

1. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGHARGAAN BAGI MAHASISWA BERPRESTASI

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Juara 2. Surat Tugas/Surat Izin 3. Surat Pengajuan Penghargaan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melaporkan prestasi kepada Wakil Rektor III 2. Disposisi persetujuan penghargaan oleh Wakil Rektor III 3. Verifikasi dan rasionalisasi oleh tim verifikator 4. Pengajuan dana penghargaan ke bagian keuangan 5. Pencairan dana penghargaan
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Penghargaan (Sertifikat/Uang Pembinaan/dll)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui surat ke Kepala Biro Administrasi, Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama (AAKK)
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	-
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi 2. Komputer dan internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer, scanner, mesin fotokopi 5. Alat tulis: ballpoint, pensil, stapler, stabilo, kertas HVS, map plastik, ordner
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kemahasiswaan 2. Keterampilan menggunakan teknologi informasi 3. Kemampuan kerja di bidang kemahasiswaan dan pengelolaan keuangan 4. Ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Sistem pengendalian internal universitas 3. Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal
11	Jumlah Pelaksana	4 pelaksana, termasuk Kasubag BAAK sebagai atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	Konsistensi dalam memberikan penghargaan sesuai standar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pencairan dana dilakukan dengan prosedur yang aman dan transparan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 1 kali dalam setahun untuk perbaikan kinerja

2. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENDELEGASIAN MAHASISWA

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengajuan Pendelegasian 2. Surat Tugas dari Fakultas 3. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan pendelegasian ke bagian kemahasiswaan 2. Verifikasi dokumen oleh petugas 3. Persetujuan oleh Wakil Dekan III 4. Penerbitan surat pendelegasian
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Tugas
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui surat ke Kepala Biro Administrasi, Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama (AAKK)
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	-
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi 2. Komputer dan internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer, scanner, mesin fotokopi 5. Alat tulis: ballpoint, pensil, stapler, stabilo, kertas HVS, map plastik, ordner
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kemahasiswaan 2. Keterampilan menggunakan teknologi informasi 3. Kemampuan kerja di bidang kemahasiswaan dan pengelolaan keuangan 4. Ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Sistem pengendalian internal universitas 3. Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal
11	Jumlah Pelaksana	4 pelaksana, termasuk Kasubag BAAK sebagai atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	Konsistensi dalam memberikan pendelegasian sesuai standar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan surat pendelegasian dilakukan dengan prosedur yang aman dan transparan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 1 kali dalam setahun untuk perbaikan kinerja

3. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN BEASISWA KARTU INDONESIA PINTAR KULIAH

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan SMA/SMK/ sederajat maksimal dua tahun sebelumnya 2. Usia maksimal 21 tahun 3. Memiliki NISN, NPSN, dan NIK yang valid 4. Lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru di PTN atau PTS 5. Memiliki potensi akademik baik tetapi keterbatasan ekonomi
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran online melalui laman KIP Kuliah 2. Verifikasi data oleh system 3. Pengumuman hasil seleksi 4. Penerbitan KIP Kuliah Digital
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SK Penerimaan Beasiswa KIP-K
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui laman KIP Kuliah 2. Email: kipkuliah@kemdikbud.go.id 3. Call Center: 1500-004
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 10 Tahun 2020 2. SK Dirjen Dikti Nomor 1234/E.E2/KM/2020
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem informasi online 2. Call center 3. Aplikasi mobile KIP Kuliah
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan pendidikan tinggi 2. Keterampilan menggunakan teknologi informasi 3. Kemampuan administrasi dan pelayanan publik
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Pengawasan oleh Inspektorat Jenderal Kemdikbudristek
11	Jumlah Pelaksana	5 pelaksana, termasuk koordinator program
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data pendaftar dijamin kerahasiaannya dan dilindungi oleh sistem keamanan informasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala untuk peningkatan kualitas pelayanan

4. STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR SPAN PTKIN

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa MA/MAK/SMA/SMK/Pesantren Mu'adalah kelas terakhir pada tahun 2024 2. Memiliki NISN 3. Memiliki nilai rapor Kelas XI/1, Kelas XI/2, dan Kelas XII/1 yang telah diisikan di PDSS
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah mengisi dan memverifikasi PDSS 2. Siswa mendaftar online melalui situs SPAN-PTKIN 3. Pengumuman hasil seleksi
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari kerja
4	Biaya/Tarif	Biaya pendaftaran ditanggung oleh pemerintah, sehingga peserta tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu pendaftaran calon mahasiswa baru
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui email resmi SPAN-PTKIN atau layanan pelanggan di situs web
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Situs web pendaftaran online 2. Pusat layanan informasi dan bantuan
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang berpengalaman dan terlatih dalam proses seleksi dan administrasi pendaftaran
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh tim internal SPAN-PTKIN untuk memastikan proses berjalan sesuai prosedur
11	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari tim administrasi, teknis, dan pengawas seleksi
12	Jaminan Pelayanan	Kepastian proses pendaftaran dan seleksi yang transparan dan akuntabel
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data pendaftar dijamin kerahasiaannya dan pelaksanaan seleksi dilakukan dengan protokol kesehatan yang ketat
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan

5. STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR UM PTKIN

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan SMA/MA/SMK/Paket C atau sederajat 2. Memiliki NISN 3. Mengikuti ujian UM-PTKIN
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi akun di situs UM-PTKIN 2. Isi formulir pendaftaran online 3. Lakukan pembayaran biaya pendaftaran 4. Finalisasi pendaftaran dan cetak kartu ujian 5. Ikuti ujian sesuai jadwal
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Biaya pendaftaran: Rp 200.000,-
5	Produk Pelayanan	Kartu pendaftaran calon mahasiswa baru
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui email resmi UM-PTKIN atau layanan pelanggan di situs web
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Situs web pendaftaran online 2. Pusat layanan informasi dan bantuan 3. Lokasi ujian yang tersebar di berbagai daerah
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang berpengalaman dan terlatih dalam proses seleksi dan administrasi pendaftaran
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh tim internal UM-PTKIN untuk memastikan proses berjalan sesuai prosedur
11	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari tim administrasi, teknis, dan pengawas ujian
12	Jaminan Pelayanan	Kepastian proses pendaftaran dan seleksi yang transparan dan akuntabel
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data pendaftar dijamin kerahasiaannya dan pelaksanaan ujian dilakukan dengan protokol kesehatan yang ketat
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan

6. STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU SPMB MANDIRI

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan SMA/MA/SMK/Paket C atau sederajat 2. Memiliki NISN 3. Mengikuti ujian seleksi mandiri UIN Raden Fatah Palembang
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi akun di situs PMB UIN Raden Fatah Palembang 2. Isi formulir pendaftaran online 3. Lakukan pembayaran biaya pendaftaran 4. Finalisasi pendaftaran dan cetak kartu ujian 5. Ikuti ujian sesuai jadwal
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pendaftaran hingga pengumuman hasil seleksi berlangsung sekitar 2-3 bulan
4	Biaya/Tarif	Biaya pendaftaran: Rp 250.000,-
5	Produk Pelayanan	Kartu peserta ujian dan hasil seleksi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui email resmi PMB UIN Raden Fatah atau layanan pelanggan di situs web
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Situs web pendaftaran online 2. Pusat layanan informasi dan bantuan 3. Lokasi ujian yang tersebar di berbagai daerah
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang berpengalaman dan terlatih dalam proses seleksi dan administrasi pendaftaran
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh tim internal PMB UIN Raden Fatah untuk memastikan proses berjalan sesuai prosedur
11	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari tim administrasi, teknis, dan pengawas ujian
12	Jaminan Pelayanan	Kepastian proses pendaftaran dan seleksi yang transparan dan akuntabel
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data pendaftar dijamin kerahasiaannya dan pelaksanaan ujian dilakukan dengan protokol kesehatan yang ketat
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan

7. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa aktif UIN Raden Fatah Palembang 2. Memiliki kartu anggota perpustakaan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kunjungi perpustakaan atau akses layanan peminjaman online 2. Pilih buku yang ingin dipinjam 3. Lakukan peminjaman melalui sistem sirkulasi atau layanan mandiri 4. Catat tanggal pengembalian buku
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya untuk peminjaman buku
5	Produk Pelayanan	Buku koleksi perpustakaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui email resmi perpustakaan atau layanan pelanggan di situs web
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Rektor UIN Raden Fatah Palembang tentang Tata Tertib Perpustakaan 2. Kebijakan internal perpustakaan
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang baca yang nyaman 2. Layanan peminjaman mandiri 3. Bookdrop 24 jam
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas perpustakaan yang berpengalaman dan terlatih dalam layanan sirkulasi buku
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh tim internal perpustakaan untuk memastikan layanan berjalan sesuai prosedur
11	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari tim administrasi dan petugas sirkulasi
12	Jaminan Pelayanan	Kepastian layanan peminjaman yang cepat dan efisien
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Buku yang dipinjam dijamin keamanannya dan perpustakaan menerapkan protokol kesehatan yang ketat
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan

8. STANDAR PELAYANAN CUTI AKADEMIK

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa aktif minimal 2 semester 2. Tidak memiliki tunggakan biaya kuliah
- Mengisi formulir pengajuan cuti akademik
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik melalui sistem online atau langsung ke bagian akademik. 2. Mengisi formulir pengajuan cuti akademik. 3. Melampirkan dokumen pendukung (misalnya surat keterangan dokter jika alasan kesehatan). 4. Menunggu persetujuan dari Dekan Fakultas. 5. Jika disetujui, status cuti akademik akan diperbarui di sistem.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya untuk pengajuan cuti akademik.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Cuti Akademik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui email atau kotak saran di bagian akademik.
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sistem informasi akademik online, ruang pelayanan akademik.
9	Kompetensi Pelaksana	Staf akademik yang terlatih dan memahami prosedur cuti akademik.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bagian Akademik.
11	Jumlah Pelaksana	3-5 orang staf akademik.
12	Jaminan Pelayanan	Kepastian waktu penyelesaian dan transparansi proses.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data mahasiswa dijamin kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap semester oleh Kepala Bagian Akademik.

9. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI (Ijazah/Transkrip Nilai/Sertifikat Profesi) HILANG/RUSAK

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditandatangani oleh pemilik. 2. Surat pernyataan kehilangan/rusak. 3. Fotokopi ijazah/transkrip nilai/sertifikat profesi yang hilang/rusak (jika ada). 4. Fotokopi KTP. 5. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa/alumni mengajukan permohonan melalui sistem online atau langsung ke bagian akademik. 2. Mengisi formulir pengajuan surat keterangan pengganti. 3. Melampirkan dokumen pendukung. 4. Menunggu verifikasi dan persetujuan dari bagian akademik. 5. Jika disetujui, surat keterangan pengganti akan diterbitkan dan dapat diambil di bagian akademik.
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja sejak pengajuan diterima lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp 100.000,- untuk penggantian ijazah/transkrip nilai/sertifikat profesi.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai/Sertifikat Profesi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui email atau kotak saran di bagian akademik.
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sistem informasi akademik online, ruang pelayanan akademik.
9	Kompetensi Pelaksana	Staf akademik yang terlatih dan memahami prosedur penggantian dokumen.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bagian Akademik.
11	Jumlah Pelaksana	3-5 orang staf akademik.
12	Jaminan Pelayanan	Kepastian waktu penyelesaian dan transparansi proses.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data mahasiswa dijamin kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap semester oleh Kepala Bagian Akademik.

10. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH/TRANSKRIP NILAI/SERTIFIKAT PROFESI

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijazah/transkrip nilai/sertifikat profesi yang akan dilegalisasi (maksimal 10 lembar per item). 2. Menunjukkan dokumen asli untuk verifikasi. 3. Mengisi formulir permohonan legalisasi.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa/alumni mengajukan permohonan legalisasi melalui sistem online atau langsung ke bagian akademik. 2. Mengisi formulir permohonan legalisasi. 3. Menyerahkan fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi beserta dokumen asli untuk verifikasi. 4. Membayar biaya legalisasi. 5. Menunggu proses legalisasi oleh petugas akademik. 6. Mengambil dokumen yang sudah dilegalisasi di bagian akademik.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja sejak pengajuan diterima lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp 2.000,- per lembar untuk legalisasi.
5	Produk Pelayanan	Fotokopi (Ijazah/Transkrip Nilai/Sertifikat Profesi yang telah dilegalisasi).
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui email atau kotak saran di bagian akademik.
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sistem informasi akademik online, ruang pelayanan akademik.
9	Kompetensi Pelaksana	Staf akademik yang terlatih dan memahami prosedur legalisasi dokumen.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bagian Akademik.
11	Jumlah Pelaksana	3-5 orang staf akademik.
12	Jaminan Pelayanan	Kepastian waktu penyelesaian dan transparansi proses.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data mahasiswa dijamin kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap semester oleh Kepala Bagian Akademik.

11. Standar pelayanan legalisasi sertifikat akreditasi program studi/ perguruan tinggi (sertifikat yang terbit sebelum tahun 2018)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/ Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan legalisasi sertifikat akreditasi dari program studi/ perguruan tinggi. 2. Salinan sertifikat akreditasi yang akan dilegalisasi. 3. Identitas resmi pemohon (KTP atau NIM). 4. Dokumen pendukung lainnya yang relevan (jika diperlukan).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melampirkan dokumen yang diperlukan. 2. Formulir dan dokumen diserahkan ke bagian administrasi UIN Raden Fatah. 3. Proses verifikasi oleh tim akreditasi. 4. Penerbitan sertifikat akreditasi yang telah dilegalisasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Fotokopi Sertifikat Akreditasi Program Studi/ Perguruan Tinggi yang telah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan melalui email atau langsung ke bagian administrasi. 2. Tanggapan terhadap pengaduan akan diberikan dalam waktu 3 hari kerja. 3. Saran dan masukan akan ditindaklanjuti untuk perbaikan layanan.
B. Komponen Manufacturing/ Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud No. 53 Tahun 2023 2. Permendikbud No. 5 Tahun 2020
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang administrasi untuk pengolahan dokumen. 2. Komputer dan perangkat lunak untuk pengolahan data. 3. Sistem manajemen dokumen elektronik.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan terkait akreditasi dan legalisasi. 2. Memiliki kemampuan administrasi yang baik. 3. Berpengalaman dalam proses verifikasi dokumen.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring dan evaluasi oleh Kepala Bagian Administrasi. 2. Audit berkala oleh unit pengawasan internal.
11	Jumlah Pelaksana	Tim pelaksana terdiri dari 3-5 orang yang berkompeten di bidang akreditasi dan administrasi.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses legalisasi yang cepat dan efisien. 2. Pelayanan yang ramah dan profesional. 3. Ketersediaan informasi yang jelas mengenai proses legalisasi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan dokumen yang aman dan teratur. 2. Prosedur pengambilan sertifikat yang teratur untuk mencegah kehilangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja pelaksana dilakukan setiap 6 bulan. 2. Survei kepuasan pemohon untuk meningkatkan kualitas layanan. 3. Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.

12. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Transfer Mahasiswa (dari luar ke dalam)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan transfer dari mahasiswa yang bersangkutan. 2. Surat keterangan dari perguruan tinggi asal yang menyatakan mahasiswa dalam keadaan baik dan tidak sedang dikenakan sanksi. 3. Fotokopi transkrip nilai yang dilegalisir dari perguruan tinggi asal. 4. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang dilegalisir (jika ada). 5. Surat rekomendasi dari dosen pembimbing atau ketua program studi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan transfer ke bagian akademik UIN Raden Fatah Palembang. 2. Melengkapi persyaratan yang ditentukan. 3. Bagian akademik melakukan verifikasi dan evaluasi permohonan. 4. Penerbitan surat persetujuan transfer oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Bulan
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Rektor tentang penerimaan sebagai mahasiswa transfer
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan melalui email atau langsung ke bagian akademik. 2. Tanggapan terhadap pengaduan dalam waktu 3 hari kerja. 3. Saran akan ditindaklanjuti.
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang administrasi untuk pengolahan dokumen. 2. Komputer dan perangkat lunak untuk pengolahan data. 3. Sistem manajemen dokumen elektronik.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur penerimaan mahasiswa transfer. 2. Memiliki kemampuan administrasi yang baik. 3. Berpengalaman dalam proses verifikasi dokumen.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring oleh Kepala Bagian Akademik. 2. Audit berkala oleh unit pengawasan internal.
11	Jumlah Pelaksana	Tim pelaksana terdiri dari 3-5 orang yang berkompeten di bidang akademik.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pelayanan yang cepat dan efisien. 2. Pelayanan yang ramah dan profesional. 3. Ketersediaan informasi yang jelas mengenai proses transfer mahasiswa.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan dokumen yang aman. 2. Prosedur pengambilan dokumen yang teratur untuk mencegah kehilangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja pelaksana dilakukan setiap 6 bulan. 2. Survei kepuasan mahasiswa transfer untuk meningkatkan kualitas layanan. 3. Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.

13. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Kuliah Mahasiswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pindah kuliah dari mahasiswa yang bersangkutan 2. Surat keterangan dari perguruan tinggi asal bahwa mahasiswa tersebut dalam keadaan baik dan tidak sedang dikenakan sanksi 3. Surat keterangan dari perguruan tinggi asal bahwa mahasiswa tersebut tidak melebihi batas maksimal waktu kuliah yaitu 12 semester atau 6 tahun bagi mahasiswa S1, 8 semester atau 4 tahun bagi mahasiswa D4/Sarjana Terapan, dan 4 semester atau 2 tahun bagi mahasiswa D3 4. Fotokopi transkrip nilai yang dilegalisir dari perguruan tinggi asal 5. Fotokopi kartu mahasiswa yang dilegalisir dari perguruan tinggi asal 6. Fotokopi KTP atau identitas diri lainnya
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah kuliah ke bagian akademik UIN Raden Fatah Palembang 2. Melengkapi persyaratan yang ditentukan 3. Bagian akademik melakukan verifikasi dan evaluasi permohonan 4. Penerbitan surat keterangan pindah kuliah oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pindah Kuliah
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan melalui email atau langsung ke bagian akademik 2. Tanggapan terhadap pengaduan dalam waktu 3 hari kerja 3. Saran akan ditindaklanjuti
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah (PP) No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang administrasi untuk pengolahan dokumen 2. Komputer dan perangkat lunak untuk pengolahan data 3. Sistem manajemen dokumen elektronik
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur penerimaan mahasiswa pindahan 2. Memiliki kemampuan administrasi yang baik 3. Berpengalaman dalam proses verifikasi dokumen
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring oleh Kepala Bagian Akademik 2. Audit berkala oleh unit pengawasan internal
11	Jumlah Pelaksana	Tim pelaksana terdiri dari 3-5 orang yang berkompeten di bidang akademik
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pelayanan yang cepat dan efisien 2. Pelayanan yang ramah dan profesional 3. Ketersediaan informasi yang jelas mengenai proses pindah kuliah
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan dokumen yang aman 2. Prosedur pengambilan dokumen yang teratur untuk mencegah kehilangan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja pelaksana dilakukan setiap 6 bulan 2. Survei kepuasan mahasiswa pindahan untuk meningkatkan kualitas layanan 3. Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi

14. Standar Pelayanan Surat Pengantar Magang

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin magang dari mahasiswa atau kelompok mahasiswa. 2. Proposal kegiatan magang yang mencakup tujuan, tempat, dan waktu pelaksanaan. 3. Surat rekomendasi dari dosen pembimbing. 4. Daftar nama peserta magang.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan izin magang ke bagian kemahasiswaan UIN Raden Fatah Palembang. 2. Melengkapi persyaratan yang ditentukan. 3. Bagian kemahasiswaan melakukan verifikasi dan evaluasi permohonan. 4. Penerbitan surat pengantar magang oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat pengantar magang
6	Pelayanan	Pelayanan yang ramah dan profesional dalam proses pengajuan dan penerbitan surat pengantar magang
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	-
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang administrasi untuk pengolahan dokumen 2. Komputer dan perangkat lunak untuk pengolahan data 3. Sistem manajemen dokumen elektronik
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur penyelenggaraan kegiatan magang 2. Memiliki kemampuan administrasi yang baik 3. Berpengalaman dalam proses verifikasi dokumen
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan 2. Audit berkala oleh unit pengawasan internal
11	Jumlah Pelaksana	Tim pelaksana terdiri dari 3-5 orang yang berkompeten di bidang kemahasiswaan
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pelayanan yang cepat dan efisien 2. Pelayanan yang ramah dan profesional 3. Ketersediaan informasi yang jelas mengenai proses izin magang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan dokumen yang aman 2. Prosedur pengambilan dokumen yang teratur untuk mencegah kehilangan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja pelaksana dilakukan setiap 6 bulan 2. Survei kepuasan pemohon untuk meningkatkan kualitas layanan 3. Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi

15. Standar Pelayanan Surat Permohonan Izin Penelitian

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin penelitian dari pemohon (individu atau kelompok) 2. Proposal penelitian yang mencakup latar belakang, tujuan, metodologi, dan jadwal penelitian 3. Surat rekomendasi dari dosen pembimbing atau ketua program studi (untuk mahasiswa) 4. Surat tugas atau rekomendasi dari pimpinan institusi (untuk pegawai atau dosen)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan izin penelitian ke bagian penelitian dan pengabdian masyarakat UIN Raden Fatah Palembang. 2. Melengkapi persyaratan yang ditentukan. 3. Bagian penelitian dan pengabdian masyarakat melakukan verifikasi dan evaluasi permohonan. 4. Penerbitan surat persetujuan izin penelitian oleh Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Izin Penelitian
6	Pelayanan	Pelayanan yang ramah dan profesional dalam proses pengajuan dan penerbitan izin penelitian
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang administrasi untuk pengolahan dokumen 2. Komputer dan perangkat lunak untuk pengolahan data 3. Sistem manajemen dokumen elektronik
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur penyelenggaraan penelitian 2. Memiliki kemampuan administrasi yang baik 3. Berpengalaman dalam proses verifikasi dokumen
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring oleh Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 2. Audit berkala oleh unit pengawasan internal
11	Jumlah Pelaksana	Tim pelaksana terdiri dari 3-5 orang yang berkompeten di bidang penelitian
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pelayanan yang cepat dan efisien 2. Pelayanan yang ramah dan profesional 3. Ketersediaan informasi yang jelas mengenai proses izin penelitian
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan dokumen yang aman 2. Prosedur pengambilan dokumen yang teratur untuk mencegah kehilangan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja pelaksana dilakukan setiap 6 bulan 2. Survei kepuasan pemohon untuk meningkatkan kualitas layanan 3. Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi

16. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Izin Penelitian

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin penelitian dari institusi atau perorangan 2. Proposal penelitian yang mencakup latar belakang, tujuan, metodologi, dan jadwal penelitian 3. Surat rekomendasi dari dosen pembimbing atau ketua program studi (untuk mahasiswa) 4. Surat tugas atau rekomendasi dari pimpinan institusi (untuk pegawai atau dosen)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan izin penelitian ke bagian penelitian dan pengabdian masyarakat UIN Raden Fatah Palembang. 2. Melengkapi persyaratan yang ditentukan. 3. Bagian penelitian dan pengabdian masyarakat melakukan verifikasi dan evaluasi permohonan. 4. Penerbitan surat persetujuan izin penelitian oleh Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat persetujuan izin penelitian
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan melalui email atau langsung ke bagian penelitian dan pengabdian masyarakat. 2. Tanggapan terhadap pengaduan dalam waktu 3 hari kerja. 3. Saran akan ditindaklanjuti.
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang administrasi untuk pengolahan dokumen 2. Komputer dan perangkat lunak untuk pengolahan data 3. Sistem manajemen dokumen elektronik
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur penyelenggaraan penelitian 2. Memiliki kemampuan administrasi yang baik 3. Berpengalaman dalam proses verifikasi dokumen
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring oleh Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 2. Audit berkala oleh unit pengawasan internal
11	Jumlah Pelaksana	Tim pelaksana terdiri dari 3-5 orang yang berkompeten di bidang penelitian
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pelayanan yang cepat dan efisien 2. Pelayanan yang ramah dan profesional 3. Ketersediaan informasi yang jelas mengenai proses izin penelitian
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan dokumen yang aman 2. Prosedur pengambilan dokumen yang teratur untuk mencegah kehilangan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja pelaksana dilakukan setiap 6 bulan 2. Survei kepuasan pemohon untuk meningkatkan kualitas layanan 3. Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi

17. Standar Pelayanan Surat Permohonan Izin Magang

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin magang dari institusi atau perusahaan 2. Proposal kegiatan magang yang mencakup tujuan, jumlah peserta, waktu, dan tempat 3. Surat tugas atau rekomendasi dari pimpinan institusi atau perusahaan 4. Daftar nama peserta magang
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan izin magang ke bagian kemahasiswaan dan alumni UIN Raden Fatah Palembang. 2. Melengkapi persyaratan yang ditentukan. 3. Bagian kemahasiswaan dan alumni melakukan verifikasi dan evaluasi permohonan. 4. Penerbitan surat izin magang oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Magang
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan melalui email atau langsung ke bagian kemahasiswaan dan alumni. 2. Tanggapan terhadap pengaduan dalam waktu 3 hari kerja. 3. Saran akan ditindaklanjuti.
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang administrasi untuk pengolahan dokumen 2. Komputer dan perangkat lunak untuk pengolahan data 3. Sistem manajemen dokumen elektronik
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan 2. Memiliki kemampuan administrasi yang baik 3. Berpengalaman dalam proses verifikasi dokumen
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 2. Audit berkala oleh unit pengawasan internal
11	Jumlah Pelaksana	Tim pelaksana terdiri dari 3-5 orang yang berkompeten di bidang kemahasiswaan
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pelayanan yang cepat dan efisien 2. Pelayanan yang ramah dan profesional 3. Ketersediaan informasi yang jelas mengenai proses izin magang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan dokumen yang aman 2. Prosedur pengambilan dokumen yang teratur untuk mencegah kehilangan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja pelaksana dilakukan setiap 6 bulan 2. Survei kepuasan pemohon untuk meningkatkan kualitas layanan 3. Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi

18. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Studi Banding

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan studi banding dari unit kerja atau organisasi 2. Proposal kegiatan studi banding yang mencakup tujuan, peserta, waktu, dan tempat 3. Surat tugas atau rekomendasi dari pimpinan unit kerja 4. Daftar nama peserta studi banding
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan studi banding ke bagian kemahasiswaan dan alumni UIN Raden Fatah Palembang. 2. Melengkapi persyaratan yang ditentukan. 3. Bagian kemahasiswaan dan alumni melakukan verifikasi dan evaluasi permohonan. 4. Penerbitan surat persetujuan studi banding oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat persetujuan studi banding
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan melalui email atau langsung ke bagian kemahasiswaan dan alumni. 2. Tanggapan terhadap pengaduan dalam waktu 3 hari kerja. 3. Saran akan ditindaklanjuti.
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang administrasi untuk pengolahan dokumen 2. Komputer dan perangkat lunak untuk pengolahan data 3. Sistem manajemen dokumen elektronik
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan 2. Memiliki kemampuan administrasi yang baik 3. Berpengalaman dalam proses verifikasi dokumen
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 2. Audit berkala oleh unit pengawasan internal
11	Jumlah Pelaksana	Tim pelaksana terdiri dari 3-5 orang yang berkompeten di bidang kemahasiswaan
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pelayanan yang cepat dan efisien 2. Pelayanan yang ramah dan profesional 3. Ketersediaan informasi yang jelas mengenai proses studi banding
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan dokumen yang aman 2. Prosedur pengambilan dokumen yang teratur untuk mencegah kehilangan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja pelaksana dilakukan setiap 6 bulan 2. Survei kepuasan pemohon untuk meningkatkan kualitas layanan 3. Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi

19. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Peminjaman Sarana Prasarana dari Masyarakat Umum

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari masyarakat umum 2. Identitas resmi pemohon (KTP) 3. Rencana penggunaan sarana prasarana yang jelas 4. Persetujuan dari pihak terkait (jika diperlukan)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melampirkan dokumen yang diperlukan. 2. Mengajukan permohonan ke bagian administrasi UIN Raden Fatah. 3. Proses verifikasi dokumen. 4. Penerbitan surat persetujuan peminjaman.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Sesuai Kebijakan masing-masing
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Penggunaan Sarana Prasarana
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan melalui email atau langsung ke bagian administrasi. 2. Tanggapan terhadap pengaduan dalam waktu 3 hari kerja. 3. Saran akan ditindaklanjuti.
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang administrasi untuk pengolahan dokumen 2. Komputer dan perangkat lunak untuk pengolahan data 3. Sistem manajemen dokumen elektronik
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur peminjaman sarana prasarana 2. Memiliki kemampuan administrasi yang baik 3. Berpengalaman dalam proses verifikasi dokumen
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring oleh Kepala Bagian Administrasi 2. Audit berkala oleh unit pengawasan internal
11	Jumlah Pelaksana	Tim pelaksana terdiri dari 3-5 orang yang berkompeten di bidang administrasi dan peminjaman
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pelayanan yang cepat dan efisien 2. Pelayanan yang ramah dan profesional 3. Ketersediaan informasi yang jelas mengenai proses peminjaman
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan dokumen yang aman 2. Prosedur pengambilan dokumen yang teratur untuk mencegah kehilangan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja pelaksana dilakukan setiap 6 bulan 2. Survei kepuasan pemohon untuk meningkatkan kualitas layanan 3. Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi

20. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Mutasi Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan mutasi dari dosen atau tenaga kependidikan yang bersangkutan. 2. Surat rekomendasi dari atasan langsung atau pimpinan unit kerja. 3. Salinan SK pengangkatan dan SK terakhir. 4. Dokumen pendukung lainnya yang relevan (jika diperlukan).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan mutasi ke bagian kepegawaian UIN Raden Fatah Palembang. 2. Melengkapi persyaratan yang ditentukan. 3. Bagian kepegawaian melakukan verifikasi dan evaluasi permohonan. 4. Penerbitan surat persetujuan mutasi oleh Rektor atau pejabat yang berwenang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Surat persetujuan mutasi dosen dan tenaga kependidikan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan melalui email atau langsung ke bagian kepegawaian. 2. Tanggapan terhadap pengaduan dalam waktu 3 hari kerja. 3. Saran akan ditindaklanjuti.
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Dosen Dan Tenaga Kependidikan Sebagai Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Pada Tiga Puluh Lima Perguruan Tinggi
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang administrasi untuk pengolahan dokumen. 2. Komputer dan perangkat lunak untuk pengolahan data. 3. Sistem manajemen dokumen elektronik.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur mutasi dosen dan tenaga kependidikan. 2. Memiliki kemampuan administrasi yang baik. 3. Berpengalaman dalam proses verifikasi dokumen.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring oleh Kepala Bagian Kepegawaian. 2. Audit berkala oleh unit pengawasan internal.
11	Jumlah Pelaksana	Tim pelaksana terdiri dari 3-5 orang yang berkompeten di bidang kepegawaian.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pelayanan yang cepat dan efisien. 2. Pelayanan yang ramah dan profesional. 3. Ketersediaan informasi yang jelas mengenai proses mutasi dosen dan tenaga kependidikan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan dokumen yang aman. 2. Prosedur pengambilan dokumen yang teratur untuk mencegah kehilangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja pelaksana dilakukan setiap 6 bulan. 2. Survei kepuasan pemohon untuk meningkatkan kualitas layanan. 3. Tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.

21. Standar Pelayanan Surat Berkelakuan Baik Mahasiswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi Kartu Mahasiswa 3. Surat Permohonan dari Fakultas
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan di website universitas 2. Melampirkan dokumen persyaratan 3. Verifikasi oleh bagian kemahasiswaan 4. Penerbitan surat berkelakuan baik
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Berkelakuan Baik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui email atau kotak saran di bagian kemahasiswaan
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan internet 2. Printer 3. Ruang pelayanan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pengetahuan tentang administrasi akademik 2. Keterampilan menggunakan sistem informasi akademik 3. Kemampuan komunikasi yang baik
10	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung dan pengawasan oleh bagian pengawasan internal
11	Jumlah Pelaksana	3 pelaksana, termasuk Kepala Bagian Kemahasiswaan
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan standar yang ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data mahasiswa dijamin kerahasiaannya dan proses pelayanan dilakukan dengan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 6 bulan sekali untuk memastikan kualitas pelayanan

22. Standar Pelayanan Perbaikan Data Mahasiswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Mahasiswa 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Kartu Mahasiswa 4. Dokumen pendukung terkait data yang akan diperbaiki
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan perbaikan data melalui sistem informasi akademik 2. Melampirkan dokumen persyaratan 3. Verifikasi oleh bagian administrasi 4. Perbaikan data dalam sistem
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Konfirmasi perbaikan data
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui email atau kotak saran di bagian administrasi
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan internet 2. Printer 3. Ruang pelayanan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang administrasi akademik 2. Keterampilan menggunakan sistem informasi akademik 3. Kemampuan komunikasi yang baik
10	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung dan pengawasan oleh bagian pengawasan internal
11	Jumlah Pelaksana	3 pelaksana, termasuk Kepala Bagian Administrasi
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan standar yang ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data mahasiswa dijamin kerahasiaannya dan proses pelayanan dilakukan dengan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 6 bulan sekali untuk memastikan kualitas pelayanan

23. Standar Pelayanan Surat Keterangan Alumni

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi Ijazah 3. Surat Permohonan dari Alumni
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Alumni mengajukan permohonan melalui sistem informasi akademik atau langsung ke bagian administrasi 2. Melampirkan dokumen persyaratan 3. Verifikasi oleh bagian administrasi 4. Penerbitan Surat Keterangan Alumni
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Alumni
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui email atau kotak saran di bagian administrasi
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	-
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan internet 2. Printer 3. Ruang pelayanan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pengetahuan tentang administrasi akademik 2. Keterampilan menggunakan sistem informasi akademik 3. Kemampuan komunikasi yang baik
10	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung dan pengawasan oleh bagian pengawasan internal
11	Jumlah Pelaksana	3 pelaksana, termasuk Kepala Bagian Administrasi
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan standar yang ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data alumni dijamin kerahasiaannya dan proses pelayanan dilakukan dengan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 6 bulan sekali untuk memastikan kualitas pelayanan

24. Standar Pelayanan Pendaftaran Wisuda

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi Ijazah terakhir 3. Bukti pembayaran biaya wisuda (jika berlaku) 4. Pas foto berwarna dengan latar belakang biru
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran wisuda secara online melalui sistem informasi akademik 2. Melampirkan dokumen persyaratan 3. Verifikasi oleh bagian akademik 4. Penerbitan tanda bukti pendaftaran wisuda
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Tanda bukti pendaftaran wisuda
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui email atau kotak saran di bagian akademik
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. 2. SK Rektor Nomor 19.11.109/UN32/KU/2020
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan internet 2. Printer 3. Ruang pelayanan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang administrasi akademik 2. Keterampilan menggunakan sistem informasi akademik 3. Kemampuan komunikasi yang baik
10	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung dan pengawasan oleh bagian pengawasan internal
11	Jumlah Pelaksana	3 pelaksana, termasuk Kepala Bagian Akademik
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan standar yang ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data mahasiswa dijamin kerahasiaannya dan proses pelayanan dilakukan dengan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 6 bulan sekali untuk memastikan kualitas pelayanan

25. Standar Pelayanan Penggantian Kartu Mahasiswa Hilang/Rusak

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP 2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian 3. Formulir permohonan penggantian kartu
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan 2. Melampirkan persyaratan yang diperlukan 3. Mengajukan permohonan ke bagian administrasi 4. Verifikasi data oleh petugas 5. Pembuatan kartu baru 6. Pengambilan kartu oleh mahasiswa
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu Mahasiswa baru
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui email: pengaduan@universitas.ac.id atau kotak saran di bagian administrasi
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Ruang pelayanan administrasi 3. Sistem informasi akademik
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas administrasi yang terlatih 2. Memiliki pengetahuan tentang sistem informasi akademik
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bagian Administrasi
11	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas administrasi
12	Jaminan Pelayanan	Kartu baru akan diterima dalam jangka waktu yang ditentukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data mahasiswa dijamin kerahasiaannya dan proses pembuatan kartu dilakukan dengan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 bulan sekali oleh Kepala Bagian Administrasi

26. Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Beasiswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari mahasiswa 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Kartu Mahasiswa 4. Transkrip nilai terbaru 5. Surat rekomendasi dari dosen pembimbing
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan 2. Melampirkan persyaratan yang diperlukan 3. Mengajukan permohonan ke bagian administrasi 4. Verifikasi data oleh petugas 5. Pembuatan surat rekomendasi 6. Pengambilan surat rekomendasi oleh mahasiswa
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi beasiswa
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui email atau kotak saran di bagian administrasi
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Ruang pelayanan administrasi 3. Sistem informasi akademik
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas administrasi yang terlatih 2. Memiliki pengetahuan tentang sistem informasi akademik
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bagian Administrasi
11	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas administrasi
12	Jaminan Pelayanan	Surat rekomendasi akan diterima dalam jangka waktu yang ditentukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data mahasiswa dijamin kerahasiaannya dan proses pembuatan surat dilakukan dengan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 bulan sekali oleh Kepala Bagian Administrasi

27. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari mahasiswa 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Kartu Mahasiswa 4. Transkrip nilai terbaru 5. Bukti pembayaran UKT terakhir
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan 2. Melampirkan persyaratan yang diperlukan 3. Mengajukan permohonan ke bagian administrasi 4. Verifikasi data oleh petugas 5. Pembuatan surat keterangan 6. Pengambilan surat keterangan oleh mahasiswa
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui email atau kotak saran di bagian administrasi
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Ruang pelayanan administrasi 3. Sistem informasi akademik
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas administrasi yang terlatih 2. Memiliki pengetahuan tentang sistem informasi akademik
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bagian Administrasi
11	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas administrasi
12	Jaminan Pelayanan	Surat keterangan akan diterima dalam jangka waktu yang ditentukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data mahasiswa dijamin kerahasiaannya dan proses pembuatan surat dilakukan dengan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 bulan sekali oleh Kepala Bagian Administrasi