



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043, Fax (031) 5981841
Website : <http://www.unair.ac.id>; e-mail : rektor@unair.ac.id

SALINAN

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR 50/UN3/2020**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDIDIKAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. Bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Airlangga sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik bagi setiap masyarakat, diperlukan pengaturan standar yang mendukung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Pelayanan Publik Pendidikan di Lingkungan Universitas Airlangga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 tentang Pendirian Universitas Airlangga di Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1955 tentang Pengubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Nomor 695 juncto Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 748);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014, tentang Statuta Universitas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5535);
5. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 1032/UN3.MWA/K/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2015-2020;
6. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

KESATU : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Keputusan Rektor Nomor 66/UN3/2018 tentang Standar Pelayanan Publik Pendidikan di Lingkungan Universitas Airlangga.

KEDUA : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Pendidikan di Lingkungan Universitas Airlangga, sebagaimana tercantum dalam Lampiran:

- a. Lampiran I : Standar Pelayanan Publik Ijin Tidak Mengikuti Kuliah (Sakit/Penugasan) dan Standar Pelayanan Publik Ijin Tidak Mengikuti Kuliah karena Sakit/Penugasan (Manufacturing);
- b. Lampiran II : Standar Pelayanan Publik Izin dan Cuti Meninggalkan Perkuliahan dan Praktikum dan Standar Pelayanan Publik Izin dan Cuti Meninggalkan Perkuliahan dan Praktikum Universitas Airlangga (Manufacturing);
- c. Lampiran III : Standar Pelayanan Publik Pengajuan Surat Magang/Pkl/Tugas Mata Kuliah/Penelitian dan Standar Pelayanan Publik Pengajuan Surat Magang/Pkl/Tugas Mata Kuliah/Penelitian Universitas Airlangga (Manufacturing);
- d. Lampiran IV : Standar Pelayanan Publik Pembuatan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif Universitas Airlangga;
- e. Lampiran V : Standar Pelayanan Publik Perubahan Atau Revisi Nilai;
- f. Lampiran VI : Standar Pelayanan Publik Permohonan Perpanjangan Masa Studi dan Standar Pelayanan Publik Permohonan Perpanjangan Masa Studi Universitas Airlangga (Manufacturing);

- g. Lampiran VII : Standar Pelayanan Publik Pendaftaran Wisuda dan Standar Pelayanan Publik Pendaftaran Wisuda;
- h. Lampiran VIII : Standar Pelayanan Publik Penerbitan Ijazah Bahasa Inggris dan Standar Pelayanan Publik Penerbitan Ijazah Bahasa Inggris Universitas Airlangga (Manufacturing);
- i. Lampiran IX : Standar Pelayanan Publik Penerbitan Transkrip Akademik Bahasa Inggris dan Standar Pelayanan Publik Penerbitan Transkrip Akademik Bahasa Inggris Universitas Airlangga (Manufacturing);
- j. Lampiran X : Standar Pelayanan Publik Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik;
- k. Lampiran XI : Standar Pelayanan Publik Keputusan Rektor Universitas Airlangga Tentang Pelayanan Surat Keterangan Perbaikan Penulisan Ijazah (SKPPI) dan Standar Pelayanan Publik Surat Keterangan Perbaikan Penulisan Ijazah (SKPPI) Universitas Airlangga (Manufacturing);
- l. Lampiran XII : Standar Pelayanan Publik Keputusan Rektor Universitas Airlangga Tentang Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) dan Standar Pelayanan Publik Keputusan Rektor Universitas Airlangga Tentang Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) Universitas Airlangga (Manufacturing);

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KETIGA : Pedoman Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir digunakan sebagai acuan bagi penyelenggara pelayanan kemahasiswaan dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan Publik kemahasiswaan di lingkungan Universitas Airlangga.

KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 11 Februari 2020

REKTOR,

Ttd.

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

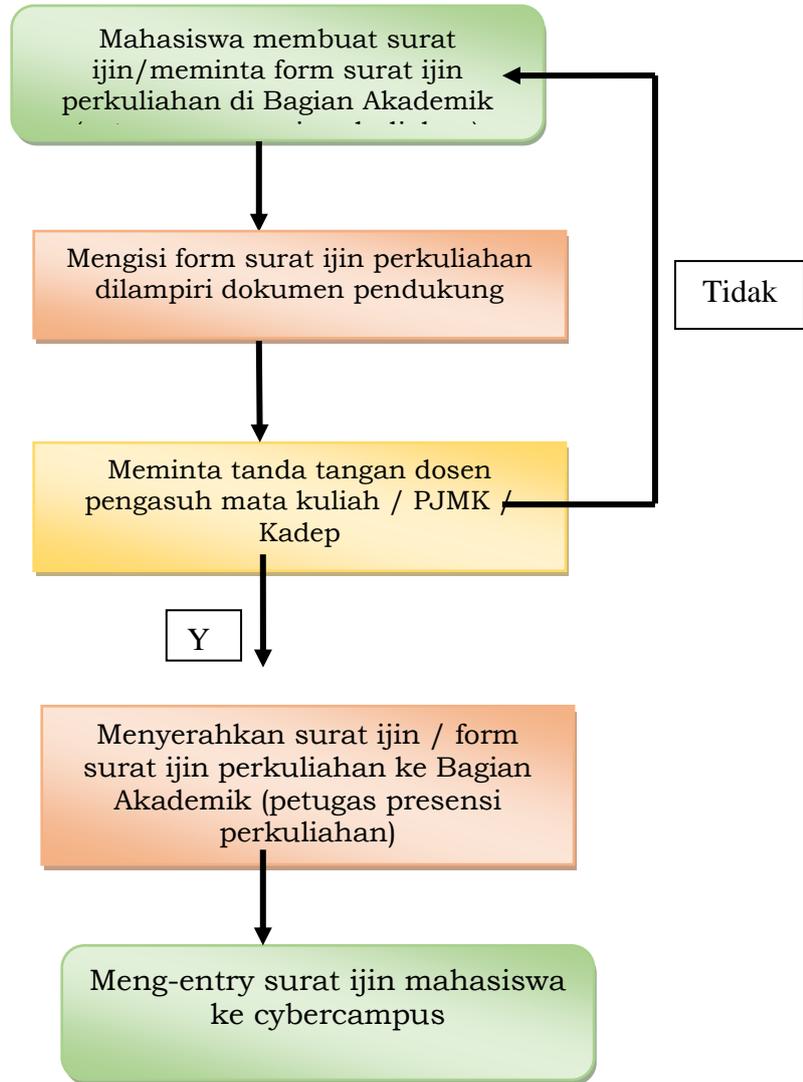
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN I KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**NOMOR : 50/UN3/2020, TANGGAL 11 FEBRUARI 2020****TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.****STANDAR PELAYANAN PUBLIK IJIN TIDAK MENGIKUTI KULIAH
(SAKIT/PENUGASAN)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN																					
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Prosedur Pelayanan Ijin Tidak Mengikuti Kuliah sebagai berikut :</p> <p>Syarat Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Universitas Airlangga; 2. Surat Ijin beserta dokumen pendukung; <p>Syarat Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa aktif dalam kegiatan kampus 2. Mahasiswa yang sudah program KRS 3. Tercantum dalam daftar hadir perkuliahan 4. Membuat Surat Ijin (Sakit) dilampiri surat keterangan sakit dari dokter 5. Surat ijin mengikuti kegiatan dari fakultas (penugasan dari Wadek I) dan atau dari universitas (penugasan dari Direktur Kemahasiswaan) 6. Mahasiswa membawa Surat Tugas dan atau Surat Keterangan Sakit dari dokter; 																					
2.	Prosedur	<p>Prosedure Pelayanan Ijin Tidak Mengikuti Kuliah adalah :</p> <table border="1" data-bbox="464 1093 1489 1776"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 1093 544 1142">No</th> <th data-bbox="544 1093 1203 1142">Uraian Kegiatan</th> <th data-bbox="1203 1093 1489 1142">Unit Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 1142 544 1240">1</td> <td data-bbox="544 1142 1203 1240">Membuat surat ijin tidak mengikuti perkuliahan</td> <td data-bbox="1203 1142 1489 1240">Mahasiswa, Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1240 544 1339">2</td> <td data-bbox="544 1240 1203 1339">Menyerahkan surat ijin dengan dilampiri surat tugas dari fakultas/universitas</td> <td data-bbox="1203 1240 1489 1339">Mahasiswa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1339 544 1438">3</td> <td data-bbox="544 1339 1203 1438">Menyerahkan surat ijin dengan dilampiri surat keterangan dari dokter bila sakit</td> <td data-bbox="1203 1339 1489 1438">Mahasiswa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1438 544 1576">4</td> <td data-bbox="544 1438 1203 1576">Menyerahkan fotocopy surat ijin dan dilampiri fotocopy dokumen pendukung (Surat Tugas/Surat Dokter)</td> <td data-bbox="1203 1438 1489 1576">Mahasiswa, Dosen Mata Kuliah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1576 544 1675">5</td> <td data-bbox="544 1576 1203 1675">Surat ijin ditempel di absensi perkuliahan</td> <td data-bbox="1203 1576 1489 1675">Mahasiswa, Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1675 544 1776">6</td> <td data-bbox="544 1675 1203 1776">Meng-entry surat ijin mahasiswa pada cybercampus</td> <td data-bbox="1203 1675 1489 1776">Bagian akademik</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait	1	Membuat surat ijin tidak mengikuti perkuliahan	Mahasiswa, Bagian Akademik	2	Menyerahkan surat ijin dengan dilampiri surat tugas dari fakultas/universitas	Mahasiswa	3	Menyerahkan surat ijin dengan dilampiri surat keterangan dari dokter bila sakit	Mahasiswa	4	Menyerahkan fotocopy surat ijin dan dilampiri fotocopy dokumen pendukung (Surat Tugas/Surat Dokter)	Mahasiswa, Dosen Mata Kuliah	5	Surat ijin ditempel di absensi perkuliahan	Mahasiswa, Bagian Akademik	6	Meng-entry surat ijin mahasiswa pada cybercampus	Bagian akademik
No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait																					
1	Membuat surat ijin tidak mengikuti perkuliahan	Mahasiswa, Bagian Akademik																					
2	Menyerahkan surat ijin dengan dilampiri surat tugas dari fakultas/universitas	Mahasiswa																					
3	Menyerahkan surat ijin dengan dilampiri surat keterangan dari dokter bila sakit	Mahasiswa																					
4	Menyerahkan fotocopy surat ijin dan dilampiri fotocopy dokumen pendukung (Surat Tugas/Surat Dokter)	Mahasiswa, Dosen Mata Kuliah																					
5	Surat ijin ditempel di absensi perkuliahan	Mahasiswa, Bagian Akademik																					
6	Meng-entry surat ijin mahasiswa pada cybercampus	Bagian akademik																					



3	Waktu Pelayanan	3 hari
4	Biaya/Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin disetujui dan di Entry di Cybercampus
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada: Biro Pendidikan Universitas Airlangga Alamat : Gedung Rektorat, Lantai I, Kampus C Universitas Airlangga 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 031-5914042, 5914043, 5912546, 5912564 Faksimile : 031-5981841 E-mail : direktorat@ditpend.unair.ac.id Laman : http://cybercampus.unair.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kota saran: Kotak Saran ditempatkan di masing-masing Gedung Fakultas.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK IJIN TIDAK MENGIKUTI KULIAH KARENA SAKIT/PENUGASAN (MANUFACTURING)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri dengan Ijazah dan Gelar Perguruan Tinggi Indonesia 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor 47/DIKTI/KEP/2011 tentang Tata Cara dan Kriteria Penilaian Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri 9. Keputusan Majelis Wali Amanah Universitas Airlangga Nomor 1032/UN3.MWA/K/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2015-2020 10. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Nomor 23 Tahun 2015 tentang Peraturan Pendidikan Universitas Airlangga 11. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga;

2	Sarana, Prasarana dan/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang/Almari penyimpan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telephone 7. Faksimile 8. Mesin Foto copy
3	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang pendidikan/akademik; 2. SDM yang memiliki ketrampilan menggunakan bahasa asing dan teknologi informasi; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang pendidikan/akademik; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecerdasan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi;
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Dilaksanakan secara kontinu; 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi;
5	Jumlah pelaksana	Tim Penilai : 2 orang;
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Standar Pelayanan Publik Ijin Tidak Mengikuti Kuliah karena Sakit / Penugasan yang diproses secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pemohon dapat melihat dan merasakan proses pelayanan penerbitan;
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Standar Pelayanan Publik Ijin Tidak Mengikuti Kuliah karena Sakit / Penugasan yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Tim Verifikasi dan Validasi telah mendapatkan penugasan dari pejabat yang berwenang;
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan Publik ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd.

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



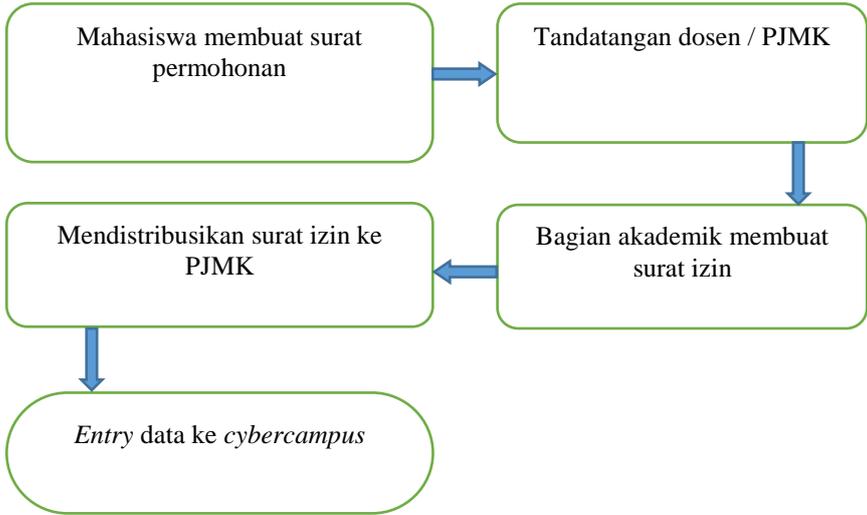
KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA

NOMOR : 50/UN3/2020, TANGGAL 11 FEBRUARI 2020

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK IZIN DAN CUTI MENINGGALKAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN																		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Prosedur Pelayanan Izin dan Cuti Meninggalkan Perkuliahan dan Praktikum sebagai berikut:</p> <p>Syarat Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Universitas Airlangga 2. Dosen Universitas Airlangga <p>Syarat Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin tidak masuk 2. Surat sakit dari Dokter atau dari Pusat Layanan Kesehatan (PLK) 																		
2.	Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Izin dan Cuti Meninggalkan Perkuliahan dan Praktikum</p> <table border="1" data-bbox="424 831 1509 1317"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Kegiatan</th> <th>Unit Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat surat permohonan izin sakit/tidak masuk</td> <td>Mahasiswa</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Meminta tanda tangan Dosen/PJMK</td> <td>Mahasiswa</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membuat surat izin mahasiswa</td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mendistribusikan surat izin ke PJMK</td> <td>Bagian Akademik, Mahasiswa</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Meng <i>entry</i> data ke <i>cybercampus</i></td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> </tbody> </table>  <pre> graph TD A[Mahasiswa membuat surat permohonan] --> B[Tandatangan dosen / PJMK] B --> C[Bagian akademik membuat surat izin] C --> D[Mendistribusikan surat izin ke PJMK] D --> E[Entry data ke cybercampus] </pre>	No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait	1	Membuat surat permohonan izin sakit/tidak masuk	Mahasiswa	2	Meminta tanda tangan Dosen/PJMK	Mahasiswa	3	Membuat surat izin mahasiswa	Bagian Akademik	4	Mendistribusikan surat izin ke PJMK	Bagian Akademik, Mahasiswa	5	Meng <i>entry</i> data ke <i>cybercampus</i>	Bagian Akademik
No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait																		
1	Membuat surat permohonan izin sakit/tidak masuk	Mahasiswa																		
2	Meminta tanda tangan Dosen/PJMK	Mahasiswa																		
3	Membuat surat izin mahasiswa	Bagian Akademik																		
4	Mendistribusikan surat izin ke PJMK	Bagian Akademik, Mahasiswa																		
5	Meng <i>entry</i> data ke <i>cybercampus</i>	Bagian Akademik																		

3.	Waktu Pelayanan	Proses Pelayanan Izin dan Cuti Perkuliahan dan Praktikum sebagai berikut: 1. Proses Pembuatan Presensi 2 hari; 2. Surat izin mahasiswa sakit dan cuti.
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak Dipungut biaya Sesuai Peraturan Rektor;
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Izin Dosen dan mahasiswa;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Dekan, Direktur Pendidikan; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : - Telepon : 031-5914042, 5914043, 5912546, 5912564 - Faksimile : 031-5981 - Email : rektor@unair.ac.id - Laman/URL : http://www.unair.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran : kotak saran di Fakultas masing masing;

STANDAR PELAYANAN PUBLIK IZIN DAN CUTI MENINGGALKAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM UNIVERSITAS AIRLANGGA (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PP Nomor 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 6. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi; 7. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri dengan Ijazah dan Gelar Perguruan Tinggi Indonesia; 8. Peraturan Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor 47/DIKTI/KEP/2011 tentang Tata Cara dan Kriteria Penilaian Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri; 9. Surat Edaran Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 1518.1/e3.2/2011 tentang Perubahan Jadwal Pelayanan Penerimaan Berkas untuk Penyetaraan Ijazah.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja. Kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Server; 4. Ruang penyimpanan dokumen; 5. Printer; 6. <i>Scanner</i>; 7. Telepon; 8. Faksimile; 9. Mesin <i>fotocopy</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kemahasiswaan; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Bahasa asing dan teknologi informasi; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kemahasiswaan; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawas internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Pelayanan Prosedur Izin dan Cuti Meninggalkan Perkuliahan dan Praktikum diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Permohonan dapat melihat perkembangan Proses Pelayanan Prosedur Izin dan Cuti Meninggalkan Perkuliahan dan Praktikum.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Pelayanan Prosedur Izin dan Cuti Meninggalkan Perkuliahan dan Praktikum diberikan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan Publik ini dilakukan paling sedikit 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Surabaya
REKTOR,

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ttd



MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

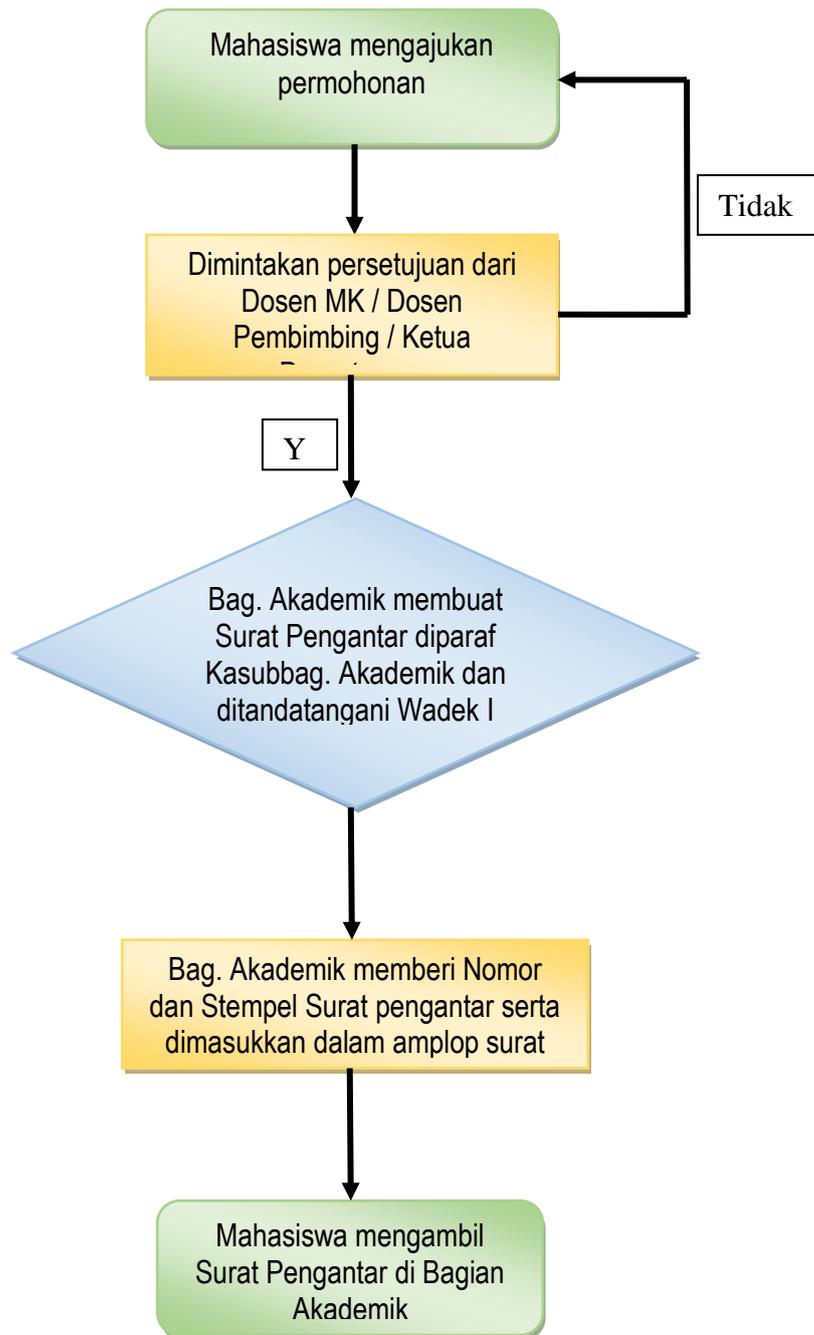
LAMPIRAN III KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA

NOMOR : 50/UN3/2020, TANGGAL 11 FEBRUARI 2020

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN SURAT MAGANG/PKL/TUGAS MATA KULIAH/PENELITIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																	
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengajuan Surat Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian adalah :</p> <p>Syarat Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Universitas Airlangga 2. Mahasiswa mengajukan Form Magang/PKL/ Penelitian/ Tugas Mata Kuliah <p>Syarat Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melakukan Magang/PKL/ Penelitian/ Tugas Mata Kuliah dalam rangka mencari data sehubungan dengan mata kuliah yang ditempuh 2. Tujuan dari Magang/PKL/ Penelitian/ Tugas Mata Kuliah harus mendapat persetujuan dari dosen pengasuh mata kuliah 3. Mahasiswa dibuatkan surat pengantar dari Bag. Akademik yang ditandatangani oleh Wadek I 4. Mahasiswa menerima surat pengantar dari Bag. Akademik/ Fakultas 																																	
2.	Prosedur	<p>Pengajuan Surat Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian sebagai berikut :</p> <table border="1" data-bbox="462 1030 1484 1971"> <thead> <tr> <th data-bbox="470 1041 542 1086">No</th> <th data-bbox="542 1041 1204 1086">Uraian Kegiatan</th> <th data-bbox="1204 1041 1476 1086">Unit Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="470 1086 542 1164">1</td> <td data-bbox="542 1086 1204 1164">Mengajukan surat permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian</td> <td data-bbox="1204 1086 1476 1164">Mahasiswa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1164 542 1243">2</td> <td data-bbox="542 1164 1204 1243">Memintakan persetujuan permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian</td> <td data-bbox="1204 1164 1476 1243">Mahasiswa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1243 542 1400">3</td> <td data-bbox="542 1243 1204 1400">Menyetujui permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian</td> <td data-bbox="1204 1243 1476 1400">Dosen Mata Kuliah/ Dosen Pembimbing/ Ketua Departemen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1400 542 1478">4</td> <td data-bbox="542 1400 1204 1478">Menerima permohonan yang sudah disetujui dari mahasiswa</td> <td data-bbox="1204 1400 1476 1478">Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1478 542 1556">5</td> <td data-bbox="542 1478 1204 1556">Membuat surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian</td> <td data-bbox="1204 1478 1476 1556">Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1556 542 1635">6</td> <td data-bbox="542 1556 1204 1635">Paraf surat pengantar</td> <td data-bbox="1204 1556 1476 1635">Kasubbag Akademik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1635 542 1724">7</td> <td data-bbox="542 1635 1204 1724">Menyampaikan surat pengantar untuk ditandatangani</td> <td data-bbox="1204 1635 1476 1724">Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1724 542 1814">8</td> <td data-bbox="542 1724 1204 1814">Surat Pengantar ditandatangani</td> <td data-bbox="1204 1724 1476 1814">Wadek I</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1814 542 1892">9</td> <td data-bbox="542 1814 1204 1892">Memberi Nomor dan Stempel surat pengantar</td> <td data-bbox="1204 1814 1476 1892">Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1892 542 1971">10</td> <td data-bbox="542 1892 1204 1971">Surat Pengantar diambil di Bagian Akademik</td> <td data-bbox="1204 1892 1476 1971">Mahasiswa</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait	1	Mengajukan surat permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian	Mahasiswa	2	Memintakan persetujuan permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian	Mahasiswa	3	Menyetujui permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian	Dosen Mata Kuliah/ Dosen Pembimbing/ Ketua Departemen	4	Menerima permohonan yang sudah disetujui dari mahasiswa	Bagian Akademik	5	Membuat surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian	Bagian Akademik	6	Paraf surat pengantar	Kasubbag Akademik	7	Menyampaikan surat pengantar untuk ditandatangani	Bagian Akademik	8	Surat Pengantar ditandatangani	Wadek I	9	Memberi Nomor dan Stempel surat pengantar	Bagian Akademik	10	Surat Pengantar diambil di Bagian Akademik	Mahasiswa
No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait																																	
1	Mengajukan surat permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian	Mahasiswa																																	
2	Memintakan persetujuan permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian	Mahasiswa																																	
3	Menyetujui permohonan Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian	Dosen Mata Kuliah/ Dosen Pembimbing/ Ketua Departemen																																	
4	Menerima permohonan yang sudah disetujui dari mahasiswa	Bagian Akademik																																	
5	Membuat surat pengantar Magang/PKL/Tugas Mata Kuliah/ Penelitian	Bagian Akademik																																	
6	Paraf surat pengantar	Kasubbag Akademik																																	
7	Menyampaikan surat pengantar untuk ditandatangani	Bagian Akademik																																	
8	Surat Pengantar ditandatangani	Wadek I																																	
9	Memberi Nomor dan Stempel surat pengantar	Bagian Akademik																																	
10	Surat Pengantar diambil di Bagian Akademik	Mahasiswa																																	



3	Waktu Pelayanan :	2 hari
4	Biaya/Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar yang diterima oleh mahasiswa
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada: Biro Pendidikan Universitas Airlangga Alamat : Gedung Rektorat, Lantai I, Kampus C Universitas Airlangga 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 031-5914042, 5914043, 5912546, 5912564 Faksimile : 031-5981841 E-mail : direktorat@ditpend.unair.ac.id Laman : http://cybercampus.unair.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kota saran: Kotak Saran ditempatkan di masing-masing Gedung Fakultas.

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN SURAT MAGANG/PKL/TUGAS MATA KULIAH/PENELITIAN UNIVERSITAS AIRLANGGA (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri dengan Ijazah dan Gelar Perguruan Tinggi Indonesia 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor 47/DIKTI/KEP/2011 tentang Tata Cara dan Kriteria Penilaian Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri 9. Keputusan Majelis Wali Amanah Universitas Airlangga Nomor 1032/UN3.MWA/K/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2015-2020 10. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Nomor 23 Tahun 2015 tentang Peraturan Pendidikan Universitas Airlangga 11. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga;

2	Sarana, Prasarana dan/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang/Almari penyimpan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telephone 7. Faksimile 8. Mesin Foto copy 9. Stempel Fakultas;
3	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuana tentang peraturan dan kebijakan di bidang pendidikan/akademik 2. SDM yang memiliki ketrampilan menggunakan bahasa asing dan teknologi informasi 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik/ pendidikan 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecerdasan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi;
5	Jumlah pelaksana	Tim Penilai : 2 orang;
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Standar Pelayanan Pengajuan Surat Magang/Pkl/Tugas Mata Kuliah / Penelitian yang diproses secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat melihat dan merasakan proses pelayanan penerbitan;
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Standar Pelayanan Pengajuan Surat Magang/Pkl/Tugas Mata Kuliah / Penelitian yang diberikan dijamin keabsahannya 2. Tim Validasi/Verifikasi telah mendapatkan penugasan dari pejabat yang berwenang;
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Surabaya
REKTOR,

Ttd

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

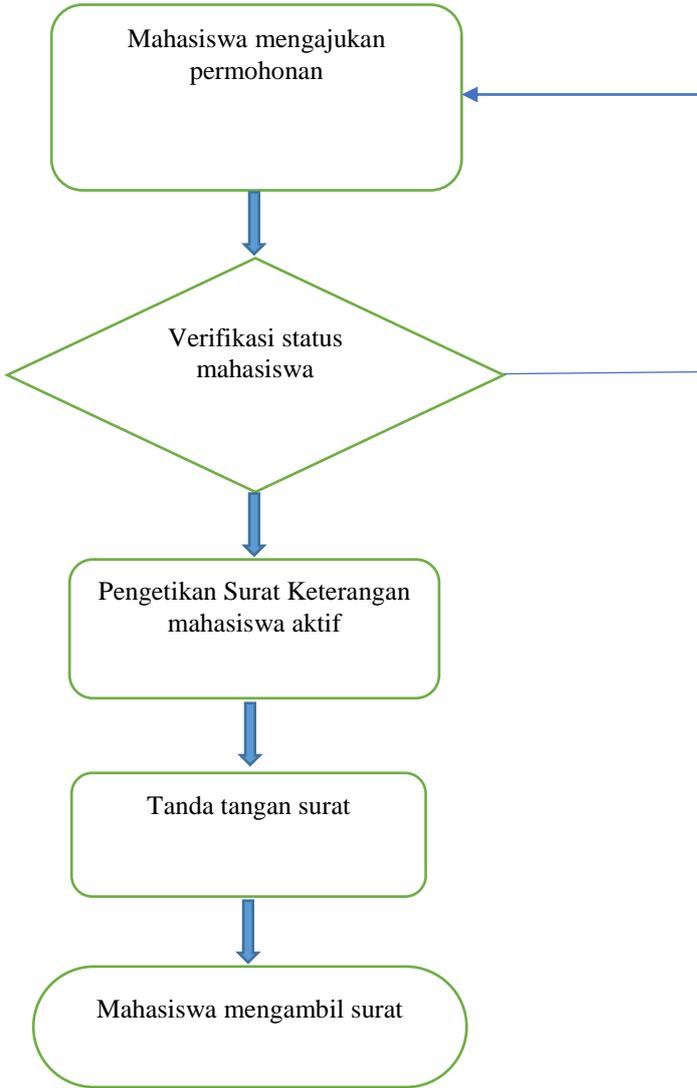
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**NOMOR : 50/UN3/2020, TANGGAL 11 FEBRUARI 2020****TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.****STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA AKTIF UNIVERSITAS AIRLANGGA**

No	KOMPONEN	URAIAN																					
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Pelayanan Pembuatan surat keterangan mahasiswa aktif sebagai berikut:</p> <p>Syarat Umum.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa aktif Universitas Airlangga2. Mahasiswa sudah membayar SOP/UKT3. Mahasiswa mengajukan permohonan <p>Syarat Khusus</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyerahkan Foto kopi KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)2. Menyerahkan foto kopi SK Pangkat terakhir orang tua (Khusus untuk mengurus tunjangan gaji PNS);																					
2.	Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif</p> <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Kegiatan</th><th>Unit Terkait</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mengisi Blanko permohonan</td><td>Mahasiswa</td></tr><tr><td>2</td><td>Verifikasi status mahasiswa pada Cybercampus</td><td>Bagian Registrasi</td></tr><tr><td>3</td><td>Pengetikan surat keterangan mahasiswa aktif</td><td>Bagian Registrasi</td></tr><tr><td>4</td><td>Tanda tangan</td><td>Kasubdit Admin. Pendidikan</td></tr><tr><td>5</td><td>Pemberian stempel</td><td>Bagian Registrasi</td></tr><tr><td>6</td><td>Mengambil surat</td><td>Mahasiswa</td></tr></tbody></table>	No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait	1	Mengisi Blanko permohonan	Mahasiswa	2	Verifikasi status mahasiswa pada Cybercampus	Bagian Registrasi	3	Pengetikan surat keterangan mahasiswa aktif	Bagian Registrasi	4	Tanda tangan	Kasubdit Admin. Pendidikan	5	Pemberian stempel	Bagian Registrasi	6	Mengambil surat	Mahasiswa
No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait																					
1	Mengisi Blanko permohonan	Mahasiswa																					
2	Verifikasi status mahasiswa pada Cybercampus	Bagian Registrasi																					
3	Pengetikan surat keterangan mahasiswa aktif	Bagian Registrasi																					
4	Tanda tangan	Kasubdit Admin. Pendidikan																					
5	Pemberian stempel	Bagian Registrasi																					
6	Mengambil surat	Mahasiswa																					

		 <pre> graph TD A[Mahasiswa mengajukan permohonan] --> B{Verifikasi status mahasiswa} B --> A B --> C[Pengetikan Surat Keterangan mahasiswa aktif] C --> D[Tanda tangan surat] D --> E[Mahasiswa mengambil surat] </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Surat Keterangan mahasiswa aktif diproses paling lama 2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan mahasiswa aktif diterima mahasiswa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Direktur Pendidikan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : 031-5914042, 5914043, 5912546, 5912564 - Faksimile : 031-5981 - Email : rektor@unair.ac.id - Laman : http://www.unair.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran : kotak saran di Fakultas masing masing.

**STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA
AKTIF UNIVERSITAS AIRLANGGA (MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PP No. 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemdikbud; 6. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi; 7. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri dengan Ijazah dan Gelar Perguruan Tinggi Indonesia; 8. Peraturan Dirjen Pendidikan Tinggi No. 47/DIKTI/KEP/2011 tentang Tata Cara dan Kriteria Penilaian Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri;
2.	Sarana, Prasana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC. Kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. printer 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Telepon 6. Faksimile 7. Mesin fotocopy 8. Stempel Direktorat 9. Stempel tanggal
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Akademik; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Bahasa asing dan teknologi informasi; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang Akademik; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;
4.	Pengawas internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi;
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Permohonan dapat melihat perkembangan proses Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif;

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Surabaya
REKTOR,

Ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN V KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**NOMOR : 50/UN3/2020, TANGGAL 11 FEBRUARI 2020****TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.****STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN ATAU REVISI NILAI**

No	KOMPONEN	URAIAN																											
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Prosedur Pelayanan Perubahan atau Revisi Nilai sebagai berikut :</p> <p>Syarat Umum.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa aktif Universitas Airlangga 2. Dosen PJMK mengajukan permohonan perubahan nilai <p>Syarat Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan foto copy daftar hadir ujian 2. Menyerahkan Form perubahan nilai 																											
2.	Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Perubahan atau Revisi Nilai</p> <table border="1" data-bbox="443 819 1505 1541"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 819 518 857">No</th> <th data-bbox="518 819 1257 857">Uraian Kegiatan</th> <th data-bbox="1257 819 1505 857">Unit Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 857 518 936">1</td> <td data-bbox="518 857 1257 936">Menyiapkan form perubahan nilai</td> <td data-bbox="1257 857 1505 936">Admin Prodi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 936 518 1014">2</td> <td data-bbox="518 936 1257 1014">Mengisi form perubahan nilai</td> <td data-bbox="1257 936 1505 1014">Dosen/PJMK</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1014 518 1093">3</td> <td data-bbox="518 1014 1257 1093">Form yang sdh diisi diserahkan ke Wadek 1</td> <td data-bbox="1257 1014 1505 1093">Wadek I</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1093 518 1189">4</td> <td data-bbox="518 1093 1257 1189">Persetujuan untuk mengubah nilai mata kuliah di UACC</td> <td data-bbox="1257 1093 1505 1189">Wadek I</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1189 518 1285">5</td> <td data-bbox="518 1189 1257 1285">Menginformasikan kepada administrasi prodi bahwa perubahan nilai sudah dapat dilaksanakan</td> <td data-bbox="1257 1189 1505 1285">Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1285 518 1382">6</td> <td data-bbox="518 1285 1257 1382">Admin prodi menginformasikan ke dosen bahwa perubahan nilai sudah dapat dilakukan</td> <td data-bbox="1257 1285 1505 1382">Admin Prodi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1382 518 1456">7</td> <td data-bbox="518 1382 1257 1456">Merubah nilai di UACC</td> <td data-bbox="1257 1382 1505 1456">Dosen/PJMK</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1456 518 1541">8</td> <td data-bbox="518 1456 1257 1541">Mengarsipkan Disposisi Wadek I</td> <td data-bbox="1257 1456 1505 1541">Bagian Akademik</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait	1	Menyiapkan form perubahan nilai	Admin Prodi	2	Mengisi form perubahan nilai	Dosen/PJMK	3	Form yang sdh diisi diserahkan ke Wadek 1	Wadek I	4	Persetujuan untuk mengubah nilai mata kuliah di UACC	Wadek I	5	Menginformasikan kepada administrasi prodi bahwa perubahan nilai sudah dapat dilaksanakan	Bagian Akademik	6	Admin prodi menginformasikan ke dosen bahwa perubahan nilai sudah dapat dilakukan	Admin Prodi	7	Merubah nilai di UACC	Dosen/PJMK	8	Mengarsipkan Disposisi Wadek I	Bagian Akademik
No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait																											
1	Menyiapkan form perubahan nilai	Admin Prodi																											
2	Mengisi form perubahan nilai	Dosen/PJMK																											
3	Form yang sdh diisi diserahkan ke Wadek 1	Wadek I																											
4	Persetujuan untuk mengubah nilai mata kuliah di UACC	Wadek I																											
5	Menginformasikan kepada administrasi prodi bahwa perubahan nilai sudah dapat dilaksanakan	Bagian Akademik																											
6	Admin prodi menginformasikan ke dosen bahwa perubahan nilai sudah dapat dilakukan	Admin Prodi																											
7	Merubah nilai di UACC	Dosen/PJMK																											
8	Mengarsipkan Disposisi Wadek I	Bagian Akademik																											

		<pre> graph TD A[Dosen PJMK mengajukan permohonan dan mengisi Form perubahan nilai] --> B{Persetujuan oleh Wadek I} B --> C[Membuka akses perubahan nilai melalui UACC oleh Wadek I] C --> D[Bag. Akademik/Admin Prodi menginformasikan Ke Dosen PJMK] D --> E[Dosen PJMK melakukan perubahan Nilai] E --> F([Bagian Akademik mengarsip Form Perubahan nilai dan disposisi Wadek I]) B --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Proses Pelayanan Perubahan atau Revisi Nilai sebagai berikut : Proses paling lama 4 hari
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Perubahan atau Revisi Nilai
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dekan, Direktur Pendidikan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : 031-5914042, 5914043, 5912546, 5912564 - Faksimile : 031-5981 - Email : rektor@unair.ac.id - Laman : http://www.unair.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran : kotak saran di Fakultas masing masing.

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PP No. 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemdikbud 6. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 7. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri dengan Ijazah dan Gelar Perguruan Tinggi Indonesia 8. Peraturan Dirjen Pendidikan Tinggi No. 47/DIKTI/KEP/2011 tentang Tata Cara dan Kriteria Penilaian Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri;
2.	Sarana, Prasana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Komputer 4. Telepon 5. Faksimile 6. Mesin fotocopy 7. Form Perubahan Nilai
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Akademik 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Aplikasi Cybercampus 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang Akademik 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawas internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang pelayanan Perubahan atau Revisi Nilai diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat melihat perkembangan proses Pelayanan Perubahan atau Revisi Nilai melalui UACC
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Pelayanan Perubahan atau Revisi Nilai dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya
REKTOR,

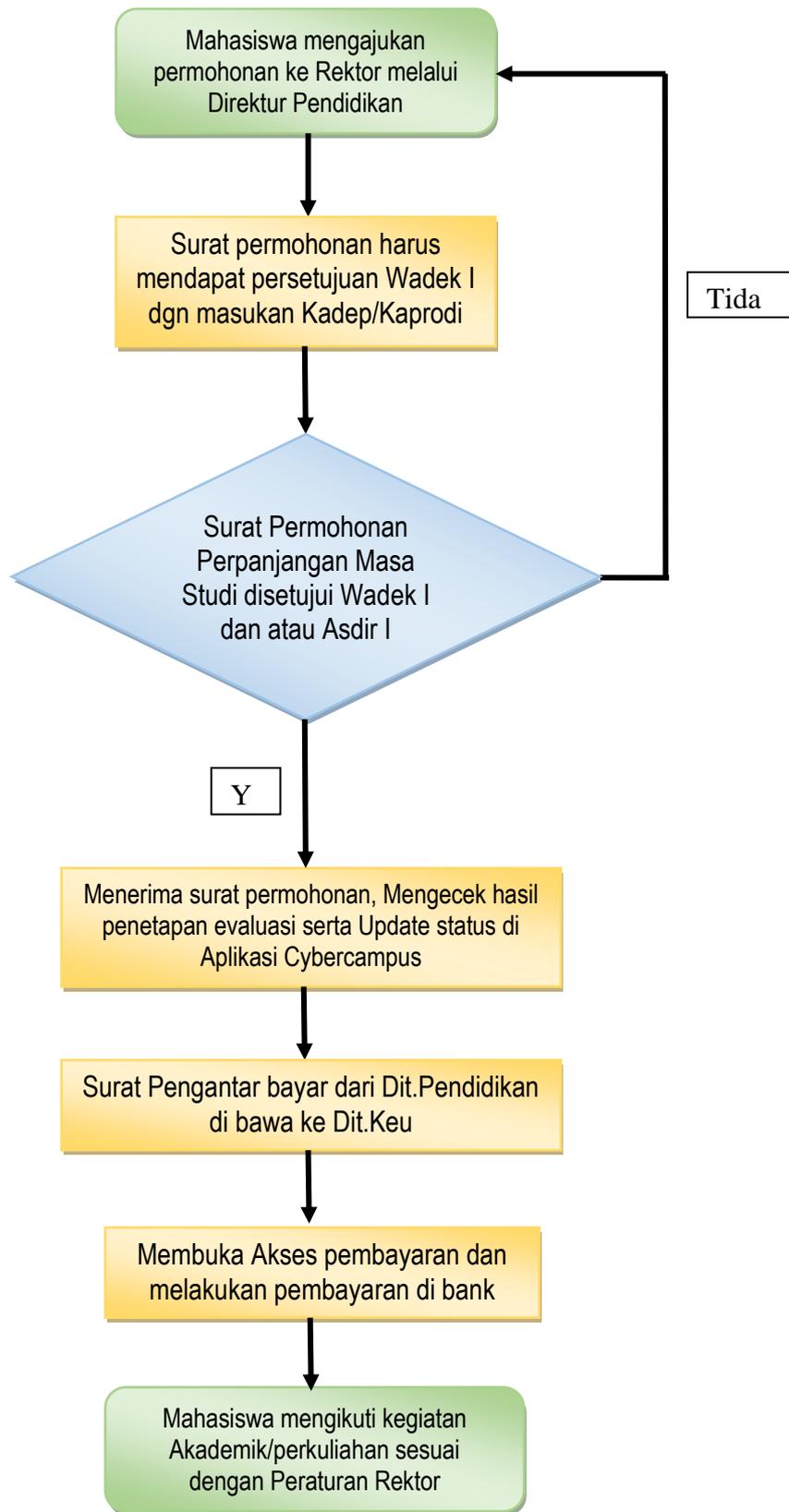
Ttd

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

LAMPIRAN VI KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR : 50/UN3/2020, TANGGAL 11 FEBRUARI 2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDIDIKAN DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA STUDI

NO.	KOMPONEN	U R A I A N																								
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan Perpanjangan Masa Studi adalah :</p> <p>Syarat Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Universitas Airlangga 2. Mahasiswa mengajukan Permohonan (mengisi form pernyataan bermaterai) <p>Syarat Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang habis masa studi dan tinggal ujian skripsi 2. Mahasiswa yang sudah memperoleh 120 SKS (perpanjangan 1 semester dengan 24 SKS) 3. Mahasiswa yang mempunyai prestasi luar biasa baik di tingkat fakultas, universitas, dan nasional (dengan pertimbangan khusus) 																								
2.	Prosedur	<p>Permohonan Perpanjangan Masa Studi sebagai berikut :</p> <table border="1" data-bbox="464 1025 1490 1809"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 1025 544 1070">No</th> <th data-bbox="544 1025 1203 1070">Uraian Kegiatan</th> <th data-bbox="1203 1025 1490 1070">Unit Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 1070 544 1211">1</td> <td data-bbox="544 1070 1203 1211">Mengajukan surat permohonan Perpanjangan Masa Studi ke Rektor dengan persetujuan WD I Fakultas dan Asdir I untuk Sekolah Pascasarjana</td> <td data-bbox="1203 1070 1490 1211">Mahasiswa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1211 544 1435">2</td> <td data-bbox="544 1211 1203 1435"> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat permohonan Perpanjangan Masa Studi • Mengecek hasil penetapan status mahasiswa evaluasi dan • Melakukan update status mahasiswa di Aplikasi Cybercampus </td> <td data-bbox="1203 1211 1490 1435">Staf Dit. Pendidikan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1435 544 1509">3</td> <td data-bbox="544 1435 1203 1509">Membuatkan surat pengantar bayar SOP</td> <td data-bbox="1203 1435 1490 1509">Staf Dit. Pendidikan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1509 544 1583">4</td> <td data-bbox="544 1509 1203 1583">Membawa surat pengantar bayar SOP ke Dit.Keu</td> <td data-bbox="1203 1509 1490 1583">Mahasiswa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1583 544 1657">5</td> <td data-bbox="544 1583 1203 1657">Membuka Akses pembayaran melalui Cybercampus</td> <td data-bbox="1203 1583 1490 1657">Staf Dit.Keuangan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1657 544 1695">6</td> <td data-bbox="544 1657 1203 1695">Melakukan pembayaran di bank</td> <td data-bbox="1203 1657 1490 1695">Mahasiswa, Bank</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1695 544 1809">7</td> <td data-bbox="544 1695 1203 1809">Mengikuti kegiatan akademik di fakultas dan atau sekolah pascasarjana</td> <td data-bbox="1203 1695 1490 1809">Mahasiswa, Fakultas, Sekolah Pascasarjana</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait	1	Mengajukan surat permohonan Perpanjangan Masa Studi ke Rektor dengan persetujuan WD I Fakultas dan Asdir I untuk Sekolah Pascasarjana	Mahasiswa	2	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat permohonan Perpanjangan Masa Studi • Mengecek hasil penetapan status mahasiswa evaluasi dan • Melakukan update status mahasiswa di Aplikasi Cybercampus 	Staf Dit. Pendidikan	3	Membuatkan surat pengantar bayar SOP	Staf Dit. Pendidikan	4	Membawa surat pengantar bayar SOP ke Dit.Keu	Mahasiswa	5	Membuka Akses pembayaran melalui Cybercampus	Staf Dit.Keuangan	6	Melakukan pembayaran di bank	Mahasiswa, Bank	7	Mengikuti kegiatan akademik di fakultas dan atau sekolah pascasarjana	Mahasiswa, Fakultas, Sekolah Pascasarjana
No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait																								
1	Mengajukan surat permohonan Perpanjangan Masa Studi ke Rektor dengan persetujuan WD I Fakultas dan Asdir I untuk Sekolah Pascasarjana	Mahasiswa																								
2	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat permohonan Perpanjangan Masa Studi • Mengecek hasil penetapan status mahasiswa evaluasi dan • Melakukan update status mahasiswa di Aplikasi Cybercampus 	Staf Dit. Pendidikan																								
3	Membuatkan surat pengantar bayar SOP	Staf Dit. Pendidikan																								
4	Membawa surat pengantar bayar SOP ke Dit.Keu	Mahasiswa																								
5	Membuka Akses pembayaran melalui Cybercampus	Staf Dit.Keuangan																								
6	Melakukan pembayaran di bank	Mahasiswa, Bank																								
7	Mengikuti kegiatan akademik di fakultas dan atau sekolah pascasarjana	Mahasiswa, Fakultas, Sekolah Pascasarjana																								



3	Waktu Pelayanan :	1 hari
4	Biaya/Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar bayar yang diterima oleh mahasiswa
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada: Biro Pendidikan Universitas Airlangga Alamat : Gedung Rektorat, Lantai I, Kampus C Universitas Airlangga 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 031-5914042, 5914043, 5912546, 5912564 Faksimile : 031-5981841 E-mail : direktorat@ditpend.unair.ac.id Laman : http://cybercampus.unair.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kota saran: Kotak Saran ditempatkan di masing-masing Gedung Fakultas.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA STUDI
UNIVERSITAS AIRLANGGA (MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri dengan Ijazah dan Gelar Perguruan Tinggi Indonesia 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor 47/DIKTI/KEP/2011 tentang Tata Cara dan Kriteria Penilaian Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri 9. Keputusan Majelis Wali Amanah Universitas Airlangga Nomor 1032/UN3.MWA/K/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2015-2020 10. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Nomor 23 Tahun 2015 tentang Peraturan Pendidikan Universitas Airlangga 11. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga

2	Sarana, Prasarana dan/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang/Almari penyimpan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telephone 7. Faksimile 8. Mesin Foto copy 9. Stempel Fakultas
3	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang pendidikan/akademik 2. SDM yang memiliki ketrampilan menggunakan bahasa asing dan teknologi informasi 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik/pendidikan 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecerdasan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah pelaksana	Tim Penilai : 2 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Penerbitan Pelayanan Permohonan Perpanjangan Masa Studi yang diproses secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat melihat dan merasakan proses pelayanan penerbitan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Penerbitan Pelayanan Permohonan Perpanjangan Masa Studi yang diberikan dijamin keabsahannya 2. Tim Validasi/Verifikasi telah mendapatkan penugasan dari pejabat yang berwenang
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan Publik ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN VII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 50/UN3/2020, TANGGAL 11 FEBRUARI 2020
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDIDIKAN DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDAFTARAN WISUDA

No	KOMPONEN	URAIAN																		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Prosedur Pendaftaran Wisuda</p> <p>Syarat Umum : Sudah di Yudisium</p>																		
2.	Prosedur	<p>Prosedur Pendaftaran Wisuda</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Kegiatan</th> <th>Unit Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Login UACC untuk mendaftar wisuda</td> <td>Mahasiswa</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pengambilan foto lulusan</td> <td>Mahasiswa</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membayar biaya wisuda di BNI</td> <td>Bank</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyerahkan bukti sudah foto dan menandatangani prin preview ijazah</td> <td>Mahasiswa</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Verifikasi dan calon wisudawan di Fakultas</td> <td>Bagian Kemahasiswaan, Bagian Akademik</td> </tr> </tbody> </table> <pre> graph TD A[Mahasiswa Login di] --> B[Mahasiswa melakukan foto di Rektorat Pendidikan] B --> C[Mahasiswa melakukan pembayaran di BNI] C --> D[Mahasiswa menandatangani draf ijazah] </pre>	No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait	1	Login UACC untuk mendaftar wisuda	Mahasiswa	2	Pengambilan foto lulusan	Mahasiswa	3	Membayar biaya wisuda di BNI	Bank	4	Menyerahkan bukti sudah foto dan menandatangani prin preview ijazah	Mahasiswa	5	Verifikasi dan calon wisudawan di Fakultas	Bagian Kemahasiswaan, Bagian Akademik
No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait																		
1	Login UACC untuk mendaftar wisuda	Mahasiswa																		
2	Pengambilan foto lulusan	Mahasiswa																		
3	Membayar biaya wisuda di BNI	Bank																		
4	Menyerahkan bukti sudah foto dan menandatangani prin preview ijazah	Mahasiswa																		
5	Verifikasi dan calon wisudawan di Fakultas	Bagian Kemahasiswaan, Bagian Akademik																		
3.	Waktu Pelayanan																			
4.	Biaya/tarif Pelayanan																			

5.	Produk Pelayanan	Prosedur Pendaftaran Wisuda
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Dekan dan Direktur Pendidikan; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : 031-5914042, 5914043, 5912546, 5912564 - Faksimile : 031-5981 - Email : rektor@unair.ac.id - Laman : http://www.unair.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran : kotak saran di Fakultas masing masing.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDAFTARAN WISUDA PADA UNIVERSITAS AIRLANGGA (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PP No. 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemdikbud 6. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 7. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri dengan Ijazah dan Gelar Perguruan Tinggi Indonesia 8. Peraturan Dirjen Pendidikan Tinggi No. 47/DIKTI/KEP/2011 tentang Tata Cara dan Kriteria Penilaian Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja. Kursi tamu 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Telepon 4. Faksimile 5. Mesin fotocopy 6. Stempel Legalisir 7. Stempel Fakultas 8. Stempel tanggal
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Akademik 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Bahasa asing dan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang Akademik 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi

4.	Pengawas internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi;
5.	Jumlah pelaksana	2 orang;
6.	Jaminan pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang pelayanan Prosedur Pendaftaran Wisuda diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan;
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Pelayanan Pendaftaran wisuda diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan Publik ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd.

MOHAMMAD NASIH
NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR : 50/UN3/2020, TANGGAL 11 FEBRUARI 2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDIDIKAN DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN IJAZAH BAHASA INGGRIS

No	KOMPONEN	URAIAN																																										
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Prosedur Penerbitan Ijazah Bahasa Inggris sebagai berikut :</p> <p>Syarat Umum.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni Universitas Airlangga 2. Alumni mengajukan permohonan dan bermaterai <p>Syarat Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan Ijazah asli 2. Menyerahkan foto kopi ijazah 3. Dokumen pendukung untuk melanjutkan pendidikan ke luar negeri 4. Dokumen pendukung untuk bekerja ke luar negeri; 																																										
2.	Prosedur	<p>Prosedur Penerbitan Ijazah Bahasa Inggris</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Kegiatan</th> <th>Unit Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengajukan permohonan ke fakultas</td> <td>Alumni</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat surat pengantar ke direktorat pendidikan</td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Surat pengantar di paraf</td> <td>Kasubbag Akademik</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penandatanganan surat pengantar</td> <td>Wadek I</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengirimkan surat permohonan ke Rektorat</td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mencetak draft ijazah</td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Verifikasi draft ijazah</td> <td>Alumni</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Validasi draft ijazah</td> <td>Pimpinan</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Mengirim draft ijazah yang sudah divalidasi ke Direktorat Pendidikan</td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Mencetak ijazah</td> <td>Direktorat Pendidikan</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Pengambilan hasil cetak ijazah</td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Tanda tangan ijazah</td> <td>Dekan</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Penyerahan ijazah kepada alumni</td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait	1	Mengajukan permohonan ke fakultas	Alumni	2	Membuat surat pengantar ke direktorat pendidikan	Bagian Akademik	3	Surat pengantar di paraf	Kasubbag Akademik	4	Penandatanganan surat pengantar	Wadek I	5	Mengirimkan surat permohonan ke Rektorat	Bagian Akademik	6	Mencetak draft ijazah	Bagian Akademik	7	Verifikasi draft ijazah	Alumni	8	Validasi draft ijazah	Pimpinan	9	Mengirim draft ijazah yang sudah divalidasi ke Direktorat Pendidikan	Bagian Akademik	10	Mencetak ijazah	Direktorat Pendidikan	11	Pengambilan hasil cetak ijazah	Bagian Akademik	12	Tanda tangan ijazah	Dekan	13	Penyerahan ijazah kepada alumni	Bagian Akademik
No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait																																										
1	Mengajukan permohonan ke fakultas	Alumni																																										
2	Membuat surat pengantar ke direktorat pendidikan	Bagian Akademik																																										
3	Surat pengantar di paraf	Kasubbag Akademik																																										
4	Penandatanganan surat pengantar	Wadek I																																										
5	Mengirimkan surat permohonan ke Rektorat	Bagian Akademik																																										
6	Mencetak draft ijazah	Bagian Akademik																																										
7	Verifikasi draft ijazah	Alumni																																										
8	Validasi draft ijazah	Pimpinan																																										
9	Mengirim draft ijazah yang sudah divalidasi ke Direktorat Pendidikan	Bagian Akademik																																										
10	Mencetak ijazah	Direktorat Pendidikan																																										
11	Pengambilan hasil cetak ijazah	Bagian Akademik																																										
12	Tanda tangan ijazah	Dekan																																										
13	Penyerahan ijazah kepada alumni	Bagian Akademik																																										

		<pre> graph TD A[Alumni mengajukan permohonan & bermaterai] --> B{Verifikasi dokumen oleh Fakultas} B --> C[Fakultas mengajukan permohonan ke universitas] C --> D[Universitas cetak ijazah] D --> E[Tandatangan oleh Dekan] E --> F([Alumni menerima ijazah di fakultas]) B --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Proses Penerbitan Ijazah Bahasa Inggris sebagai berikut : proses paling lama 10 hari
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Ijazah Bahasa Inggris oleh Alumni
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Dekan, Direktur Pendidikan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : 031-5914042, 5914043, 5912546, 5912564 - Faksimile : 031-5981 - Email : rektor@unair.ac.id - Laman : http://www.unair.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran : kotak saran di Fakultas masing masing.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN IJAZAH BAHASA INGGRIS
UNIVERSITAS AIRLANGGA (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PP No. 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemdikbud 6. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 7. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri dengan Ijazah dan Gelar Perguruan Tinggi Indonesia 8. Peraturan Dirjen Pendidikan Tinggi No. 47/DIKTI/KEP/2011 tentang Tata Cara dan Kriteria Penilaian Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri 9. Surat Edaran Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 1518.1/e3.2/2011 tentang Perubahan Jadwal Pelayanan Penerimaan Berkas untuk Penyetaraan Ijazah;
2.	Sarana, Prasana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja. Kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Server 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Printer 6. Scanner 7. Telepon 8. Faksimile 9. Mesin fotocopy;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kemahasiswaan 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Bahasa asing dan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kemahasiswaan 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;
4.	Pengawas internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi;
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang;

6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Penerbitan Ijazah Bahasa Inggris diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Permohonan dapat melihat perkembangan Proses Penerbitan Ijazah Bahasa Inggris;
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Penerbitan ijazah dan transkrip bahasa Inggris diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan Publik ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd.

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN IX KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR : 50/UN3/2020, TANGGAL 11 FEBRUARI 2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDIDIKAN DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK
BAHASA INGGRIS

No	KOMPONEN	URAIAN																														
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Prosedur Penerbitan Transkrip Akademik Bahasa Inggris sebagai berikut :</p> <p>Syarat Umum.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni Universitas Airlangga 2. Alumni mengajukan permohonan dan bermaterai <p>Syarat Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan Transkrip asli 2. Menyerahkan foto kopi transkrip 3. Dokumen pendukung untuk melanjutkan pendidikan ke luar negeri 4. Dokumen pendukung untuk bekerja ke luar negeri 																														
2.	Prosedur	<p>Prosedur Penerbitan Transkrip Akademik Bahasa Inggris</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Kegiatan</th> <th>Unit Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Meminta dan mengisi form permohonan penerbitan transkrip akademik</td> <td>Alumni</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mencetak draft transkrip akademik</td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Verifikasi draft transkrip akademik</td> <td>Alumni</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Validasi draft transkrip akademik</td> <td>Pimpinan Fakultas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membuat Surat Permohonan permintaan kertas transkrip di Direktorat Pendidikan</td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mengirim surat dan mengambil kertas transkrip akademik</td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mencetak transkrip akademik</td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Transkrip akademik ditandatangani</td> <td>Dekan</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Penyerahan transkrip akademik kepada alumni</td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait	1	Meminta dan mengisi form permohonan penerbitan transkrip akademik	Alumni	2	Mencetak draft transkrip akademik	Bagian Akademik	3	Verifikasi draft transkrip akademik	Alumni	4	Validasi draft transkrip akademik	Pimpinan Fakultas	5	Membuat Surat Permohonan permintaan kertas transkrip di Direktorat Pendidikan	Bagian Akademik	6	Mengirim surat dan mengambil kertas transkrip akademik	Bagian Akademik	7	Mencetak transkrip akademik	Bagian Akademik	8	Transkrip akademik ditandatangani	Dekan	9	Penyerahan transkrip akademik kepada alumni	Bagian Akademik
No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait																														
1	Meminta dan mengisi form permohonan penerbitan transkrip akademik	Alumni																														
2	Mencetak draft transkrip akademik	Bagian Akademik																														
3	Verifikasi draft transkrip akademik	Alumni																														
4	Validasi draft transkrip akademik	Pimpinan Fakultas																														
5	Membuat Surat Permohonan permintaan kertas transkrip di Direktorat Pendidikan	Bagian Akademik																														
6	Mengirim surat dan mengambil kertas transkrip akademik	Bagian Akademik																														
7	Mencetak transkrip akademik	Bagian Akademik																														
8	Transkrip akademik ditandatangani	Dekan																														
9	Penyerahan transkrip akademik kepada alumni	Bagian Akademik																														

		<pre> graph TD A[Alumni mengajukan permohonan] --> B{Verifikasi dokumen oleh Fakultas} B --> C[Fakultas cetak transkrip] C --> D([Alumni menerima transkrip akademik dari Fakultas]) B --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Proses Penerbitan Transkrip Akademik Bahasa Inggris sebagai berikut : Proses paling lama 5 hari
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Transkrip Akademik Bahasa Inggris oleh Alumni
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Dekan, Direktur Pendidikan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : 031-5914042, 5914043, 5912546, 5912564 - Faksimile : 031-5981 - Email : rektor@unair.ac.id - Laman : http://www.unair.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran : kotak saran di Fakultas masing masing.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK
BAHASA INGGRIS UNIVERSITAS AIRLANGGA (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PP No. 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemdikbud 6. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi; 7. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri dengan Ijazah dan Gelar Perguruan Tinggi Indonesia; 8. Peraturan Dirjen Pendidikan Tinggi No. 47/DIKTI/KEP/2011 tentang Tata Cara dan Kriteria Penilaian Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri 9. Surat Edaran Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 1518.1/e3.2/2011 tentang Perubahan Jadwal Pelayanan Penerimaan Berkas untuk Penyetaraan Ijazah;
2.	Sarana, Prasana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja. Kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Server 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Printer 6. Scanner 7. Telepon 8. Faksimile 9. Mesin fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kemahasiswaan 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Bahasa asing dan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kemahasiswaan 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawas internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	2 orang

6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Penerbitan Transkrip Akademik Bahasa Inggris diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Permohonan dapat melihat perkembangan Proses Penerbitan Transkrip Akademik Bahasa Inggris;
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Penerbitan Transkrip Akademik Bahasa Inggris diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan Publik ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

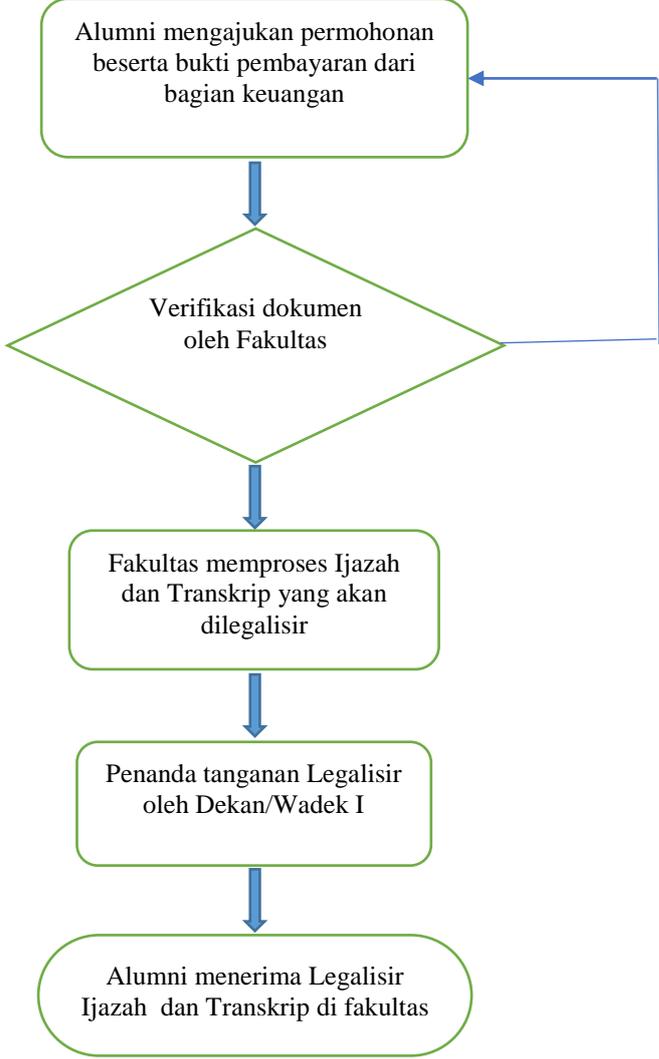


KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

LAMPIRAN X KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**NOMOR : 50/UN3/2020, TANGGAL 11 FEBRUARI 2020****TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.****STANDAR PELAYANAN PUBLIK LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK**

No	KOMPONEN	URAIAN																								
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Prosedur Pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik sebagai berikut :</p> <p>Syarat Umum.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alumni Universitas Airlangga2. Alumni mengajukan permohonan3. Membayar biaya legalisir sesuai Peraturan Rektor <p>Syarat Khusus</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menunjukkan Ijazah dan Transkrip Akademik asli2. Menyerahkan foto kopi ijazah dan transkrip Akademik																								
2.	Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik</p> <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Kegiatan</th><th>Unit Terkait</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Membawa Dokumen (Ijazah / Transkrip) asli dan photo copy dokumen</td><td>Alumni</td></tr><tr><td>2</td><td>Dokumen asli diperiksa keasliannya</td><td>Bagian Akademik</td></tr><tr><td>3</td><td>Alumni bayar sejumlah legalisir (Ijazah/Transkrip)</td><td>Bagian Keuangan</td></tr><tr><td>4</td><td>Foto kopi dokumen diberi cap dan tanggal legalisir</td><td>Bagian Akademik</td></tr><tr><td>5</td><td>Tanda tangan dokumen legalisir</td><td>Dekan/Wadek I</td></tr><tr><td>6</td><td>Pemberian stempel Fakultas</td><td>Bagian Akademik</td></tr><tr><td>7</td><td>Penyerahan hasil legalisir oleh bagian Akademik</td><td>Alumni</td></tr></tbody></table>	No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait	1	Membawa Dokumen (Ijazah / Transkrip) asli dan photo copy dokumen	Alumni	2	Dokumen asli diperiksa keasliannya	Bagian Akademik	3	Alumni bayar sejumlah legalisir (Ijazah/Transkrip)	Bagian Keuangan	4	Foto kopi dokumen diberi cap dan tanggal legalisir	Bagian Akademik	5	Tanda tangan dokumen legalisir	Dekan/Wadek I	6	Pemberian stempel Fakultas	Bagian Akademik	7	Penyerahan hasil legalisir oleh bagian Akademik	Alumni
No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait																								
1	Membawa Dokumen (Ijazah / Transkrip) asli dan photo copy dokumen	Alumni																								
2	Dokumen asli diperiksa keasliannya	Bagian Akademik																								
3	Alumni bayar sejumlah legalisir (Ijazah/Transkrip)	Bagian Keuangan																								
4	Foto kopi dokumen diberi cap dan tanggal legalisir	Bagian Akademik																								
5	Tanda tangan dokumen legalisir	Dekan/Wadek I																								
6	Pemberian stempel Fakultas	Bagian Akademik																								
7	Penyerahan hasil legalisir oleh bagian Akademik	Alumni																								

		 <pre> graph TD A[Alumni mengajukan permohonan beserta bukti pembayaran dari bagian keuangan] --> B{Verifikasi dokumen oleh Fakultas} B --> C[Fakultas memproses Ijazah dan Transkrip yang akan dilegalisir] B --> A C --> D[Penanda tangan Legalisir oleh Dekan/Wadek I] D --> E[Alumni menerima Legalisir Ijazah dan Transkrip di fakultas] </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Proses Pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik sebagai berikut : 1. Ijazah di proses paling lama 5 hari 2. Transkrip di proses paling lama 5 hari;
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Dipungut biaya Sesuai Peraturan Rektor;
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Dekan, Direktur Pendidikan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : 031-5914042, 5914043, 5912546, 5912564 - Faksimile : 031-5981 - Email : rektor@unair.ac.id - Laman : http://www.unair.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran : kotak saran di Fakultas masing masing.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP
AKADEMIK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PP No. 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemdikbud 6. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 7. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri dengan Ijazah dan Gelar Perguruan Tinggi Indonesia 8. Peraturan Dirjen Pendidikan Tinggi No. 47/DIKTI/KEP/2011 tentang Tata Cara dan Kriteria Penilaian Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri;
2.	Sarana, Prasana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja. Kursi tamu 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Telepon; 4. Faksimile; 5. Mesin fotocopy 6. Stempel Legalisir 7. Stempel Fakultas 8. Stempel tanggal;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Akademik 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Bahasa asing dan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang Akademik 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;
4.	Pengawas internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi;
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Permohonan dapat melihat perkembangan proses Pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik;

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Pelayanan legalisir ijazah dan transkrip Akademik diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan Publik ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd.

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN XI KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR : 50/UN3/2020, TANGGAL 11 FEBRUARI 2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDIDIKAN DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
 AIRLANGGA TENTANG PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERBAIKAN
 PENULISAN IJAZAH (SKPPI)

No	KOMPONEN	URAIAN																																							
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Perbaikan Penulisan Ijazah (SKPPI) sebagai berikut :</p> <p>Syarat Umum.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni Universitas Airlangga 2. Alumni mengajukan permohonan 3. Membayar biaya sesuai Peraturan Rektor <p>Syarat Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan foto kopi ijazah dan transkrip Akademik 																																							
2.	Prosedur	<p>Surat Keterangan Perbaikan Penulisan Ijazah (SKPPI)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Kegiatan</th> <th>Unit Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengisi form permohonan</td> <td>Alumni</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membawa foto kopi dokumen (Ijazah)</td> <td>Alumni</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Alumni membayar biaya SKPI di bank</td> <td>Dit Keuangan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Dokumen diperiksa oleh petugas</td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Surat pengantar SKPPI ke rektorat</td> <td>Dit Pendidikan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Cetak SKPPI</td> <td>Dit Pendidikan</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Petugas Fakultas mengambil SKPPI</td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Penandatanganan SKPPI</td> <td>Dekan</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Petugas Fakultas kirim SKPPI</td> <td>Dit Pendidikan</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Pendatanganan SKPPI oleh Rektor</td> <td>Dit Pendidikan</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Petugas Fakultas mengambil SKPPI</td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Penyerahan SKPPI kepada alumni</td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait	1	Mengisi form permohonan	Alumni	2	Membawa foto kopi dokumen (Ijazah)	Alumni	3	Alumni membayar biaya SKPI di bank	Dit Keuangan	4	Dokumen diperiksa oleh petugas	Bagian Akademik	5	Surat pengantar SKPPI ke rektorat	Dit Pendidikan	6	Cetak SKPPI	Dit Pendidikan	7	Petugas Fakultas mengambil SKPPI	Bagian Akademik	8	Penandatanganan SKPPI	Dekan	9	Petugas Fakultas kirim SKPPI	Dit Pendidikan	10	Pendatanganan SKPPI oleh Rektor	Dit Pendidikan	11	Petugas Fakultas mengambil SKPPI	Bagian Akademik	12	Penyerahan SKPPI kepada alumni	Bagian Akademik
No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait																																							
1	Mengisi form permohonan	Alumni																																							
2	Membawa foto kopi dokumen (Ijazah)	Alumni																																							
3	Alumni membayar biaya SKPI di bank	Dit Keuangan																																							
4	Dokumen diperiksa oleh petugas	Bagian Akademik																																							
5	Surat pengantar SKPPI ke rektorat	Dit Pendidikan																																							
6	Cetak SKPPI	Dit Pendidikan																																							
7	Petugas Fakultas mengambil SKPPI	Bagian Akademik																																							
8	Penandatanganan SKPPI	Dekan																																							
9	Petugas Fakultas kirim SKPPI	Dit Pendidikan																																							
10	Pendatanganan SKPPI oleh Rektor	Dit Pendidikan																																							
11	Petugas Fakultas mengambil SKPPI	Bagian Akademik																																							
12	Penyerahan SKPPI kepada alumni	Bagian Akademik																																							

		<pre> graph TD A[Alumni membawa dokumen pendukung (foto kopi ijazah, akte kelahiran, bukti bayar)] --> B{Verifikasi dokumen oleh Fakultas} B --> C[Fakultas memproses dokumen dan pengajuan cetak] C --> D[Penanda tangan SKPPI oleh Dekan & Rektor] D --> E[Alumni menerima SKPPI dari fakultas] B --> A </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Proses Surat Keterangan Perbaikan Penulisan Ijazah (SKPPI): Proses paling lama 5 hari
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Dipungut biaya Sesuai Peraturan Rektor
5.	Produk Pelayanan	Proses Surat Keterangan Perbaikan Penulisan Ijazah (SKPPI) oleh Alumni
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Dekan, Direktur Pendidikan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : 031-5914042, 5914043, 5912546, 5912564 - Faksimile : 031-5981 - Email : rektor@unair.ac.id - Laman : http://www.unair.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran : kotak saran di Fakultas masing masing.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK SURAT KETERANGAN PERBAIKAN
PENULISAN IJAZAH (SKPPI) UNIVERSITAS AIRLANGGA (MANUFACTURING)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PP No. 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemdikbud 6. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 7. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri dengan Ijazah dan Gelar Perguruan Tinggi Indonesia 8. Peraturan Dirjen Pendidikan Tinggi No. 47/DIKTI/KEP/2011 tentang Tata Cara dan Kriteria Penilaian Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri;
2.	Sarana, Prasana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja. Kursi tamu 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Telepon 4. Faksimile 5. Mesin fotocopy 6. Stempel Legalisir 7. Stempel Fakultas 8. Stempel tanggal;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Akademik 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Bahasa asing dan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang Akademik 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;
4.	Pengawas internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi;
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Pelayanan Surat Keterangan Perbaikan Penulisan Ijazah (SKPPI) diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Permohonan dapat melihat perkembangan proses Pelayanan Surat Keterangan Perbaikan Penulisan Ijazah (SKPPI);

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Pelayanan Surat Keterangan Perbaikan Penulisan Ijazah (SKPPI) diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan Publik ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd.

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP. 196602281990021001

LAMPIRAN XII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR : 50/UN3/2020, TANGGAL 11 FEBRUARI 2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDIDIKAN DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
 AIRLANGGA TENTANG PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI
 IJAZAH (SKPI)

No	KOMPONEN	URAIAN																																							
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) sebagai berikut :</p> <p>Syarat Umum.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni Universitas Airlangga 2. Alumni mengajukan permohonan 3. Membayar biaya sesuai Peraturan Rektor <p>Syarat Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan foto kopi ijazah dan transkrip Akademik 2. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian Setempat 																																							
2.	Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Kegiatan</th> <th>Unit Terkait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengisi form permohonan</td> <td>Alumni</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membawa foto kopi dokumen (Ijazah)</td> <td>Alumni</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Alumni membayar biaya SKPI di bank</td> <td>Dit Keuangan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Dokumen diperiksa oleh petugas</td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Surat pengantar SKPI ke rektorat</td> <td>Dit Pendidikan</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Cetak SKPI</td> <td>Dit Pendidikan</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Petugas Fakultas mengambil SKPI</td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Penandatanganan SKPI</td> <td>Dekan</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Petugas Fakultas kirim SKPI</td> <td>Dit Pendidikan</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Pendatanganan SKPI oleh Rektor</td> <td>Dit Pendidikan</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Petugas Fakultas mengambil SKPI</td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Penyerahan SKPI kepada alumni</td> <td>Bagian Akademik</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait	1	Mengisi form permohonan	Alumni	2	Membawa foto kopi dokumen (Ijazah)	Alumni	3	Alumni membayar biaya SKPI di bank	Dit Keuangan	4	Dokumen diperiksa oleh petugas	Bagian Akademik	5	Surat pengantar SKPI ke rektorat	Dit Pendidikan	6	Cetak SKPI	Dit Pendidikan	7	Petugas Fakultas mengambil SKPI	Bagian Akademik	8	Penandatanganan SKPI	Dekan	9	Petugas Fakultas kirim SKPI	Dit Pendidikan	10	Pendatanganan SKPI oleh Rektor	Dit Pendidikan	11	Petugas Fakultas mengambil SKPI	Bagian Akademik	12	Penyerahan SKPI kepada alumni	Bagian Akademik
No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait																																							
1	Mengisi form permohonan	Alumni																																							
2	Membawa foto kopi dokumen (Ijazah)	Alumni																																							
3	Alumni membayar biaya SKPI di bank	Dit Keuangan																																							
4	Dokumen diperiksa oleh petugas	Bagian Akademik																																							
5	Surat pengantar SKPI ke rektorat	Dit Pendidikan																																							
6	Cetak SKPI	Dit Pendidikan																																							
7	Petugas Fakultas mengambil SKPI	Bagian Akademik																																							
8	Penandatanganan SKPI	Dekan																																							
9	Petugas Fakultas kirim SKPI	Dit Pendidikan																																							
10	Pendatanganan SKPI oleh Rektor	Dit Pendidikan																																							
11	Petugas Fakultas mengambil SKPI	Bagian Akademik																																							
12	Penyerahan SKPI kepada alumni	Bagian Akademik																																							

		<pre> graph TD A[Alumni membawa dokumen pendukung (foto kopi ijazah & surat kepolisian, bukti bayar)] --> B{Verifikasi dokumen oleh Fakultas} B --> C[Fakultas memproses dokumen dan pengajuan cetak] B --> A C --> D[Penanda tangan SKPI oleh Dekan & Rektor] D --> E([Alumni menerima SKPI dari Fakultas]) </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Proses Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI): Proses paling lama 10 hari
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Dipungut biaya Sesuai Peraturan Rektor
5.	Produk Pelayanan	Proses Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) oleh Alumni

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Dekan dan Direktur Pendidikan; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : 031-5914042, 5914043, 5912546, 5912564 - Faksimile : 031-5981 - Email : rektor@unair.ac.id - Laman : http://www.unair.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui kotak saran : kotak saran di Fakultas masing masing;
----	---	---

STANDAR PELAYANAN PUBLIK SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH (SKPI) UNIVERSITAS AIRLANGGA (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PP No. 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemdikbud 6. Permendikbud Nomor 52 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 7. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri dengan Ijazah dan Gelar Perguruan Tinggi Indonesia 8. Peraturan Dirjen Pendidikan Tinggi No. 47/DIKTI/KEP/2011 tentang Tata Cara dan Kriteria Penilaian Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri;
2.	Sarana, Prasana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja. Kursi tamu 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Telepon 4. Faksimile 5. Mesin fotocopy 6. Stempel Legalisir 7. Stempel Fakultas 8. Stempel tanggal;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Akademik 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Bahasa asing dan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang Akademik 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;

4.	Pengawas internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal Dilaksanakan secara kontinyu Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi;
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Skpi) diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan Permohonan dapat melihat perkembangan proses Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Skpi);
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga tentang Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Skpi) diberikan dijamin keabsahannya;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan Publik ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO

NIP. 196602281990021001

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002