



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS PERTANIAN

Cot Teungku Nie - Reuleut Kecamatan Muara Batu - Aceh Utara
Telepon. 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450
Laman : <http://www.fp.unimal.ac.id>

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
NOMOR : 250 /UN45.2.5/DV.01/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
DEKAN FAKULTAS PERTANIAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan unit kerja yang bersih dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), serta mampu memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya perlu dibangun zona integritas di FP Universitas Malikussaleh;
 - b. bahwa berdasarkan tujuan zona integritas sebagaimana huruf a dan untuk menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) untuk FP Universitas Malikussaleh
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Dekan FP Universitas Malikussaleh tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Malikussaleh
- Mengingat :
- a. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 -2025 ;
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
 - c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615)
 - d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh
 - e. Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Malikussaleh Tahun 2020-2024

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK FAKULTAS PERTANIAN
- Pertama : Menetapkan dokumen yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai acuan dalam pelaksanaan pelayanan publik di Fakultas Pertanian Universitas Malikussaleh
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Reuleut-Aceh Utara
Pada Tanggal: 6 Maret 2024
Dekan

Dr. Bidhawi, S.P., M.P
NIP. 197805212003121003

TEMBUSAN :

1. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan FP Universitas Malikussaleh
2. Seluruh pegawai FP Universitas Malikussaleh

Lampiran : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
NOMOR : NOMOR : 250 /UN45.2.5/DV.01/2024
Tanggal : 6 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

A. Latar Belakang

Latar belakang penerapan standar pelayanan di Fakultas Pertanian (FP) Universitas Malikussaleh mencerminkan komitmen institusi terhadap peningkatan kualitas layanan yang diberikan kepada seluruh civitas akademika. Dalam era globalisasi dan perkembangan teknologi informasi yang pesat, universitas diharapkan tidak hanya menjadi pusat pembelajaran, tetapi juga pusat pelayanan yang mampu mendukung berbagai kebutuhan akademik dan administratif secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, FP Universitas Malikussaleh merumuskan berbagai bentuk layanan yang terstandarisasi guna memastikan bahwa semua aspek kebutuhan mahasiswa, dosen, dan staf administratif dapat terpenuhi dengan optimal.

Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru menjadi salah satu fokus utama dalam standar pelayanan ini. Proses penerimaan mahasiswa baru yang terstruktur dan transparan sangat penting untuk menjaring calon mahasiswa yang berkompeten dan berkomitmen. Dengan adanya sistem penerimaan yang baik, universitas dapat memastikan bahwa calon mahasiswa mendapatkan informasi yang jelas, akses yang mudah, serta proses seleksi yang adil. Hal ini juga mencakup penyediaan informasi yang komprehensif mengenai program studi, biaya pendidikan, dan jalur masuk yang tersedia sehingga calon mahasiswa dapat membuat keputusan yang tepat.

Layanan pengelolaan data mahasiswa merupakan aspek krusial lainnya dalam standar pelayanan FP. Data mahasiswa yang akurat dan terorganisir dengan baik sangat penting untuk mendukung berbagai proses akademik dan administratif. Pengelolaan data yang baik akan memudahkan dalam pengambilan keputusan, perencanaan, dan evaluasi program pendidikan. Selain itu, data yang terkelola dengan baik juga menjadi dasar untuk berbagai layanan lainnya, seperti penerbitan transkrip dan ijazah, layanan bimbingan akademik, serta pelayanan beasiswa.

Layanan transkrip dan ijazah serta layanan wisuda adalah bagian penting dari siklus akademik mahasiswa. Standar pelayanan yang diterapkan pada layanan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh proses mulai dari pengajuan hingga penerbitan dokumen akademik dilakukan dengan cepat, akurat, dan transparan. Hal ini tidak hanya memberikan kemudahan bagi mahasiswa, tetapi juga meningkatkan kredibilitas institusi di mata publik. Proses wisuda yang terstruktur juga memberikan pengalaman yang berkesan bagi para lulusan dan keluarga mereka, sebagai puncak dari perjalanan akademik di universitas.

Selain itu, layanan bimbingan akademik di FP Universitas Malikussaleh dirancang untuk mendukung mahasiswa dalam mengatasi berbagai tantangan akademik dan personal yang mereka hadapi selama masa studi. Dengan adanya layanan bimbingan yang profesional dan responsif, mahasiswa dapat memperoleh panduan dan dukungan yang mereka butuhkan untuk mencapai potensi penuh mereka. Bimbingan akademik yang efektif juga berperan dalam meningkatkan motivasi belajar, kinerja akademik, serta kesejahteraan mental mahasiswa.

Layanan beasiswa merupakan salah satu bentuk dukungan finansial yang sangat dibutuhkan oleh banyak mahasiswa. Standar pelayanan dalam pemberian beasiswa mencakup proses seleksi yang adil, transparan, dan tepat waktu. Dengan adanya layanan beasiswa yang terstruktur, universitas dapat membantu meringankan beban biaya pendidikan bagi mahasiswa yang berprestasi maupun yang membutuhkan, sehingga mereka dapat fokus pada studi tanpa terganggu oleh masalah finansial.

Layanan perpustakaan di FP Universitas Malikussaleh juga memegang peranan penting dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Perpustakaan yang dikelola dengan baik menyediakan akses kepada berbagai sumber informasi dan referensi yang relevan untuk mahasiswa dan dosen. Layanan ini mencakup peminjaman buku, akses ke jurnal online, serta fasilitas ruang baca yang nyaman. Standar pelayanan yang tinggi di perpustakaan memastikan bahwa seluruh civitas akademika memiliki akses yang mudah dan cepat terhadap informasi yang mereka butuhkan.

Layanan Penelitian dan Pengabdian Dosen menjadi bagian integral dalam pengembangan keilmuan dan kontribusi universitas terhadap masyarakat. Dengan menyediakan layanan yang mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian, FP Universitas Malikussaleh berupaya untuk mendorong dosen dalam menghasilkan karya ilmiah yang berkualitas serta berkontribusi dalam memecahkan berbagai masalah di

masyarakat. Standar pelayanan ini mencakup bantuan administratif, akses ke sumber daya penelitian, serta dukungan dalam publikasi dan diseminasi hasil penelitian.

Layanan kepegawaian bertujuan untuk mengelola seluruh aspek yang berkaitan dengan sumber daya manusia di FP Universitas Malikussaleh. Standar pelayanan ini memastikan bahwa segala urusan kepegawaian, mulai dari rekrutmen, pengembangan karir, hingga pensiun, dilakukan secara profesional dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dengan adanya layanan kepegawaian yang terstruktur, universitas dapat memastikan bahwa semua staf akademik dan non-akademik mendapatkan hak dan kewajiban mereka secara adil.

Layanan surat-menyurat mahasiswa dan layanan surat-menyurat dosen adalah bagian penting dari komunikasi administratif yang efisien di universitas. Standar pelayanan dalam bidang ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh proses surat-menyurat dilakukan dengan cepat, tepat, dan sesuai prosedur. Hal ini mencakup pengurusan surat izin, rekomendasi, serta berbagai jenis surat keterangan yang dibutuhkan oleh mahasiswa dan dosen. Dengan layanan surat-menyurat yang baik, universitas dapat mendukung berbagai kebutuhan administratif civitas akademika dengan lebih efektif.

Penerapan standar pelayanan di FP Universitas Malikussaleh merupakan upaya sistematis untuk meningkatkan kualitas layanan yang diberikan. Dengan standar pelayanan yang jelas dan terukur, universitas dapat memastikan bahwa seluruh layanan yang disediakan dapat memenuhi harapan dan kebutuhan civitas akademika, serta mendukung tercapainya visi dan misi institusi dalam menciptakan lulusan yang unggul dan berdaya saing.

B. Tujuan

Tujuan dari penerapan standar pelayanan di Fakultas Pertanian Universitas Malikussaleh adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas Layanan: Memastikan bahwa seluruh layanan yang diberikan kepada civitas akademika memenuhi standar kualitas yang tinggi, sehingga dapat mendukung proses belajar mengajar dan kegiatan akademik lainnya secara optimal.
2. Memastikan Transparansi dan Efisiensi: Menjamin bahwa semua proses administratif, mulai dari penerimaan mahasiswa baru hingga pengelolaan surat-menyurat, dilakukan dengan transparan, efisien, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Mendukung Pengembangan Akademik: Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanan bimbingan akademik, beasiswa, dan perpustakaan guna mendukung pengembangan akademik mahasiswa dan dosen.
4. Memfasilitasi Penelitian dan Pengabdian: Mendorong dosen untuk lebih aktif dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan menyediakan layanan yang mendukung aktivitas tersebut.
5. Meningkatkan Kepuasan Civitas Akademika: Memberikan layanan yang responsif dan sesuai kebutuhan sehingga dapat meningkatkan kepuasan mahasiswa, dosen, dan staf administratif terhadap pelayanan yang diberikan oleh FP.
6. Mendukung Manajemen Sumber Daya Manusia: Mengelola aspek kepegawaian dengan baik untuk memastikan bahwa semua staf mendapatkan hak dan kewajibannya secara adil dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar pelayanan di FP Universitas Malikussaleh mencakup berbagai aspek layanan yang diberikan kepada civitas akademika, meliputi:

1. Layanan penerimaan mahasiswa baru: meliputi seluruh proses pendaftaran, seleksi, dan penerimaan mahasiswa baru
2. Layanan Pengelolaan Data Mahasiswa: Mencakup pengumpulan, penyimpanan, dan pengelolaan data akademik dan personal mahasiswa.
3. Layanan Transkrip dan Ijazah: Menyangkut proses pengajuan, verifikasi, dan penerbitan transkrip nilai.
4. Layanan Wisuda: Mencakup perencanaan dan pelaksanaan upacara wisuda serta pengelolaan administrasi terkait.
5. Layanan Bimbingan Akademik: Meliputi penyediaan bimbingan akademik, konseling, dan dukungan bagi mahasiswa dalam menyelesaikan studi mereka.
6. Layanan Beasiswa: Menyangkut informasi, pengajuan, dan penyaluran berbagai jenis beasiswa bagi mahasiswa.

7. Layanan Perpustakaan: Mencakup akses terhadap sumber daya perpustakaan, peminjaman buku, dan fasilitas belajar.
8. Layanan Penelitian dan Pengabdian Dosen: Menyangkut dukungan administratif dan sumber daya bagi kegiatan penelitian dan pengabdian dosen.
9. Layanan Kepegawaian: Mencakup pengelolaan seluruh aspek terkait sumber daya manusia, termasuk rekrutmen, pengembangan karir, dan pensiun.
10. Layanan Surat-Menyurat Mahasiswa: Menyangkut proses pengajuan dan pengelolaan berbagai surat keterangan yang dibutuhkan oleh mahasiswa.
11. Layanan Surat-Menyurat Dosen: Mencakup proses pengajuan dan pengelolaan berbagai surat keterangan yang dibutuhkan oleh dosen.

D. Pengertian Umum

Dalam konteks standar pelayanan di FP Universitas Malikussaleh, beberapa pengertian umum yang perlu dipahami adalah sebagai berikut:

1. Layanan: Segala bentuk kegiatan atau upaya yang dilakukan oleh universitas untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingan civitas akademika, baik yang bersifat akademik maupun administratif.
2. Civitas Akademika: Seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan akademik di universitas, termasuk mahasiswa, dosen, dan staf administratif.
3. Standar Pelayanan: Ukuran atau pedoman yang ditetapkan oleh universitas untuk memastikan bahwa setiap layanan yang diberikan memenuhi kriteria tertentu dalam hal kualitas, efisiensi, dan efektivitas.
4. Mahasiswa Baru: Calon mahasiswa yang telah melalui proses seleksi dan diterima untuk memulai studi di universitas.
5. Data Mahasiswa: Informasi yang mencakup data pribadi, akademik, dan administratif yang berkaitan dengan status dan aktivitas mahasiswa di universitas.
6. Transkrip Nilai: Dokumen resmi yang mencantumkan seluruh nilai yang diperoleh mahasiswa selama menempuh studi di universitas.
7. Wisuda: Upacara resmi yang diselenggarakan oleh universitas sebagai tanda kelulusan mahasiswa dari program studi yang ditempuh.
8. Ijazah: Dokumen resmi yang menyatakan bahwa seorang mahasiswa telah menyelesaikan program studi tertentu dan memenuhi semua persyaratan akademik yang diperlukan.
9. Bimbingan Akademik: Layanan yang diberikan oleh dosen atau konselor akademik untuk membantu mahasiswa dalam merencanakan dan menyelesaikan studi mereka dengan baik.
10. Beasiswa: Bentuk bantuan finansial yang diberikan kepada mahasiswa berdasarkan kriteria tertentu, seperti prestasi akademik, kebutuhan ekonomi, atau keterlibatan dalam kegiatan tertentu.
11. Perpustakaan: Fasilitas yang menyediakan akses terhadap berbagai sumber informasi, seperti buku, ruang baca, jurnal, dan media lainnya, untuk mendukung kegiatan belajar mengajar dan penelitian.
12. Penelitian dan Pengabdian: Kegiatan yang dilakukan oleh dosen untuk menghasilkan karya ilmiah dan memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan.
13. Kepegawaian: Aspek yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia dan karier di Fakultas Pertanian.
14. Surat-Menyurat: Proses pengelolaan berbagai jenis surat resmi yang diperlukan oleh mahasiswa dan dosen untuk keperluan administratif dan akademik.

E. Proses Penyampaian Pelayanan di FP Universitas Malikussaleh

1. Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Kartu identitas, ijazah atau rapor terakhir, formulir pendaftaran, pas foto, dan bukti pembayaran biaya pendaftaran.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pendaftaran dilakukan secara online atau langsung, verifikasi dokumen oleh panitia, ujian seleksi (jika ada), pengumuman hasil seleksi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 bulan sejak pendaftaran hingga pengumuman hasil seleksi.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Pengumuman penerimaan mahasiswa baru, nomor induk mahasiswa (NIM).
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan melalui email atau hotline penerimaan mahasiswa baru, tanggapan dalam 3 hari kerja.

2. Layanan Pengelolaan Data Mahasiswa (Akademik)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Kartu mahasiswa, formulir perubahan data (jika diperlukan).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pengajuan perubahan data melalui sistem online atau loket administrasi, verifikasi oleh staf administrasi, pembaruan data dalam sistem.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3-5 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis.
5	Produk Layanan	Data mahasiswa yang terbaru dalam sistem akademik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui kotak saran atau email administrasi, tanggapan dalam 3 hari kerja.

3. Layanan Transkrip dan Ijazah

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Kartu mahasiswa, permohonan transkrip atau ijazah, bukti penyelesaian studi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pengajuan permohonan melalui loket atau online, verifikasi data akademik, penerbitan dan pengambilan dokumen.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Transkrip: 3 hari kerja; Ijazah: 2 minggu.
4	Biaya/Tarif	Biaya administrasi sesuai ketentuan universitas.
5	Produk Layanan	Transkrip nilai,
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui email atau loket administrasi, tanggapan dalam 3 hari kerja.

4. Layanan Bimbingan Akademik

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Kartu mahasiswa, jadwal bimbingan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pengajuan jadwal bimbingan melalui sistem online atau langsung ke dosen pembimbing, pelaksanaan sesi bimbingan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai jadwal yang disepakati.
4	Biaya/Tarif	Gratis.
5	Produk Layanan	Rencana Studi, saran akademik, penyelesaian masalah akademik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui email atau sistem online, tanggapan dalam 3 hari kerja.

5. Layanan Wisuda

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pendaftaran wisuda, pembayaran biaya wisuda, telah menyelesaikan seluruh persyaratan akademik.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pendaftaran melalui sistem online, pembayaran biaya wisuda, verifikasi kelulusan, pengambilan toga, pelaksanaan upacara wisuda.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 bulan sebelum jadwal wisuda.
4	Biaya/Tarif	Biaya wisuda sesuai ketentuan universitas.
5	Produk Layanan	Sertifikat wisuda, ijazah resmi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui panitia wisuda atau email, tanggapan dalam 3 hari kerja.

6. Layanan Beasiswa

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Formulir aplikasi beasiswa, surat keterangan penghasilan orang tua, transkrip nilai, dan dokumen pendukung lainnya.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pengajuan aplikasi melalui sistem online atau loket beasiswa, verifikasi dokumen, seleksi oleh panitia, pengumuman penerima beasiswa.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 bulan tergantung jenis beasiswa.
4	Biaya/Tarif	Gratis.
5	Produk Layanan	Pengumuman penerimaan beasiswa, dana beasiswa.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui email atau loket beasiswa, tanggapan dalam 3 hari kerja.

7. Layanan Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Kartu mahasiswa atau kartu anggota perpustakaan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Peminjaman dan pengembalian buku melalui sistem perpustakaan, akses ke jurnal online melalui portal perpustakaan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Peminjaman buku: 2 minggu; akses jurnal: sesuai kebutuhan.
4	Biaya/Tarif	Gratis; denda keterlambatan sesuai ketentuan.
5	Produk Layanan	Buku, jurnal, ruang baca, akses online.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui kotak saran atau email perpustakaan, tanggapan dalam 3 hari kerja.

8. Layanan Penelitian dan Pengabdian Dosen

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Proposal penelitian atau pengabdian, surat pengantar dari fakultas.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pengajuan proposal melalui sistem online, evaluasi dan persetujuan oleh komite penelitian, pelaksanaan penelitian atau pengabdian.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-3 bulan untuk evaluasi dan persetujuan.
4	Biaya/Tarif	Gratis; biaya penelitian sesuai anggaran yang disetujui.
5	Produk Layanan	Laporan penelitian, publikasi, laporan pengabdian.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui email atau komite penelitian, tanggapan dalam 3 hari kerja.

9. Layanan Kepegawaian

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Dokumen kepegawaian seperti surat lamaran, CV, sertifikat, dan dokumen pendukung lainnya.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pengajuan dokumen melalui sistem kepegawaian, proses seleksi dan wawancara, pengumuman hasil seleksi, pengelolaan data pegawai.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-3 bulan untuk rekrutmen; pengelolaan data sesuai kebutuhan.
4	Biaya/Tarif	Gratis.
5	Produk Layanan	Surat keputusan pengangkatan, data kepegawaian yang terbaru.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui email atau sistem kepegawaian, tanggapan dalam 3 hari kerja.

10. Layanan Surat-Menyurat Mahasiswa

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Kartu mahasiswa, formulir permohonan surat.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pengajuan permohonan melalui loket administrasi atau online, verifikasi, penerbitan surat.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2-3 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis.
5	Produk Layanan	Surat keterangan, surat izin, surat rekomendasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui email atau loket administrasi, tanggapan dalam 3 hari kerja.

11. Layanan Surat-Menyurat Dosen

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Kartu identitas dosen, formulir permohonan surat.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pengajuan permohonan melalui loket administrasi atau online, verifikasi, penerbitan surat.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2-3 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis.
5	Produk Layanan	Surat keterangan, surat izin, surat rekomendasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui email atau loket administrasi, tanggapan dalam 3 hari kerja.

F. Pengelola Pelayanan di FP Universitas Malikussaleh

1. Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 -2025 ; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh e. Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Malikussaleh Tahun 2020-2024
2	Sarana dan Prasarana	Ruang pendaftaran, komputer, jaringan internet, aplikasi pendaftaran online, ruang ujian.
3	Kompetensi Pelaksana	Staf administrasi yang terlatih dalam proses pendaftaran dan seleksi, panitia ujian yang berpengalaman.
4	Pengawasan Internal	Tim pengawas pendaftaran dari fakultas, laporan berkala ke dekanat.
5	Jumlah Pelaksana	10-15 orang, tergantung pada jumlah pendaftar dan tahapan proses.
6	Jaminan Pelayanan	Proses pendaftaran yang transparan dan adil, pengumuman hasil seleksi yang tepat waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sistem keamanan data pendaftar, petugas keamanan selama pelaksanaan ujian.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi tahunan oleh dekanat, feedback dari pendaftar, analisis hasil seleksi.

2. Layanan Pengelolaan Data Mahasiswa (Akademik)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 -2025 ; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh e. Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Malikussaleh Tahun 2020-2024
2	Sarana dan Prasarana	Sistem informasi akademik, server penyimpanan data, ruang server, komputer.
3	Kompetensi Pelaksana	Staf IT dan administrasi yang menguasai pengelolaan data dan sistem informasi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh kepala bagian akademik, audit data berkala.
5	Jumlah Pelaksana	5-10 orang, sesuai kebutuhan dan volume data.
6	Jaminan Pelayanan	Keakuratan dan keamanan data mahasiswa, update data secara real-time.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Proteksi data dengan enkripsi, backup data berkala, akses terbatas ke data sensitif.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi semesteran oleh dekanat, laporan kepuasan mahasiswa.

3. Layanan Transkrip dan Ijazah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 -2025 ; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh e. Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Malikussaleh Tahun 2020-2024
2	Sarana dan Prasarana	Printer khusus ijazah, komputer, sistem informasi akademik, ruang arsip.
3	Kompetensi Pelaksana	Staf administrasi yang terampil dalam verifikasi dan penerbitan dokumen akademik.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh bagian akademik, verifikasi oleh pejabat fakultas.
5	Jumlah Pelaksana	3-5 orang, tergantung pada jumlah permohonan.
6	Jaminan Pelayanan	Keaslian dan keabsahan dokumen, pelayanan yang cepat dan tepat.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penggunaan kertas khusus untuk ijazah, pengamanan fisik dan digital dokumen.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi triwulan oleh dekanat, survei kepuasan lulusan.

4. Layanan Wisuda

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 -2025 ; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh e. Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Malikussaleh Tahun 2020-2024
2	Sarana dan Prasarana	Aula wisuda, sistem audio-visual, dekorasi, kursi tamu, toga dan perlengkapan wisuda.
3	Kompetensi Pelaksana	Panitia wisuda yang berpengalaman, MC, tim protokol.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh dekanat, koordinasi dengan bagian kemahasiswaan.
5	Jumlah Pelaksana	20-30 orang, tergantung pada skala acara.
6	Jaminan Pelayanan	Kelancaran acara, kelengkapan atribut wisuda, kejelasan informasi bagi peserta.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tim keamanan, prosedur keselamatan darurat, asuransi acara.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pasca-wisuda oleh dekanat, feedback dari peserta dan tamu.

5. Layanan Bimbingan Akademik

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 -2025 ; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh e. Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Malikussaleh Tahun 2020-2024
2	Sarana dan Prasarana	Ruang bimbingan, komputer, sistem informasi akademik.
3	Kompetensi Pelaksana	Dosen pembimbing yang berpengalaman, konselor akademik.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh kepala program studi, laporan bimbingan berkala.
5	Jumlah Pelaksana	1 dosen pembimbing per kelompok mahasiswa.
6	Jaminan Pelayanan	Layanan bimbingan yang tepat waktu dan berkualitas.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Privasi data bimbingan, ruang bimbingan yang nyaman dan aman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi semesteran oleh kepala program studi, feedback dari mahasiswa.

6. Layanan Beasiswa

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 -2025 ; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh e. Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Malikussaleh Tahun 2020-2024
2	Sarana dan Prasarana	Sistem aplikasi beasiswa, ruang administrasi, komputer.
3	Kompetensi Pelaksana	Staf administrasi yang menguasai proses seleksi dan administrasi beasiswa.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh bagian keuangan dan akademik, audit berkala.
5	Jumlah Pelaksana	5-7 orang, tergantung jumlah aplikasi.
6	Jaminan Pelayanan	Proses seleksi yang transparan dan adil, pengumuman yang tepat waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan data aplikasi, verifikasi berlapis untuk penerima beasiswa.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi tahunan oleh dekanat, survei kepuasan penerima beasiswa.

7. Layanan Perpustakaan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 -2025 ; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh e. Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Malikussaleh Tahun 2020-2024
2	Sarana dan Prasarana	Gedung perpustakaan, koleksi buku, komputer, akses internet, sistem manajemen perpustakaan.
3	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan yang berpengalaman, staf administrasi perpustakaan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh kepala perpustakaan, audit koleksi buku berkala.
5	Jumlah Pelaksana	10-15 orang, tergantung pada ukuran perpustakaan.
6	Jaminan Pelayanan	Ketersediaan koleksi buku yang relevan, akses mudah ke sumber informasi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sistem keamanan buku, prosedur evakuasi darurat, CCTV.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi semesteran oleh kepala perpustakaan, survei kepuasan pengguna perpustakaan.

8. Layanan Penelitian dan Pengabdian Dosen

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 -2025 ; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh e. Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Malikussaleh Tahun 2020-2024
2	Sarana dan Prasarana	Ruang penelitian, laboratorium, akses ke jurnal ilmiah, komputer.
3	Kompetensi Pelaksana	Dosen dengan kompetensi penelitian yang relevan, tim administrasi penelitian.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh komite penelitian fakultas, laporan kemajuan berkala.
5	Jumlah Pelaksana	5-10 orang, tergantung pada jumlah penelitian dan proyek pengabdian.
6	Jaminan Pelayanan	Dukungan penuh terhadap kegiatan penelitian dan pengabdian, fasilitas yang memadai.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Protokol keselamatan laboratorium, perlindungan hak kekayaan intelektual.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi tahunan oleh komite penelitian, publikasi hasil penelitian.

9. Layanan Kepegawaian

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 -2025 ; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh e. Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Malikussaleh Tahun 2020-2024
2	Sarana dan Prasarana	Ruang administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian, komputer.
3	Kompetensi Pelaksana	Staf HRD yang berpengalaman, pengetahuan tentang regulasi ketenagakerjaan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh kepala bagian kepegawaian, audit data kepegawaian berkala.
5	Jumlah Pelaksana	5-7 orang, tergantung pada volume kerja.
6	Jaminan Pelayanan	Pengelolaan data pegawai yang akurat, pelayanan administratif yang cepat.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Proteksi data pegawai, keamanan fisik dan digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi semesteran oleh kepala bagian kepegawaian, feedback dari pegawai.

10. Layanan Surat-Menyurat Mahasiswa

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 -2025 ; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh e. Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Malikussaleh Tahun 2020-2024
2	Sarana dan Prasarana	Ruang administrasi, komputer, printer.
3	Kompetensi Pelaksana	Staf administrasi yang terlatih dalam pengelolaan surat-menyurat.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh kepala bagian administrasi, verifikasi surat oleh pejabat fakultas.
5	Jumlah Pelaksana	3-5 orang, tergantung pada volume surat.
6	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian surat tepat waktu, keakuratan isi surat.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan data surat, privasi penerima surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi triwulan oleh kepala bagian administrasi, survei kepuasan mahasiswa.

11. Layanan Surat-Menyurat Dosen

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 -2025 ; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh e. Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Malikussaleh Tahun 2020-2024
2	Sarana dan Prasarana	Ruang administrasi, komputer, printer.
3	Kompetensi Pelaksana	Staf administrasi yang terlatih dalam pengelolaan surat-menyurat.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh kepala bagian administrasi, verifikasi surat oleh pejabat fakultas.
5	Jumlah Pelaksana	3-5 orang, tergantung pada volume surat.
6	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian surat tepat waktu, keakuratan isi surat.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan data surat, privasi penerima surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi triwulan oleh kepala bagian administrasi, survei kepuasan dosen.