

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN APLIKASI SATU ATAP

DATA PENYAMPAIAN DAN PENGELOLAAN STANDAR PELAYANAN

a. SURAT BUKTI PENYERAHAN SKRIPSI

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir : 1. Jenjang 2. Hari/Tanggal ujian 3. Lokasi Penelitian 4. Judul skripsi/TA
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan. 4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat. 5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan. 6. Mahasiswa mengunduh surat balasan. Lampiran II angka 1
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Bukti Penyerahan Skripsi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

		<ol style="list-style-type: none">2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara;7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC;2. Loker Pelayanan Lengkap dengan Peralatan Kantor;

		3. Jaringan Internet Gratis;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ; 3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima; 4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan II; 3. Kepala Bagian Fakultas;
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan; 2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem; 2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

b. SURAT KETERANGAN NILAI

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang 2. Alasan Pengajuan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan.

		<p>4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat.</p> <p>5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan.</p> <p>6. Mahasiswa mengunduh surat balasan.</p> <p>Lampiran II angka 2</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Nilai
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara;</p> <p>7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p>

		<p>10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;</p> <p>11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;</p> <p>12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC;</p> <p>2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor;</p> <p>Jaringan Internet Gratis;</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet;</p> <p>2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ;</p> <p>3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima;</p> <p>SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dekan;</p> <p>2. Wakil Dekan II;</p> <p>3. Kepala Bagian Fakultas;</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan;</p> <p>2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem;</p> <p>2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

c. SURAT BERHAK MENGIKUTI UJIAN SKRIPSI

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir : 1. Jenjang Berkas yang diperlukan : 1. Bukti Lunas Uang Skripsi (Mahasiswa Mandiri) 2. KHS Semester awal s/d akhir 3. Bukti Menyelesaikan Administrasi Perpustakaan dan Fakultas. 4. Bukti Lunas SPP Semester awal s/d akhir.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan. 4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat. 5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan. 6. Mahasiswa mengunduh surat balasan. Lampiran II angka 3
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Berhak Mengikuti Ujian Skripsi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

		<ol style="list-style-type: none">2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara;7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.
--	--	--

2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC; 2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor; 3. Jaringan Internet Gratis;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ; 3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima; 4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan II; 3. Kepala Bagian Fakultas;
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan; 2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem; 2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

d. SURAT MAGANG

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang 2. Alamat Tujuan Magang 3. Kota Tujuan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan. 4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat. 5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan. 6. Mahasiswa mengunduh surat balasan. <p>Lampiran II angka 4</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Magang
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara; 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

		<p>nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;</p> <p>11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;</p> <p>12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC;</p> <p>2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor;</p> <p>3. Jaringan Internet Gratis;</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet;</p> <p>2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ;</p> <p>3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima;</p> <p>4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dekan;</p> <p>2. Wakil Dekan II;</p> <p>3. Kepala Bagian Fakultas;</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan;</p> <p>2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);</p>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem; 2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

e. SURAT PENGAMBILAN IJAZAH

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi Formulir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang 2. Alamat Mahasiswa 3. Nomor HP 4. Judul Skripsi/Tugas Akhir <p>Berkas yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Alumni 2. Surat Bukti Penyerahan Skripsi. 3. Surat Penerbitan Karya Ilmiah 4. Surat Bukti Telah Menyerahkan File Skripsi dalam Bentuk CD
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan. 4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat. 5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan. 6. Mahasiswa mengunduh surat balasan. <p>Lampiran II angka 5</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Permohonan Pengambilan Ijazah

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id
---	--	--

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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara;7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;

		12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC; 2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor; 3. Jaringan Internet Gratis;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ; 3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima; 4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan II; 3. Kepala Bagian Fakultas;
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan; 2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem; 2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

f. SURAT IZIN PENELITIAN*Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi Formulir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang 2. Alamat Mahasiswa 3. Judul Proposal 4. Lokasi Penelitian 5. Ditujukan Kepada 6. Dosen Pembimbing 7. Semester <p>Berkas yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTM 2. Slip SPP Terakhir 3. Cover Proposal yang Telah Disetujui (ACC)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan. 4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat. 5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan. 6. Mahasiswa mengunduh surat balasan. <p>Lampiran II angka 6</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Izin Penelitian
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

		<ol style="list-style-type: none">2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara;7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.
--	--	--

2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC; 2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor; 3. Jaringan Internet Gratis;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ; 3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima; 4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan II; 3. Kepala Bagian Fakultas;
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan; 2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem; 2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

g. SURAT IZIN PRAPENELITIAN

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang 2. Alamat Mahasiswa 3. Judul Proposal 4. Lokasi Penelitian 5. Ditujukan Kepada 6. Dosen Pembimbing 7. Semester

		<p>Berkas yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTM 2. Slip SPP Terakhir 3. Cover Proposal yang Telah Disetujui (ACC)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan. 4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat. 5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan. 6. Mahasiswa mengunduh surat balasan. <p>Lampiran II angka 7</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Izin PraPenelitian
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012

		<p>tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara;7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC;2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor;3. Jaringan Internet Gratis;

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ; 3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima; 4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan II; 3. Kepala Bagian Fakultas;
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan; 2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem; 2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

h. SURAT KETERANGAN ALUMNI

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang 2. Hari/Tanggal Ujian 3. Alamat Mahasiswa 4. Judul Skripsi Berkas yang diperlukan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Bukti Penyerahan Skripsi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan.

		<p>3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan.</p> <p>4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat.</p> <p>5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan.</p> <p>6. Mahasiswa mengunduh surat balasan.</p> <p>Lampiran II angka 8</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Alumni
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara;</p> <p>7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p>

		<p>9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;</p> <p>11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;</p> <p>12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC;</p> <p>2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor;</p> <p>3. Jaringan Internet Gratis;</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet;</p> <p>5. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ;</p> <p>6. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima;</p> <p>7. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dekan;</p> <p>2. Wakil Dekan II;</p> <p>3. Kepala Bagian Fakultas;</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan;</p> <p>2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);</p>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem; 2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

I. SURAT PENGAJUAN JUDUL

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi Formulir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang 2. Judul Skripsi 1 3. Judul Skripsi 2 4. Judul Skripsi 3 <p>Berkas yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KRS Semester awal s/d akhir 2. KHS Semester awal s/d akhir
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan. 4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat. 5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan. 6. Mahasiswa mengunduh surat balasan. <p>Lampiran II angka 9</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Pengajuan Judul
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara; 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024; 11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara; 12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.

2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC; 2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor; 3. Jaringan Internet Gratis;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ; 3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima; 4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 4. Wakil Dekan II; 5. Kepala Bagian Fakultas;
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan; 2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem; 2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

j. SURAT PENERIBITAN KARYA ILMIAH / JURNAL

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang 2. Judul Skripsi Berkas yang diperlukan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cover ACC Judul

		2. Bukti Telah Menyerahkan File Karya Ilmiah dalam Bentuk CD
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan. 4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat. 5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan. 6. Mahasiswa mengunduh surat balasan. <p>Lampiran II angka 10</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Penerbitan Karya Ilmiah/Judul
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara; 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024; 11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara; 12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC; 2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor; 3. Jaringan Internet Gratis;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ; 3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima; 4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;

4	Pengawasan Internal	1. Dekan; 2. Wakil Dekan II; 3. Kepala Bagian Fakultas;
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan; 2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem; 2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

k. UNDANGAN UJIAN SKRIPSI / TUGAS AKHIR

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi Formulir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang 2. Hari / Tanggal Ujian 3. Pukul 4. Tempat 5. Judul Skripsi/Tugas Akhir 6. Judul dalam Bahasa Inggris 7. Memilih dosen pembimbing/penguji. <p>Berkas yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cover Skripsi yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing. 2. Cover halaman persetujuan yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing dan ketua program studi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak

		<p>admin harus memberikan alasan penolakan.</p> <p>4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat.</p> <p>5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan.</p> <p>6. Mahasiswa mengunduh surat balasan.</p> <p>Lampiran II angka 11</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Undangan Ujian Skripsi/Tugas Akhir
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara; 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

		<p>9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;</p> <p>11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;</p> <p>12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC;</p> <p>2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor;</p> <p>3. Jaringan Internet Gratis;</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet;</p> <p>2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ;</p> <p>3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima;</p> <p>4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dekan;</p> <p>2. Wakil Dekan II;</p> <p>3. Kepala Bagian Fakultas;</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan;</p> <p>2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);</p>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem; 4. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

I. REKOMENDASI BEASISWA

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir : 1. Jenjang 2. Semester 3. Alamat Mahasiswa 4. Nomor HP 5. Nama Beasiswa Berkas yang diperlukan : 1. Surat Pernyataan tidak menerima beasiswa dari pihak manapun.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan. 4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat. 5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan. 6. Mahasiswa mengunduh surat balasan. Lampiran II angka 12
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Beasiswa

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id
---	--	--

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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara; 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024; 11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;

		12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC; 2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor; 3. Jaringan Internet Gratis;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ; 3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima; 4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan II; 3. Kepala Bagian Fakultas;
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan; 2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem; 2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

m. UNDANGAN SEMINAR PROPOSAL / HASIL PENELITIAN*Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi Formulir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Judul Skripsi/Tugas Akhir 2. Hari/Tanggal 3. Pukul 4. Tempat <p>Berkas yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cover Proposal yang telah disetujui. 2. Kartu Seminar Proposal (halaman 1 dan 2)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan. 4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat. 5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan. 6. Mahasiswa mengunduh surat balasan. <p>Lampiran II angka 13</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Undangan Seminar Proposal/Hasil Penelitian
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

		<ol style="list-style-type: none">2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara;7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.
--	--	--

2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC; 2. Loket Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor; 3. Jaringan Internet Gratis;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ; 3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima; 4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan II; 3. Kepala Bagian Fakultas;
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan; 2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem; 2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

n. PERNYATAAN AKTIF KULIAH MAHASISWA UNTUK BIAYA TANGGUNGAN ORANG TUA

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang 2. Semester 3. Nomor HP 4. Tahun Akademik 5. Alamat Mahasiswa 6. Nama Orangtua

		7. NIP/NRP/NIK/No. Pensiun 8. Instansi Orangtua 9. Pangkat / Golongan orangtua 10. Alamat Orangtua
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan. 4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat. 5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan. 6. Mahasiswa mengunduh surat balasan. Lampiran II angka 14
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Pernyataan Aktif Kuliah Mahasiswa Untuk Biaya Tanggungan Orang Tua
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang

		<p>Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara;7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC;2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor;3. Jaringan Internet Gratis;

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ; 3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima; 4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan II; 3. Kepala Bagian Fakultas;
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan; 2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem; 2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

o. SURAT IZIN TIDAK MENGIKUTI PERKULIAHAN

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang 2. Alasan tidak dapat mengikuti perkuliahan Berkas yang diperlukan : <ol style="list-style-type: none"> 1. KRS 2. KHS 3. Surat Keterangan Sakit/mengikuti kegiatan/lainnya.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan. 4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat. 5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan. 6. Mahasiswa mengunduh surat balasan. <p>Lampiran II angka 15</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Izin Tidak Mengikuti Perkuliahan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara; 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;

		<p>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;</p> <p>11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;</p> <p>12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC;</p> <p>2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor;</p> <p>3. Jaringan Internet Gratis;</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet;</p> <p>2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ;</p> <p>3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima;</p> <p>4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dekan;</p> <p>2. Wakil Dekan II;</p> <p>3. Kepala Bagian Fakultas;</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan;

		2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem; 2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

p. AKREDITASI PROGRAM STUDI

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir : 1. Jenjang 2. Nomor Ijazah. Berkas yang diperlukan : 1. Ijazah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan. 4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat. 5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan. 6. Mahasiswa mengunduh surat balasan. Lampiran II angka 16
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Akreditasi Program Studi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara;7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.

2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC; 2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor; 3. Jaringan Internet Gratis;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ; 3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima; 4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan II; 3. Kepala Bagian Fakultas;
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan; 2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem; 2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

q. SURAT KEHILANGAN

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis Kehilangan Surat 2. Jenjang 3. Tahun Akademik 4. Semester Berkas yang diperlukan :

		<ol style="list-style-type: none"> 1. KTM 2. Surat Keterangan Polisi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan. 4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat. 5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan. 6. Mahasiswa mengunduh surat balasan. <p>Lampiran II angka 17</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Permohonan Kehilangan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang

		<p>Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara;7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC;2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor;3. Jaringan Internet Gratis;

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ; 3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima; 4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan II; 3. Kepala Bagian Fakultas;
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan; 2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem; 2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

r. SURAT AKTIF KULIAH MAHASISWA

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi Formulir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program 2. Semester 3. Tahun Akademik 4. Nomor HP 5. Alasan / Keperluan <p>Berkas yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTM 2. KRS Semester Terakhir 3. KHS Semester Terakhir.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan. 4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat. 5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan. 6. Mahasiswa mengunduh surat balasan. <p>Lampiran II angka 18</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Aktif Kuliah Mahasiswa
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara; 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024; 11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara; 12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC; 2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor; 3. Jaringan Internet Gratis;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ; 3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima; 4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan II; 3. Kepala Bagian Fakultas;
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan;

		2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem; 2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

s. PEMBIMBING SKRIPSI / TUGAS AKHIR

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir : 1. Jenjang 2. Judul Skripsi 3. Ditujukan Berkas yang diperlukan : 1. Surat Persetujuan Skripsi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan. 4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat. 5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan. 6. Mahasiswa mengunduh surat balasan. Lampiran II angka 19
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara; 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024; 11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara; 12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.

2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC; 2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor; 3. Jaringan Internet Gratis;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ; 3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima; 4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan II; 3. Kepala Bagian Fakultas;
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan; 2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem; 2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

t. PENUNDAAN KEGIATAN AKADEMIK / PKA

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang 2. Semester PKA 3. Tahun Akademik PKA 4. Alasan PKA 5. Nama Orangtua Berkas yang diperlukan :

		<ol style="list-style-type: none"> 1. KTM 2. KRS Terakhir 3. Slip SPP Terakhir.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan. 4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat. 5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan. 6. Mahasiswa mengunduh surat balasan. <p>Lampiran II angka 20</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Penundaan Kegiatan Akademik (PKA)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara;7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC;2. Loket Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor;3. Jaringan Internet Gratis;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">5. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet;6. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ;7. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima;8. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan II; 3. Kepala Bagian Fakultas;
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan; 2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem; 2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

ii. KETERLAMBATAN PEMBAYARAN SPP

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi Formulir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Status Mahasiswa 2. Jenjang 3. Program 4. Tahun Akademik <p>Berkas yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTM 2. Slip SPP Terakhir.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan. 4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat.

		<p>5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan.</p> <p>6. Mahasiswa mengunduh surat balasan.</p> <p>Lampiran II angka 21</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Keterlambatan Pembayaran SPP
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara; 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor

		<p>1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;</p> <p>11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;</p> <p>12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC;</p> <p>2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor;</p> <p>3. Jaringan Internet Gratis;</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet;</p> <p>2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ;</p> <p>3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima;</p> <p>4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dekan;</p> <p>2. Wakil Dekan II;</p> <p>3. Kepala Bagian Fakultas;</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan;</p> <p>2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>3. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem;</p> <p>4. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk

	petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.
--	---

v. AKTIF KULIAH KEMBALI (AKK)

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi Formulir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang 2. Semester Tidak Aktif 3. Tahun Akademik Tidak Aktif 4. Semester Aktif Kembali 5. Tahun Akademik Aktif Kembali 6. Nama Orangtua. <p>Berkas yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Penundaan Kegiatan Akademik. 2. Slip SPP Terakhir. 3. KTM
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan. 4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat. 5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan. 6. Mahasiswa mengunduh surat balasan. <p>Lampiran II angka 22</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Aktif Kuliah Kembali (AKK)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara; 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024; 11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara; 12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.

2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC;2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor;3. Jaringan Internet Gratis;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet;2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ;3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima;4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan;2. Wakil Dekan II;3. Kepala Bagian Fakultas;
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan;2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem;2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

w. MENGUNDURKAN DIRI*Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir : 1. Jenjang 2. Alasan Mengundurkan Diri. 3. Orangtua yang Mengetahui. Berkas yang diperlukan : 1. KTM 2. Slip SPP Terakhir
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila ditolak admin harus memberikan alasan penolakan. 4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat. 5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan. 6. Mahasiswa mengunduh surat balasan. Lampiran II angka 23
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Mengundurkan Diri
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none">4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara;7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC;2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor;3. Jaringan Internet Gratis;

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ; 3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima; 4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan; 2. Wakil Dekan II; 3. Kepala Bagian Fakultas;
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan; 2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem; 2. Data Mahasiswa terjaga kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

x. PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir : <ol style="list-style-type: none"> 1. PKL Perorangan/Kelompok 2. Ditujukan 3. Alamat PKL 4. Tanggal Pelaksanaan 5. Jenjang.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Login SSO dan mengajukan permohonan sesuai yang dibutuhkan. 2. Staf ASA/Admin Fakultas Login SSO dan memeriksa detail permohonan dan memverifikasi berkas layanan. 3. Staf ASA/Admin Fakultas menerima atau menolak permohonan. Apabila

		<p>ditolak admin harus memberikan alasan penolakan.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Apabila diterima maka Staf ASA akan meneruskan permohonan kepada pejabat yang akan menandatangani surat.5. Mengirimkan surat balasan ke pemohon layanan.6. Mahasiswa mengunduh surat balasan. <p>Lampiran II angka 24</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Praktek Kerja Lapangan (PKL)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke wbs.usu.ac.id

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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara; 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 10. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024; 11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara No. 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara; 12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.

2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu Yang Dilengkapi Dengan Fasilitas AC;2. Loker Pelayanan Lengkap Dengan Peralatan Kantor;3. Jaringan Internet Gratis;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet;2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di Fakultas ;3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan prima;4. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi;
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan;2. Wakil Dekan II;3. Kepala Bagian Fakultas;
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan;2. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (status pengajuan dalam sistem);
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem;2. Data Mahasiswa terjamin kerahasiaannya;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

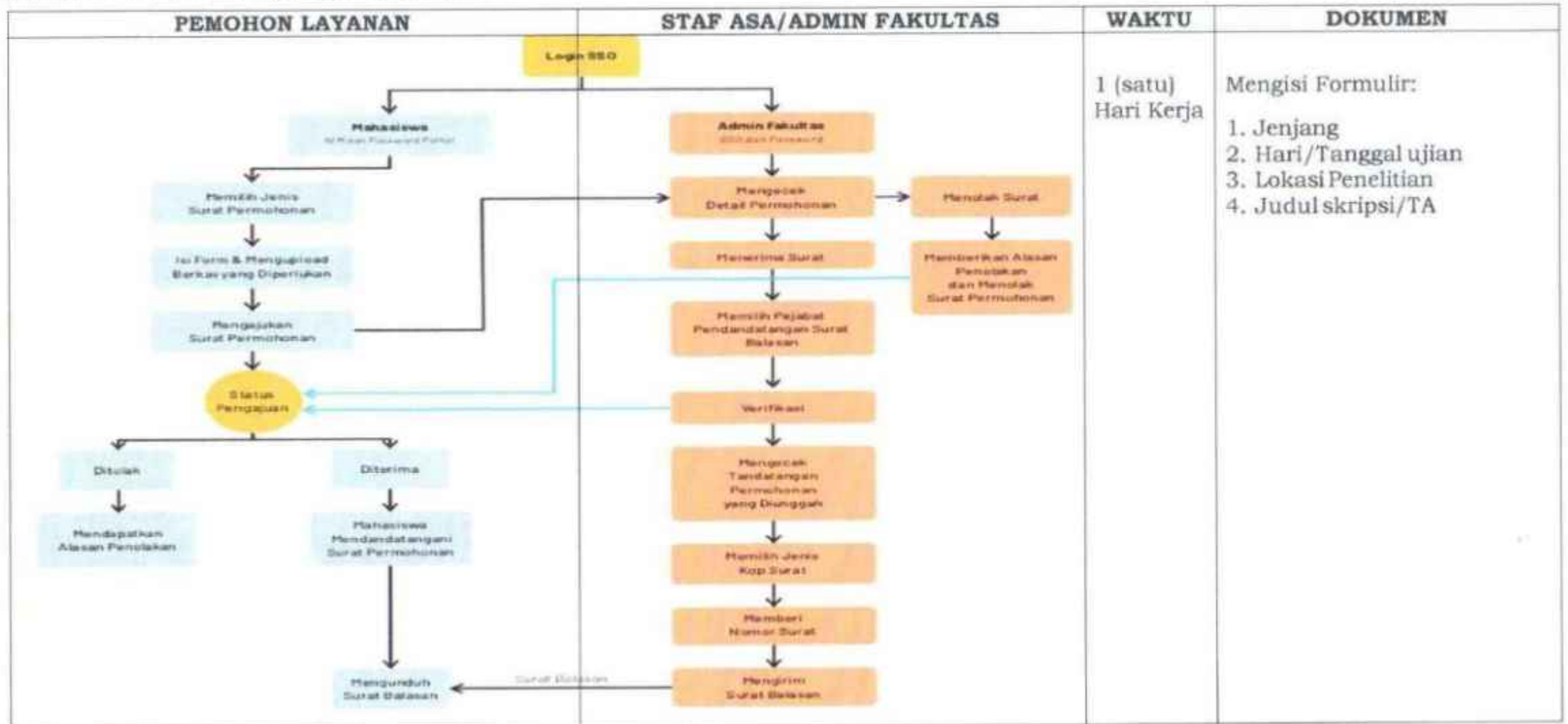
REKTOR 06 SEP 2021



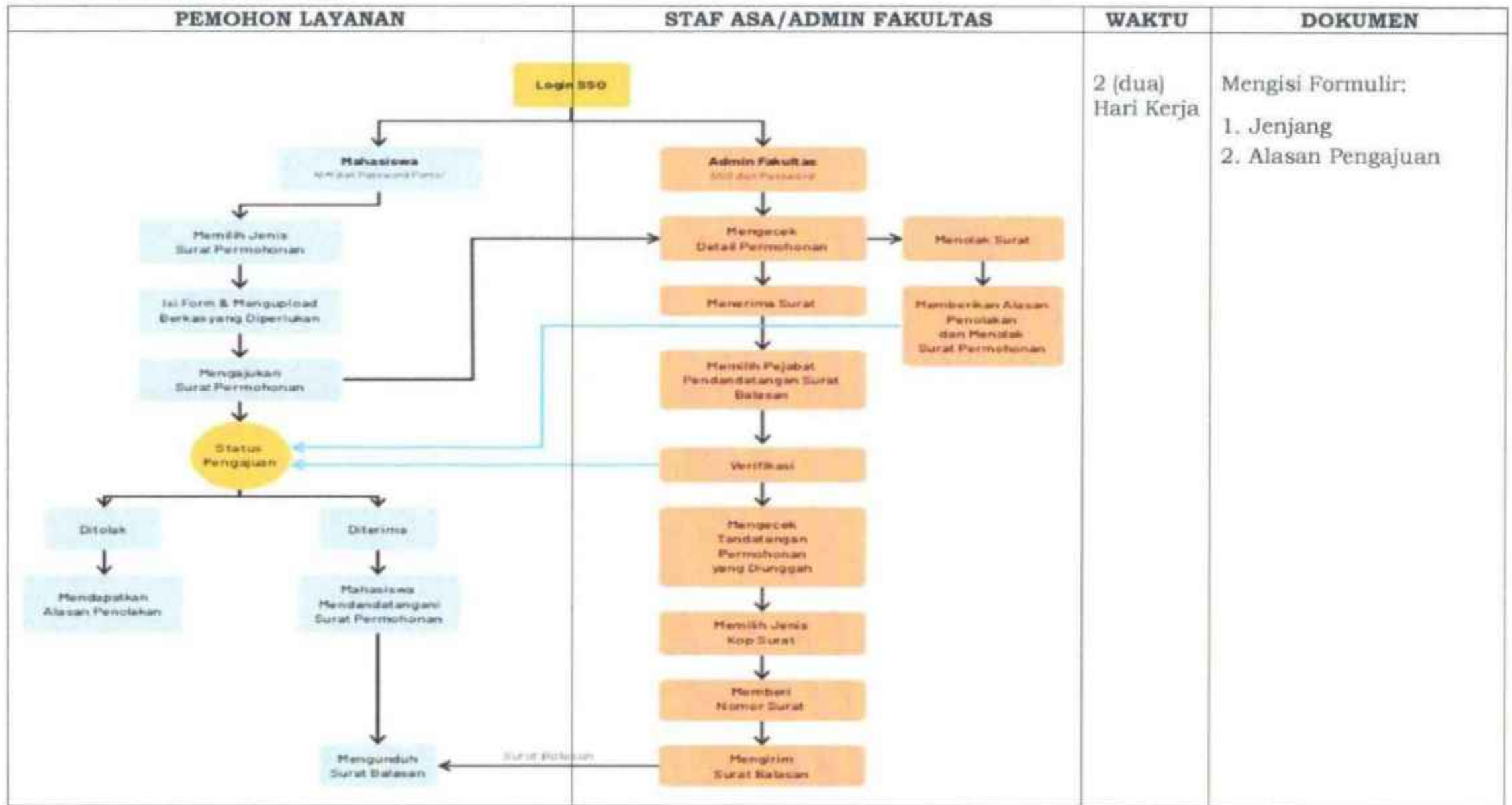
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
 NOMOR 15 TAHUN 2021 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN APLIKASI SATU ATAP

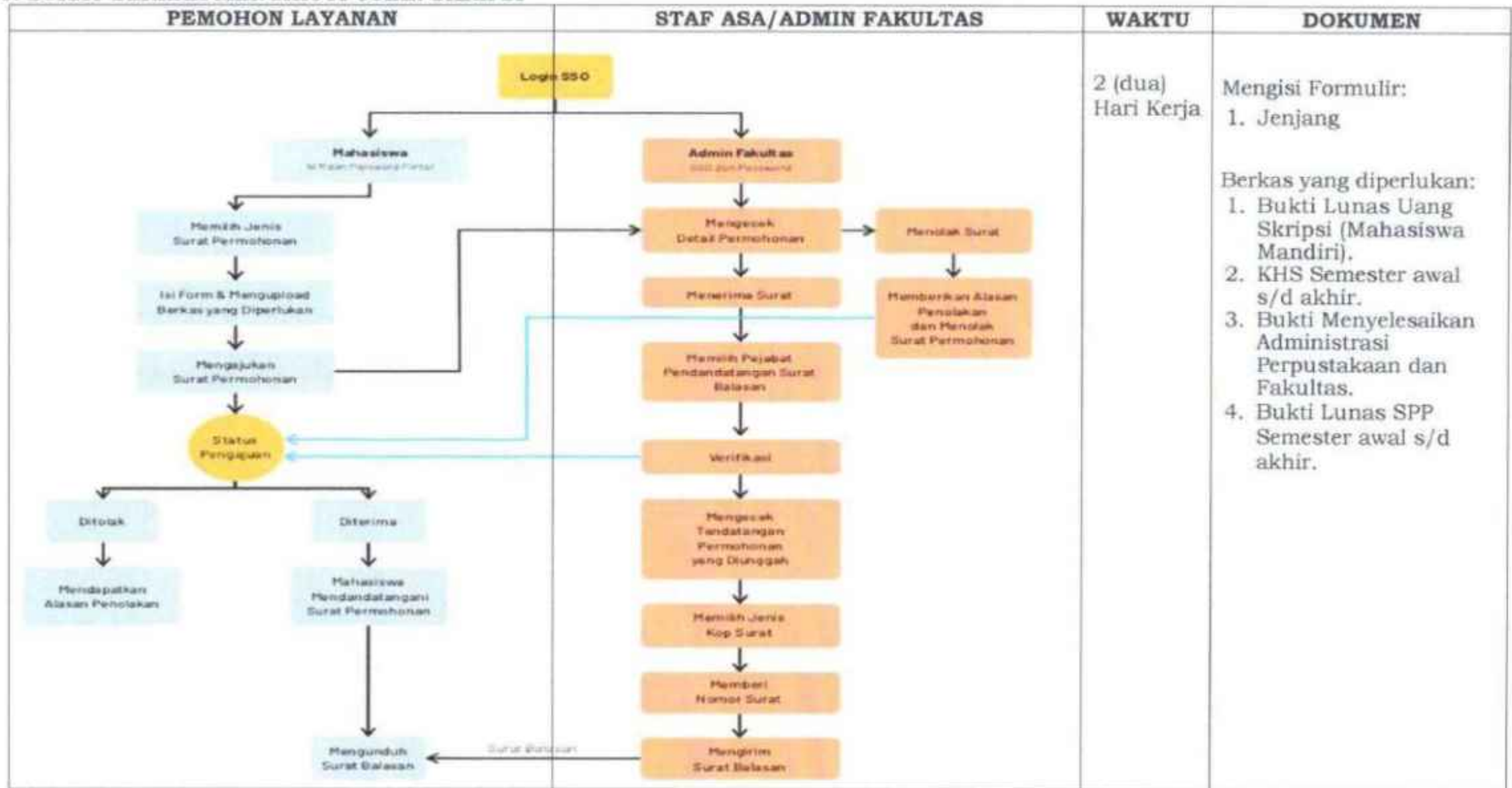
ALUR STANDAR PELAYANAN
 a. SURAT BUKTI PENYERAHAN SKRIPSI



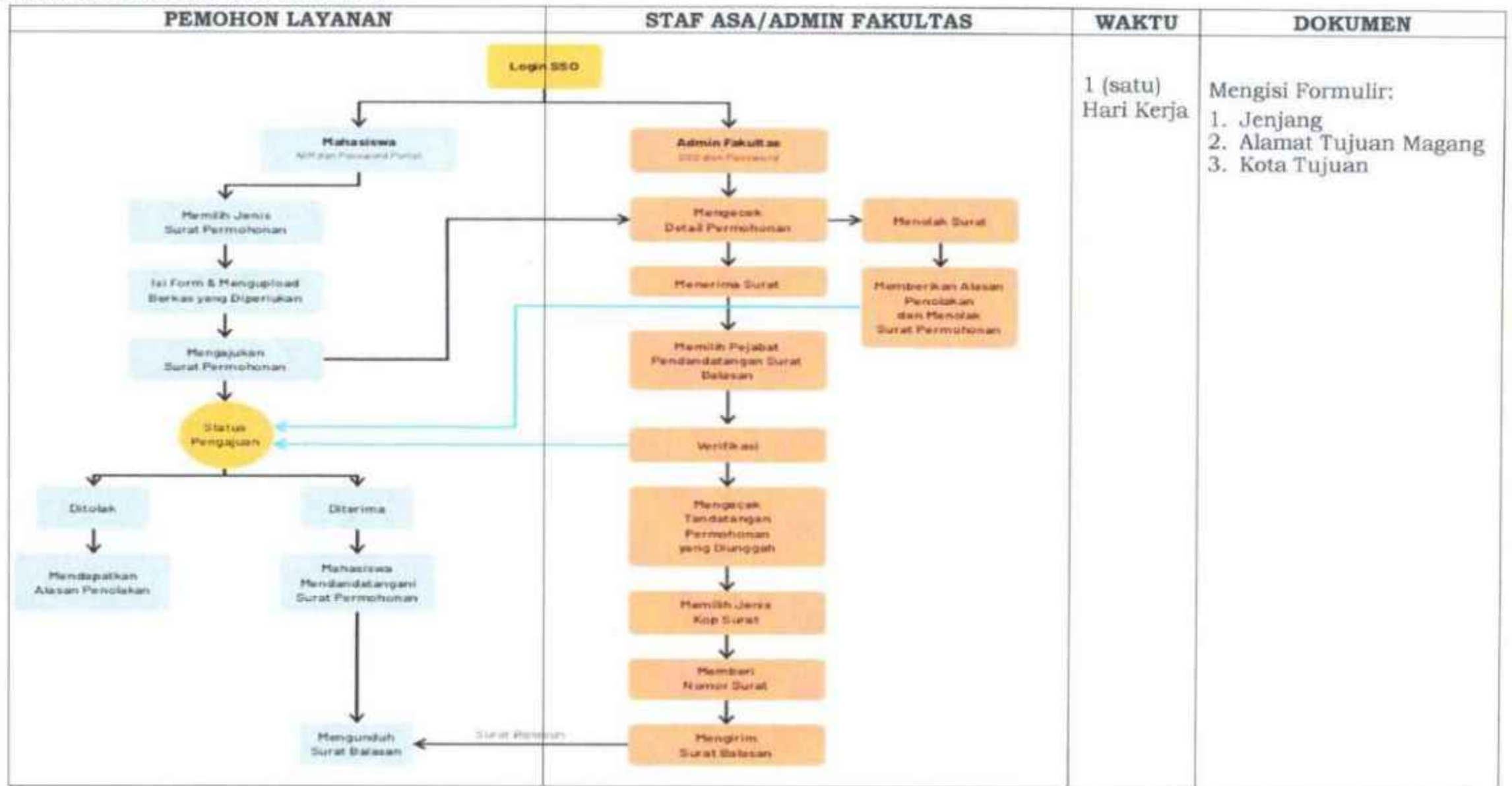
b. SURAT KETERANGAN NILAI



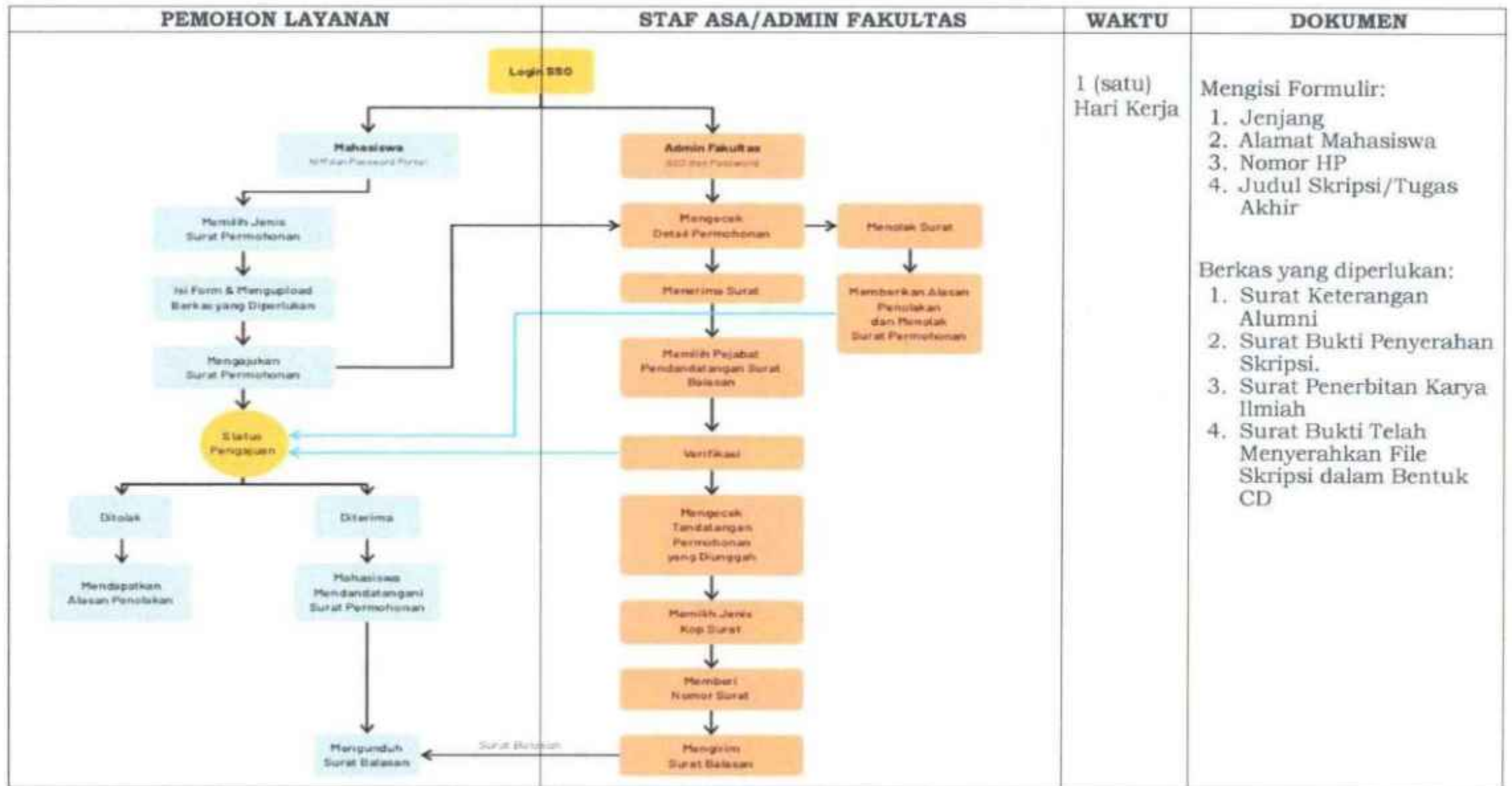
c. SURAT BERHAK MENGIKUTI UJIAN SKRIPSI



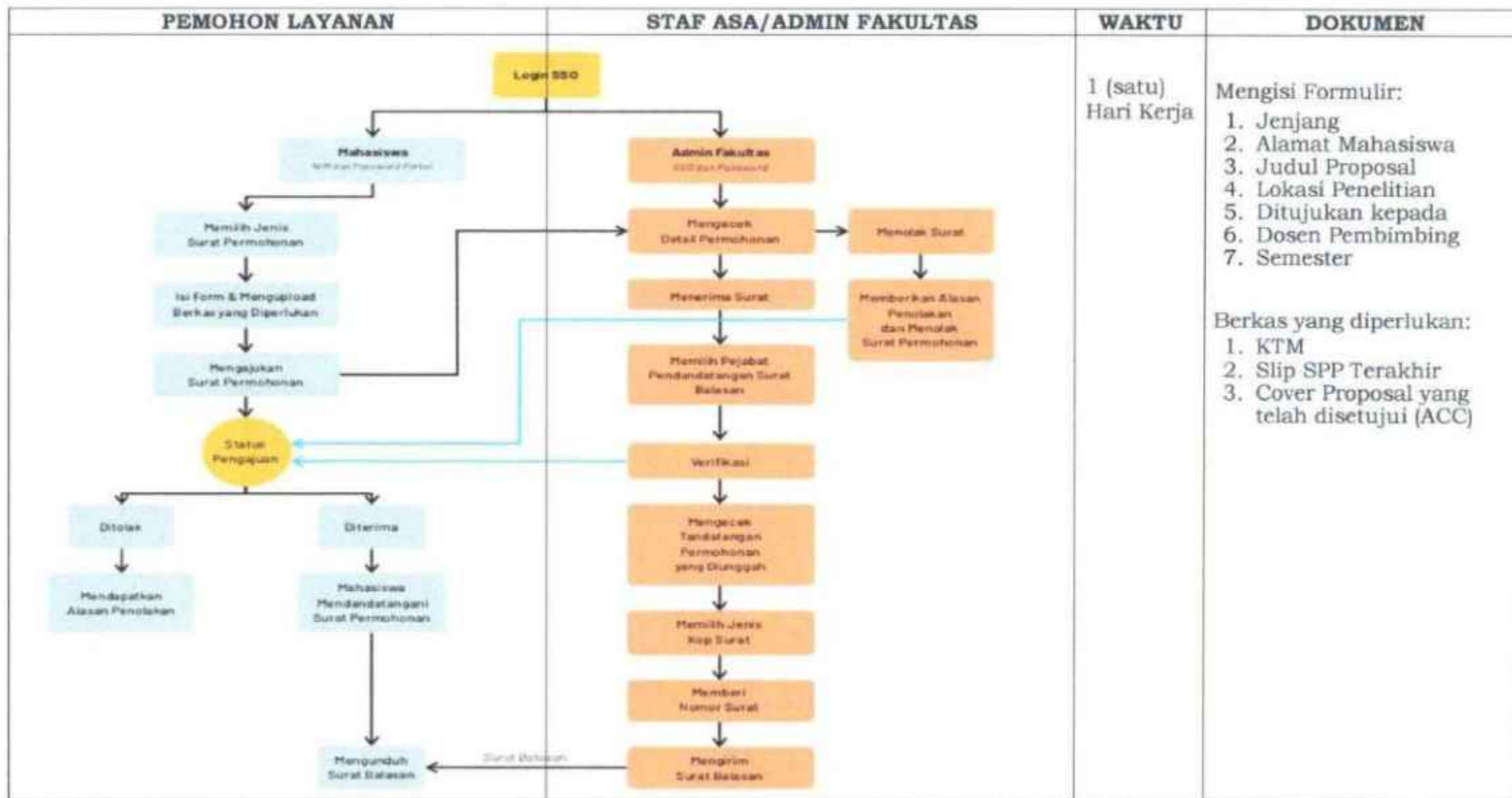
d. SURAT PERMOHONAN MAGANG



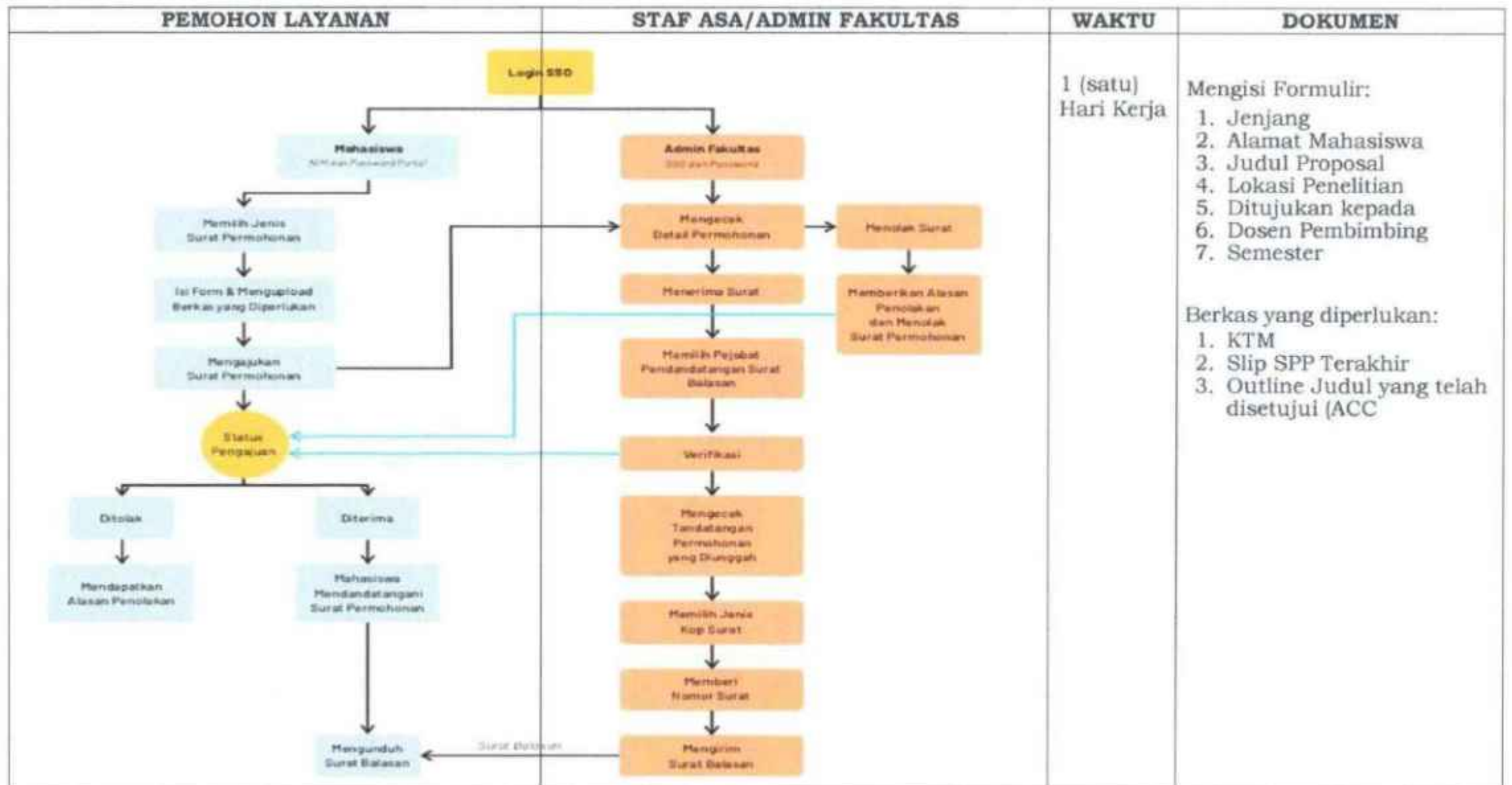
e. SURAT PENGAMBILAN IJAZAH



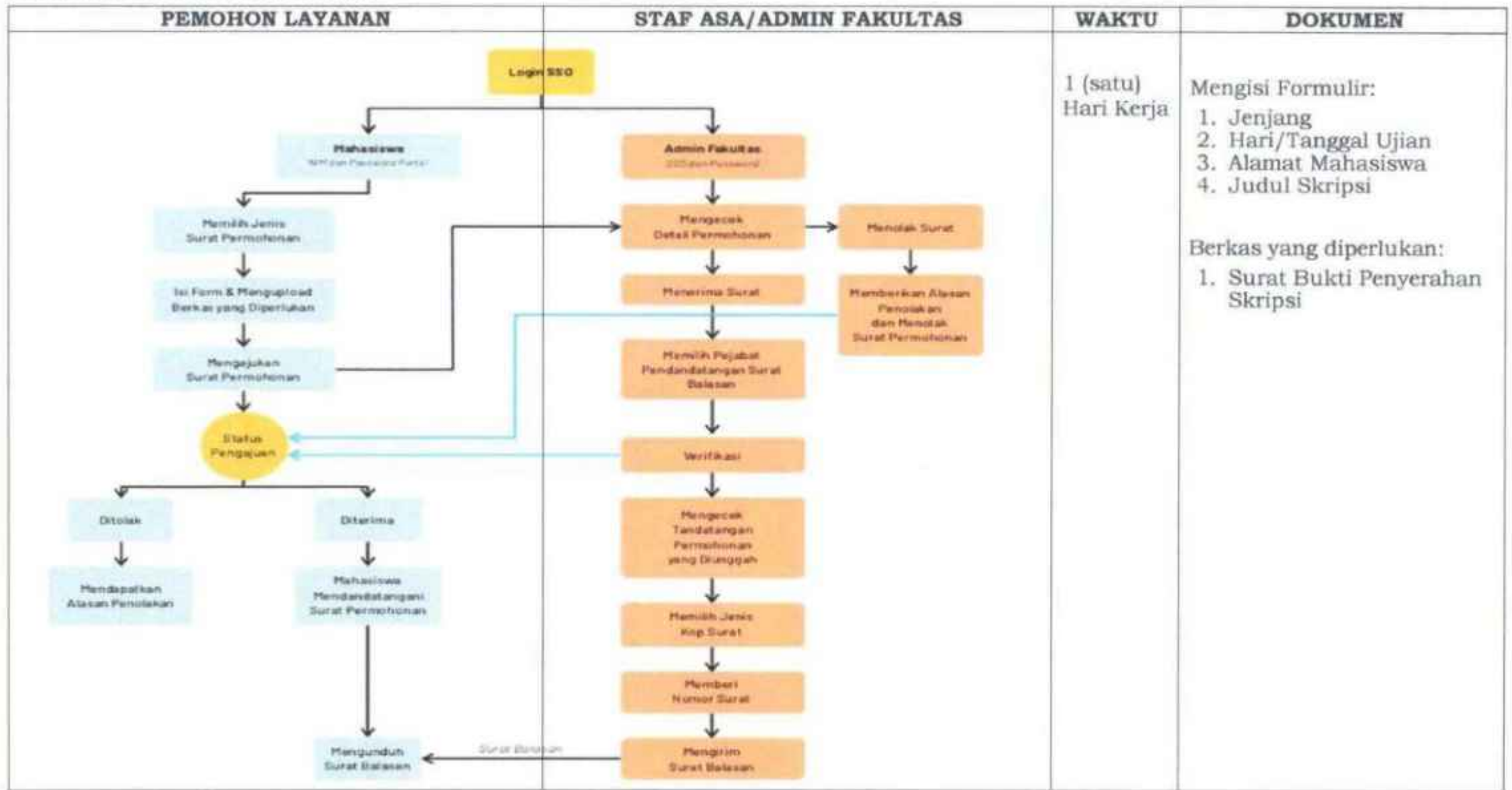
f. SURAT IZIN PENELITIAN



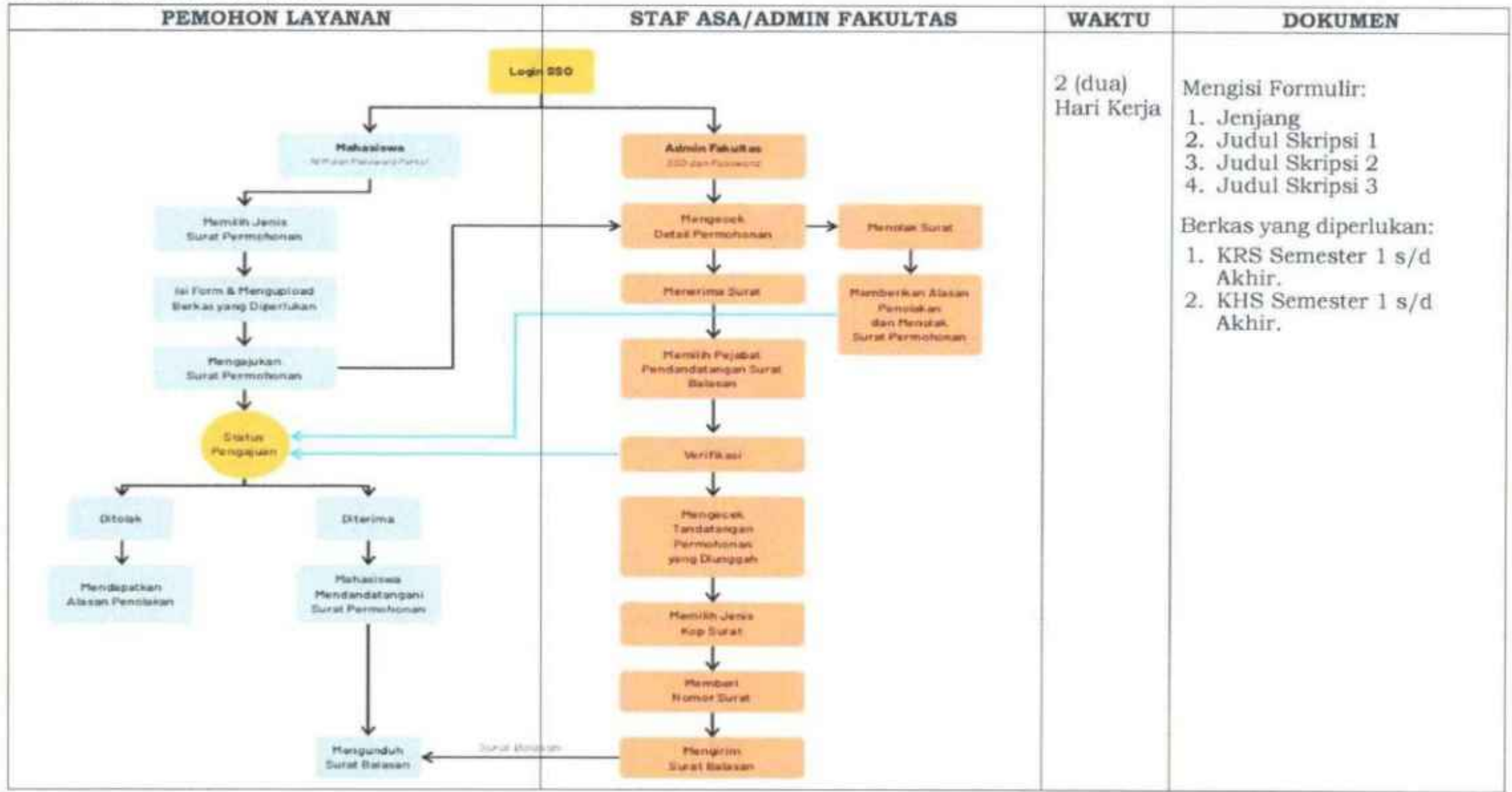
g. SURAT IZIN PRAPENELITIAN



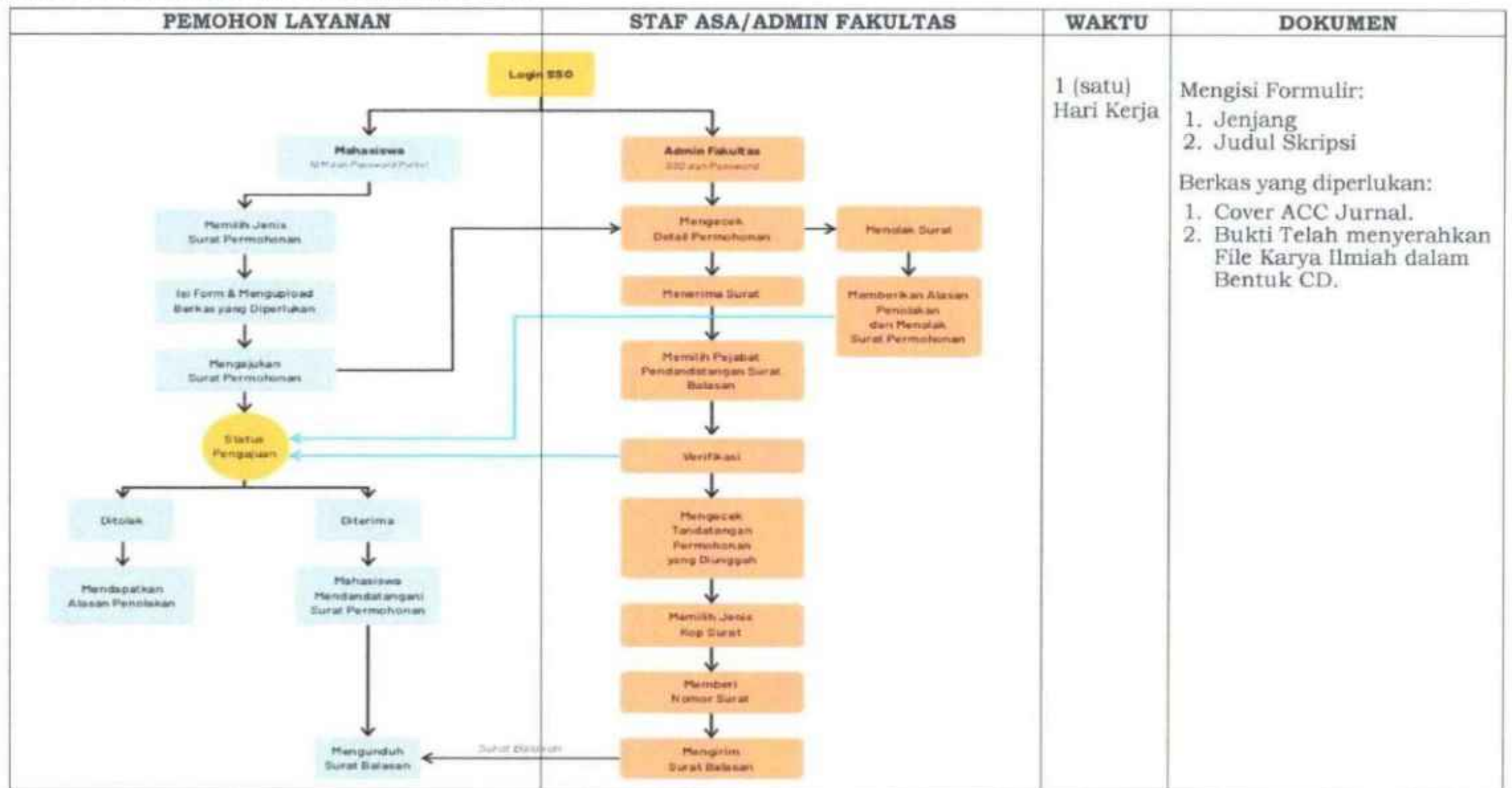
h. SURAT KETERANGAN ALUMNI



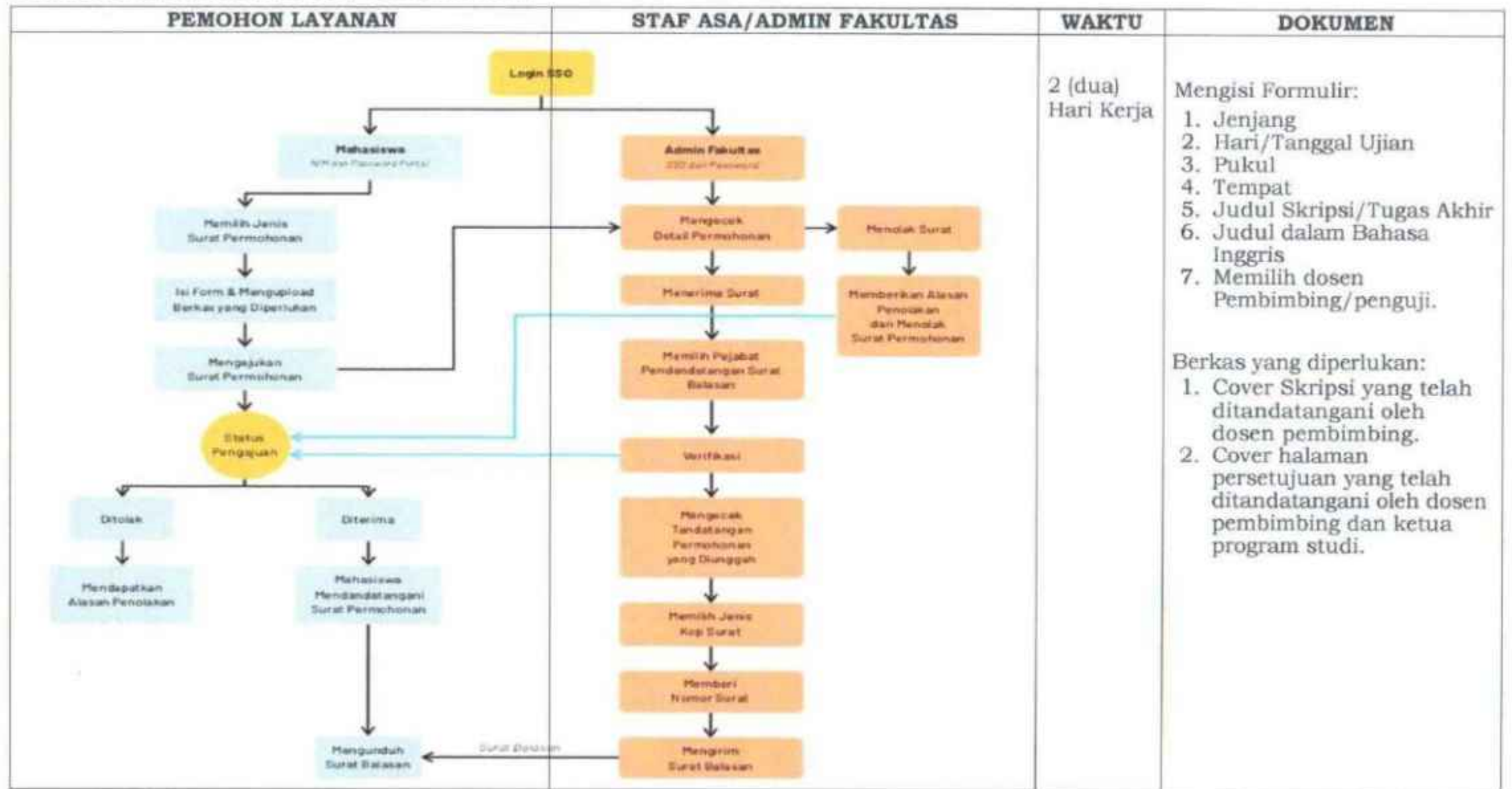
I. SURAT PENGAJUAN JUDUL



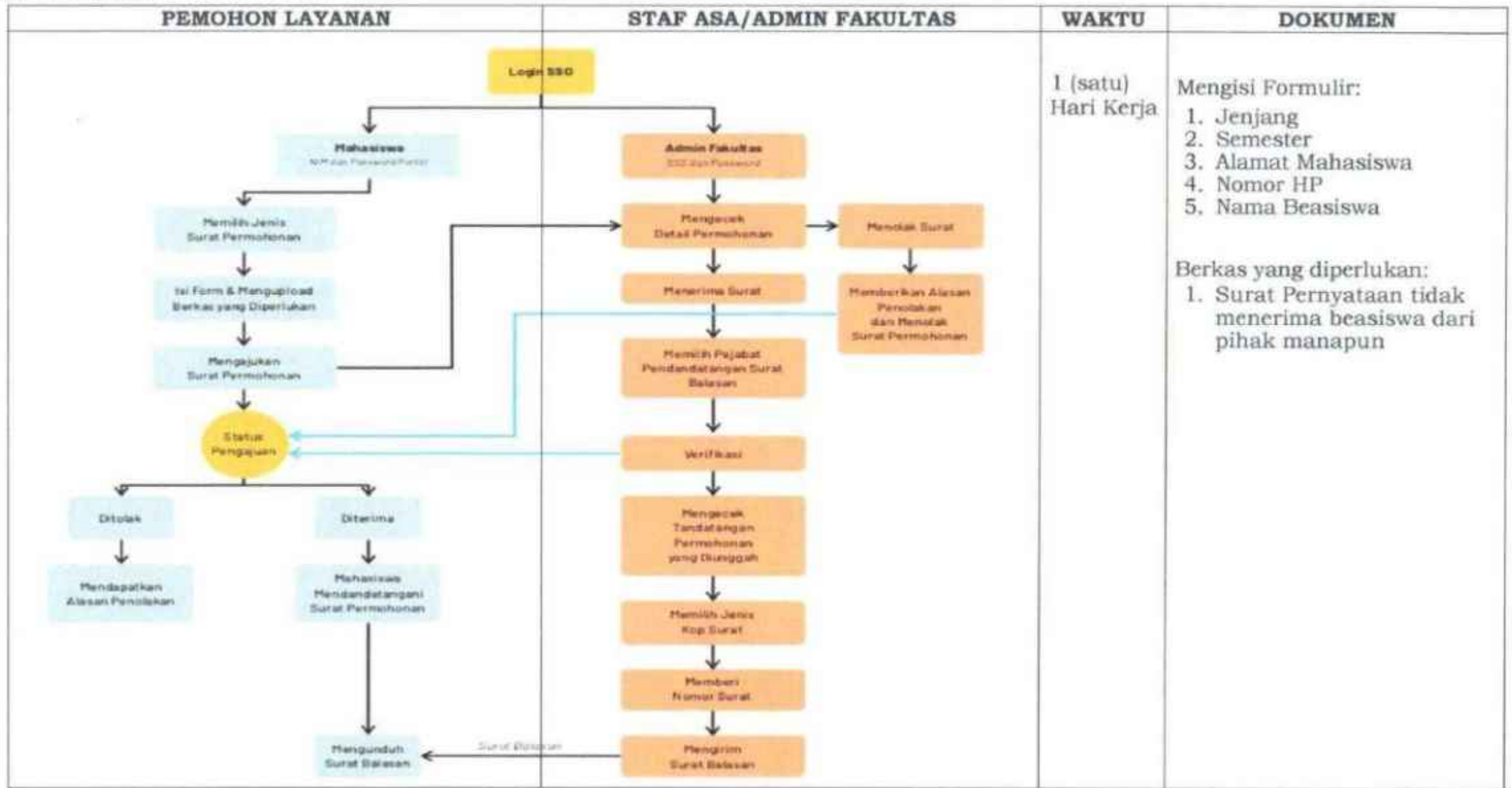
j. SURAT PENERBITAN KARYA ILMIAH/JURNAL



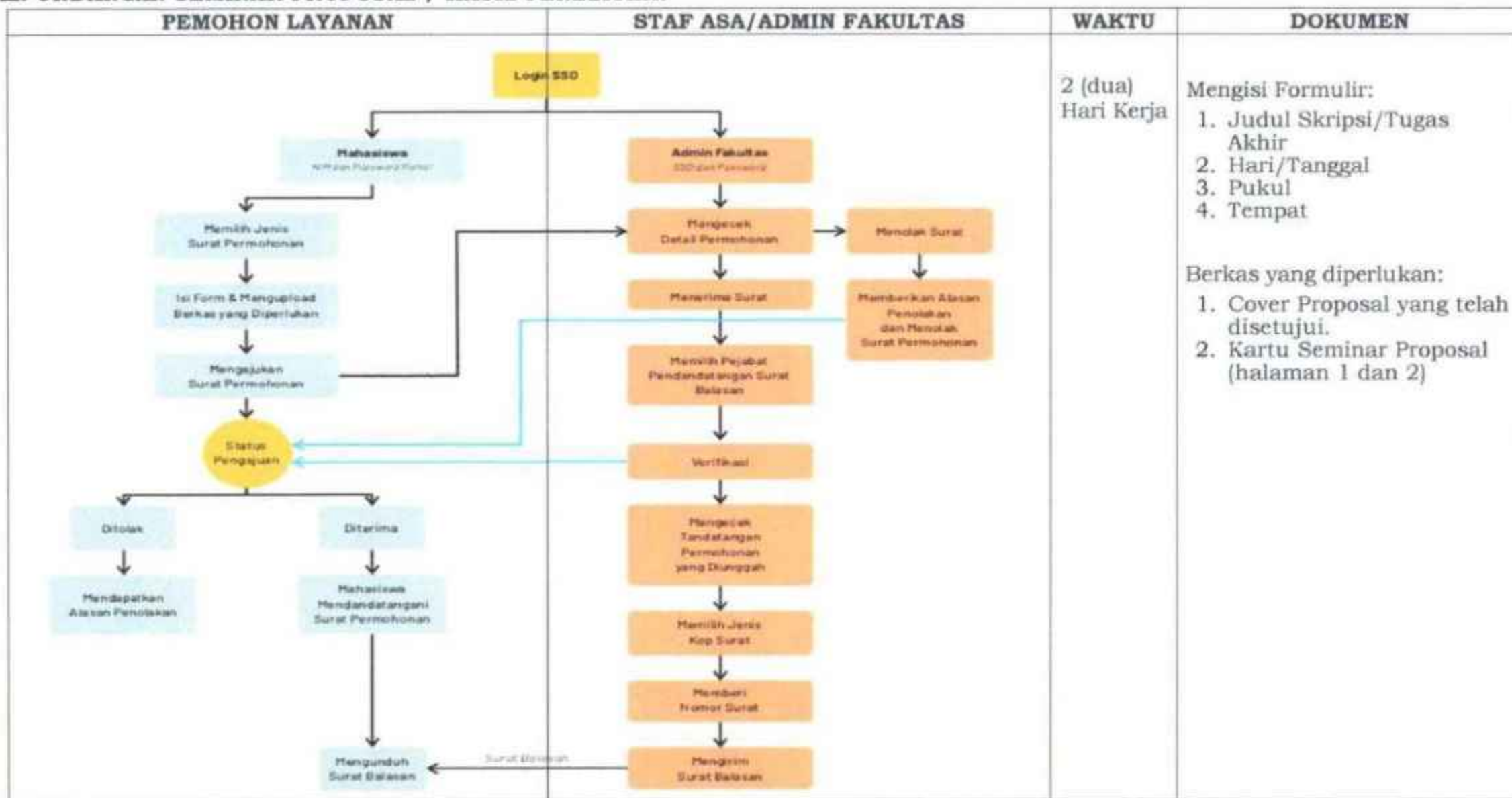
k. UNDANGAN UJIAN SKRIPSI / TUGAS AKHIR



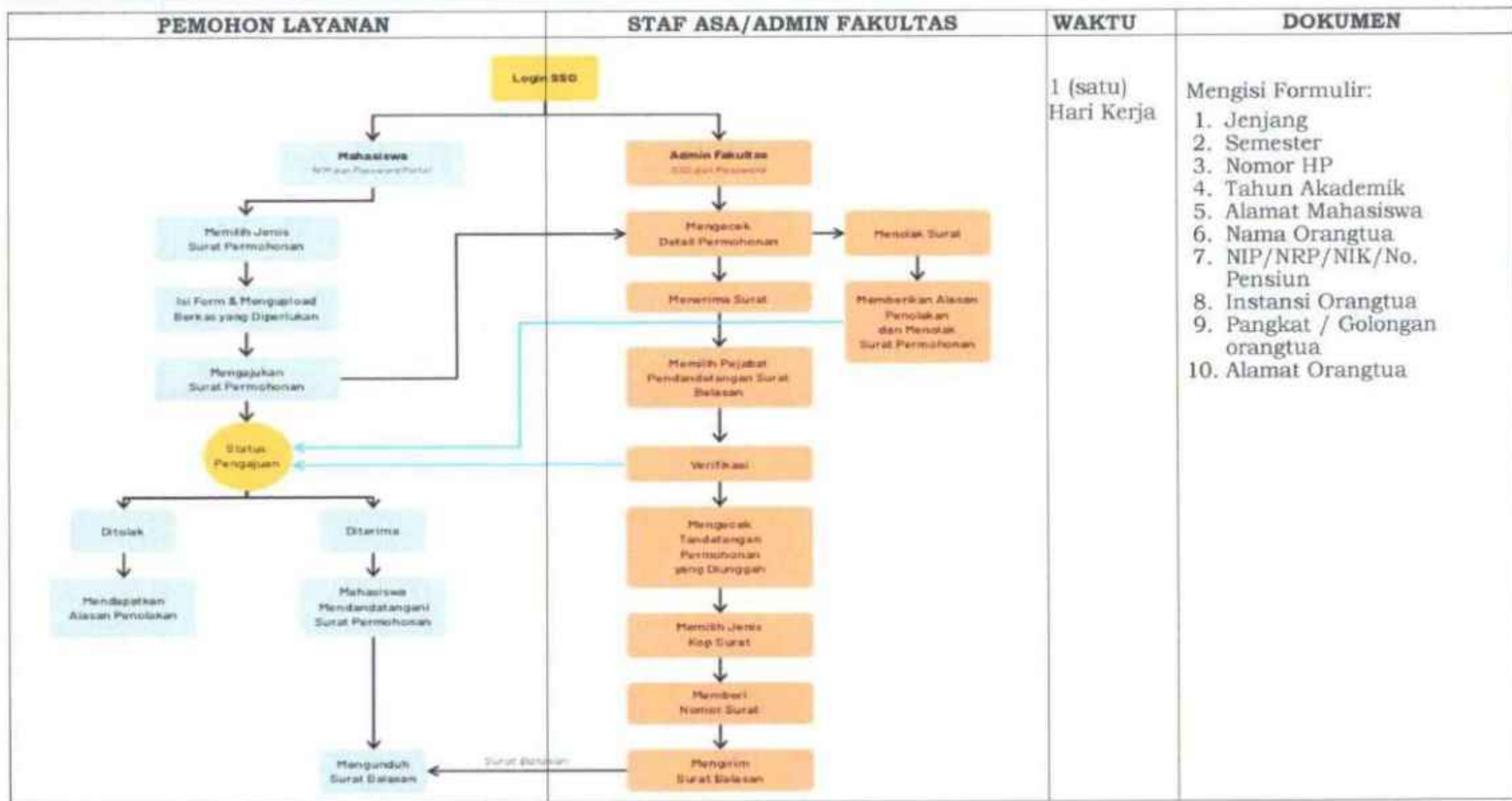
1. REKOMENDASI BEASISWA



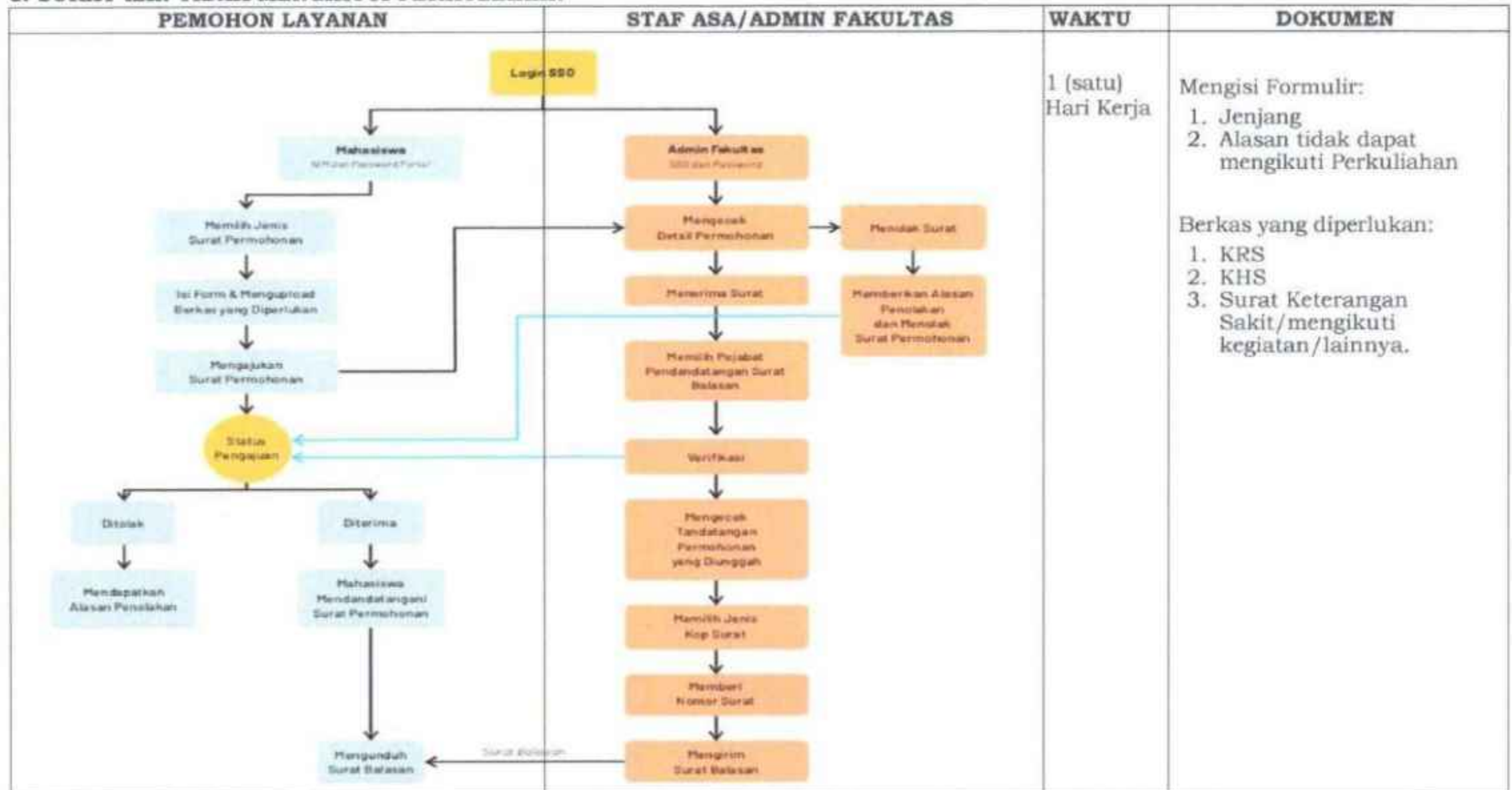
m. UNDANGAN SEMINAR PROPOSAL / HASIL PENELITIAN



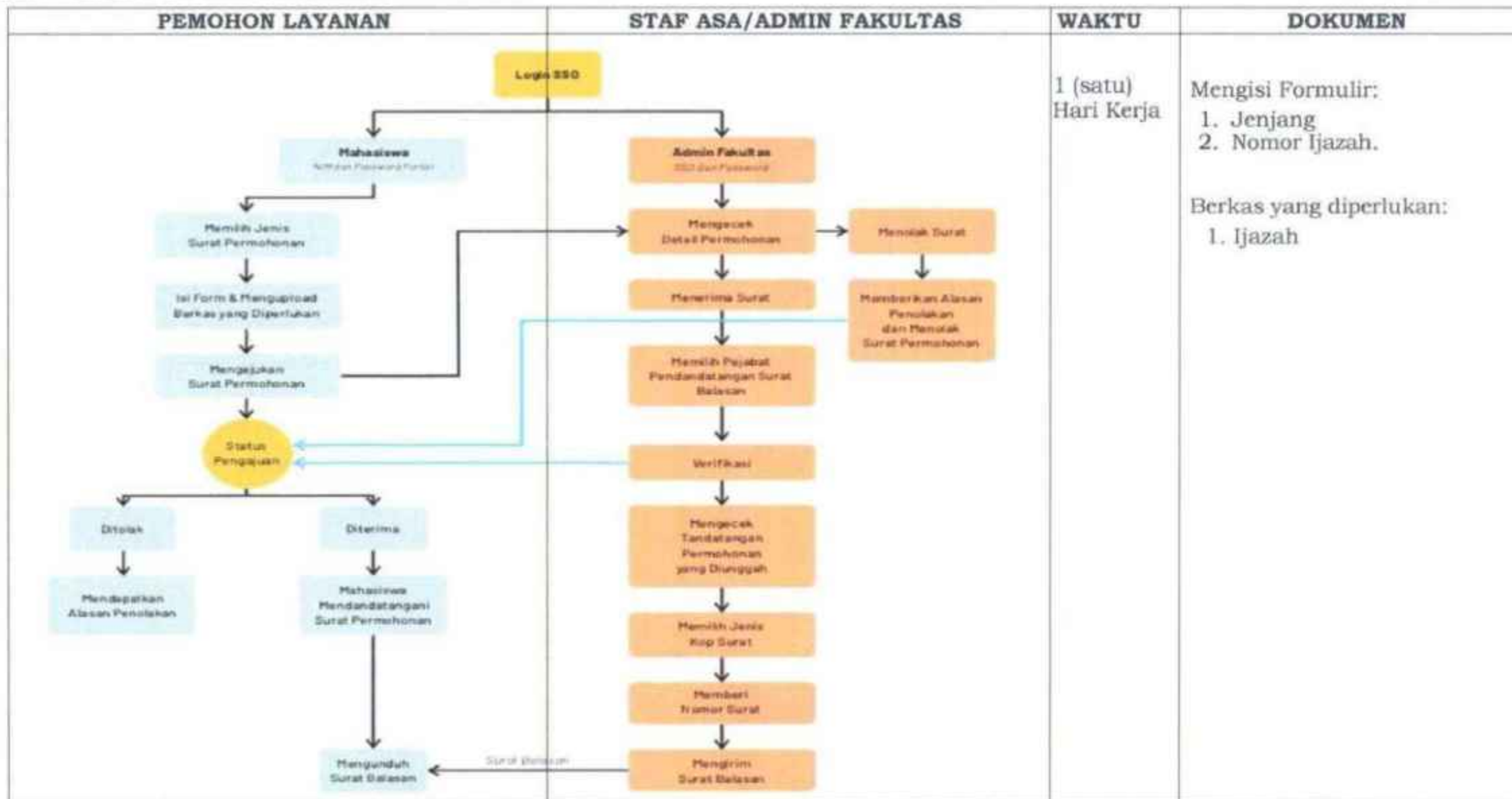
n. PERNYATAAN AKTIF KULIAH MAHASISWA UNTUK TANGGUNGAN ORANG TUA



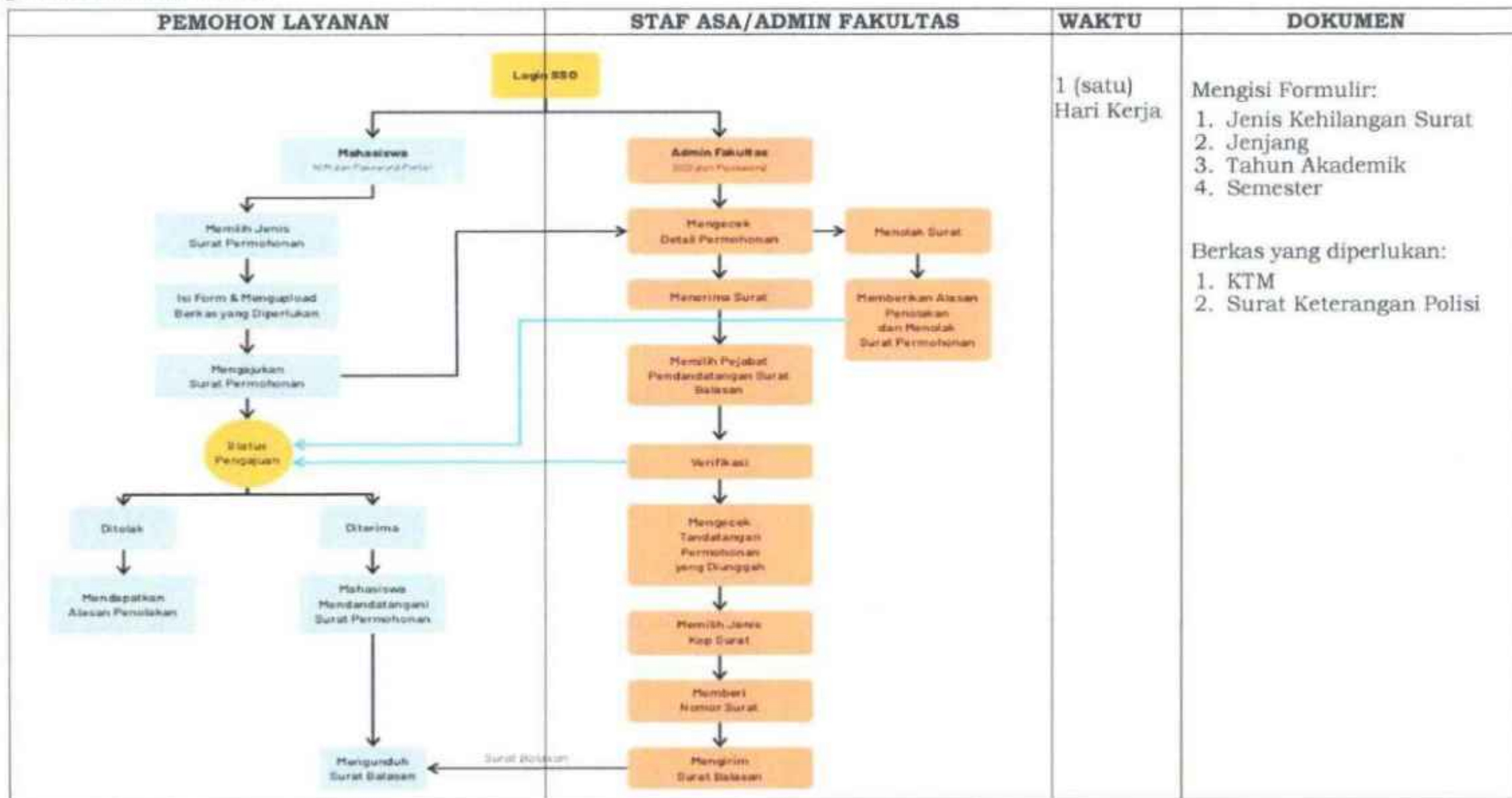
o. SURAT IZIN TIDAK MENGIKUTI PERKULIAHAN



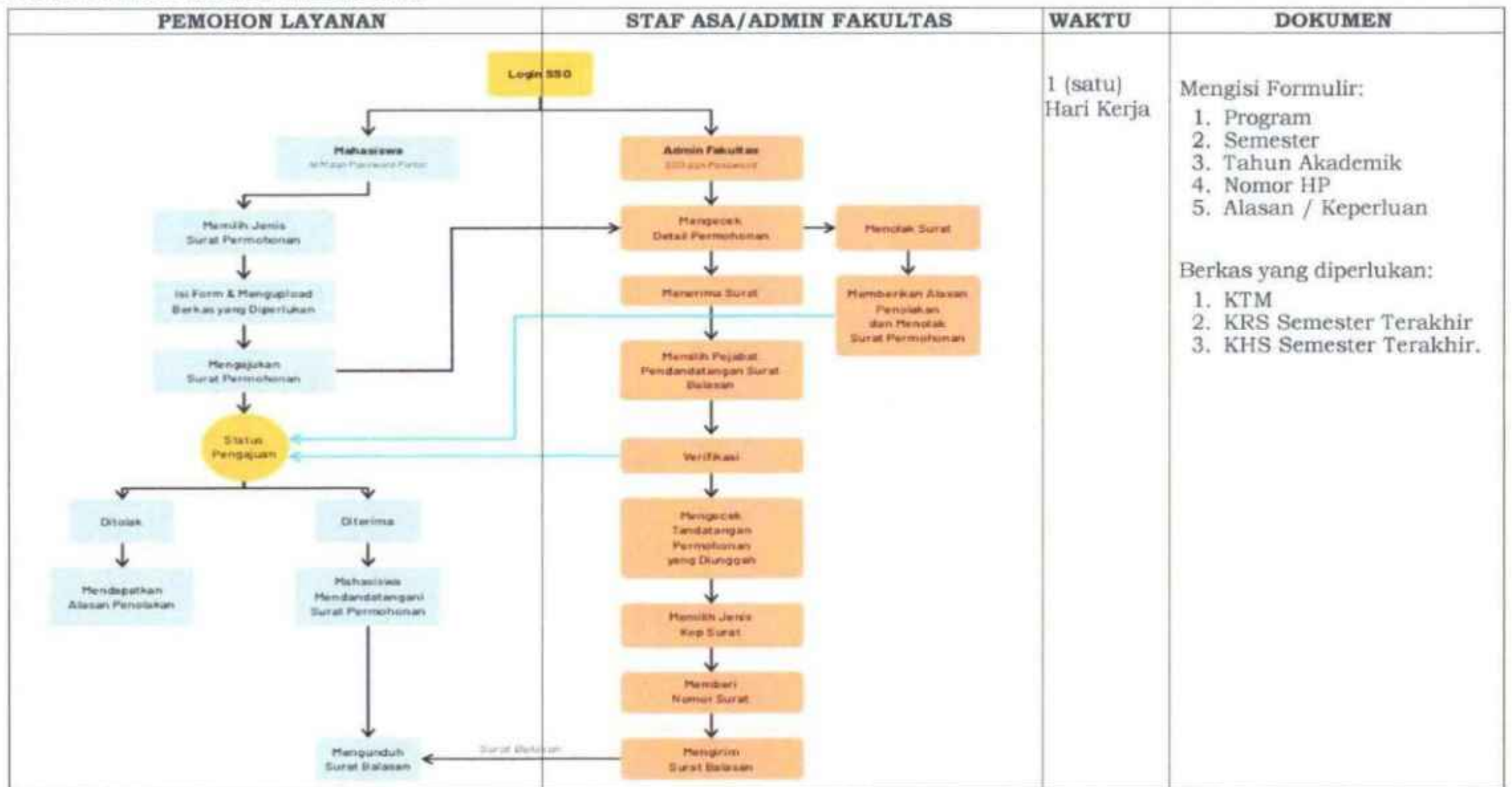
p. AKREDITASI PROGRAM STUDI



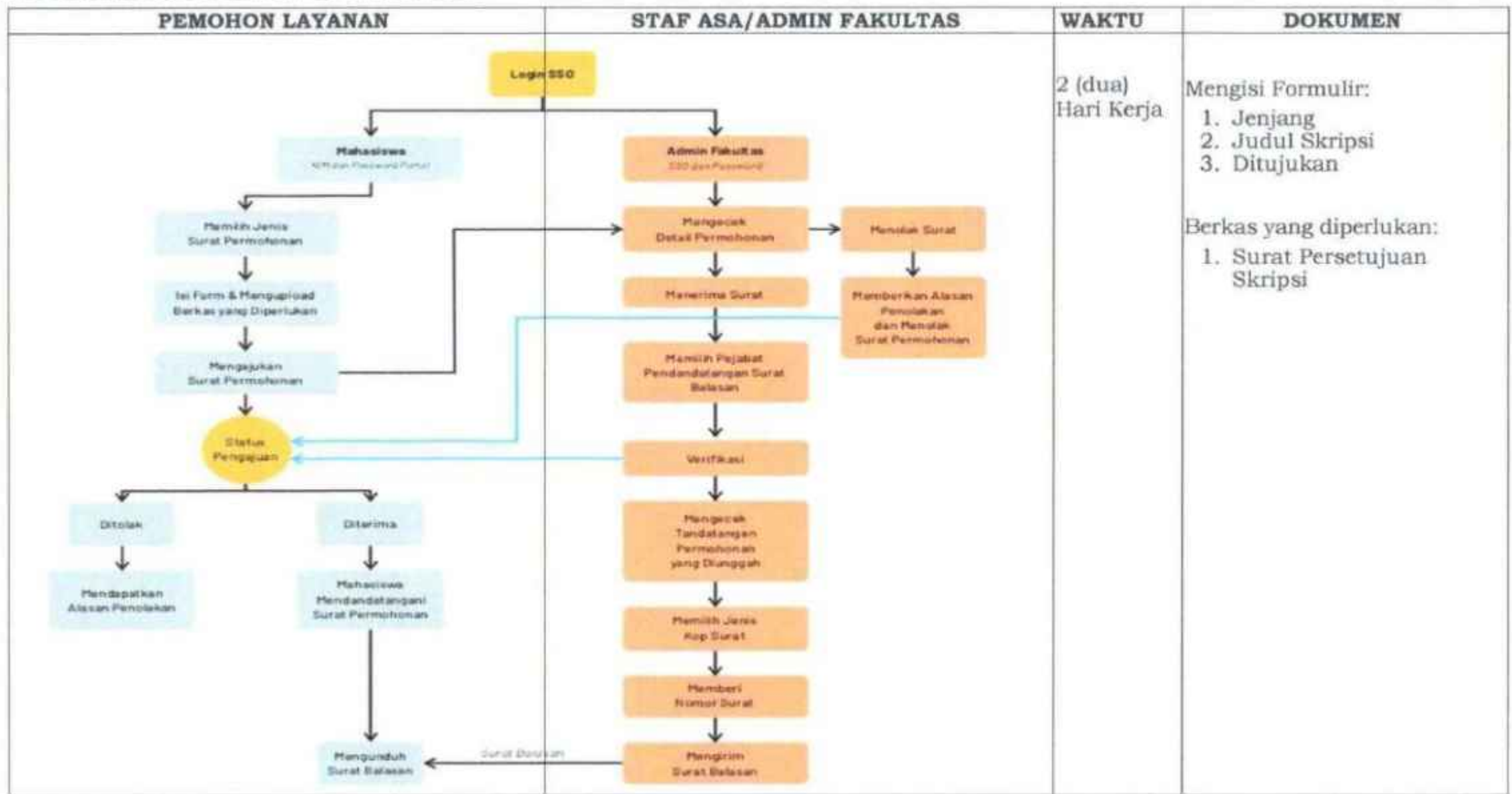
q. SURAT KEHILANGAN



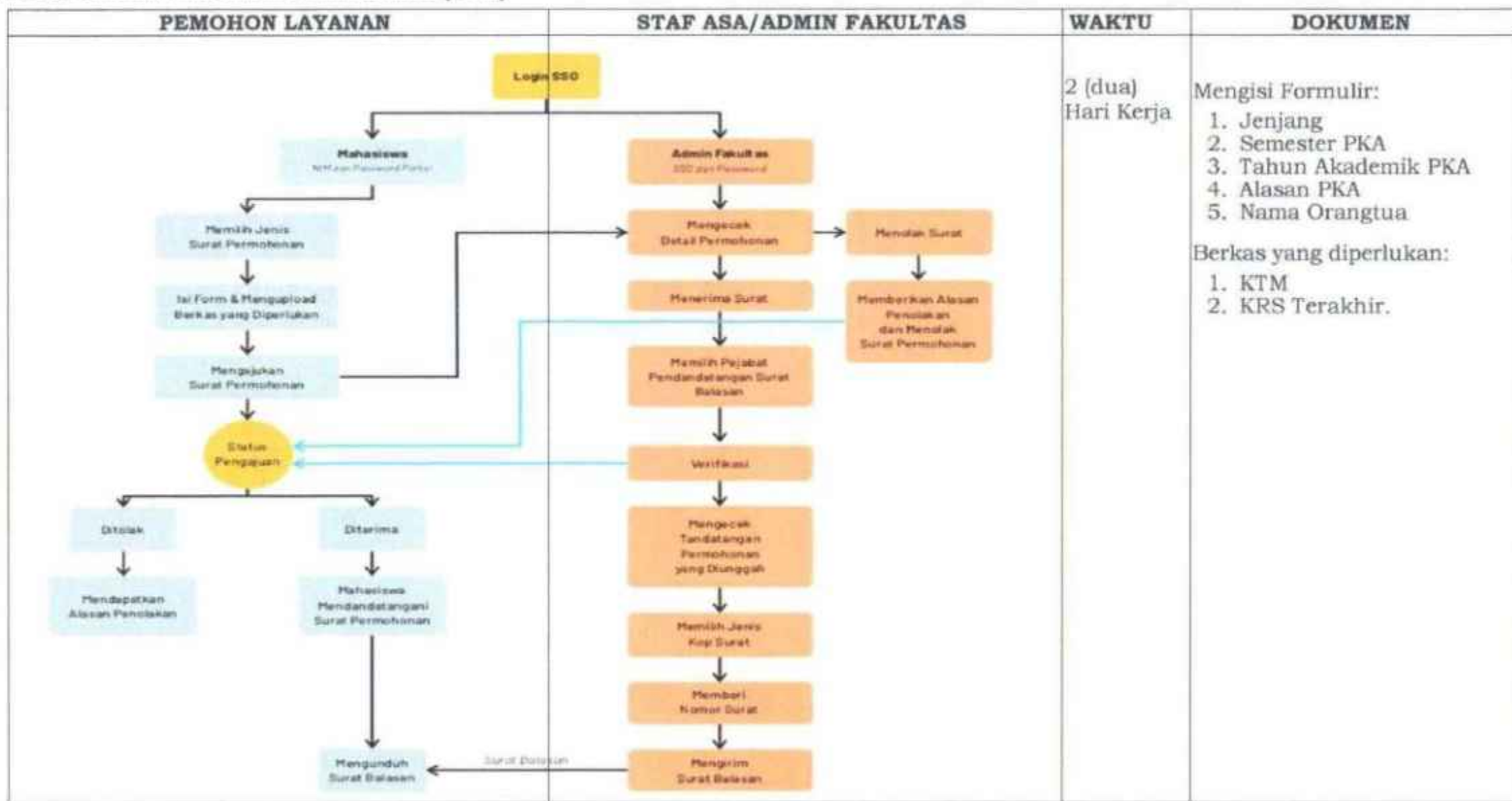
r. SURAT AKTIF KULIAH MAHASISWA



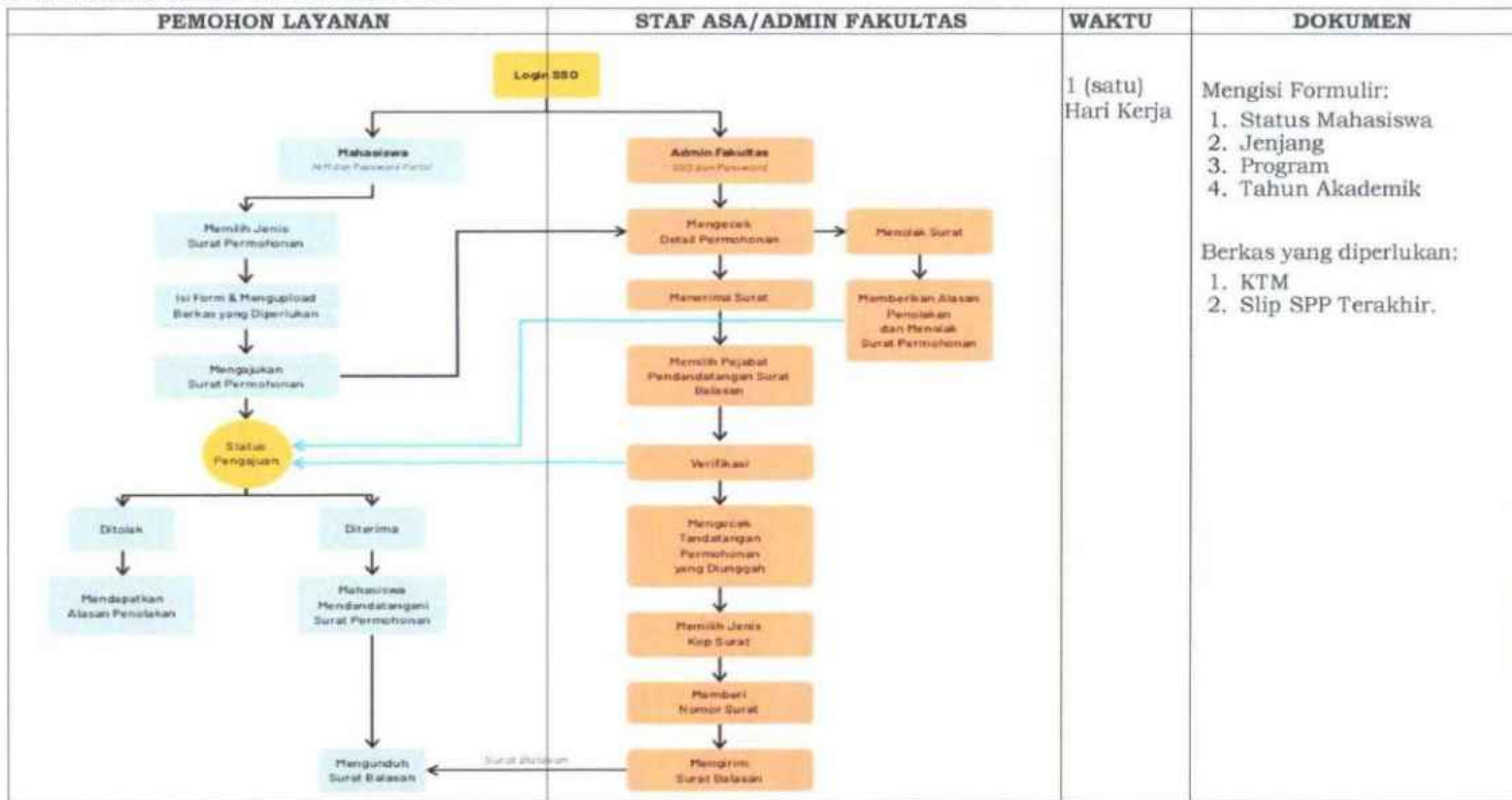
s. PEMBIMBING SKRIPSI / TUGAS AKHIR



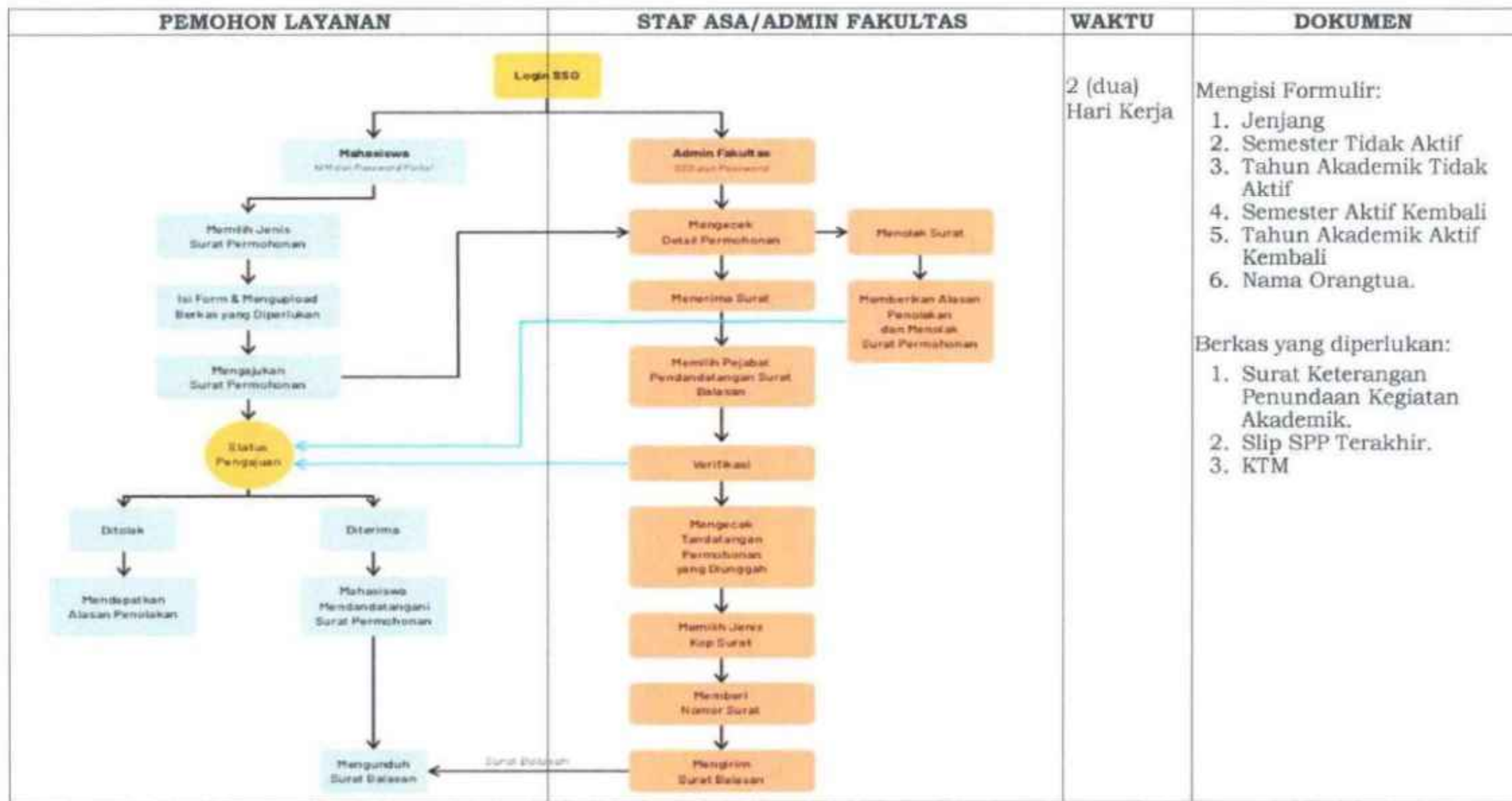
t. PENUNDAAN KEGIATAN AKADEMIK (PKA)



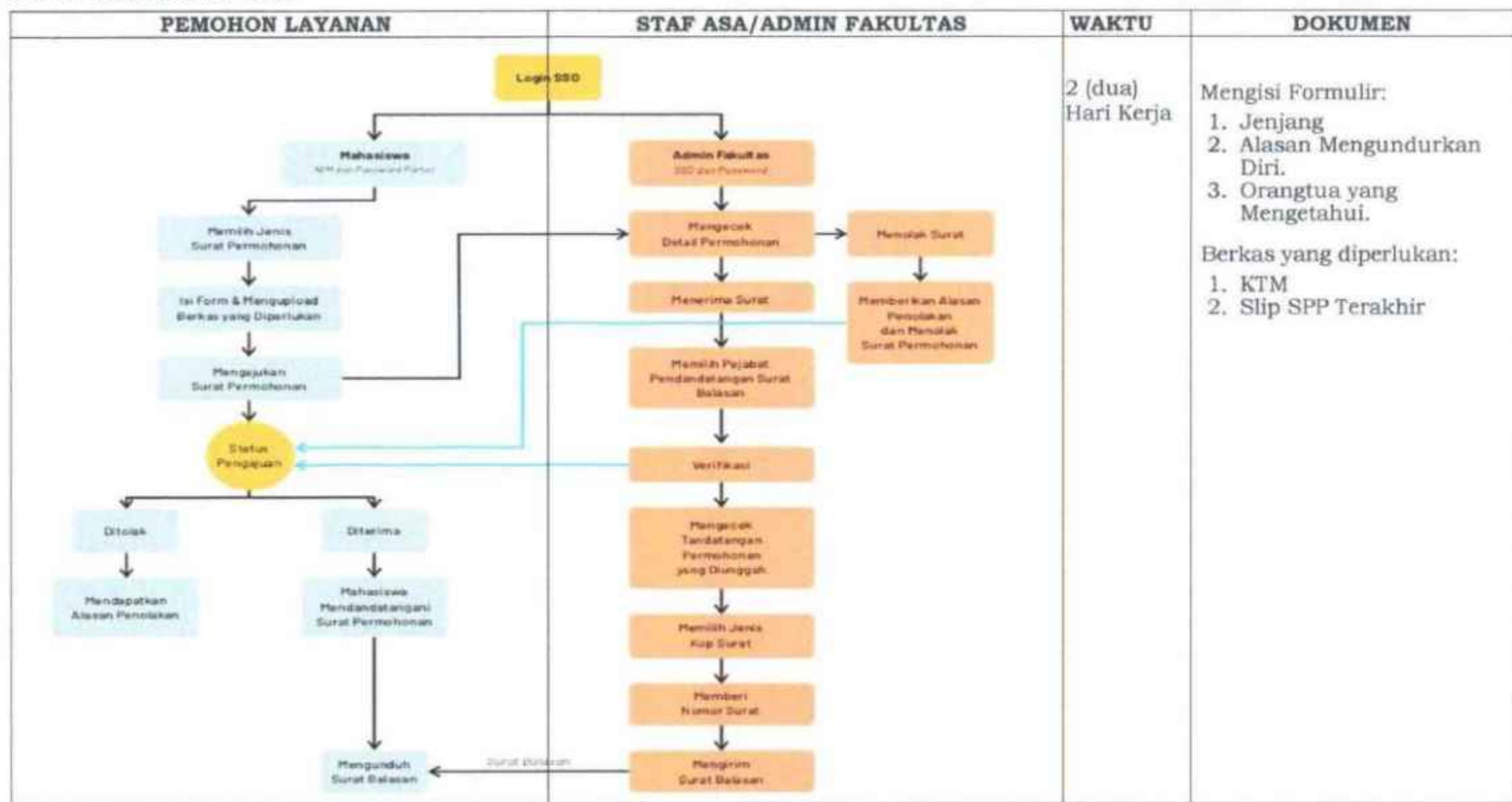
ii. KETERLAMBATAN PEMBAYARAN SPP



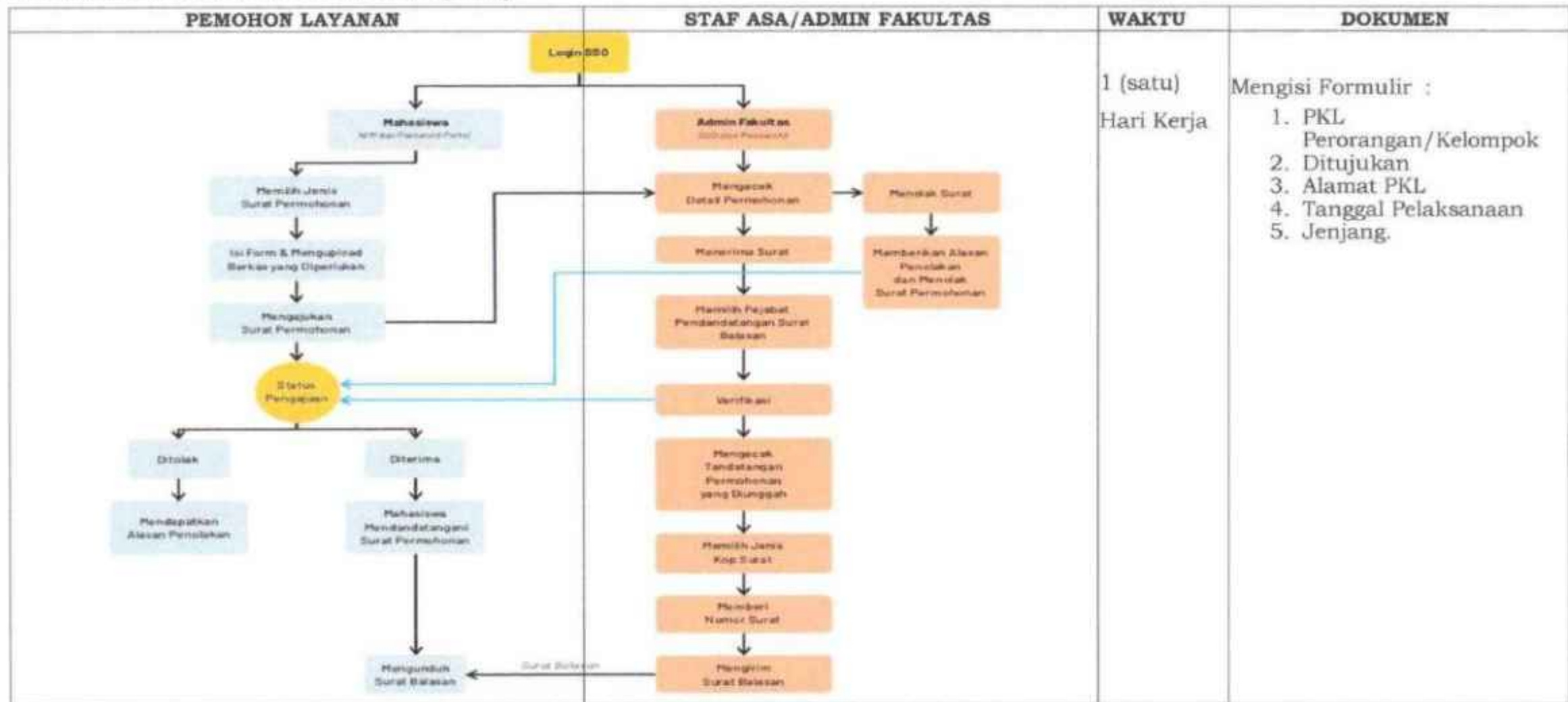
v. AKTIF KULIAH KEMBALI (AKK)



w. MENGUNDURKAN DIRI



X. PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)



REKTOR, 06 SEP 2021



MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

REKTOR

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN APLIKASI SATU ATAP

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini kami seluruh penyelenggara Pelayanan di Universitas Sumatera Utara menyatakan **SANGGUP** menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat sesuai standar publik yang telah ditetapkan. Apabila tidak menepati janji atau tidak memenuhi standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

REKTOR, 06 SEP 2021



MURYANTO AMIN
NIP. 197409302005011002