil Dekan II] WakilDekanII --> KabagTU[Kabag TU] KabagTU --> KasubagUmum[Kasubag.Umum] KasubagUmum --> Peminjam </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Dekan Cq. Wakil Dekan II 2. Wakil Dekan II memberikan persetujuan 3. Persetujuan oleh Wakil Dekan II di teruskan ke Kabag TU 4. Kabag TU memerintahkan Kasubag Umum dan Keuangan untuk memeriksa ketersediaan ruangan dan memberikan pelayanan peminjaman. 5. Kasubag Umum dan Keuangan melakukan pengecekan ketersediaan ruangan yang akan dipinjam 6. Jika gedung/ruangan tersedia, pemohon melakukan pembayaran ke Rekening Rektor Universitas Andalas 7. Petugas Subag Umum dan Keuangan menerima bukti pembayaran dari pemohon. 8. Ruangan sudah bisa dipakai pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 hari/tentatif

No	Komponen	Uraian
4	Biaya/tariff	Sesuai Tarif yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Andalas
5	Produk Pelayanan	Gedung/Ruangan beserta peralatan pendukungnya.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><i>Help desk</i> : Fakultas di lingkungan UNAND</p> <p>Alamat : Kampus Limau Manis Padang</p> <p><i>E-mail</i> : -</p> <p>Telp: 0751-.....</p> <p>Fax : 0751-.....</p> <p><i>Website</i> :</p> <p>Kotak Saran/pengaduan : Fakultas di Unand</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 248/PMK.06/2011 Tentang Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. PMK Nomor 78/PMK.06/2014 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan BMN 4. PMK Nomor 57/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara 5. PMK Nomor 616/KM.6/2015 Tahun 2015 tentang Modul Pemanfaatan BMN
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mempunyai kemampuan teknis tentang sarana dan prasarana gedung/ruangan;
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI

No	Komponen	Uraian
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



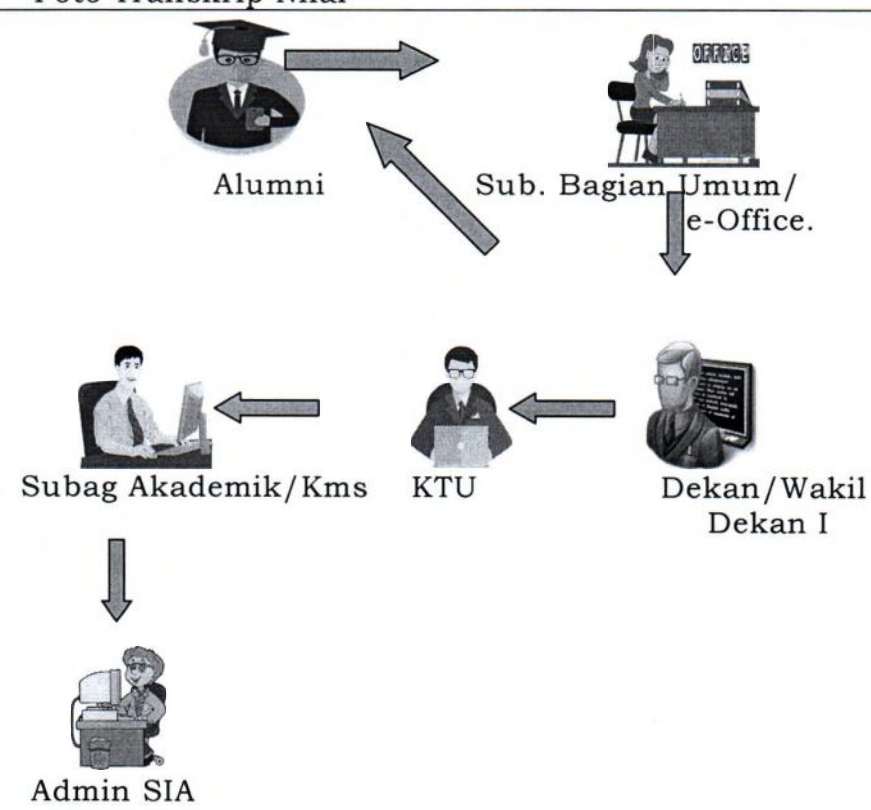
Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

56. STANDAR PELAYANAN TRANSLATE TRANSKRIP NILAI

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan melalui Dekan / Wakil Dekan I 2. Foto Transkrip Nilai
2	Prosedur	 <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan Translate Transkrip Nilai 2. Menyerahkan permohonan melalui Bagian Umum/e-Office 3. Surat permohonan diteruskan ke Dekan / Wakil Dekan I dan diteruskan ke KTU, selanjutnya diteruskan ke Subag Akademik dan Kemahasiswaan 4. Admin SIA memproses pembuatan Translate Trankrip Nilai 5. Translate Transkrip Nilai selesai (pengambilan)
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari/tentatif
4	Biaya/tariff	Tanpa Biaya
5	Produk Pelayanan	Translate Transkrip Nilai
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Fakultas di lingkungan UNAND Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> : - Telp: 0751-..... Fax : 0751-..... <i>Website</i> : Kotak Saran/pengaduan : Fakultas di Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi 2. Peraturan Rektor nomor 1 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Stempel/cap dinas dan bak stempel
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Mampu mengidentifikasi dan memahami Bahasa yang digunakan untuk Transkrip Nilai;
4	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



Ditetapkan di Padang
 REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRIA
 NIP 196207181988111001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 6847/UN16.R/KPT/2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIVERSITAS ANDALAS

57. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM

A. PROSES PENYAMPAIAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Peminjaman Alat Laboratrium 2. Fotokopi kartu identitas
2	Prosedur	<pre> graph TD Peminjam --> StafTU[Staf Tata Usaha] StafTU --> Dekan Dekan --> WakilDekan[Wakil Dekan II] WakilDekan --> KabagTU[Kabag TU] KabagTU --> KasubagUmum[Kasubag. Umum] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari peminjam ke Dekan 2. Dekan Mendisposisi ke Wakil Dekan 3. Wakil Dekan II Mendisposisi ke Kabag. TU 4. Kabag. TU Memerintahkan Ke Kasubag. Umum untuk diproses sesuai dengan ketentuan. 5. Pemohonan peminjam dapat diterima
	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4	Biaya/tarif	Sesuai dengan jenis dan lama pemakaian peralatan yang digunakan (sesuai tarif)
5	Produk Pelayanan	Alat Laboratorium
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<i>Help desk</i> : Subbagian Umum Fakultas UNAND Alamat : Kampus Limau Manis Padang <i>E-mail</i> :@unand.ac.id Telp: 0751-..... Fax : 0751-..... Website : www.....unand.ac.id Kotak Saran/pengaduan : Fakultas..... Unand

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. PMK Nomor 78/PMK.06/2014 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan BMN 4. PMK Nomor 57/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara 5. PMK Nomor 616/KM.6/2015 Tahun 2015 tentang Modul Pemanfaatan BMN
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Alat-Alat Laboratorium 6. Telepon 7. AC 8. Almari 9. Stempel/cap dinas
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer dan internet; 3. Menguasai pengoperasian Alat Laboratorium dan perawatannya. 4. Mempunyai kompetensi di bidang BMN
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan 2. Apabila terjadi kerusakan dan Kehilangan terhadap alat menjadi tanggung jawab peminjam
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



Ditetapkan di Padang
 REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

YULIANDRI
 NIP 196207181988111001