



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI

**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

DARUSSALAM, BANDA ACEH 23111

Telepon/Faksimile: (0651) 7554229

Laman: [www.usk.ac.id](http://www.usk.ac.id), Surel: [persuratan@usk.ac.id](mailto:persuratan@usk.ac.id)

---

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR 107/UN11.1.11/KPT/2024

TENTANG

PENUNJUKAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI UNIVERSITAS SYIAH KUALA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

- Menimbang :
- a. bahwa amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung untuk menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik di Universitas Syiah Kuala yang profesional, transparan dan akuntabel sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan diselenggarakan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan masyarakat serta kondisi lingkungan, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik untuk itu;
  - b. bahwa untuk keperluan dimaksud, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala;
  6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi dan Nepotisme;
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 90 tahun 2021 tentang pembangunan dan Evaluasi Zona Integrasi Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;

9. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 22 Tahun 2024 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Wakil Dekan, dan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana di Lingkungan Universitas Syiah Kuala;
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor: 234/UN11/KPT/2023 tentang Pemberhentian/Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Syiah Kuala;
11. Peraturan Rektor Nomor 16 Tahun 2024 tentang Struktur Organisasi Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Syiah Kuala;
12. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 1470/UN11/KPT/2024 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Keputusan Ektor Kepada Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Dekan, dan Direktur Sekolah Pascasarjana Universitas Syiah Kuala;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI UNIVERSITAS SYIAH KUALA.**

**KESATU** : Menunjuk Saudara-saudara yang namanya sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini sebagai Satuan Pengawas Internal (SPI) Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Syiah Kuala.

**KEDUA** : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Syiah Kuala sebagai berikut sebagaimana terlampir;

1. Pelayanan Perubahan Kartu Rencana Studi (PKRS)/Pembatalan MataKuliah (PMK)
2. Pelayanan Surat Cuti Akademik
3. Pelayanan Legalisir Ijazah, Transkrip Akademik dan Akreditasi
4. Pelayanan Pemrosesan Ijazah/Transkrip Pengganti
5. Pelayanan Surat Keterangan Aktif Kuliah

**KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dalam penetapan ini kemudian ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 19 April 2024

a.n. REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI,

\$1

Dr. drg. Cut Soraya, M.Pd., Sp.KG  
NIP 196612281993121001

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
 NOMOR 107/UN11.1.11/KPT/2024, TANGGAL 19 APRIL 2024  
 TENTANG  
 PENUNJUKAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK FAKULTAS  
 KEDOKTERAN GIGI UNIVERSITAS SYIAH KUALA

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

*a. Service delivery*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan Umum	Form KPRS yang telah ditandatangani oleh dosen wali
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa memberikan form KPRS/PMK yang telah disetujui dosen wali ke Unit Layanan Terpadu FKG.</li> <li>- Staf ULT menerima dan memverifikasi berkas usulan PKRS/PMK yang telah ditandatangani oleh dosen wali</li> <li>- Staf Unit Layanan Terpadu FKG menyerahkan form KPRS/PMK ke Staf Sub Bagian Pembelajaran dan Akademik</li> <li>- Staf Sub Bagian Akademik menginput data KPRS/PMK ke laman <a href="http://www.siakad.usk.ac.id">www.siakad.usk.ac.id</a> dan pengarsipan PKRS/PMK yang telah diproses</li> <li>- Mahasiswa mengecek update PKRS/PMK pada Sistem KRS Online.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Perubahan data mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa pada sistem KRS Online dan Aplikasi Dosen Wali
6.	Pengadaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kontak Person : Kepala Sub Bagian Pembelajaran dan Akademik FKG USK <i>Whatsapp : 085360890885 (chat only)</i>

*b. Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>d. Keppmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Siswa</li> <li>e. Keppmendiknas Nomor 184/U/2001 tentang pedoman pengawasan, pengendalian dan pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi</li> <li>f. Keppmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi</li> <li>g. Keppmendiknas Nomor 25 Tahun 2007 tentang Persyaratan dan Prosedur Bagi Warga Asing untuk Menjadi Mahasiswa Pada Perguruan Tinggi di Indonesia</li> <li>h. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang</li> </ul>

		<p>Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>i. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP di Lingkungan Kemenristekdikti</p> <p>j. Kalender Akademik Tahun berjalan</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Ruang Tunggu yang nyaman</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang rencana studi yang berlaku,</li> <li>2. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet.</li> </ol>
4.	Pengawas Intenal	Atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan tepat waktu, mudah, dan cepat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	PKRS/PMK yang diterbitkan dijamin sudah disetujui oleh dosen wali dan data tersebut tersimpan pada sistem KRS online mahasiswa dan Aplikasi Dosen Wali
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survey</li> <li>2. Menganalisis hasil survey</li> <li>3. Mengevaluasi dan melakukan tindakan perbaikan terhadap kinerja pelayanan</li> <li>4. Dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun</li> </ol>

## LAYANAN SURAT CUTI AKADEMIK

### a. Service delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Rekomendasi Persetujuan cuti akademik yang telah ditandatangani oleh Dosen wali</li> <li>- Surat Rekomendasi cuti akademik yang telah ditandatangani oleh Kaprodi</li> <li>- Surat Persetujuan cuti akademik yang telah ditandatangani oleh Orang Tua/Wali</li> <li>- Surat Permohonan Cuti Akademik</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa mengajukan permohonan cuti</li> <li>- Staf ULT menerima dan memverifikasi berkas usulan</li> <li>- Staf ULT mengagendakan melalui Sinde</li> <li>- Pejabat Fungsional selaku Kepala Bagian Administrasi Umum mendisposisi berkas usulan ke Dekan</li> <li>- Dekan mengarahkan Wakil Dekan Akademik untuk melanjutkan proses surat kepada SubBagian Pembelajaran dan Akademik</li> <li>- Staf SubBagian Pembelajaran dan Akademik pada memproses surat cuti akademik dan mencetaknya</li> <li>- Pejabat Fungsional selaku SubBagian Pembelajaran dan Akademik memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft surat cuti akademik</li> <li>- Wakil Dekan Akademik menandatangani surat cuti akademik</li> <li>- Staf SubBagian Pembelajaran dan Akademik menstempel dan mengarsipkan surat cuti akademik</li> <li>- Staf ULT menyerahkan surat cuti akademik langsung kepada mahasiswa yang bersangkutan</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Cuti Akademik
6.	Pengadaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kontak Person : Kepala Sub Bagian Pembelajaran dan Akademik FKG USK <i>Whatsapp : 085360890885 (chat only)</i>

*Manufacturing*

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan d. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Siswa e. Kepmendiknas Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi f. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi g. Kepmendiknas Nomor 25 Tahun 2007 tentang Persyaratan dan Prosedur Bagi Warga Asing untuk Menjadi Mahasiswa Pada Perguruan Tinggi Di Indonesia h. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan i. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP di Lingkungan Kemenristekdikti
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Ruang Tunggu yang nyaman
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan akademik yang berlaku 2. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet 3. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office
4.	Pengawas Intenal	Atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan tepat waktu, mudah, dan cepat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat cuti akademik yang diterbitkan dijamin sudah ditandatangani oleh Dekan dan data tersebut tersimpan pada sistem.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melakukan survey 2. Menganalisis hasil survey 3. Mengevaluasi dan melakukan tindakan perbaikan terhadap kinerja pelayanan 4. Dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun

## PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN AKREDITASI

### a. Service delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan Umum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lembar asli ijazah, transkrip akademik, akreditasi</li><li>- Fotocopy dokumen legalisir (ijazah, transkrip akademik, akreditasi)</li><li>- Slip Pembayaran Legalisasi</li><li>- Bukti Pengisian Survey Alumni</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mahasiswa menyerahkan berkas legalisir (ijazah, transkrip akademik, akreditasi) disertai bukti/slip pembayaran biaya legalisir dari Bank yang ditunjuk Universitas</li><li>- Staf ULT menerima dan memeriksa dokumen yang akan dilegalisir</li><li>- Staf SubBagian Pembelajaran dan Akademik pada membubuhkan stempel untuk legalisir</li><li>- Pejabat Fungsional selaku Sub Bagian Pembelajaran dan Akademik membubuhkan paraf lembar pengesahan dokumen legalisir</li><li>- Dekan atau Wakil Dekan Akademik membubuhkan tanda tangan pada dokumen legalisir</li><li>- Staf ULT menyerahkan dokumen yang telah dilegalisir langsung kepada mahasiswa</li></ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari
4.	Biaya	Rp. 2000/lembar (S1) dan Rp.5000/lembar (Profesi)
5.	Produk Layanan	Lembar fotocopy ijazah/transkrip akademik/akreditasi yang telah dilegalisir
6.	Pengadaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kontak Person : Kepala Sub Bagian Pembelajaran dan Akademik FKG USK <i>Whatsapp : 085360890885 (chat only)</i>

*Manufacturing*

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

**PELAYANAN PEMROSESAN IJAZAH/TRANSKRIP PENGGANTI**

*a. Service delivery*

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Surat kehilangan dari Polisi/Polsek (asli)</li> <li>- Photo 4x5 warna latar merah pakai jas dan dasi (dalam format jpg)</li> <li>- Fotocopy Ijazah/transkrip</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa menyerahkan berkas permohonan Ijazah/transkrip akademik pengganti</li> <li>- Staf ULT memeriksa berkas dan mengagendakan melalui Sinda</li> <li>- Pejabat Fungsional selaku Kepala Bagian Administrasi Umum mendisposisi berkas ke Dekan</li> <li>- Dekan memerintahkan Wakil Dekan Akademik untuk memproses berkas</li> <li>- Staf Sub Bagian Pembelajaran dan Akademik memproses surat pengantar ijazah/transkrip akademik pengganti</li> <li>- Pejabat Fungsional selaku Sub Bagian Pembelajaran dan Akademik memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pengantar ijazah/transkrip akademik pengganti</li> <li>- Dekan menandatangani surat pengantar ijazah/transkrip akademik pengganti</li> <li>- Staf SubBagian Pembelajaran dan Akademik menstempel dan memproses ke Biro Pembelajaran dan Akademik</li> <li>- Biro Akademik USK memproses Surat Keterangan Pengganti Ijazah</li> <li>- Staf SubBagian Pembelajaran dan Akademik menerima surat keterangan pengganti ijazah dan memproses transkrip akademik pengganti</li> <li>- Staf ULT menyerahkan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Akademik Pengganti langsung kepada mahasiswa</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Akademik Pengganti
6.	Pengadaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kontak Person : Kepala Sub Bagian Pembelajaran dan Akademik FKG USK Whatsapp : 085360890885 (chat only)

*b. Manufacturing*

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan d. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Siswa e. Kepmendiknas Nomor 184/U/2001 tentang pedoman pengawasan, pengendalian dan pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi f. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi g. Kepmendiknas Nomor 25 Tahun 2007 tentang Persyaratan dan Prosedur Bagi Warga Asing untuk Menjadi Mahasiswa Pada Perguruan Tinggi di Indonesia h. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan i. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi j. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP di Lingkungan Kemenristekdikti
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Ruang Tunggu yang nyaman
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan akademik yang berlaku 2. Menguasai tata cara penggunaan perangkat scanner 3. Mahir menggunakan aplikasi komputer perkantoran
4.	Pengawas Intenal	Atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan tepat waktu, mudah, dan cepat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Ijazah/Transkrip Akademik Pengganti yang diterbitkan dijamin sudah disetujui dan ditandatangani oleh pejabat berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melakukan survey 2. Menganalisis hasil survey 3. Mengevaluasi dan melakukan tindakan perbaikan terhadap kinerja pelayanan 4. Dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun

## PELAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

### a. Service delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan Umum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat permohonan (form)</li><li>- Fotokopi Slip SPP</li><li>- Fotokopi KRS</li><li>- Fotokopi KK</li><li>- SK Orang Tua (Jika keperluan untuk Pengurusan Gaji Orang tua)</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mahasiswa mengajukan permohonan Surat Aktif Kuliah</li><li>- Staf ULT menerima dan memverifikasi berkas permohonan dan mengagendakan melalui Sinde</li><li>- Pejabat Fungsional selaku Kepala Bagian Administrasi Umum mendisposisi berkas usulan ke Dekan</li><li>- Dekan mengarahkan Wakil Dekan Akademik untuk melanjutkan proses surat kepada SubBagian Pembelajaran dan Akademik</li><li>- Staf SubBagian Pembelajaran dan Akademik pada memproses surat aktif kuliah</li><li>- Pejabat Fungsional selaku SubBagian Pembelajaran dan Akademik memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft surat</li><li>- Wakil Dekan Akademik menandatangani surat cuti akademik</li><li>- Staf SubBagian Pembelajaran dan Akademik menstempel suratnya dan pertinggal arsip</li><li>- Staf ULT menyerahkan surat cuti akademik langsung kepada mahasiswa menerima surat cuti akademik</li></ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Aktif Kuliah
6.	Pengadaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kontak Person : Kepala Sub Bagian Pembelajaran dan Akademik FKG USK <i>Whatsapp : 085360890885 (chat only)</i>

c. Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan d. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi e. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 10 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip di lingkungan Universitas Syiah Kuala
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Scanner 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Si AKAD USK 6. Aplikasi Microsoft Office 7. Sistem Agenda Surat
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku 2. Menguasai tata cara penggunaan perangkat scanner 3. Mahir menggunakan aplikasi komputer perkantoran
4.	Pengawas Intenal	Atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan tepat waktu, mudah, dan cepat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Aktif Kuliah yang diterbitkan dijamin sudah disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan fakultas
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melakukan survey 2. Menganalisis hasil survey 3. Mengevaluasi dan melakukan tindakan perbaikan terhadap kinerja pelayanan 4. Dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 19 April 2024

a.n. REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI,

\$2

Dr. drg. Cut Soraya M.Pd., Sp.KG  
NIP 196612281993121001