



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon: (061) 8211633, 8216575, Fax: (061) 8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR 3140/UN5.1.R/SK/KPM/2023

TENTANG

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN UNIT LAYANAN TERPADU
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman sebagai standar pelayanan di lingkungan Universitas Sumatera Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Standar Pelayanan Unit Layanan Terpadu di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5510);



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155

Telepon: (061) 8211633, 8216575, Fax: (061) 8219411, 8211822, 8211766

Laman: www.usu.ac.id

8. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
11. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;
13. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;
14. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelaksana Administrasi Universitas Sumatera Utara;
15. Keputusan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 2785/UN5.1.R/SK/KPM/2022 tentang Pendirian Unit Layanan Terpadu.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN UNIT LAYANAN TERPADU DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA.**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155

Telepon: (061) 8211633, 8216575, Fax: (061) 8219411, 8211822, 8211766

Laman: www.usu.ac.id

-
- KESATU : Menetapkan Pedoman Standar Pelayanan Unit Layanan Terpadu di Lingkungan Universitas Sumatera Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- KEDUA : Pada saat Keputusan Rektor ini mulai berlaku, maka Keputusan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 3317/UN5.1.R/SK/KPM/2022 tentang Pedoman Standar Unit Layanan Terpadu di Lingkungan Universitas Sumatera Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 21 September 2023

REKTOR

MURYANTO AMIN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR : 3140/UN5.1.R/SK/KPM/2023
TANGGAL : 21 SEPTEMBER 2023
TENTANG
PEDOMAN STANDAR PELAYANAN UNIT LAYANAN
TERPADU DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA
UTARA

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN UNIT LAYANAN TERPADU DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembuatan Pedoman Standar Pelayanan Unit Layanan Terpadu merupakan panduan tentang standar pelayanan di unit/satuan kerja yang ada di lingkungan Biro Rektor yang sudah diberikan ke Unit Layanan Terpadu untuk bisa dilaksanakan sesuai dengan maklumat pelayanan. Maklumat pelayanan merupakan kesanggupan unit kerja/satker menyelesaikan pelayanan sesuai dengan waktu yang dijanjikan. Untuk itu, perlu adanya pedoman standar pelayanan yang mencakup aturan tentang *Standard Operational Procedure* (SOP) setiap layanan.

Pedoman ini membantu pelaksanaan pelayanan di Unit Layanan Terpadu agar koordinasi dan transparansi pelayanan antar unit kerja berjalan dengan baik. Dengan adanya pedoman ini diharapkan transformasi pelayanan lebih cepat, mudah, transparan, dan efektif demi kemajuan Universitas Sumatera Utara.

B. Tujuan

Pedoman Standar Pelayanan Unit Layanan Terpadu bertujuan untuk memberikan panduan dalam pelayanan yang ada di Unit Layanan Terpadu sesuai dengan aturan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

Pedoman Standar Pelayanan Unit Layanan Terpadu memiliki ruang lingkup:

1. jenis pelayanan;
2. standar pelayanan;
3. bagan alir atau *flow chart*;
4. maklumat pelayanan.

D. Pengertian Umum

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Sumatera Utara yang selanjutnya disingkat USU adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta USU adalah peraturan dasar pengelolaan yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional.
3. Rektor adalah organ USU yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan USU.

4. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor.
5. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kealumnian yang selanjutnya disebut WR I membantu pelaksanaan tugas Rektor menjabarkan kebijakan strategis di bidang akademik atau kemahasiswaan, penyelenggaraan pengembangan administrasi pendidikan atau kemahasiswaan dan pengembangan program akademik, program pembinaan profesionalisme lulusan dan hubungan alumni.
6. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut WR II membantu pelaksanaan tugas Rektor menjabarkan kebijakan strategis di bidang Akutansi, keuangan, dan sumber daya manusia serta kajian strategis dalam pengelolaan keuangan dan sumber daya manusia, manajemen kinerja, pengkajian berbagai isu strategis dan perumusan kebijakan di bidang terkait.
7. Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Kerja Sama yang selanjutnya disebut WR III membantu pelaksanaan tugas Rektor menjabarkan kebijakan strategis di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama, penyelenggaraan pengembangan penelitian, inovasi dan pengabdian kepada Masyarakat, serta pengembangan kerja sama dan program internasional.
8. Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan yang selanjutnya disebut WR IV adalah membantu pelaksanaan tugas Rektor menjabarkan kebijakan strategis di bidang sistem informasi, perencanaan dan pengembangan universitas, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data berbasis teknologi informasi, penyusunan RKAT USU, proses perencanaan dan pengembangan USU berbasis proses evaluasi, serta pengkajian komprehensif berbagai pengaruh internal maupun eksternal.
9. Wakil Rektor Bidang Pengelola Aset dan Usaha yang selanjutnya disebut WR V membantu pelaksanaan tugas Rektor menjabarkan kebijakan strategis di bidang pengelolaan aset dan usaha USU, menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana, serta pengembangan usaha USU yang berbasis sumber daya yang dimiliki.
10. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan/departemen yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin, ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, dan/atau seni.
11. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi.
12. Satuan Kerja adalah seluruh pelaksana akademik, penunjang akademik, pelaksana administrasi, dan pendukung organ lainnya di lingkungan USU yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
13. Unit adalah bagian dari organisasi USU.
14. Unit Layanan Terpadu yang selanjutnya disingkat ULT adalah unit yang melayani sivitas akademika terkait pelayanan unit/Satuan Kerja yang ada di Biro Rektor USU.
15. Kepala adalah pimpinan yang bertanggung jawab terhadap jalannya lembaga/ULT.
16. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah sumber daya manusia yang bekerja dan memperoleh imbalan jasa dan penghargaan dari USU.
17. Pedoman adalah panduan yang disusun untuk dilaksanakan sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan.
18. Jenis Pelayanan adalah jenis layanan yang diberikan oleh unit/ Satuan Kerja terkait yang ada di Biro Rektor USU untuk dilaksanakan oleh ULT.
19. Standar Pelayanan adalah standar yang diatur oleh masing-masing unit kerja/ Satuan Kerja sesuai dengan layanan yang diberikan di ULT.

20. Bagan Alir atau *Flowchart* adalah bagan alir yang disusun dan diatur satuan kerja/unit kerja terkait jenis layanan yang diberikan di ULT.
21. Kartu Tanda Mahasiswa yang selanjutnya disingkat KTM adalah kartu identitas yang menandakan seseorang mahasiswa sedang menempuh pendidikan di suatu perguruan tinggi.
22. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk bekerja, biasanya mulai hari Senin sampai dengan Jumat, dengan waktu operasi mulai pukul 9 pagi sampai pukul 5 sore.
23. Kartu Rencana Studi yang selanjutnya disingkat KRS adalah daftar mata kuliah yang akan diikuti atau diambil oleh mahasiswa dalam satu semester ke depan.
24. Kartu Hasil Studi yang selanjutnya disingkat KHS adalah kartu yang memuat nilai-nilai evaluasi, Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang telah dicapai oleh mahasiswa berdasarkan rencana studinya.
25. Sumbangan Pembinaan Pendidikan yang selanjutnya disingkat SPP adalah sistem pembayaran yang digunakan pada perguruan tinggi sehingga bergantung pada ketetapan setiap perguruan tinggi.
26. Layanan Penyelenggara Sistem Elektronik pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

BAB II JENIS PELAYANAN

Standar Pelayanan ULT di Universitas Sumatera Utara terdiri atas:

1. Standar Pelayanan Cetak Bukti SPP
2. Standar Pelayanan Panduan Cetak Bukti SPP dengan Pembayaran *Virtual Account*
3. Standar Pelayanan Cetak KTMS Hilang.
4. Standar Pelayanan Panduan Cetak KTMS Bagi Mahasiswa Baru.
5. Standar Pelayanan *Reset Password* Satu Mahasiswa.
6. Standar Pelayanan *Reset Password* Sistem Registrasi.
7. Standar Pelayanan *Reset Password Email* USU Mahasiswa.
8. Standar Pelayanan *Reset Password Email* USU Dosen.
9. Standar Pelayanan *Reset Password Email* USU Tenaga Kependidikan.
10. Standar Pelayanan Panduan Registrasi Mahasiswa *Online*.
11. Standar Pelayanan Pembuatan *Email* USU Mahasiswa.
12. Standar Pelayanan Pembuatan *Email* USU Dosen.
13. Standar Pelayanan Pembuatan *Email* USU Tenaga Kependidikan.
14. Standar Pelayanan Perbaikan Data Dasar Mahasiswa.
15. Standar Pelayanan Surat Keterangan Akreditasi Universitas.
16. Standar Pelayanan Penundaan Kegiatan Akademik (PKA).
17. Standar Pelayanan Aktif Kuliah Kembali (AKK).
18. Standar Pelayanan Penggantian Ijazah Hilang/Rusak.
19. Standar Pelayanan Perubahan Data Pribadi Mahasiswa PDDIKTI.
20. Standar Pelayanan Perpindahan Mahasiswa USU ke PTN Lain.
21. Standar Pelayanan Perpindahan Mahasiswa PTN Lain ke USU.
22. Standar Pelayanan Perpindahan S1 ke D3.
23. Standar Pelayanan Perbaikan *Home Base* Dosen PDDIKTI.
24. Standar Pelayanan Validasi Kealumnian.
25. Standar Pelayanan *Drop Out* (DO) Mahasiswa.
26. Standar Pelayanan Izin Penelitian.
27. Standar Pelayanan Pembukaan Portal SPP/UKT.
28. Standar Pelayanan Verifikasi Ijazah.

29. Standar Pelayanan PIN Ijazah.
30. Standar Pelayanan Pengajuan Tipe 1 PDDIKTI.
31. Standar Pelayanan Pengajuan Tipe 2 PDDIKTI.
32. Standar Pelayanan Pendaftaran MBKM.
33. Standar Pelayanan Surat Keterangan Mahasiswa Penerima Bidikmisi.
34. Standar Pelayanan Surat Keterangan Mahasiswa Penerima KIP-Kuliah.
35. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penerima Mahasiswa Afirmasi.
36. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Terdaftar Sebagai Penerima Beasiswa.
37. Standar Pelayanan Surat Tugas Mengikuti Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
38. Standar Pelayanan Pengurusan Beasiswa KIP Kuliah.
39. Standar Pelayanan Pengurusan Beasiswa Afirmasi.
40. Standar Pelayanan Pengurusan Beasiswa Bank Indonesia.
41. Standar Pelayanan Pengurusan Beasiswa *Van Defenter Maas* Indonesia (VDMI).
42. Standar Pelayanan Pengurusan Beasiswa Pertamina Sobat Bumi.
43. Standar Pelayanan Pengurusan Beasiswa Karya Salemba Empat (KSE).
44. Standar Pelayanan Pengurusan Beasiswa Bakti BCA.
45. Standar Pelayanan Pengurusan Beasiswa *Adaro Foundation*.
46. Standar Pelayanan Pengurusan Beasiswa *Tanoto Foundation*.
47. Standar Pelayanan Mutasi/Pindah Antar Instansi Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan.
48. Standar Pelayanan Pemberian Cuti Tingkat Universitas.
49. Standar Pelayanan Pengunduran Diri Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan PNS.
50. Standar Pelayanan Pengunduran Diri Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan Non-PNS.
51. Standar Pelayanan Peminjaman Asrama Mahasiswa Putra/Putri.
52. Standar Pelayanan Peminjaman Gedung Auditorium.
53. Standar Pelayanan Peminjaman Gelanggang Mahasiswa.
54. Standar Pelayanan Peminjaman Gedung Pancasila.
55. Standar Pelayanan Peminjaman Stadion Mini USU.
56. Standar Pelayanan Peminjaman Lapangan Sepakbola Dr Sofyan.
57. Standar Pelayanan Peminjaman Gedung Olahraga.
58. Standar Pelayanan Pemakaian Kendaraan Roda 4/Bus.
59. Standar Pelayanan Penghapusan Barang.
60. Standar Pelayanan Standar Pelayanan Inventarisasi Barang/Persediaan.
61. Standar Pelayanan Pemeliharaan Gedung di Lingkungan USU.
62. Standar Pelayanan Pemeliharaan Kendaraan Dinas.
63. Standar Pelayanan Peminjaman Wisma Brastagi.
64. Standar Pelayanan Sewa Menyewa Tahunan.
65. Standar Pelayanan Peminjaman Wisma Internasional.
66. Standar Pelayanan Peminjaman *Guest House*
67. Standar Pelayanan Peminjaman *Student Guest House*
68. Standar Pelayanan Informasi Pencairan Dana Kerja Sama.
69. Standar Pelayanan Informasi Insentif Publikasi Dosen.
70. Standar Pelayanan Informasi Pembuatan Perjanjian Kerja Sama.
71. Standar Pelayanan Pencetakan KTM Hilang/Rusak.
72. Standar Pelayanan Pencetakan *ID Card* Dosen Baru/Hilang/Rusak.
73. Standar Pelayanan Pencetakan *ID Card* Tenaga Kependidikan Baru/Hilang/Rusak.
74. Standar Pelayanan Lainnya.

BAB III STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan ULT yaitu standar penyampaian pelayanan dan standar pengelolaan pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran II.

BAB IV BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN

Bagan Alir atau *Flowchart* Standar Pelayanan ULT sebagaimana tercantum dalam lampiran III.

BAB V MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan ULT sebagaimana tercantum dalam lampiran IV.

BAB VI PENUTUP

Pedoman ini merupakan Panduan Standar Pelayanan ULT. Penyusunan pedoman ini agar proses pelayanan di ULT dapat terlaksana secara tertib dan transparan sesuai dengan maklumat pelayanan yang sudah ditandatangani oleh Rektor USU.

Ditetapkan di Medan



MURYANTO AMIN

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
 NOMOR : 3140/UN5.1.R/SK/KPM/2023
 TANGGAL : 21 SEPTEMBER 2023
 TENTANG
 PEDOMAN STANDAR PELAYANAN UNIT LAYANAN TERPADU
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

DATA PENYAMPAIAN DAN PENGELOLAAN STANDAR PELAYANAN

1. STANDAR PELAYANAN CETAK BUKTI SPP

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	KTM asli atau KRS/KHS asli atau bukti SPP terakhir asli.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 1)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan cetak bukti SPP dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. c. Staf ULT mencetak bukti pembayaran SPP sesuai yang diminta Pemohon Layanan. d. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (bukti SPP).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Bukti SPP.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email ult@usu.ac.id</i> .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat dan aturan-aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan infomasi publik demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.

No	Komponen	Uraian
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. STANDAR PELAYANAN PANDUAN CETAK BUKTI SPP DENGAN PEMBAYARAN *VIRTUAL ACCOUNT*

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	KTM asli atau KRS/KHS asli atau bukti SPP terakhir asli.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 2)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan cetak bukti SPP dengan pembayaran <i>Virtual Account</i> . b. Staf ULT memverifikasi syarat layanan. c. Staf ULT memandu untuk cetak bukti SPP secara mandiri. d. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (Panduan Cetak Bukti SPP VA).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Penjelasan Panduan Cetak Bukti SPP dengan Pembayaran <i>Virtual Account</i>
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email ult@usu.ac.id</i> .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrian. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.

No	Komponen	Uraian
2	Kompetensi Pelaksana	e. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. f. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat dan aturan-aturan lainnya yang ada di USU. g. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik demi mewujudkan pelayanan prima. h. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. STANDAR PELAYANAN CETAK KTMS HILANG

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Aktif Kuliah dari Fakultas.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 3)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan permohonan dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. c. Staf ULT Terpadu mencetak Kartu Tanda Mahasiswa Sementara (KTMS) sesuai yang diminta pemohon layanan. d. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (KTMS baru).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	KTMS Baru
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email ult@usu.ac.id</i> .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat dan aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien, dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. STANDAR PELAYANAN PANDUAN CETAK KTMS BAGI MAHASISWA BARU

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Memiliki akun <i>registrasi.usu.ac.id</i>

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 4)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan cetak KTMS bagi mahasiswa baru yang belum mendapatkan KTM. b. Staf ULT memverifikasi syarat pelayanan. c. Staf ULT memandu untuk cetak KTMS secara mandiri. d. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (Panduan Cetak KTMS).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Panduan Cetak KTMS
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id.

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat dan aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien, dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya.

No	Komponen	Uraian
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. STANDAR PELAYANAN RESET PASSWORD SATU MAHASISWA

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	KTM asli.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 5)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan <i>reset password</i> satu mahasiswa dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. c. Staf ULT melakukan perubahan <i>password</i> satu mahasiswa sesuai yang diminta pemohon layanan. d. Pemohon layanan menerima <i>output (Password baru)</i> .
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	<i>Password</i> satu mahasiswa.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email ult@usu.ac.id</i> .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat, dan aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan infomasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang

No	Komponen	Uraian
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien, dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. STANDAR PELAYANAN RESET PASSWORD SISTEM REGISTRASI

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Terlambat Registrasi/Surat Aktif Kuliah dari Fakultas.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 6)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan permohonan dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. c. Staf ULT melakukan perubahan <i>Password</i> sistem registrasi sesuai yang diminta pemohon layanan. d. Pemohon layanan menerima output (<i>Password</i> baru).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	<i>Password</i> sistem registrasi baru.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email ult@usu.ac.id</i> .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.

No	Komponen	Uraian
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat dan aturan-aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

7. STANDAR PELAYANAN RESET PASSWORD EMAIL USU MAHASISWA

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	KTM asli.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (Sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 7)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan <i>reset password Email</i> USU dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. c. Staf ULT melakukan perubahan <i>password Email</i> USU sesuai yang diminta pemohon layanan. d. Pemohon layanan menerima <i>output (Password baru)</i> .
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	<i>Password Email</i> USU baru.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email ult@usu.ac.id</i> .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrian. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat, dan aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien, dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

8. STANDAR PELAYANAN RESET PASSWORD EMAIL USU DOSEN

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<i>ID Card</i> Dosen.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 8)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan <i>reset password Email</i> USU dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. c. Staf ULT melakukan perubahan <i>password Email</i> USU sesuai yang diminta pemohon layanan. d. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (<i>Password</i> baru).

No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	<i>Password Email</i> USU.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan, masukan dapat disampaikan ke <i>Email ult@usu.ac.id</i> .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat, dan aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien, dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

9. STANDAR PELAYANAN *RESET PASSWORD EMAIL* USU TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<i>ID Card</i> Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 9)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan <i>reset password Email</i> USU dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. c. Staf ULT melakukan perubahan <i>Password Email</i> USU sesuai yang diminta pemohon layanan. d. Pemohon layanan menerima <i>output (Password Baru)</i> .
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	<i>Password Email</i> USU.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email ult@usu.ac.id</i> .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrian. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat dan aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan infomasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, efisien dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya.

No	Komponen	Uraian
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

10. STANDAR PELAYANAN PANDUAN REGISTRASI MAHASISWA ONLINE

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	KTMS asli.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (Sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 10)	a. Pemohon Layanan datang untuk “Panduan Registrasi <i>Online</i> ” dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. c. Staf ULT memandu untuk registrasi <i>online</i> sesuai yang diminta pemohon layanan. d. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (Panduan Registrasi <i>Online</i>).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Penjelasan panduan registrasi <i>online</i> .
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email ult@usu.ac.id</i> .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat, dan aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.

No	Komponen	Uraian
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

11. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN EMAIL USU MAHASISWA

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	KTM asli.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (Sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 11)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan pembuatan <i>Email</i> USU mahasiswa dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. c. Staf ULT membuat <i>Email</i> USU mahasiswa sesuai yang diminta pemohon layanan. d. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (<i>Email</i> USU).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	<i>Email</i> USU mahasiswa.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id.

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.

No	Komponen	Uraian
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat dan aturan-aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 (Enam) orang
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

12. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN *EMAIL* USU DOSEN

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<i>ID Card</i> Dosen
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 12)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan pembuatan <i>Email</i> USU mahasiswa dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. c. Staf ULT membuat <i>Email</i> USU Dosen sesuai yang diminta pemohon layanan. d. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (<i>Email</i> USU).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	<i>Email</i> USU Dosen.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat, dan aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

13. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN *EMAIL* USU TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<i>ID Card</i> Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 13)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan pembuatan <i>Email</i> USU dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. c. Staf ULT membuat <i>Email</i> USU sesuai yang diminta pemohon layanan. d. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (<i>Email</i> USU) Tenaga Kependidikan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	<i>Email</i> USU.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id.

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrian. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat, dan aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya.

No	Komponen	Uraian
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

14. STANDAR PELAYANAN PERBAIKAN DATA DASAR MAHASISWA

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. KTM asli. b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli. c. Kartu Keluarga (KK) asli. d. Ijazah Terakhir asli.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 14)	a. Pemohon Layanan datang untuk mengajukan Perbaikan Data Dasar dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf memverifikasi berkas layanan. c. Staf mengubah data dasar mahasiswa sesuai yang diminta pemohon layanan. d. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (Perubahan Data).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Data yang sudah diperbaharui.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id.

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat dan aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan infomasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.

No	Komponen	Uraian
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

15. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AKREDITAS UNIVERSITAS

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Ijazah Terakhir asli dan fotokopi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 15)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan surat keterangan akreditasi universitas dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. c. Staf ULT memberikan akreditasi universitas yang sudah dilegalisir sesuai yang diminta pemohon layanan. d. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (akreditasi universitas).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Akreditasi universitas yang dilegalisir.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran, dan, masukan dapat disampaikan ke <i>Email ult@usu.ac.id</i> .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrian. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.

No	Komponen	Uraian
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat dan aturan-aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

16. STANDAR PELAYANAN PENUNDAAN KEGIATAN AKADEMIK (PKA)

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Untuk mengajukan Penundaan Kegiatan Akademik (PKA), setiap mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut: a. Telah mengikuti pendidikan minimal 2 (dua) semester. b. Mahasiswa yang tidak dalam proses evaluasi semester atau dalam evaluasi <i>drop-out</i> (DO). c. Tidak memiliki hutang SPP. d. Semester pengajuan PKA tidak berlaku surut. e. Membayar SPP secara penuh untuk semester yang dimohonkan jika permohonan PKA melewati jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik.

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Sebagaimana terdapat dalam Lampiran Lampiran III angka 16	a. Mahasiswa membuat permohonan kepada Dekan/Wakil Dekan I. b. Fakultas meneruskan ke Wakil Rektor I. c. Wakil Rektor I mendisposisikan ke kepala Biro Akademik. d. Kepala Biro Akademik mendisposisikan ke Kabag. Pendidikan. e. Kasubbag memproses permintaan PKA. f. Wakil Rektor I menandatangani Surat Izin PKA. g. Bagian Pendidikan mengirimkan surat dan meng- <i>update</i> izin PKA ke Fakultas.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Penundaan Kegiatan Akademik.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan di Gedung Biro Pusat Administrasi USU. b. <i>Air conditioner</i> . c. Meja dan kursi. d. Jaringan internet. e. Komputer dan printer. f. <i>Filling cabinet</i> . g. Loker antrean.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi dasar (aplikasi Sistem informasi Akutansi (SIA) terhubung ke internet). b. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik. c. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	a. Kepala Biro Akademik. b. Kepala Bagian Pendidikan. c. Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan. d. Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik. e. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi.
4	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas dan 1 (satu) Sekolah Pascasarjana.

No	Komponen	Uraian
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

17. STANDAR PELAYANAN AKTIF KULIAH KEMBALI (AKK)

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Untuk mengajukan Aktif Kuliah Kembali (AKK), setiap mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut: a. Surat permohonan yang bersangkutan. b. <i>Fotocopy</i> surat penundaan kegiatan akademik. c. Surat Aktif kuliah yang ditandatangani Dekan/Wakil Dekan I.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 17)	a. Mahasiswa membuat permohonan kepada Dekan/Wakil Dekan I. b. Fakultas meneruskan ke Wakil Rektor I. c. Wakil Rektor I mendisposisikan ke Kepala Biro Akademik. d. Kepala Biro Akademik mendisposisikan ke Kabag. Pendidikan. e. Kasubbag. Pendidikan memproses permintaan Aktif Kuliah Kembali (AKK). f. Wakil Rektor I menandatangani surat izin Aktif Kuliah Kembali (AKK). g. Bagian Pendidikan mengirimkan surat dan mengupdate izin Aktif Kuliah Kembali (AKK) ke Fakultas.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Surat keterangan aktif kuliah kembali.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan di Gedung Biro Pusat Administrasi USU. b. <i>Air conditioner</i>. c. Meja dan kursi. d. Jaringan internet. e. Komputer dan printer. f. <i>Filling cabinet</i>. g. Loket antrian.
2	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. SDM yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi dasar (aplikasi SIA terhubung ke internet). b. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Akademik. c. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Biro Akademik. b. Kepala Bagian Pendidikan. c. Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan. d. Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik. e. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi.
4	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas dan 1 (satu) Sekolah Pascasarjana.
5	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti siklus penjaminan mutu internal USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

18. STANDAR PELAYANAN PENGANTIAN IJAZAH HILANG/RUSAK

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat kehilangan dari kepolisian. b. Foto 4X6 berwarna sebanyak 3 lembar. c. Surat permohonan yang bersangkutan. d. Surat pengantar dari dekan. e. <i>Fotocopy</i> ijazah.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 18)	a. Alumni mengajukan permohonan ke Fakultas. b. Dekan mengirimkan permohonan ke Biro Akademik. c. Biro Akademik membuat surat keterangan ijazah hilang/rusak untuk ditandatangani Rektor. d. Biro Akademik mengirimkan surat keterangan yang sudah ditandatangani Rektor ke Fakultas untuk dikirimkan ke yang bersangkutan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan di Gedung Biro Pusat Administrasi USU. b. <i>Air conditioner</i> . c. Meja dan kursi. d. Jaringan internet (SIA). e. Komputer dan printer. f. <i>Filling cabinet</i> . g. Loker antrean.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi dasar (aplikasi SIA terhubung ke internet). b. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik. c. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi.

No	Komponen	Uraian
3	Pengawasan Internal	a. Kepala Biro Akademik. b. Kepala Bagian Pendidikan. c. Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan. d. Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik. e. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi.
4	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas dan 1 (satu) Sekolah Pascasarjana.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.

19. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN DATA PRIBADI MAHASISWA PDDIKTI

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. <i>Softcopy</i> ijazah, transkrip nilai, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), akta lahir, kartu keluarga di- <i>scan</i> masing-masing file di bawah 500kb. b. Surat pengantar dari Dekan Fakultas.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 19)	a. Mahasiswa atau alumni mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan ke Fakultas. b. Fakultas mengirimkan persyaratan dan surat Dekan ke Biro Akademik. c. Biro Akademik mengajukan permohonan perbaikan data ke PD DIKTI. d. Mahasiswa atau alumni mengecek “Data pribadi mahasiswa PDDIKTI” pada PD DIKTI.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	45 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	<i>Update</i> data mahasiswa.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan di Gedung Biro Pusat Administrasi USU. b. <i>Air conditioner</i> . c. Meja dan kursi. d. Jaringan internet. e. Komputer dan printer. f. <i>Filling cabinet</i> . g. Locket antrean.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi dasar (aplikasi SIA terhubung ke internet). b. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik. c. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	a. Kepala Biro Akademik. b. Kepala Bagian Pendidikan. c. Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan. d. Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik. e. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi.
4	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas dan 1 (satu) Sekolah Pascasarjana.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti siklus penjaminan mutu internal USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

20. STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN MAHASISWA USU KE PTN LAIN

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mahasiswa USU yang terdaftar, memiliki nomor induk mahasiswa, dan telah mengikuti kegiatan akademik paling sedikit 2 (dua) semester, dapat pindah dari USU ke perguruan tinggi lain. b. Mahasiswa yang telah disetujui pindah oleh pimpinan USU dan telah dikeluarkan surat keputusan undur diri/pindah dari USU dengan alasan apapun tidak dapat diterima kembali.
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Lampiran III angka 20.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Surat Keputusan Rektor tentang Perpindahan Mahasiswa USU ke perguruan tinggi (PT) lain.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Gedung Biro Pusat Administrasi USU. b. Meja dan kursi. c. Internet (SIA). d. Komputer dan printer. e. <i>Filling cabinet</i> . f. Sepeda motor.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mampu mengoperasikan komputer dan memahami teknik informatika. b. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik. c. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawas Internal.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas.
5	Jaminan Pelayanan	Peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan USU.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data mahasiswa terjamin kerahasiannya.

21. STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN MAHASISWA PTN LAIN KE USU

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>USU setiap awal semester dapat menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari perguruan tinggi negeri (PTN) lain yang memiliki Program Studi yang sejenis/sama dengan yang ada di USU. Syarat perpindahan mahasiswa perguruan tinggi negeri lain ke USU:</p> <p>a. Mengikuti pindah tugas orang tua/suami/istri yang berstatus Pengawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pemerintahan atau mahasiswa yang bersangkutan berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pemerintahan dipindahtugaskan ke Sumatera Utara.</p> <p>b. Mengikuti pindah tugas orang tua/suami/istri yang berstatus Pengawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pemerintahan atau mahasiswa yang bersangkutan berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pemerintahan dipindahtugaskan ke Sumatera Utara.</p> <p>c. Lokasi perguruan tinggi negeri asal dan tempat tugas orang tua /suami/istri harus sama.</p> <p>d. Tenggang waktu pengajuan permohonan dengan Surat Keputusan pindah tugas orang tua /suami/istri yang bersangkutan paling lama 12 bulan setelah tanggal Surat Keputusan pindah tugas.</p> <p>e. Mahasiswa pindahan tersebut tidak dalam keadaan dikenai sanksi atau putus studi yang dinyatakan dengan surat Rektor Perguruan Tinggi Negeri asal.</p>

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>f. Mahasiswa pindahan paling sedikit telah mengikuti kegiatan akademik di perguruan tinggi asal telah kuliah 2 (dua) semester dan lulus paling sedikit 25 sks, telah kuliah 3 semester dan lulus paling sedikit 40 sks, telah kuliah 4 semester dan lulus paling sedikit 55 sks telah kuliah 5 semester dan lulus paling sedikit 70 sks, telah kuliah 6 semester dan lulus paling sedikit 85 sks, telah kuliah 7 semester dan lulus paling sedikit 100 sks, telah kuliah 8 semester dan lulus paling sedikit 115 sks.</p> <p>g. Beban studi yang masih harus diambil oleh mahasiswa pindahan paling sedikit 30 sks.</p> <p>h. Program Studi asal mempunyai peringkat akreditasi BAN-PT/ LAM PTKes paling sedikit sama dengan peringkat akreditasi program studi di USU.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Lampiran III angka 21.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Surat Keputusan Rektor tentang perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi Negeri lain ke Universitas Sumatera Utara.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Pusat Sistem Informasi (PSI) USU.</p> <p>b. Peralatan kerja.</p> <p>c. Komputer dan printer.</p>
2	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang mampu mengoperasikan komputer dan memahami Teknik Informatika.</p> <p>c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik.</p> <p>d. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi.</p>
3	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</p> <p>b. Pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawas Internal.</p>
4	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.

No	Komponen	Uraian
5	Jaminan Pelayanan	Peraturan Rektor tentang Peraturan Akademik Program Sarjana (S-1) dan Program Diploma Tiga (D-3).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Mahasiswa yang diterima sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan meningkatkan kinerja pelayanan.

22. STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN S1 KE D3

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Mahasiswa yang tidak mampu menyelesaikan studinya di program sarjana (S-1) atau terkena sanksi putus studi berdasarkan evaluasi penentuan putus studi dan sebelum sanksi ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor USU diminta untuk mengundurkan diri atau bermohon untuk pindah jenjang ke program diploma (D-3).</p> <p>b. Mahasiswa yang dapat pindah ke program diploma (D-3) adalah mahasiswa yang tidak mampu menyelesaikan studinya di program sarjana (S-1). Program diploma (D-3) USU yang menerima perpindahan mahasiswa program sarjana di lingkungan USU dirinci dalam peraturan akademik USU.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Lampiran III angka 22.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Surat Keputusan Rektor tentang Perpindahan Mahasiswa dari Sarjana (S-1) ke Diploma (D3).
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Pusat Sistem Informasi (PSI) USU.</p> <p>b. Peralatan kerja dan</p> <p>c. Komputer dan printer.</p>

No	Komponen	Uraian
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mampu mengoperasikan komputer dan memahami Teknologi Informasi. b. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Akademik. c. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawas Internal.
4	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan meningkatkan kinerja pelayanan.

23. STANDAR PELAYANAN PERBAIKAN HOMEBASE DOSEN PDDIKTI

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan dari Dekan. b. Surat Keputusan Rektor.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 23)	a. Fakultas mengajukan permohonan perbaikan <i>homebase</i> Dosen ke Biro Akademik. b. Biro Akademik membuat Surat Keputusan Rektor. c. Rektor menandatangani surat keputusan. d. Biro Akademik mengajukan perbaikan <i>homebase</i> Dosen ke PD DIKTI dengan meng- <i>upload</i> Surat Keputusan Rektor.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (empat puluh lima) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	<i>Update</i> data Dosen.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan di Gedung Biro Pusat Administrasi USU. b. <i>Air conditioner</i> . c. Meja dan kursi. d. Jaringan internet. e. Komputer dan printer. f. <i>Filling cabinet</i> . g. Locket antrean.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi dasar (aplikasi SIA terhubung ke internet). b. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik. c. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	a. Kepala Biro Akademik. b. Kepala Bagian Pendidikan. c. Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan. d. Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik. e. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi.
4	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas dan 1 (satu) Sekolah Pascasarjana.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti siklus penjaminan mutu internal USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

24. STANDAR PELAYANAN VALIDASI KEALUMNIAN

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan dari perusahaan atau yang bersangkutan. b. <i>Fotocopy</i> ijazah.

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 24)	a. Biro Akademik membuat surat keterangan keabsahan ijazah. b. Jika alumni lulus di bawah tahun 2010, maka Biro Akademik mengirimkan surat tanggapan ke Fakultas, untuk alumni yang lulus di atas tahun 2010 Biro Akademik hanya mengecek di SIA. c. Surat keterangan ditandatangani oleh Wakil Rektor I. d. Setelah ditandatangani, Biro Akademik mengirimkan ke perusahaan atau yang bersangkutan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Keabsahan Ijazah.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan di Gedung Biro Pusat Administrasi USU. b. <i>Air conditioner</i> . c. Meja dan kursi. d. Jaringan internet. e. Komputer dan printer. f. <i>Filling cabinet</i> . g. Loker antrean.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi dasar (aplikasi SIA terhubung ke internet). b. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik. c. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	a. Kepala Biro Akademik. b. Kepala Bagian Pendidikan. c. Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan. d. Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik. e. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi.
4	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas dan 1 (satu) Sekolah Pascasarjana.

5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti siklus penjaminan mutu internal USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

25. STANDAR PELAYANAN DROP OUT (DO) MAHASISWA

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Setiap mahasiswa yang dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> a. Mahasiswa baru yang telah terdaftar sebagai mahasiswa USU tetapi tanpa sesuatu alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan tidak mengikuti perkuliahan pada semester I yang semestinya wajib diikuti, dengan sendirinya dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa USU. b. Mahasiswa yang tidak memenuhi dan melaksanakan kewajiban akademik secara peraturan harus dipenuhinya (dua semester). c. Mahasiswa yang tanpa mendapat izin tertulis dari Pimpinan Fakultas dan Pimpinan Universitas maka untuk mahasiswa tersebut dengan sendirinya dinyatakan putus studi atau mengundurkan diri. d. Mahasiswa yang oleh pengadilan negeri dinyatakan bersalah dan telah dijatuhi hukuman pidana maka mahasiswa tersebut dengan sendirinya dinyatakan gugur haknya sebagai mahasiswa universitas dan dinyatakan sebagai mahasiswa putus studi.

1	Persyaratan Pelayanan	<p>e. Mahasiswa program reguler dan reguler mandiri (S-1) pada evaluasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi akhir semester 2 mahasiswa program reguler dan reguler mandiri dibenarkan untuk melanjutkan studinya apabila pada akhir semester 2 telah mengumpulkan jumlah sks yang lulus paling sedikit 22 sks dengan bobot nilai paling sedikit C dengan ketentuan mencapai $IPK \geq 2.00$. 2) Evaluasi akhir semester 4 mahasiswa program reguler dan reguler mandiri dibenarkan untuk melanjutkan studinya apabila pada akhir semester 2 telah mengumpulkan jumlah sks yang lulus paling sedikit 45 sks dengan bobot nilai paling sedikit C dengan ketentuan mencapai $IPK \geq 2.00$. 3) Evaluasi akhir semester 6 mahasiswa program reguler dan reguler mandiri dibenarkan untuk melanjutkan studinya apabila pada akhir semester 2 telah mengumpulkan jumlah sks yang lulus paling sedikit 72 sks dengan bobot nilai paling sedikit C dengan ketentuan mencapai $IPK \geq 2.00$. 4) Evaluasi akhir semester 8 mahasiswa program reguler dan reguler mandiri dibenarkan untuk melanjutkan studinya apabila pada akhir semester 4 telah mengumpulkan jumlah sks yang lulus paling sedikit 96 sks dengan bobot nilai paling sedikit C dengan ketentuan mencapai $K \geq 2.00$. 5) Evaluasi akhir masa studi mahasiswa dinyatakan lulus untuk Program Studi yang diikuti di Fakultas apabila:
---	-----------------------	--

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 24)	<p>Pelaksanaan evaluasi dilakukan pada setiap akhir semester genap, kegiatan ini dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengirim surat pemberitahuan/pengumuman yang isinya pemberitahuan kepada mahasiswa tentang evaluasi ke Fakultas. Mengirim surat edaran ke Fakultas, agar Fakultas melakukan evaluasi kepada mahasiswa: <ol style="list-style-type: none"> mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi administrasi dan registrasi akademik selama ≥ 2 (dua) semester berturut-turut. mahasiswa reguler, reguler mandiri dan diploma: <ol style="list-style-type: none"> Pada evaluasi semester II, IV, VI dan VIII tidak dapat mengumpulkan jumlah sks yang lulus masing-masing paling sedikit 22 sks, 45 sks, 72 sks dan 96 sks dengan bobot nilai paling sedikit C. Evaluasi akhir masa studi. Melakukan rapat evaluasi Wakil Rektor I/Bagian Akademik (BA) dengan Wakil Dekan I Fakultas dan Fakultas membawa data evaluasi mahasiswa lengkap sebagaimana dimaksud pada angka 2, atau mengirimkan data dimaksud ke BA sebelum rapat dilakukan. Mengirim hasil keputusan rapat evaluasi ke Fakultas dan meminta data mahasiswa yang terancam putus studi. Fakultas mengirimkan data mahasiswa yang terancam putus studi. Bagian pendidikan mengevaluasi untuk menentukan putus studi mahasiswa sesuai dengan peraturan akademik dan sesuai dengan hasil rapat berdasarkan jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> program sarjana (S-1) program diploma (D-IV dan D-III) program ekstensi (S-1)

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 24)	<p>g. Bagian pendidikan mengirimkan ke Fakultas hasil evaluasi untuk verifikasi data, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar nama mahasiswa yang terkena sanksi putus studi. 2) Daftar nama mahasiswa yang diberi kesempatan melanjutkan studi dan contoh surat perjanjian. 3) Daftar nama mahasiswa yang ditunda evaluasinya karena memiliki Penundaan Kuliah Akademik (PKA). 4) Daftar nama mahasiswa yang diberi kesempatan pindah ke program D-III (khusus evaluasi mahasiswa program sarjana). <p>h. Evaluasi untuk menentukan putus studi mahasiswa yang memiliki Penundaan Kuliah Akademik (PKA). Mahasiswa yang memiliki Penundaan Kuliah Akademik (PKA) maka evaluasinya ditunda sesuai dengan Penundaan Kuliah Akademik (PKA) misalnya 1 semester mahasiswa tersebut mengambil PKA maka semester berikutnya (semester ganjil/genap) dievaluasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bagian pendidikan BA (<i>Bachelor of Arts</i>) meminta data mahasiswa yang mempunyai Penundaan Kuliah Akademik (PKA) ke Fakultas untuk dievaluasi. 2) Fakultas mengirimkan data mahasiswa tersebut apakah memenuhi persyaratan tidak terancam putus studi atau terkena evaluasi. 3) Bagian pendidikan BA (<i>Bachelor of Arts</i>) memberi kesempatan untuk mengundurkan diri sebelum diterbitkan Surat Keputusan putus studi melalui Fakultas. 4) Menerbitkan Surat Keputusan putus studi. 5) Mengirimkan Surat Keputusan putus studi ke Fakultas dengan surat pengantar.

No	Komponen	Uraian
		<p>i. Evaluasi untuk menentukan putus studi mahasiswa status tidak jelas. Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi administrasi dan registrasi akademik selama ≥ 2 (dua) semester tidak aktif berturut-turut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bagian pendidikan <i>Bachelor of Arts</i> (BA) melakukan pendataan mahasiswa yang tidak aktif kuliah atau status tidak jelas. 2) Data mahasiswa tersebut dikirim ke Fakultas untuk diminta verifikasi data. 3) Fakultas mengirimkan data mahasiswa status tidak jelas ke bagian pendidikan <i>Bachelor of Arts</i> (BA) dengan status sudah tamat atau berhenti maupun putus studi. 4) Bagian pendidikan <i>Bachelor of Arts</i> (BA) memberi kesempatan untuk mengundurkan diri bagi mahasiswa <i>Situational Judgement Test</i> (STJ) sebelum diterbitkan surat keputusan putus studi melalui Fakultas. 5) Menerbitkan Surat Keputusan putus studi. 6) Mengirimkan Surat Keputusan putus studi ke Fakultas dengan surat pengantar.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) Hari Kerja setelah data di verifikasi di Fakultas dan dikirim kembali untuk ditandatangani.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Surat Keputusan Putus Studi.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan di Gedung Biro Pusat Administrasi USU. b. <i>Air conditioner</i>. c. Meja dan kursi. d. Jaringan internet. e. Komputer dan printer. f. <i>Filling cabinet</i>. g. Loker antrean.

No	Komponen	Uraian
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi dasar (aplikasi SIA terhubung ke internet). b. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik. c. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	a. Kepala Biro Akademik. b. Kepala Bagian Pendidikan. c. Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan. d. Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik. e. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi.
4	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas dan 1 (satu) Sekolah Pascasarjana.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti siklus penjaminan mutu internal USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

26. STANDAR PELAYANAN IZIN PENELITIAN

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat pengantar dari Fakultas/Sekolah Pascasarjana.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 24)	a. Mahasiswa mengajukan permohonan ke Fakultas. b. Dekan mengirimkan permohonan ke Biro Akademik. c. Biro Akademik membuat surat izin penelitian untuk ditandatangani Wakil Rektor I. d. Biro Akademik mengirimkan surat e. Surat izin penelitian sudah ditandatangani Wakil Rektor I ke Fakultas untuk dikirimkan kepada yang bersangkutan.

No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	\pm 5 (lima) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Surat Izin Penelitian.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan di Gedung Biro Pusat Administrasi USU. b. <i>Air conditioner</i> . c. Meja dan kursi. d. Jaringan internet (SIA). e. Komputer dan Printer. f. <i>Filling Kabinet</i> . g. Locket antrean.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi dasar (aplikasi SIA terhubung ke internet). b. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik. c. SDM yang memiliki ketelitian, d. Kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	a. Kepala Biro Akademik. b. Kepala Bagian Pendidikan. c. Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan. d. Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik. e. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi.
4	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas dan 1 (satu) Sekolah Pascasarjana.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti siklus penjaminan mutu internal USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

27. STANDAR PELAYANAN PEMBUKAAN PORTAL SPP/UKT

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat pengantar dari Fakultas /Sekolah Pascasarjana.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 27)	<div>a. Mahasiswa mengajukan permohonan ke Fakultas/Sekolah Pascasarjana.</div> <div>b. Dekan mengirimkan surat permohonan pembukaan portal SPP/UKT ke Biro Akademik.</div> <div>c. Biro Akademik membuat surat pembukaan portal SPP/UKT untuk ditandatangani Wakil Rektor I.</div> <div>d. Biro Akademik mengirimkan surat</div> <div>e. Surat pembukaan portal SPP/UKT sudah ditandatangani Wakil Rektor I Tujuan ke PSI dan Tembusan Fakultas/Sekolah Pascasarjana untuk dikirimkan ke yang bersangkutan.</div> <div>f. PSI membuka dan menerbitkan <i>virtual account</i> SPP/UKT</div>
		<div>a. Mahasiswa mengajukan permohonan ke Fakultas/Sekolah Pascasarjana.</div> <div>b. Dekan mengirimkan surat permohonan pembukaan portal SPP/UKT ke Biro Akademik.</div> <div>c. Biro Akademik membuat surat pembukaan portal SPP/UKT untuk ditandatangani Wakil Rektor I.</div> <div>d. Biro Akademik mengirimkan surat</div> <div>e. Surat pembukaan portal SPP/UKT sudah ditandatangani Wakil Rektor I Tujuan ke PSI dan Tembusan Fakultas/Sekolah Pascasarjana untuk dikirimkan ke yang bersangkutan.</div> <div>f. PSI membuka dan menerbitkan <i>virtual account</i> SPP/UKT</div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	± 5 (lima) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Pembukaan Portal SPP/UKT.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan di Gedung Biro Pusat Administrasi USU. b. <i>Air conditioner</i> . c. Meja dan kursi. d. Jaringan internet (SIA). e. Komputer dan printer. f. <i>Filling cabinet</i> . g. Loker antrian.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi dasar (aplikasi SIA terhubung ke internet). b. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik. c. SDM yang memiliki ketelitian, d. kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	a. Kepala Biro Akademik. b. Kepala Bagian Pendidikan. c. Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan. d. Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik. e. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi.
4	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas dan 1 (satu) Sekolah Pascasarjana.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti siklus penjaminan mutu internal USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

28. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI IJAZAH

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan dari perusahaan atau yang bersangkutan. b. <i>Fotocopy</i> ijazah.

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 28)	a. Biro Akademik membuat surat keterangan keabsahan ijazah. b. Jika alumni lulus di bawah tahun 2010, maka Biro Akademik mengirimkan surat tanggapan ke Fakultas, untuk alumni yang lulus diatas 2010 Biro Akademik hanya mengecek di SIA. c. Surat keterangan ditandatangani oleh Wakil Rektor I. d. Setelah ditandatangani Biro Akademik mengirimkan ke perusahaan atau yang bersangkutan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Keabsahan Ijazah.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang pelayanan di Gedung Biro Pusat Administrasi USU. b. <i>Air conditioner</i> . c. Meja dan kursi. d. Jaringan internet. e. Komputer dan printer. f. <i>Filling cabinet</i> . g. Loker antrean.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM mengoperasikan komputer dan teknologi informasi dasar (aplikasi SIA terhubung ke internet). b. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik. c. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	a. Kepala Biro Akademik. b. Kepala Bagian Pendidikan. c. Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan. d. Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik. e. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi.
4	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas dan 1 (satu) Sekolah Pascasarjana.

No	Komponen	Uraian
5	Jaminan Pelayanan	Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti siklus penjaminan mutu internal USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

29. STANDAR PELAYANAN PIN IJAZAH

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian																								
1	Persyaratan Pelayanan	<div>Persyaratan <i>Eligible</i> Data</div> <table><tr><th>No</th><th>Validator</th><th>Reservasi</th><th>Pemasangan</th></tr><tr><td>1</td><td>Maksimal jumlah SKS semester</td><td>24</td><td>24</td></tr><tr><td>2</td><td>Minimal IPK calon lulusan Diploma, Sarjana, dan Sarjana Terapan=2.00 Profesi, Spesialis, Sub-spesialis, Magister, Magister Terapan, Doktor, dan Doktor Terapan=3.0</td><td>2,0 3,0</td><td>2,0 3,0</td></tr><tr><td>3</td><td>Prodi harus terakreditasi</td><td>Ya</td><td>Ya</td></tr><tr><td>4</td><td>Maksimal jumlah SKS semester antara</td><td>9</td><td>9</td></tr><tr><td>5</td><td>Minimal telah menempuh jumlah SKS D1=12 SKS, D2=48 SKS, D3=84 SKS, D4 dan S1=120 SKS, Profesi=12 SKS, Spesialis, Magister, Magister Terapan=12 SKS, Doktor, Doktor Terapan, Subspesialis=18 SKS,</td><td>12 48 84 120 12 12 18</td><td>36 72 108 144 24 36 42</td></tr></table>	No	Validator	Reservasi	Pemasangan	1	Maksimal jumlah SKS semester	24	24	2	Minimal IPK calon lulusan Diploma, Sarjana, dan Sarjana Terapan=2.00 Profesi, Spesialis, Sub-spesialis, Magister, Magister Terapan, Doktor, dan Doktor Terapan=3.0	2,0 3,0	2,0 3,0	3	Prodi harus terakreditasi	Ya	Ya	4	Maksimal jumlah SKS semester antara	9	9	5	Minimal telah menempuh jumlah SKS D1=12 SKS, D2=48 SKS, D3=84 SKS, D4 dan S1=120 SKS, Profesi=12 SKS, Spesialis, Magister, Magister Terapan=12 SKS, Doktor, Doktor Terapan, Subspesialis=18 SKS,	12 48 84 120 12 12 18	36 72 108 144 24 36 42
No	Validator	Reservasi	Pemasangan																							
1	Maksimal jumlah SKS semester	24	24																							
2	Minimal IPK calon lulusan Diploma, Sarjana, dan Sarjana Terapan=2.00 Profesi, Spesialis, Sub-spesialis, Magister, Magister Terapan, Doktor, dan Doktor Terapan=3.0	2,0 3,0	2,0 3,0																							
3	Prodi harus terakreditasi	Ya	Ya																							
4	Maksimal jumlah SKS semester antara	9	9																							
5	Minimal telah menempuh jumlah SKS D1=12 SKS, D2=48 SKS, D3=84 SKS, D4 dan S1=120 SKS, Profesi=12 SKS, Spesialis, Magister, Magister Terapan=12 SKS, Doktor, Doktor Terapan, Subspesialis=18 SKS,	12 48 84 120 12 12 18	36 72 108 144 24 36 42																							
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 29)	<div>a. Fakultas mengajukan daftar mahasiswa yang akan di wisuda.</div> <div>b. Rekap data wisuda.</div> <div>c. Pengecekan <i>Eligible</i> Data di https://pin.kemdikbud.go.id.</div> <div>d. <i>Eligible</i> data dilakukan reservasi PIN dan pemasangan PIN.</div> <div>e. Biro Akademik pembuatan surat belum dapat PIN sudah ditandatangani Wakil Rektor I tujuan ke Fakultas/Sekolah Pascasarjana.</div>																								
3	Jangka Waktu Penyelesaian	21 (dua puluh satu) Hari Kerja.																								
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.																								
5	Produk Layanan	Pemesanan PIN Ijazah.																								
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .																								

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan di Gedung Biro Pusat Administrasi USU. b. <i>Air conditioner</i> . c. Meja dan kursi. d. Jaringan internet (SIA). e. Komputer dan printer. f. <i>Filling cabinet</i> . g. Loker antrean.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi dasar (aplikasi SIA terhubung ke internet). b. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik. c. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	a. Kepala Biro Akademik. b. Kepala Bagian Pendidikan. c. Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan. d. Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik. e. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi.
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga belas) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas dan 1 (satu) Sekolah Pascasarjana.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang pelayanan di Gedung Biro Pusat Administrasi USU. b. <i>Air conditioner</i> . c. Meja dan kursi. d. Jaringan internet (SIA). e. Komputer dan printer. f. <i>Filling cabinet</i> . g. Loker antrean.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.

30. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN TIPE 1 PDDIKTI

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat pengantar dari Fakultas/Sekolah Pascasarjana.

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 30)	a. Mahasiswa mengajukan permohonan ke Fakultas/Sekolah Pascasarjana. b. Dekan mengirimkan surat permohonan pengajuan tipe I ke Biro Akademik. c. Biro Akademik membuat surat pembukaan pengajuan tipe I untuk ditandatangani Wakil Rektor I. d. Biro Akademik mengirimkan surat pengajuan tipe I sudah ditandatangani Wakil Rektor I tujuan ke Kementerian (PDDIKTI). <i>Upload</i> surat permohonan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Pembukaan Pelaporan.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan di Gedung Biro Pusat Administrasi USU. b. <i>Air conditioner</i> . c. Meja dan kursi. d. Jaringan internet (SIA). e. Komputer dan printer. f. <i>Filling cabinet</i> . g. Loker antrean.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi dasar (aplikasi SIA terhubung ke internet). b. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik. c. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	a. Kepala Biro Akademik. b. Kepala Bagian Pendidikan. c. Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan. d. Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik. e. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi.
4	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas dan 1 (satu) Sekolah Pascasarjana.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).

No	Komponen	Uraian
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti siklus penjaminan mutu internal USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

31. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN TIPE 2 PDDIKTI

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat pengantar dari Fakultas/Sekolah Pascasarjana.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 31)	a. Mahasiswa mengajukan permohonan ke Fakultas/Sekolah Pascasarjana. b. Dekan mengirimkan surat permohonan pengajuan tipe II ke Biro Akademik. c. Biro Akademik membuat surat pembukaan pengajuan tipe II untuk ditandatangani Wakil Rektor I. d. Biro Akademik mengirimkan surat Pengajuan tipe II yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I tujuan ke Kementrian (PDDIKTI). e. <i>Upload</i> Surat Permohonan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Pembukaan Pelaporan.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan di Gedung Biro Pusat Administrasi USU. b. <i>Air conditioner</i> . c. Meja dan kursi. d. Jaringan internet (SIA). e. Komputer dan printer. f. <i>Filling cabinet</i> . g. Loker antrean.

No	Komponen	Uraian
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi dasar (aplikasi SIA terhubung ke internet). b. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik. c. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	a. Kepala Biro Akademik. b. Kepala Bagian Pendidikan. c. Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan. d. Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik. e. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi.
4	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas dan 1 (satu) Sekolah Pascasarjana.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti siklus penjaminan mutu internal USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

32. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN MBKM

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Untuk mendaftar program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) mitra USU, setiap mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut: a. Telah mengikuti pendidikan paling sedikit 2 (dua) semester. b. IPK semester terakhir minimal 3.0. c. Mendapat rekomendasi dari Fakultas untuk mengikuti program MBKM

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 32)	<p>a. Mahasiswa mengajukan surat rekomendasi untuk mengikuti program MBKM kepada Dekan/Wakil Dekan I.</p> <p>b. Mahasiswa membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) peserta program MBKM dan ditandatangani bermaterai oleh mahasiswa dan orang tua. SPTJM selanjutnya diserahkan oleh mahasiswa kepada ULT USU untuk ditandatangani oleh Direktur Direktorat Pengembangan Pendidikan USU.</p> <p>c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang diajukan untuk ditandatangani Direktur Direktorat Pengembangan Pendidikan harus melampirkan surat rekomendasi dari Fakultas.</p> <p>d. SPTJM yang sudah selesai ditandatangani Direktur Direktorat Pendidikan diserahkan kembali kepada mahasiswa.</p> <p>e. Mahasiswa mendaftar Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) melalui laman https://mbkm.usu.ac.id/.</p> <p>f. Mahasiswa selanjutnya mengikuti seluruh proses seleksi hingga pengumuman kelulusan peserta program MBKM.</p> <p>g. Pengumuman kelulusan peserta akan diinformasikan melalui laman https://mbkm.usu.ac.id/.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	SPTJM dan informasi pendaftaran MBKM.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan di Gedung Biro Pusat Administrasi USU.</p> <p>b. <i>Air conditioner</i>.</p> <p>c. Meja dan kursi.</p> <p>d. Jaringan internet.</p> <p>e. Komputer dan printer.</p> <p>f. <i>Filling cabinet</i>.</p> <p>g. Loker antrean.</p>

No	Komponen	Uraian
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi dasar (aplikasi SIA terhubung ke internet). b. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik. c. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	a. Direktur Direktorat Pengembangan Pendidikan. b. Kepala Biro Akademik. c. Kepala Bagian Pendidikan. d. Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan. e. Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik. f. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi.
4	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti siklus penjaminan mutu internal USU. Selanjutnya dilakukantindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

33. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA PENERIMA BIDIKMISI

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	KTM asli.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 33)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan Surat Keterangan Mahasiswa penerima Bidikmisi dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan.

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 33)	c. Staf ULT meneruskan permohonan ke Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian. d. Admin Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian mengeluarkan surat keterangan dan meneruskan ke ULT. e. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (surat keterangan).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Mahasiswa Bidikmisi.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id.

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrian. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. Sumber Daya Manusia yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat dan aturan lainnya yang ada di USU. b. Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. c. Sumber Daya Manusia yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	Direktur Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya.

No	Komponen	Uraian
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti standar pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

34. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA PENERIMA KIP-KULIAH

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	KTM asli.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 34)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan Surat Keterangan Mahasiswa penerima KIP-K dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. c. Staf ULT meneruskan permohonan ke Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian. d. Admin Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian mengeluarkan surat keterangan dan meneruskan ke ULT. e. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (surat keterangan).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Mahasiswa KIP-K.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id.

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrian. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.

No	Komponen	Uraian
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat dan aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. d. Sumber Daya Manusia yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat dan aturan lainnya yang ada di USU. e. Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. f. Sumber Daya Manusia yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	Direktur Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti standar pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

35.STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA PENERIMA AFIRMASI

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	KTM asli.

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 35)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan surat keterangan mahasiswa penerima afirmasi dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. c. Staf ULT meneruskan permohonan ke Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 32)	d. Admin/staf Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian. mengeluarkan surat keterangan dan meneruskan ke ULT. e. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (surat keterangan).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Mahasiswa Afirmasi.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id.

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat dan aturan-aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	Direktur Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.

No	Komponen	Uraian
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti standar pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

36. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERDAFTAR SEBAGAI PENERIMA BEASISWA

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	KTM Asli.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 36)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan surat keterangan tidak terdaftar sebagai penerima beasiswa di USU dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. c. Staf ULT meneruskan permohonan ke Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian. d. Admin Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian Mengeluarkan surat keterangan dan meneruskan ke ULT. e. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (surat keterangan).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Terdaftar Sebagai Penerima Beasiswa di USU.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email ult@usu.ac.id</i> .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrian. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.

No	Komponen	Uraian
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat dan aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	Direktur Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah, dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

37. STANDAR PELAYANAN SURAT TUGAS MENGIKUTI KEGIATAN TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Terdaftar sebagai mahasiswa USU. b. Membawa fotokopi KTM. c. Membawa kelengkapan dokumen lainnya (surat undangan dari penyelenggara).

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 37)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan Surat Tugas Mengikuti Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. c. Staf ULT meneruskan permohonan ke Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian. d. Admin Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian mengeluarkan surat keterangan dan meneruskan ke ULT. e. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (surat tugas).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Surat tugas mengikuti kegiatan tri dharma perguruan tinggi.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id.

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki <i>skill</i> pengoperasian komputer cukup memadai. b. SDM memiliki sikap yang santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	Direktur Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian.
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang untuk melayani 16 (lima belas) Fakultas.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya.

No	Komponen	Uraian
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

38. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN BEASISWA KIP-KULIAH

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Siswa atau calon mahasiswa dapat langsung melakukan pendaftaran secara mandiri di sistem Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP-K) pada laman kip-kuliah.kemdikbud.go.id atau <i>mobile apps</i>*.</p> <p>b. Pada saat pendaftaran, siswa memasukkan Nomor Induk Kependudukan (NIK,) Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan alamat <i>Email</i> yang valid dan aktif.</p> <p>c. Sistem KIP kuliah selanjutnya akan melakukan validasi NIK, NISN dan NPSN serta kelayakan mendapatkan KIP kuliah**.</p> <p>d. Jika proses validasi berhasil, sistem KIP kuliah selanjutnya akan mengirimkan nomor pendaftaran dan kode akses ke alamat <i>Email</i> yang didaftarkan.</p> <p>e. Siswa menyelesaikan proses pendaftaran KIP kuliah dan memilih jalur seleksi yang akan diikuti (SNMPTN dan SBMPTN).</p> <p>f. Siswa menyelesaikan proses pendaftaran di portal atau sistem informasi seleksi nasional masuk perguruan tinggi sesuai jalur seleksi yang dipilih. Proses sinkronisasi dengan sistem tersebut akan dilakukan kemudian dengan skema <i>host-to-host</i>.</p> <p>Bagi calon penerima Kartu Indonesia Pintar kuliah yang telah dinyatakan diterima di perguruan tinggi, dapat dilakukan verifikasi lebih lanjut oleh perguruan tinggi sebelum diusulkan sebagai calon mahasiswa penerima Kartu Indonesia Pintar (KIP) kuliah.</p>

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 38)	Mekanisme beasiswa KIP-Kuliah berawal dari calon mahasiswa melakukan pendaftaran <i>online</i> melalui SIM KIP-Kuliah. Calon mahasiswa mengikuti ujian Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri, Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri setelah dinyatakan lulus masuk ke USU maka pada kartu peserta tertera sebagai calon penerima beasiswa Kartu Indoneisa Pintar (KIP) kuliah. Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian melakukan rekapitulasi mahasiswa yang mendaftar sebagai calon penerima beasiswa dari masing masing jalur, kemudian melakukan wawancara, seleksi berkas dan visitasi. Setelah selesai dilakukan seleksi dan verifikasi, Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian mengumumkan nama-nama penerima beasiswa dengan menerbitkan Surat Keputusan Rektor dan mengumumkan melalui <i>website</i> dan Fakultas. Surat Keputusan Rektor dikirimkan ke Kementerian untuk pengajuan dana beasiswa yang nantinya akan di transfer ke rekening masing-masing mahasiswa penerima beasiswa.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	90 (sembilan puluh) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Pengurusan Beasiswa KIP-Kuliah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang Memiliki <i>skill</i> pengoperasian komputer cukup memadai. b. SDM memiliki sikap yang santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.

No	Komponen	Uraian
3	Pengawasan Internal	Direktur Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian.
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

39. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN BEASISWA AFIRMASI

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Warga Negara Indonesia yang merupakan siswa SMA, SMK atau sederajat yang akan lulus pada tahun berjalan atau lulus 1 (satu) tahun sebelumnya.</p> <p>b. Terdaftar pada SIM Beasiswa Afirmasi Pendidikan Tinggi (ADik) dengan kelengkapan data: Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).</p> <p>c. Berasal dari daerah terdepan, terluar, tertinggal (3T). atau Orang Asli Papua (OAP) sesuai dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua, atau anak TKI.</p> <p>d. Lulus seleksi pada semua jalur penerimaan mahasiswa baru di Perguruan Tinggi Negeri atau Penilaian Tengah Semester pada prodi dengan akreditasi A atau B, serta dimungkinkan dengan pertimbangan tertentu pada prodi dengan akreditasi C atau lulus tes seleksi ADik (berbasis dokumen hasil akademik dan non akademik /raport) dengan ketentuan Perguruan Tinggi tujuan berikut:</p>

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>e. Calon penerima dari daerah Terdepan, Terluar, Tertinggal (3T) dan anak Tenaga Kerja Indonesia dapat memilih Perguruan Tinggi di dalam maupun di luar provinsi.</p> <p>f. Calon penerima dari daerah Papua dan Papua Barat harus memilih Perguruan Tinggi di luar Provinsi Papua dan Papua Barat.</p> <p>g. Nilai rapor rata-rata untuk 6 (enam) mata pelajaran yang sesuai dengan jurusan untuk calon peserta seleksi minimal adalah 75.</p> <p>Pemeringkatan calon penerima untuk seleksi Kartu Indonesia Pintar (KIP) kuliah afirmasi berdasarkan nilai 6 (enam) mata pelajaran sebagai berikut:</p> <p>a. jurusan IPA: matematika, bahasa indonesia, bahasa inggris, kimia, fisika, dan biologi.</p> <p>b. jurusan IPS: matematika, bahasa indonesia, bahasa inggris, sosiologi, ekonomi, dan geografi.</p> <p>c. jurusan Bahasa: matematika, bahasa indonesia, bahasa inggris, sastra indonesia, antropologi, dan salah satu bahasa asing.</p> <p>d. SMK: matematika, bahasa indonesia, bahasa inggris, dan kompetensi keahlian (teori kejuruan dan praktik kejuruan).</p> <p>e. pilihan perguruan tinggi dan program studi menyatakan prioritas pilihan.</p> <p>f. jika pilihan Program Studi dan perguruan tinggi tidak diterima, siswa dapat memberikan kewenangan kepada panitia seleksi untuk memilihkan Program Studi dan perguruan tinggi.</p> <p>g. siswa yang sudah ditetapkan lulus seleksi beasiswa Afirmasi Pendidikan Tinggi pada tahun sebelumnya tidak diperkenankan untuk mengikuti seleksi kembali.</p> <p>h. dalam proses seleksi, penentuan penerimaan mahasiswa Afirmasi Pendidikan Tinggi dilakukan oleh pemimpin perguruan tinggi.</p> <p>i. perguruan tinggi sebelum diusulkan sebagai calon mahasiswa penerima Kartu Indonesia Pintar (KIP) kuliah.</p>

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 39)	Mekanisme beasiswa afirmasi berawal dari calon mahasiswa melakukan pendaftaran <i>online</i> melalui SIM Afirmasi. Calon mahasiswa mengikuti ujian SNMPTN, SBMPTN setelah dinyatakan lulus masuk ke USU maka pada kartu peserta tertera sebagai calon penerima beasiswa afirmasi. Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian melakukan rekapitulasi mahasiswa yang mendaftar sebagai calon penerima beasiswa dari masing masing jalur, kemudian melakukan wawancara, seleksi berkas dan visitasi. Setelah selesai dilakukan seleksi dan verifikasi, Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian mengumumkan nama-nama penerima beasiswa dengan menerbitkan Surat Keputusan Rektor dan mengumumkan melalui <i>website</i> dan Fakultas. Surat Keputusan Rektor dikirimkan ke Kementerian untuk pengajuan dana beasiswa yang nantinya akan di transfer ke rekening masing-masing mahasiswa penerima beasiswa.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	90 (sembilan puluh) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Pengurusan Beasiswa Afirmasi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki <i>skill</i> pengoperasian komputer cukup memadai. b. SDM memiliki sikap yang santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran. kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	Direktur Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian.

No	Komponen	Uraian
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

40. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN BEASISWA BANK INDONESIA

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Telah mendaftar sebagai calon penerima beasiswa pada formulir pendaftaran beasiswa (untuk calon penerima beasiswa skema terkait). b. Mahasiswa aktif USU (bagi calon penerima beasiswa lainnya). c. Mahasiswa S1 Reguler sekurang-kurangnya telah menyelesaikan 3 (tiga) semester atau telah menempuh 40 (empat puluh) sks (diutamakan angkatan 2019 dan 2020). d. Setiap mahasiswa, menerima beasiswa paling lama hanya 4 (empat) semester sepanjang memenuhi kriteria yang telah ditentukan. e. Maksimal usia berusia 23 tahun atau belum berusia 24 tahun pada saat ditetapkan sebagai penerima beasiswa. f. Tidak sedang menerima beasiswa, bekerja dan atau berada dalam status ikatan dinas dari lembaga/instansi lain. g. Mempunyai pengalaman menjalankan aktivitas sosial yang memiliki dampak kebermanfaatan bagi masyarakat.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>h. Bersedia untuk berperan aktif, mengelola dan mengembangkan Generasi Baru Indonesia (GenBI) serta berpartisipasi pada semua kegiatan yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia.</p> <p>i. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling sedikit 3.00 (skala 4).</p> <p>j. Diutamakan berasal dari latar belakang ekonomi kurang mampu (pra sejahtera).</p> <p>k. Membuat resume pribadi dan <i>motivation letter</i> dalam bahasa Indonesia.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Mekanisme lebih lengkap dapat dilihat dalam Lampiran III angka 37	<p>Mekanisme beasiswa Bank Indonesia berawal dari calon mahasiswa melakukan pendaftaran <i>online</i> melalui pendaftaran <i>online</i> yang diberikan. Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian melakukan rekapitulasi mahasiswa yang mendaftar sebagai calon penerima beasiswa dari masing-masing jalur, kemudian melakukan seleksi berkas dan verifikasi. Setelah selesai dilakukan seleksi dan verifikasi, Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian mengirimkan berkas ke Bank Indonesia untuk dilakukan wawancara dan seleksi final. Daftar nama mahasiswa yang lulus Beasiswa dikirimkan kembali ke Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian dan Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian mengumumkan nama-nama penerima beasiswa dengan menerbitkan Surat Edaran Pemberi Beasiswa dan mengumumkan melalui <i>website</i> dan Fakultas. Dana beasiswa nantinya akan di transfer ke rekening masing-masing mahasiswa penerima beasiswa oleh donatur.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Pengurusan Beasiswa Bank Indonesia, Surat Keterangan Mahasiswa Penerima Beasiswa.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki <i>skill</i> pengoperasian komputer cukup memadai. b. SDM memiliki sikap yang santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	Direktur Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian.
4	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang untuk melayani 16 (lima belas) Fakultas
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

41. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN BEASISWA VAN DEFENTER MAAS INDONESIA (VDMI)

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Telah mendaftar sebagai calon penerima beasiswa pada formulir pendaftaran beasiswa (untuk calon penerima beasiswa skema terkait). b. Mahasiswa aktif USU (bagi calon penerima beasiswa lainnya). c. Mahasiswa S1 semester II (dua) s.d semester VI (enam). d. Mahasiswa D3 semester II (dua) s.d semester IV (empat). e. Usia maksimal 27 tahun.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>f. Berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu (dibuktikan dengan Surat Keterangan tidak mampu (SKTM) dan atau Surat rekomendasi dari pihak kampus yang menyatakan kondisi keuangan/kemampuan ekonomi mahasiswa yang bersangkutan).</p> <p>g. Indeks Prestasi Kumulatif ≥ 3.00.</p> <p>h. Jurusan: pertanian, perikanan, peternakan, arsitektur, seni dan budaya, biologi, kimia, matematika, fisika, komunikasi, ekonomi, pendidikan, teknik, bahasa, manajemen, kehutanan, geografi, kesehatan/kedokteran, sejarah, informatika, statistik (kecuali hukum, ilmu politik, hubungan internasional, ilmu administrasi negara, agama, dan teologi).</p> <p>i. Aktif berorganisasi atau komonitas.</p> <p>j. Fasih berbahasa Inggris diutamakan.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 41)	<p>Mekanisme beasiswa Van Defenter Maas berawal dari calon mahasiswa melakukan pendaftaran online melalui pendaftaran online yang diberikan. Biro Kemahasiswaan dan Kealamunian melakukan rekapitulasi mahasiswa yang mendaftar sebagai calon penerima beasiswa dari masing masing jalur, kemudian melakukan seleksi berkas dan verifikasi. Setelah selesai dilakukan seleksi dan verifikasi, Biro Kemahasiswaan dan Kealumnian mengirimkan berkas ke Van Defenter Maas untuk dilakukan wawancara dan seleksi final. Daftar nama mahasiswa yang lulus beasiswa dikirimkan kembali ke Biro Kemahasiswaan dan Kealumnian dan Biro Kemahasiswaan dan Kealumnian mengumumkan nama-nama penerima beasiswa dengan menerbitkan Surat Edaran Pemberi Beasiswa dan mengumumkan melalui <i>website</i> dan Fakultas. Dana beasiswa nantinya akan di transfer ke rekening masing-masing mahasiswa penerima beasiswa oleh donatur.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Pengurusan Beasiswa VDMI, Surat Keterangan Mahasiswa Penerima Beasiswa.

No	Komponen	Uraian
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat tertulis atau pos elektronik yang ditujukan kepada:</p> <p>Biro Kemahasiswaan dan Kealumnian <i>Email:</i> bkk@usu.ac.id <i>Telp/Fax.:</i> 061-8223583 <i>Website:</i> https://bkk.usu.ac.id/.</p>

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i>.</p> <p>b. Mesin antrean.</p> <p>c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor.</p> <p>d. Jaringan internet gratis.</p>
2	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memiliki <i>skill</i> pengoperasian komputer cukup memadai.</p> <p>b. SDM memiliki sikap yang santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan, dan integritas yang tinggi.</p>
3	Pengawasan Internal	Direktur Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian.
4	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas
5	Jaminan Pelayanan	<p>a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, dan transparan.</p> <p>b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).</p>
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem.</p> <p>b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.</p>
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

42. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN BEASISWA PERTAMINA
 SOBAT BUMI

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mahasiswa S1 aktif minimal semester II (dua) s.d semester IV (empat).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>b. Indeks Prestasi (IP) atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sampai semester II adalah $\geq 3,0$ skala 4,0.</p> <p>c. Aktif ikut organisasi/kegiatan sosial kemasyarakatan/lingkungan hidup.</p> <p>d. Tidak sedang menerima beasiswa dari pihak manapun.</p> <p>e. Tidak pernah terlibat penyalahgunaan obat terlarang/narkoba, dan kegiatan tindak kriminal lainnya.</p> <p>f. Membuat karya tulis, dengan tema: “Peduli dan Beraksi Mengurangi Pemanasan Global” dengan ketentuan minimal 3 halaman <i>quarto spasi</i> 1,5.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 42)	<p>Mekanisme beasiswa Pertamina Sobat Bumi berawal dari calon mahasiswa melakukan pendaftaran <i>online</i> melalui pendaftaran <i>online</i> yang diberikan. Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian melakukan rekapitulasi mahasiswa yang mendaftar sebagai calon penerima beasiswa dari masing masing jalur. Seluruh pelamar beasiswa melakukan pendaftaran secara <i>online</i> dan diseleksi langsung oleh pemberian beasiswa. Setelah dilakukan seleksi dan verifikasi, daftar nama mahasiswa yang lulus beasiswa dikirimkan kembali ke Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian dan Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian mengumumkan nama-nama penerima beasiswa dengan menerbitkan Surat Edaran Pemberi Beasiswa dan mengumumkan melalui <i>website</i> dan Fakultas. Dana beasiswa nantinya akan di transfer ke rekening masing-masing mahasiswa penerima beasiswa oleh donatur.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	90 (sembilan puluh) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Pengurusan Beasiswa Pertamina Sobat Bumi.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrian. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki <i>skill</i> pengoperasian komputer cukup memadai. b. SDM memiliki sikap yang santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan, dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	Direktur Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian.
4	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

43. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN BEASISWA KARYA SALEMBA EMPAT (KSE)

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Telah mendaftar sebagai calon penerima beasiswa pada formulir pendaftaran beasiswa (untuk calon penerima beasiswa skema terkait). b. Mahasiswa aktif USU (bagi calon penerima beasiswa lainnya). c. Registrasi <i>online</i> (wajib) melalui halaman http://www.beasiswa.or.id/ . d. Mahasiswa aktif jenjang S1 minimal semester II (dua). e. Seleksi dokumen <i>online</i> . f. Pengumuman seleksi <i>online</i> . g. Pengumpulan dokumen (<i>hard</i>). h. <i>Interview</i> dan seleksi. i. Verifikasi penerimaan dari kampus pengumuman penerimaan beasiswa.

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 43)	Mekanisme beasiswa KSE berawal dari calon mahasiswa melakukan pendaftaran <i>online</i> melalui pendaftaran <i>online</i> yang diberikan. Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian melakukan rekapitulasi mahasiswa yang mendaftar sebagai calon penerima beasiswa dari masing masing jalur. Seluruh pelamar beasiswa melakukan pendaftaran secara <i>online</i> dan diseleksi langsung oleh pemberi beasiswa. Setelah dilakukan seleksi dan verifikasi, daftar nama mahasiswa yang lulus beasiswa dikirimkan kembali ke Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian dan Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian mengumumkan nama-nama penerima beasiswa dengan menerbitkan Surat Edaran Pemberi Beasiswa dan mengumumkan melalui <i>website</i> dan Fakultas. Dana beasiswa nantinya akan di transfer ke rekening masing-masing mahasiswa penerima beasiswa oleh donatur.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	90 (sembilan puluh) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Pengurusan Beasiswa Pertamina Sobat Bumi, Surat Keterangan Mahasiswa Penerima Beasiswa.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki <i>skill</i> pengoperasian komputer cukup memadai. b. SDM memiliki sikap yang santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	Direktur Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian.

No	Komponen	Uraian
4	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

44. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN BEASISWA BAKTI BCA

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Telah mendaftar sebagai calon penerima beasiswa pada formulir pendaftaran beasiswa (untuk calon penerima beasiswa skema terkait). b. Mahasiswa aktif USU (bagi calon penerima beasiswa lainnya). c. Mengisi <i>Form</i> Registrasi di pendaftaran bakti BCA 2022 selengkap-lengkapny d. Merupakan mahasiswa jenjang sarjana (S1). e. Saat pendaftaran, mahasiswa berada di semester IV (empat). f. Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,00. g. Tidak sedang bekerja dan tidak berada dalam status ikatan dinas dari lembaga/instansi/yayasan lain. h. Tidak sedang memperoleh beasiswa daribadan/lembaga/instansi/yayasan lain. i. Bersedia mengikuti seleksi dan seluruh rangkaian pembinaan yang diselenggarakan selama periode beasiswa.

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 44)	Mekanisme beasiswa bakti BCA berawal dari calon mahasiswa melakukan pendaftaran <i>online</i> melalui pendaftaran <i>online</i> yang diberikan. Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian melakukan rekapitulasi mahasiswa yang mendaftar sebagai calon penerima beasiswa dari masing masing jalur. Seluruh pelamar beasiswa melakukan pendaftaran secara <i>online</i> dan diseleksi langsung oleh pemberian beasiswa. Setelah dilakukan seleksi dan verifikasi, daftar nama mahasiswa yang lulus beasiswa dikirimkan kembali ke Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian dan Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian mengumumkan nama-nama penerima beasiswa dengan menerbitkan Surat Edaran Pemberi Beasiswa dan mengumumkan melalui <i>website</i> dan Fakultas. Dana beasiswa nantinya akan ditransfer ke rekening masing-masing mahasiswa penerima beasiswa oleh donatur.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Pengurusan Beasiswa Bakti BCA.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	60 (enam puluh) Hari Kerja.
3	Pengawasan Internal	Tidak dipungut biaya.
4	Jumlah Pelaksana	Pengurusan Beasiswa Bakti BCA, Surat Keterangan Mahasiswa Penerima Beasiswa.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).

No	Komponen	Uraian
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

45. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN BEASISWA ADARO FOUNDATION

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Telah mendaftar sebagai calon penerima beasiswa pada formulir pendaftaran beasiswa (untuk calon penerima beasiswa skema terkait). b. Mahasiswa aktif USU (bagi calon penerima beasiswa lainnya). c. Mahasiswa/I berkebangsaan Indonesia. d. Mahasiswa S1 reguler minimal semester III maksimal semester VII. e. IPK minimal 3,00. f. Mahasiswa dengan kondisi keluarga yang kurang mampu. g. Tidak atau sedang menerima beasiswa dari lembaga atau instansi lain. h. Mahasiswa berprestasi akademik maupun non akademik. i. Aktif dalam organisasi kampus maupun luar kampus.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 42)	Mekanisme beasiswa Adaro <i>Foundation</i> berawal dari calon mahasiswa melakukan pendaftaran <i>online</i> melalui Pendaftaran <i>online</i> yang diberikan. Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian melakukan rekapitulasi mahasiswa yang mendaftar sebagai calon penerima beasiswa dari masing masing jalur. Seluruh pelamar beasiswa melakukan pendaftaran secara <i>online</i> dan diseleksi langsung oleh pemberian beasiswa. Setelah dilakukan seleksi dan verifikasi,

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 42)	daftar nama mahasiswa yang lulus beasiswa dikirimkan kembali ke Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian dan Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian mengumumkan nama-nama penerima beasiswa dengan menerbitkan Surat Edaran Pemberi Beasiswa dan mengumumkan melalui <i>website</i> dan Fakultas. Dana beasiswa nantinya akan ditransfer ke rekening masing-masing mahasiswa penerima beasiswa oleh donatur.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) Hari Kerja.
	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Pengurusan Beasiswa Adaro <i>Foundation</i> , Surat Keterangan Mahasiswa Penerima Beasiswa.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki <i>skill</i> pengoperasian komputer cukup memadai. b. SDM memiliki sikap yang santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	Direktur Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian.
4	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.

7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	---

46. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN BEASISWA TANOTO FOUNDATION

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Telah mendaftar sebagai calon penerima beasiswa pada formulir pendaftaran beasiswa (untuk calon penerima beasiswa skema terkait).</p> <p>b. Mahasiswa aktif USU (bagi calon penerima beasiswa lainnya).</p> <p>c. Warga Negara Indonesian (WNI).</p> <p>d. Terdaftar sebagai mahasiswa/i aktif di perguruan tinggi mitra <i>Tanoto Foundation</i>.</p> <p>e. Memiliki kebutuhan khusus (difabel) atau membutuhkan dukungan finansial atau berasal dari daerah daerah tertinggal, terdepan, dan terluar. yang dibuktikan dengan surat rekomendasi dari Perguruan Tinggi Negeri.</p> <p>f. Menunjukkan potensi menjadi pemimpin yang unggul dan bertanggung jawab serta berkontribusi membangun Indonesia yang ditunjukkan melalui sebuah esai.</p> <p>g. Diperbolehkan jika sudah mendapatkan beasiswa Bidikmisi/beasiswa lainnya (hanya mendapat pembinaan/pengembangan <i>soft skill</i> dari <i>Tanoto</i>).</p> <p>h. Mendaftarkan diri melalui perguruan tinggi negeri.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 46)	<p>Mekanisme beasiswa <i>Tanoto Foundation</i> berawal dari calon mahasiswa melakukan pendaftaran <i>online</i> melalui pendaftaran <i>online</i> yang diberikan. Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian melakukan rekapitulasi mahasiswa yang mendaftar sebagai calon penerima beasiswa dari masing masing jalur. Seluruh pelamar beasiswa melakukan pendaftaran secara <i>online</i> dan diseleksi langsung oleh pemberian beasiswa.</p>

No	Komponen	Uraian
2		Setelah dilakukan seleksi dan verifikasi, daftar nama mahasiswa yang lulus beasiswa dikirimkan kembali ke Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian dan Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian mengumumkan nama-nama penerima beasiswa dengan menerbitkan Surat Edaran Pemberi Beasiswa dan mengumumkan melalui <i>website</i> dan Fakultas. Dana beasiswa nantinya akan ditransfer ke rekening masing-masing mahasiswa penerima beasiswa oleh donatur.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Pengurusan Beasiswa <i>Tanoto Foundation</i> , Surat Keterangan Mahasiswa Penerima Beasiswa.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki <i>skill</i> pengoperasian komputer cukup memadai. b. SDM memiliki sikap yang santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	Direktur Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian.
4	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang untuk melayani 16 (enam belas) Fakultas.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (mahasiswa).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Mahasiswa terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data mahasiswa terjamin kerahasiaannya.

No	Komponen	Uraian
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

47. STANDAR PELAYANAN MUTASI/PINDAH ANTAR INSTANSI BAGI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat keputusan/surat pengantar mutasi/pindah antar instansi sebagai Dosen/pegawai
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 47)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan mutasi/pindah antar instansi dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. c. Staf ULT meneruskan permohonan ke SDM melalui <i>E-Ticketing</i> /langsung. d. Admin/staf SDM mengeluarkan surat keterangan dan meneruskan ke Unit Layanan Terpadu . e. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (surat mutasi/pindah)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Surat mutasi/pindah antar instansi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.

No	Komponen	Uraian
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat, dan aturan-aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pemohon layanan terdaftar secara aktif dan tersistem b. Pemohon layanan terjamin kerahasiaannya
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan Publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

48. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN CUTI TINGKAT UNIVERSITAS

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Cuti yang sudah ditandatangani pimpinan terkait. Keterangan: a. Cuti tahunan: bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus dan lamanya cuti 12 hari, tidak dapat dipecah-pecah kurang dari 3 hari, cuti tahunan dapat ditangguhkan oleh pejabat berwenang paling lama 1 tahun. b. Cuti besar: Pegawai Negeri Sipil telah bekerja sekurang-kurangnya 6 tahun berhak cuti besar selama 3 bulan, berhak menerima penghasilan penuh, kecuali tunjangan.

1	Persyaratan Pelayanan	<p>c. Cuti sakit: Pegawai Negeri Sipil menderita sakit dapat diberikan paling lama 1 tahun, gugur kandungan diberikan cuti 1,5 bulan , cuti sakit mendapat penghasilan penuh.</p> <p>d. Cuti bersalin persalinan pertama, kedua dan ketiga berhak cuti bersalin, lamanya 3 (tiga) bulan, menerima penghasilan penuh.</p> <p>e. Cuti karena alasan penting: berhak mendapat cuti paling lama 1 (satu) bulan, dapat diberikan dengan alasan keluarga meninggal, mengurus hak waris, melangsungkan perkawinan pertama.</p> <p>f. Cuti di luar tanggungan negara: Pegawai Negeri Sipil bekerja 5 tahun, diberikan hak cuti 3 bulan, dapat diperpanjang selama 1 tahun apabila ada hal penting, Pegawai Negeri Sipil yang mengambil cuti di luar tanggungan negara, dibebaskan dari jabatan, kecuali karena persalinan ke 4.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 48)	<p>a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan cuti tingkat universitas dengan membawa syarat yang sudah ditentukan.</p> <p>b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan.</p> <p>c. Staf ULT meneruskan permohonan ke Sumber Daya Manusia.</p> <p>d. Admin/staf SDM mengeluarkan surat keterangan dan meneruskan ke ULT.</p> <p>e. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (surat cuti tingkat universitas).</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Surat Cuti Tingkat Universitas.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id.

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i>.</p> <p>b. Mesin antrean.</p> <p>c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor.</p> <p>d. Jaringan internet gratis.</p>

No	Komponen	Uraian
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat dan aturan-aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pemohon layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data pemohon layanan terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti standar pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

49. STANDAR PELAYANAN PENGUNDURAN DIRI BAGI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PNS

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan pengunduran diri dari yang bersangkutan. b. Surat pengusulan dari unit kerja. c. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil. d. Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil. e. Surat Keputusan pangkat terakhir.

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 49)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan pengunduran diri dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. c. Staf ULT meneruskan permohonan ke SDM. d. Admin/staf SDM mengeluarkan surat keterangan dan meneruskan ke ULT. e. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (Surat Keputusan/pengantar pengunduran diri sebagai Dosen/tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3-6 (tiga-enam) Bulan Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Surat Keputusan/Pengantar Pengunduran Diri sebagai Dosen/Tenaga Kependidikan PNS.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id.

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat dan aturan-aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.

No	Komponen	Uraian
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pemohon layanan terdaftar aktif dan tersistem. b. Data pemohon layanan terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

50. PENGUNDURAN DIRI BAGI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN NON PNS

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan pengunduran diri dari yang bersangkutan. b. Surat pengusulan dari unit kerja. c. Surat Keputusan pengangkatan pertama. d. Surat Keputusan dosen dan tenaga kependidikan tetap non PNS. e. Surat Keputusan Pangkat Terakhir.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 50)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan pencetakan <i>id card</i> pegawai baru/hilang/rusak dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. c. Staf ULT meneruskan permohonan ke SDM. d. Admin/staf SDM mengeluarkan surat keterangan dan meneruskan ke ULT. e. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (Surat Keputusan/pengantar pengunduran diri bagi dosen dan tenaga kependidikan non- PNS).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3-6 (tiga-enam) Bulan Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Surat keputusan/pengantar pengunduran diri bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan non- PNS.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat dan aturan-aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pemohon layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data pemohon layanan terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

51. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ASRAMA MAHASISWA PUTRA/PUTRI

a. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mahasiswa yang diperkenankan tinggal di Asrama USU adalah Mahasiswa Program Bidik Misi, Mahasiswa Program Afirmasi dan Mahasiswa Program Permata b. Bersedia membayar uang sewa bulanan sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) ditransfer ke rekening USU.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	c. Bersedia mematuhi dan melaksanakan tata tertib bertempat tinggal di Asrama USU d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dikeluarkan oleh dokter
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Lampiran III angka 51.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari.
4	Biaya/Tarif	1. Rp 275.000,-/bulan mahasiswa program khusus (Asrama Putra & putri) 2. Rp 350.000,-/bulan mahasiswa regular (Asrama Putra & putri) 3. Rp 100.000/hari untuk umum dan sivitas akademika/orang/malam (kamar international asrama putri) 4. Rp 750.000,-/bulan untuk umum & sivitas Akademika./orang/bulan
5	Produk Layanan	Pemondokan di asrama.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke Email ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara 4. Peraturan Pemerintah No 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN BH 5. Peraturan Rektor USU No 1629/UN5.1.R/SK/PSS/2014 tentang Prosedur Operasional Standar Penyewaan Barang Milik Negara di Lingkungan USU. 6. Keputusan Rektor No 2628/UN5.1.R/SK/PSS/2023 tentang Tarif Sewa Laboratorium, Bengkel, Pusat Studi, Pusat Bahasa dan Aset yang Bersifat Insidental. 7. Keputusan Rektor PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

No	Komponen	Uraian
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Asrama Mahasiswa Putra/Putri b. Tempat Tidur di setiap kamar c. Lemari Kayu di setiap kamar d. TV di aula asrama e. Ruangan dengan Meja kursi petugas f. Komputer g. Air Conditioner di ruangan petugas. h. Dapur umum i. Kamar mandi j. Petugas Keamanan
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kemahasiswaan. b. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawas Internal .
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang untuk administrasi dan kebersihan.
6	Jaminan Pelayanan	a. Peraturan Rektor tentang Standar Pelayanan asrama mahasiswa putra/putri yang cepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Petugas asrama yang profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Peraturan Rektor tentang pendaftaran mahasiswa yang akan masuk ke asrama putra/putri.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

52. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN GEDUNG AUDITORIUM

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Terdaftar sebagai mahasiswa USU perseorangan atau kelompok/ organisasi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Lampiran III angka 52

No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) minggu.
4	Biaya/Tarif	1. Kegiatan oleh sivitas akademika USU untuk tujuan akademik non komersial (Gol 1) Rp. 8.325.000,-/Hari. 2. Kegiatan oleh sivitas akademika USU untuk tujuan akademik semi komersial/komersil (Gol 2) Rp. 11.100.000,-/Hari 3. Kegiatan oleh sivitas akademika USU untuk tujuan non akademik (Gol 3) Rp. 19.425.000,- 4. Kegiatan non sivitas akademika USU umum (Gol 4) Rp. 27.750.000,-/Hari Harga sudah termasuk PPn 11 %
5	Produk Layanan	Gedung Auditorium.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Akses internet. b. Ruangan dan pendingin ruangan. c. Meja dan kursi. d. <i>Sound system</i> . e. Toilet. f. Parkir.
2	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawas Internal.
4	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang.
5	Jaminan Pelayanan	Petugas profesional.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai dengan perjanjian sewa menyewa antar Penyewa dengan Biro pengelolaan Aset dan Usaha USU.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

53. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN GELANGGANG MAHASISWA

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Terdaftar sebagai mahasiswa USU perseorangan atau kelompok/ organisasi.

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Lampiran III angka 53
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) minggu.
4	Biaya/Tarif	1. Kegiatan oleh sivitas akademika USU untuk tujuan akademik non komersial (Gol 1) Rp. 2.775.000,-/Hari 2. Kegiatan oleh sivitas akademika USU untuk tujuan akademik semi komersial/komersil (Gol 2) Rp.5.550.000,-/Hari 3. Kegiatan oleh sivitas akademika USU untuk tujuan non akademik (Gol 3) Rp. 11.100.000,-/Hari 4. Kegiatan non sivitas akademika USU umum (Gol 4) Rp. 16.650.000,-/Hari
5	Produk Layanan	Gedung Gelanggang Mahasiswa
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer dan akses internet b. Ruangan dan pendingin ruangan c. Meja dan kursi d. <i>Sound system</i> e. Toilet
2	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
3	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawas Internal.
4	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
5	Jaminan Pelayanan	Petugas profesional
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai dengan perjanjian sewa menyewa antar penyewa dengan biro pengelolaan aset dan usaha USU.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

54. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN GEDUNG PANCASILA

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Terdaftar sebagai mahasiswa USU perseorangan atau kelompok/ organisasi.

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Lampiran III angka 54.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari.
4	Biaya/Tarif	1. Kegiatan oleh sivitas akademika USU untuk tujuan akademik non komersial (Gol 1) Rp. 1.665.000,- /Hari 2. Kegiatan oleh sivitas akademika USU untuk tujuan akademik semi komersial/komersil (Gol 2) Rp. 4.440.000,- /Hari 3. Kegiatan oleh sivitas akademika USU untuk tujuan non akademik (Gol 3) Rp. 5.000.000,- /Hari 4. Kegiatan non sivitas akademika USU umum (Gol 4) Rp. 7.000.000,- Harga sudah termasuk PPN
5	Produk Layanan	Gedung Pancasila.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke Email ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara 4. Peraturan Pemerintah No 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN BH 5. Peraturan Rektor USU No 1629/UN5.1.R/SK/PSS/2014 tentang Prosedur Operasional Standar Penyewaan Barang Milik Negara di Lingkungan USU. 6. Peraturan Rektor USU No 2086/UN5.1.R/SK/PSS/2017 tentang Tarif Sewa Laboratorium, Bengkel, Pusat Studi, Pusat Bahasa dan Aset yang Bersifat Insidental 7. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruangan b. Toilet

No	Komponen	Uraian
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawas Internal.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Petugas profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai dengan perjanjian sewa menyewa antar penyewa dengan biro pengelolaan aset dan usaha USU.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

55. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN STADION MINI USU

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Terdaftar sebagai mahasiswa USU perseorangan atau kelompok/ organisasi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Lampiran III angka 55.
No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari.
4	Biaya/Tarif	1. Sivitas Akademika Rp. 350.000 /Turnamen 2. Sivitas Akademika Rp. 700.000/Turnamen 3. Umum Rp. 600.000,-/ Latihan rutin
5	Produk Layanan	Sarana olahraga.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara 4. Peraturan Pemerintah No 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN BH

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	5. Peraturan Rektor USU No 1629/UN5.1.R/SK/PSS/2014 tentang Prosedur Operasional Standar Penyewaan Barang Milik Negara di Lingkungan USU. 6. Peraturan Rektor USU No 2086/UN5.1.R/SK/PSS/2017 tentang Tarif Sewa Laboratorium, Bengkel, Pusat Studi, Pusat Bahasa dan Aset yang Bersifat Insidental 7. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Lapangan sepak bola b. Meja dan kursi c. Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawas Internal.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Petugas profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai dengan perjanjian sewa menyewa antar penyewa dengan Biro Pengelolaan Aset dan Usaha USU.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

56. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN LAPANGAN SEPAKBOLA DR SOFYAN

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Terdaftar sebagai mahasiswa USU perseorangan atau kelompok/ organisasi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Lampiran III angka 56.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari.
4	Biaya/Tarif	1. Sivitas Akademika Rp. 200.000/ Turnamen 2. Umum Rp. 350.000,-/ Turnamen 3. Umum Rp. 250.000,-/ Latihan Rutin 4. Harga sudah termasuk PPN
5	Produk Layanan	Sarana olahraga

No	Komponen	Uraian
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara 4. Peraturan Pemerintah No 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN BH 5. Peraturan Rektor USU No 1629/UN5.1.R/SK/PSS/2014 tentang Prosedur Operasional Standar Penyewaan Barang Milik Negara di Lingkungan USU. 6. Peraturan Rektor USU No 2086/UN5.1.R/SK/PSS/2017 tentang Tarif Sewa Laboratorium, Bengkel, Pusat Studi, Pusat Bahasa dan Aset yang Bersifat Insidental 7. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Lapangan sepak bola b. Meja dan kursi c. Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawas Internal.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Petugas profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai dengan perjanjian sewa menyewa antar penyewa dengan Biro Pengelolaan Aset dan Usaha USU.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

57. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN GEDUNG OLAHRAGA

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Terdaftar sebagai mahasiswa USU perseorangan atau kelompok/ organisasi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Lampiran III angka 57.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari.
4	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Rektor tentang tarif sewa aset di lingkungan USU.
5	Produk Layanan	Sarana olahraga.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke Email ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara 4. Peraturan Pemerintah No 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN BH 5. Peraturan Rektor USU No 1629/UN5.1.R/SK/PSS/2014 tentang Prosedur Operasional Standar Penyewaan Barang Milik Negara di Lingkungan USU. 6. Peraturan Rektor USU No 2086/UN5.1.R/SK/PSS/2017 tentang Tarif Sewa Laboratorium, Bengkel, Pusat Studi, Pusat Bahasa dan Aset yang Bersifat Insidental 7. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang olahraga. b. Peralatan tenis meja. c. Peralatan badminton. d. Meja dan kursi. e. Toilet.

No	Komponen	Uraian
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawasan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Petugas profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai dengan perjanjian sewa menyewa antar penyewa dengan Biro Pengelolaan Aset dan Usaha USU.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

58. STANDAR PELAYANAN PEMAKAIAN KENDARAAN RODA 4/BUS

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas di lingkungan USU.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Lampiran III angka 58.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari.
4	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Rektor tentang tarif sewa aset di lingkungan USU.
5	Produk Layanan	Sarana transportasi.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara 4. Peraturan Pemerintah No 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN BH 5. Peraturan Rektor USU No 1629/UN5.1.R/SK/PSS/2014 tentang Prosedur Operasional Standar Penyewaan Barang Milik Negara di Lingkungan USU.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	6. Peraturan Rektor USU No 2086/UN5.1.R/SK/PSS/2017 tentang Tarif Sewa Laboratorium, Bengkel, Pusat Studi, Pusat Bahasa dan Aset yang Bersifat Insidental 7. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Bus <i>air conditioner</i> b. Supir
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawasan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Peraturan Rektor tentang Standar Pelayanan surat keterangan yang cepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Petugas profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai dengan perjanjian sewa menyewa antar penyewa dengan Biro Pengelolaan Aset dan Usaha USU.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

59. STANDAR PELAYANAN PENGHAPUSAN BARANG

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Terdaftar sebagai barang milik universitas. b. Secara fisik aset sudah rusak, tidak ekonomis untuk diperbaiki. c. Tidak dapat dipergunakan akibat modernisasi. d. Telah melampaui batas waktu kegunaannya (kadaluarsa). e. Barang hilang.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Lampiran III angka 59.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) bulan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Penghapusan barang milik universitas.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara 4. Peraturan Pemerintah No 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN BH 6. Peraturan Rektor USU No 1629/UN5.1.R/SK/PSS/2014 tentang Prosedur Operasional Standar Penyewaan Barang Milik Negara di Lingkungan USU. 7. Peraturan Rektor USU No 2086/UN5.1.R/SK/PSS/2017 tentang Tarif Sewa Laboratorium, Bengkel, Pusat Studi, Pusat Bahasa dan Aset yang Bersifat Insidental 8. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer b. Ruangan <i>air conditioner</i> c. Meja dan kursi kerja
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawas Internal.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Petugas profesional
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terlaksananya kegiatan penghapusan barang milik universitas sesuai dengan Surat Keputusan Rektor.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

60. STANDAR PELAYANAN INVENTARIS BARANG / PERSEDIAAN

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Barang inventaris milik USU.

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Lampiran III angka 60.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) bulan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Penginputan Data Inventaris.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara. 4. Peraturan Pemerintah No 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN BH 5. Peraturan Rektor USU No 1629/UN5.1.R/SK/PSS/2014 tentang Prosedur Operasional Standar Penyewaan Barang Milik Negara di Lingkungan USU. 6. Peraturan Rektor USU No 2086/UN5.1.R/SK/PSS/2017 tentang Tarif Sewa Laboratorium, Bengkel, Pusat Studi, Pusat Bahasa dan Aset yang Bersifat Insidental 7. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer b. Ruangan <i>air conditioner</i> c. Meja dan kursi Kerja
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawasan Internal .
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Petugas profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terlaksananya kegiatan inventarisasi barang/persediaan barang milik universitas sesuai dengan Surat Keputusan Rektor.

No	Komponen	Uraian
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

61. STANDAR PELAYANAN PEMELIHARAAN GEDUNG DI LINGKUNGAN USU

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Gedung di lingkungan USU.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Lampiran III angka 61.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) bulan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Pemeliharaan gedung di lingkungan Universitas Sumatera Utara.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara 4. Peraturan Pemerintah No 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN BH 5. Peraturan Rektor USU No 1629/UN5.1.R/SK/PSS/2014 tentang Prosedur Operasional Standar Penyewaan Barang Milik Negara di Lingkungan USU. 6. Peraturan Rektor USU No 2086/UN5.1.R/SK/PSS/2017 tentang Tarif Sewa Laboratorium, Bengkel, Pusat Studi, Pusat Bahasa dan Aset yang Bersifat Insidental 7. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer b. Ruangan <i>air conditioner</i> c. Meja dan kursi Kerja

No	Komponen	Uraian
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawasan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Petugas profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan gedung milik universitas sesuai dengan Surat Keputusan Rektor.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

62. STANDAR PELAYANAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Kendaraan milik universitas.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Lampiran III angka 62.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) minggu.
4	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Rektor tentang tarif sewa aset di lingkungan USU.
5	Produk Layanan	Pemeliharaan Kendaraan dinas di lingkungan USU.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara 4. Peraturan Pemerintah No 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN BH 5. Peraturan Rektor USU No 1629/UN5.1.R/SK/PSS/2014 tentang Prosedur Operasional Standar Penyewaan Barang Milik Negara di Lingkungan USU.

2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Mini bus b. Mikro bus c. Medium bus
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawas Internal.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Petugas profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas milik universitas sesuai dengan Surat Keputusan Rektor.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

63. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN WISMA BRASTAGI

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Dosen/pegawai di lingkungan USU b. Terdaftar sebagai mahasiswa USU c. Perseorangan atau kelompok/organisasi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Lampiran III angka 60.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) minggu.
4	Biaya/Tarif	1. Pegawai USU/Dosen dan Mahasiswa dengan kegiatan non Universitas: Rp. 200.000,-/malam (kamar standar) 2. Tamu Umum : Rp. 250.000,-/malam kamar standar) 3. Pegawai USU/Dosen dengan kegiatan non Universitas: Rp. 275.000,-/malam (kamar VIP) 4. Tamu Umum : Rp. 300.000,-/malam (kamar VIP) 5. Harga Sudah termasuk PPN
5	Produk Layanan	Kamar di Wisma Berastagi.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara 4. Peraturan Pemerintah No 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN BH 5. Peraturan Rektor USU No 1629/UN5.1.R/SK/PSS/2014 tentang Prosedur Operasional Standar Penyewaan Barang Milik Negara di Lingkungan USU. 6. Peraturan Rektor USU No 2086/UN5.1.R/SK/PSS/2017 tentang Tarif Sewa Laboratorium, Bengkel, Pusat Studi, Pusat Bahasa dan Aset yang Bersifat Insidental 7. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Kamar Tidur b. Toilet c. Listrik d. Air e. Gas f. <i>Security</i>
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawas Internal.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Petugas profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitas kamar sesuai dengan standar.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

64. STANDAR PELAYANAN SEWA MENYEWA TAHUNAN

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Perseorangan atau kelompok/organisasi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Lampiran III angka 64.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) bulan.
4	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Rektor tentang tarif sewa aset di lingkungan USU.
5	Produk Layanan	Surat permohonan penyewaaan aset tahunan di USU.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke Email ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara 4. Peraturan Pemerintah No 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN BH 5. Peraturan Rektor USU No 1629/UN5.1.R/SK/PSS/2014 tentang Prosedur Operasional Standar Penyewaan Barang Milik Negara di Lingkungan USU. 6. Peraturan Rektor USU No 2086/UN5.1.R/SK/PSS/2017 tentang Tarif Sewa Laboratorium, Bengkel, Pusat Studi, Pusat Bahasa dan Aset yang Bersifat Insidental 7. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang b. Listrik dan air
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawas Internal.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Petugas profesional.

No	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai dengan perjanjian sewa menyewa antar penyewa dengan Biro Pengelolaan Aset dan Usaha USU.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

65. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN WISMA INTERNASIONAL

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Terdaftar sebagai mahasiswa USU perseorangan atau kelompok/ organisasi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Lampiran III angka 65.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) minggu.
4	Biaya/Tarif	1. Standard Ekonomi a. <i>Single</i> Rp.150.000 b. <i>Twin</i> Rp.200.000 c. <i>Triple</i> Rp.275.000 2. Standard Internasional a. <i>Excect Suite</i> Rp. 300.000 b. <i>Deluxe</i> Rp. 250.000 c. <i>Superior</i> Rp. 200.000 d. <i>Standard</i> Rp. 150.000
5	Produk Layanan	Kamar di wisma internasional.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke Email ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara 4. Peraturan Pemerintah No 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN BH 5. Peraturan Rektor USU No 1629/UN5.1.R/SK/PSS/2014 tentang Prosedur Operasional Standar Penyewaan Barang Milik Negara di Lingkungan USU.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	6. Peraturan Rektor USU No 2086/UN5.1.R/SK/PSS/2017 tentang Tarif Sewa Laboratorium, Bengkel, Pusat Studi, Pusat Bahasa dan Aset yang Bersifat Insidental 7. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Akses internet b. Ruangan dan pendingin ruangan c. Meja dan kursi d. Sofa e. Tempat tidur f. Toilet g. Ruang serba guna
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawas Internal.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Petugas profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitas kamar sesuai dengan standar.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

66. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN GUEST HOUSE

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Terdaftar sebagai mahasiswa USU perseorangan atau kelompok/ organisasi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Lampiran III angka 66.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) minggu.

No	Komponen	Uraian
4	Biaya/Tarif	<p><i>Guest House</i> Jl. Universitas No. 04</p> <p>a. Kamar 01 (<i>Twin</i>) Rp. 300.000,-/malam Kamar 01 (<i>Twin</i>) Rp.1.000.000,-/bulan</p> <p>b. Kamar 01 (<i>Twin</i>) Rp. 300.000,-/malam Kamar 01 (<i>Twin</i>) Rp.1.000.000,-/bulan</p> <p>c. Kamar 02 (<i>Twin</i>) Rp. 300.000,-/malam Kamar 03 (<i>Twin</i>) Rp.1000.000,-/bulan</p> <p><i>Guest House</i> 02 Jl. Dr. Sofyan No 12</p> <p>a. Lantai 1 Rp. 250.000,-/malam Lantai 1 Rp. 1000.000,-/bulan</p> <p>b. Lantai 2 Rp. 150.000,-/malam Lantai 2 Rp. 750.000,-/bulan</p>
5	Produk Layanan	Kamar di <i>Guest House</i>
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN BH</p> <p>5. Peraturan Rektor USU No 1629/UN5.1.R/SK/PSS/2014 tentang Prosedur Operasional Standar Penyewaan Barang Milik Negara di Lingkungan USU.</p> <p>6. Peraturan Rektor USU No 2086/UN5.1.R/SK/PSS/2017 tentang Tarif Sewa Laboratorium, Bengkel, Pusat Studi, Pusat Bahasa dan Aset yang Bersifat Insidental</p> <p>7. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Akses internet</p> <p>b. Ruangan dan pendingin ruangan</p> <p>c. Meja dan kursi</p> <p>d. Sofa</p> <p>e. Tempat tidur</p> <p>f. Toilet</p> <p>g. Ruang serba guna</p>

No	Komponen	Uraian
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawas Internal.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Petugas profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitas kamar sesuai dengan standar.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

67. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN STUDENT GUEST HOUSE

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Terdaftar sebagai mahasiswa USU perseorangan atau kelompok/ organisasi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Lampiran III angka 67.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) minggu.
4	Biaya/Tarif	<i>Student Guest House</i> Jl. Dr. Sofyan No. 100 a. Lantai 1 (untuk 2 orang) Rp. 100.000/malam/orang Lantai 1 (<i>twin</i>) Rp. 100.000/malam/orang b. Lantai 1 (untuk 4 orang) Rp. 75.000,-/malam/orang Lantai 1 (untuk 4 orang) Rp. 500.000,-/bulan/orang c. Lantai 2 (untuk 2 orang) Rp. 75.000,-/malam/orang d. Lantai 2 (untuk 2 orang) Rp. 500.000,-/bulan /orang Harga kamar sudah termasuk PPN.
5	Produk Layanan	Kamar di <i>Student Guest House</i>
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>3. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN BH</p> <p>5. Peraturan Rektor USU No 1629/UN5.1.R/SK/PSS/2014 tentang Prosedur Operasional Standar Penyewaan Barang Milik Negara di Lingkungan USU.</p> <p>6. Peraturan Rektor USU No 2086/UN5.1.R/SK/PSS/2017 tentang Tarif Sewa Laboratorium, Bengkel, Pusat Studi, Pusat Bahasa dan Aset yang Bersifat Insidental</p> <p>7. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Akses internet</p> <p>b. Ruangan dan pendingin ruangan</p> <p>c. Meja dan kursi</p> <p>d. Sofa</p> <p>e. Tempat tidur</p> <p>f. Toilet</p> <p>g. Ruang serba guna</p>
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</p> <p>b. Pengawasan dilakukan oleh Badan Pengawas Internal.</p>
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Petugas profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitas kamar sesuai dengan standar.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

68. STANDAR PELAYANAN INFORMASI PENCAIRAN DANA DAN KERJA SAMA

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Untuk mengajukan pencairan dana kerjasama, setiap dosen harus memenuhi atau menyediakan syarat-syarat sebagai berikut: a. Nota kesepahaman. b. Perjanjian kerja sama. c. Surat Keputusan Rektor tentang Tim Pelaksana. d. Bukti transfer dana. e. Surat permohonan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Lampiran III angka 68	Pencairan dana kerja sama diajukan secara tertulis kepada Wakil Rektor III melalui dosen ataupun Dekan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Dana kerja sama.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. <i>Air conditioner</i> . b. Meja dan kursi. c. Jaringan internet. d. Komputer dan printer. e. Kertas HVS. f. <i>Filling kabinet</i> .
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Kerjasama. b. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas.
3	Pengawasan Internal	a. Kepala Biro Penelitian Pengabdian Masyarakat dan Kerja sama. b. Kepala Bagian Kerja sama.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan (dosen).
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dana kerja sama dan data dosen terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti siklus penjaminan mutu internal USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

69. STANDAR PELAYANAN INFORMASI INSENTIF PUBLIKASI DOSEN

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Untuk mengajukan insentif publikasi Dosen maka setiap Dosen harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut: a. Artikel sudah dipublikasi pada jurnal internasional. b. Paten yang terdaftar telah memiliki sertifikat. c. Buku harus memiliki <i>International Standard Book Number</i> (ISBN).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 69)	Dosen mengisi pengajuan melalui aplikasi sipustaha yang kemudian akan diverifikasi oleh tim verifikasi untuk mendapat persetujuan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Hari Kerja/periode.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Dana publikasi.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. <i>Air conditioner</i> . b. Meja dan kursi. c. Jaringan internet (SIA). d. Komputer dan printer. e. Kertas HVS. f. <i>Filling cabinet</i> .
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang administrasi. b. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas.
3	Pengawasan Internal	a. Kepala Biro P2KM dan K b. Kepala Bagian Kerja sama
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh dosen.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dana publikasi dan data dosen terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti siklus penjaminan mutu internal USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

70. STANDAR PELAYANAN INFORMASI PEMBUATAN PERJANJIAN KERJA SAMA

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Kesetaraan dan saling menghormati antara pihak USU dan mitra kerja sama dalam menjalin kerja sama yang berkelanjutan dan saling menguntungkan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 70)	Pihak mitra mengajukan usulan untuk melakukan kerja sama kepada USU yang kemudian dilakukan pembahasan materi bersama yang akan dimasukkan dalam perjanjian kerja sama.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	Perjanjian Kerja Sama (PKS).
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id .

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Meja dan kursi. b. <i>Air conditioner</i> . c. Jaringan internet. d. Komputer dan printer. e. Kertas HVS. f. <i>Filling cabinet</i> .
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kerja sama. b. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, etika, dan integritas.
3	Pengawasan Internal	a. Kepala Biro Penelitian Pengabdian Masyarakat dan Kerja sama. b. Kepala Bagian Kerja sama.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Perjanjian Kerja Sama dan data mitra kerja sama terjamin kerahasiaannya.
6	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti siklus penjaminan mutu internal USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

71. STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN KTM HILANG / RUSAK

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat kehilangan dari kepolisian. b. Surat aktif kuliah. c. Bukti SPP yang terakhir.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 66)	a. Pemohon layanan datang untuk mengajukan pencetakan KTM hilang/rusak dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. b. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. c. Staf ULT meneruskan permohonan ke LPSE melalui <i>e-ticketing</i> /langsung. d. Admin/staf LPSE mencetak KTM dan meneruskan ke ULT. e. Pemohon layanan menerima <i>output</i> (Kartu Tanda Mahasiswa baru).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	KTM baru.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id.

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrean. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat, dan aturan-aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.

No	Komponen	Uraian
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penerima layanan terdaftar secara aktif dan tersistem. b. Data penerima layanan terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

72. STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN ID CARD DOSEN BARU/ HILANG / RUSAK

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat pengantar dari Unit/lembaga/Fakultas atau formulir yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar Dosen di USU.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 72)	Pemohon layanan datang untuk mengajukan pencetakan <i>id card</i> dosen baru/hilang/rusak dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. a. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. b. Staf ULT meneruskan permohonan ke LPSE melalui <i>e-ticketing</i> /langsung. c. Admin/staf LPSE mencetak <i>id card</i> dan meneruskan ke Unit Layanan Terpadu. d. Pemohon layanan menerima <i>output (id card)</i>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	<i>ID Card</i> Dosen.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email ult@usu.ac.id</i>

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . b. Mesin antrian. c. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. d. Jaringan internet gratis.

No	Komponen	Uraian
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat dan aturan-aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
5	Jaminan Pelayanan	Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah dan transparan. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pemohon layanan terdaftar aktif dan tersistem. b. Pemohon layanan terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

73. STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN ID CARD TENAGA KEPENDIDIKAN BARU/HILANG/RUSAK

a. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Surat pengantar dari Unit/lembaga/Fakultas atau formulir yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar Pegawai di USU.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (sebagaimana terdapat dalam Lampiran III angka 68)	Pemohon layanan datang untuk mengajukan pencetakan <i>id card</i> pegawai baru/hilang/rusak dengan membawa syarat yang sudah ditentukan. a. Staf ULT memverifikasi berkas layanan. b. Staf ULT meneruskan permohonan ke LPSE melalui <i>e-ticketing</i> /langsung. c. Admin/staf LPSE mencetak <i>id card</i> dan meneruskan ke ULT pemohon layanan menerima <i>output (id card)</i>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja.

No	Komponen	Uraian
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Layanan	<i>ID Card</i> Tenaga Kependidikan.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke <i>Email</i> ult@usu.ac.id

b. Pengelolaan Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas <i>air conditioner</i> . a. Mesin antrean. b. Loker pelayanan lengkap dengan peralatan kantor. c. Jaringan internet gratis.
2	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer dan internet. b. SDM yang memiliki <i>product knowledge</i> tentang SOP, maklumat dan aturan-aturan lainnya yang ada di USU. c. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik dan keterbukaan informasi demi mewujudkan pelayanan prima. d. SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan informasi dan teknologi.
3	Pengawasan Internal	WR II dan SU.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
5	Jaminan Pelayanan	a. Dokumen diproses dengan cepat, tepat, murah dan transparan. b. Proses dapat dipantau oleh penerima layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pemohon layanan terdaftar aktif dan tersistem. b. Pemohon layanan terjamin kerahasiaannya.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau mengikuti Standar Pelayanan publik di USU. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan kinerja pelayanan.

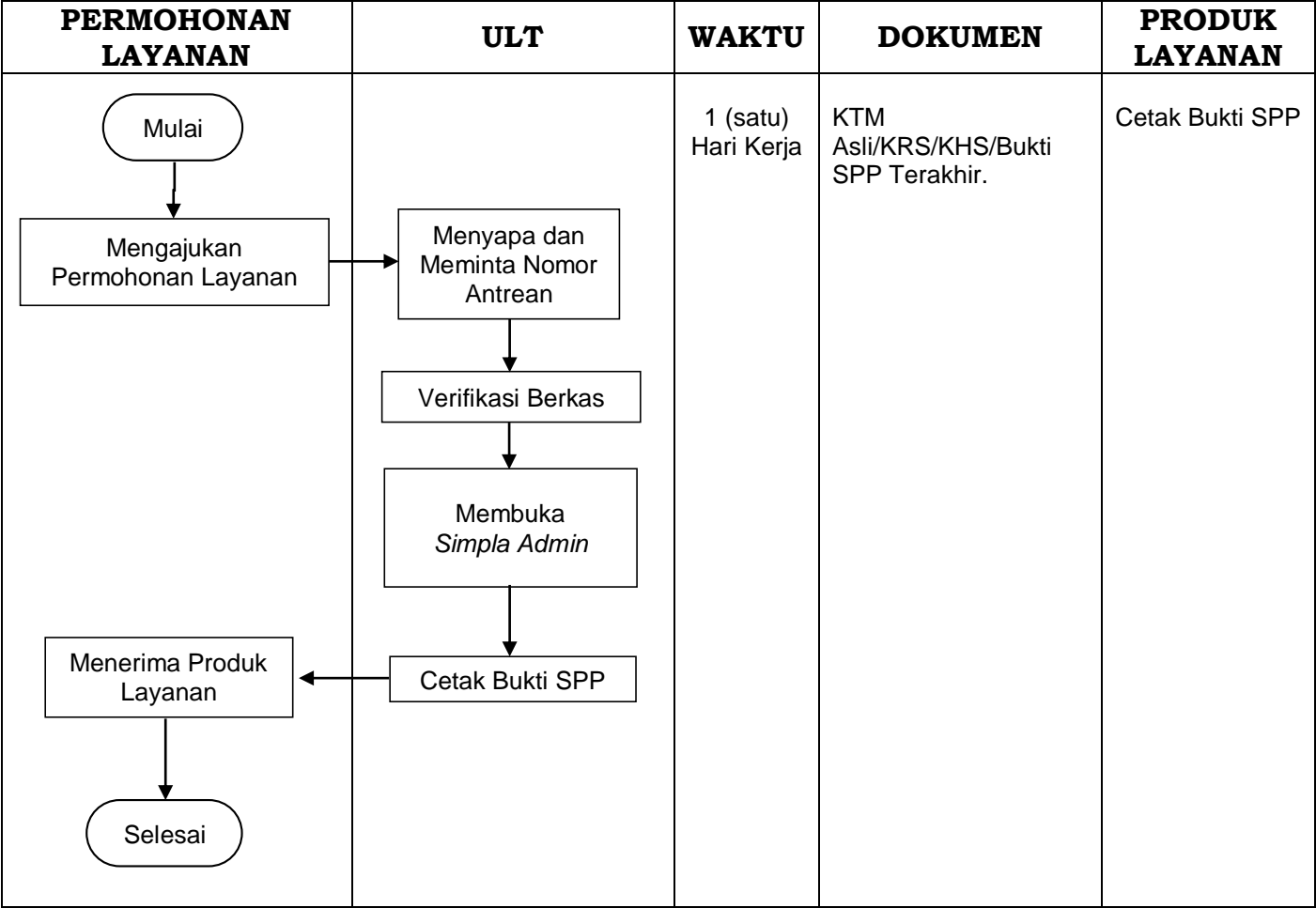
Ditetapkan di Medan



REKTOR,

MURYANTO AMIN

1. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN CETAK BUKTI SPP



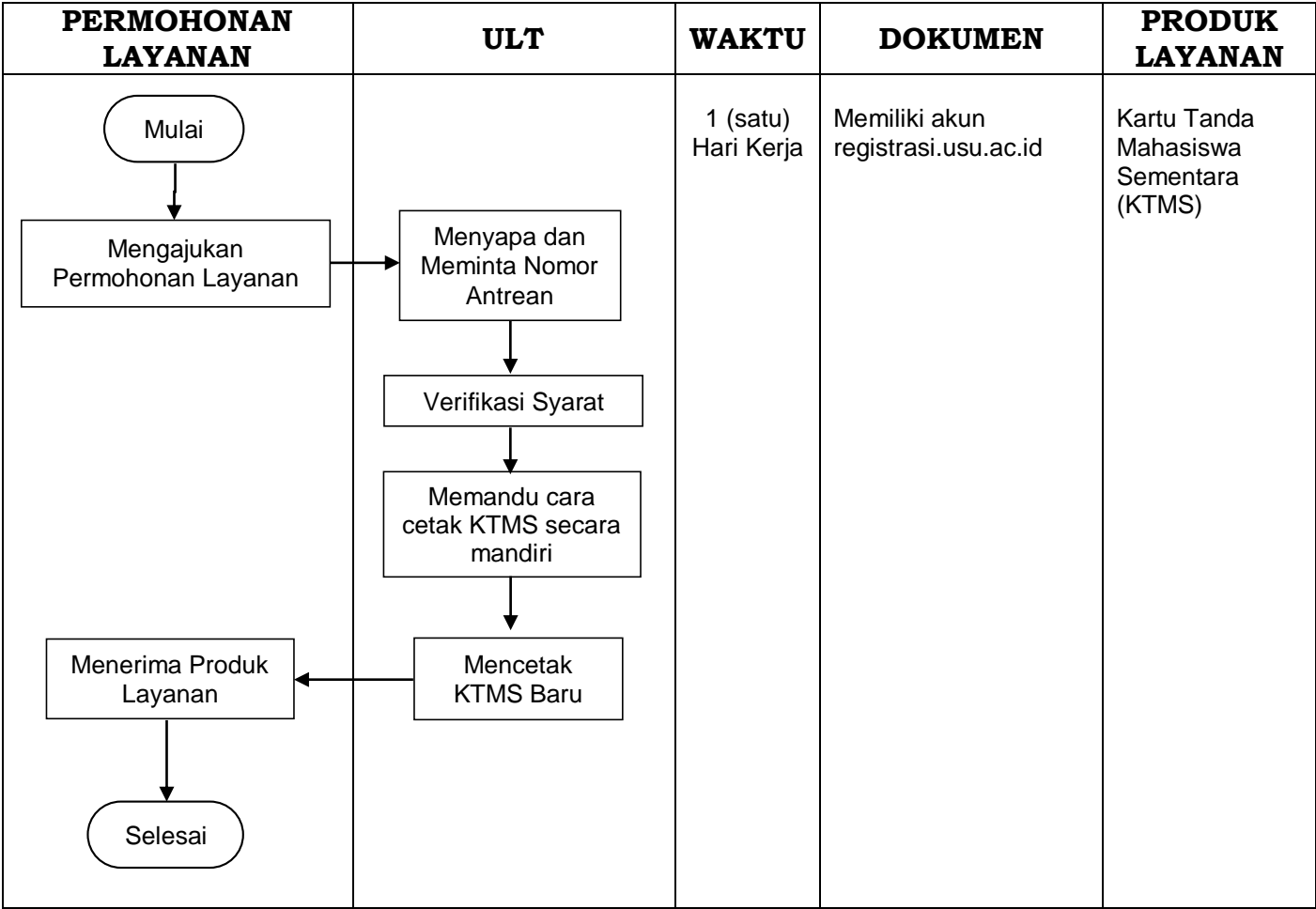
2. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PANDUAN CETAK BUKTI SPP DENGAN PEMBAYARAN *VIRTUAL ACCOUNT*

PERMOHONAN LAYANAN	ULT	WAKTU	DOKUMEN	PRODUK LAYANAN
<div>Mulai</div> <div>Mengajukan Permohonan Layanan</div> <div>Menerima Produk Layanan</div> <div>Selesai</div>	<div>Menyapa dan Meminta Nomor Antrean</div> <div>Verifikasi Syarat</div> <div>Membuka tagihan.usu.ac.id</div> <div>Panduan Cetak Bukti SPP VA</div>	1 (satu) Hari Kerja	KTM Asli/KRS/KHS/Bukti SPP Terakhir.	Panduan Cetak Bukti SPP dengan Pembayaran VA

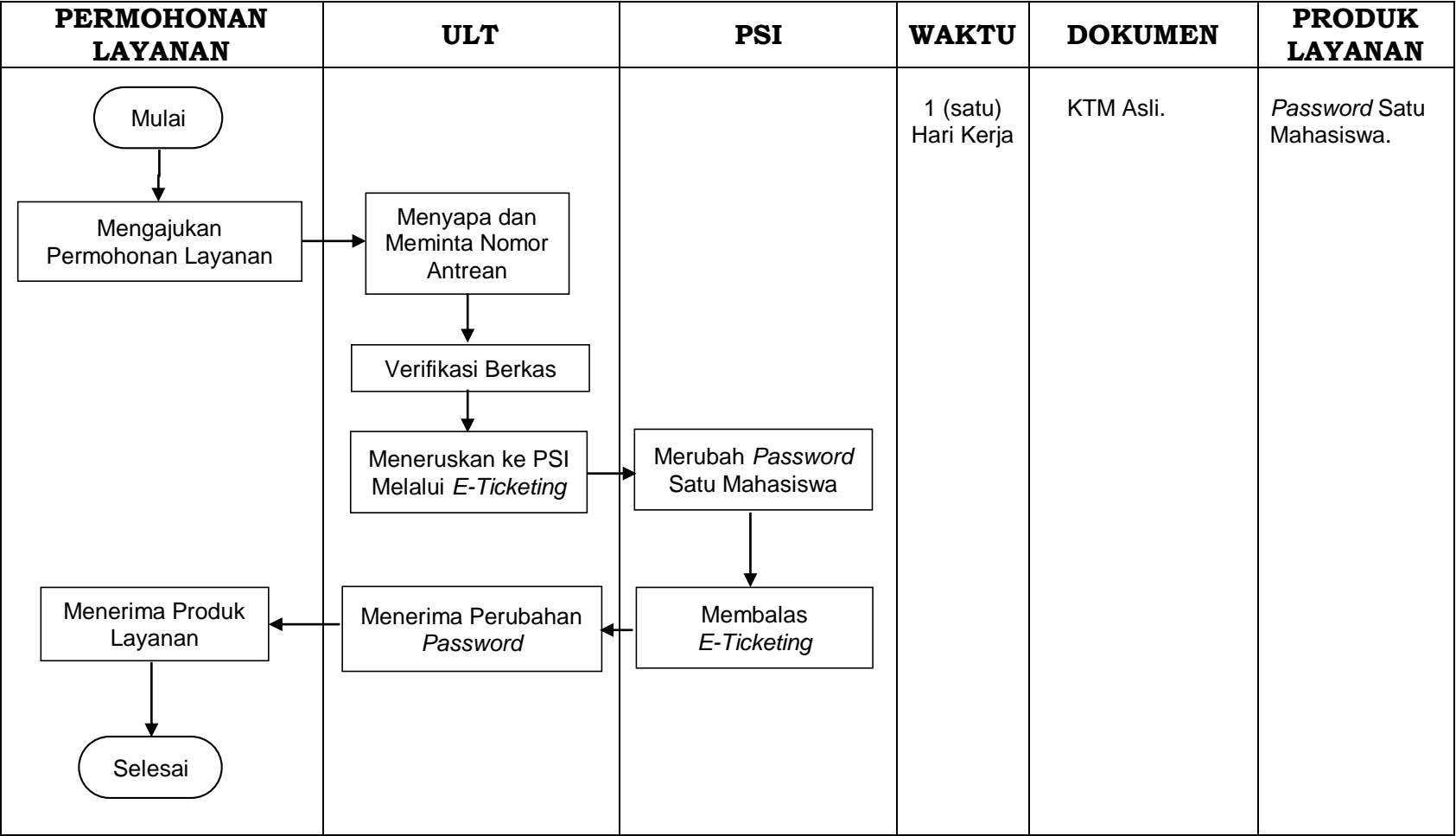
3. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN CETAK BUKTI KTMS HILANG

PERMOHONAN LAYANAN	ULT	WAKTU	DOKUMEN	PRODUK LAYANAN
<div><div>Mulai</div><div>Mengajukan Permohonan Layanan</div><div>Menerima Produk Layanan</div><div>Selesai</div></div>	<div><div>Menyapa dan Meminta Nomor Antrean</div><div>Verifikasi Berkas</div><div>Membuka registrasi2.usu.ac.id</div><div>Mencetak KTMS Baru</div></div>	1 (satu) Hari Kerja	Surat Keterangan Aktif Kuliah dari Fakultas	Kartu Tanda Mahasiswa Sementara (KTMS)

4. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PANDUAN CETAK KTMS BAGI MAHASISWA BARU



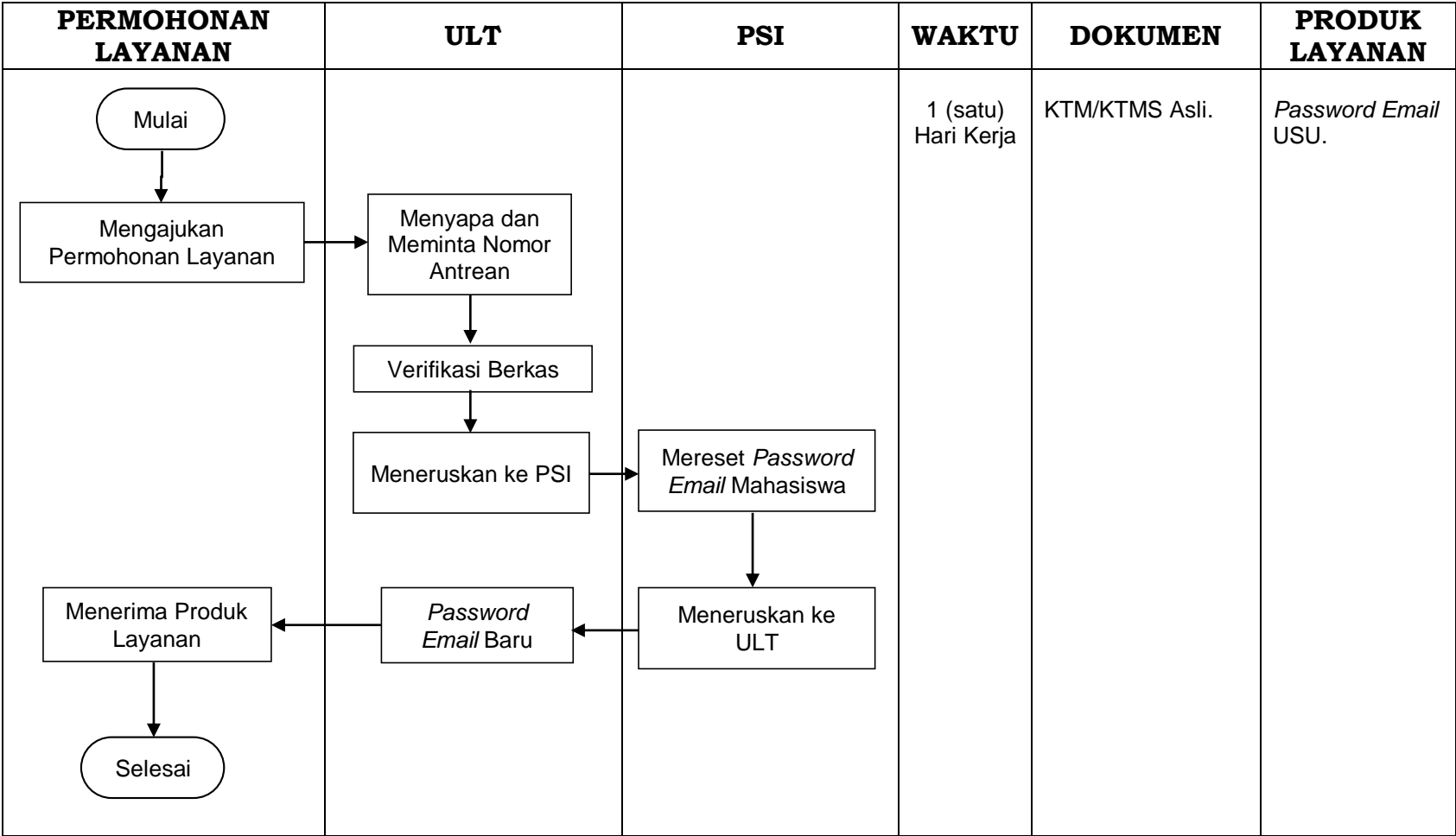
5. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN RESET PASSWORD SATU MAHASISWA



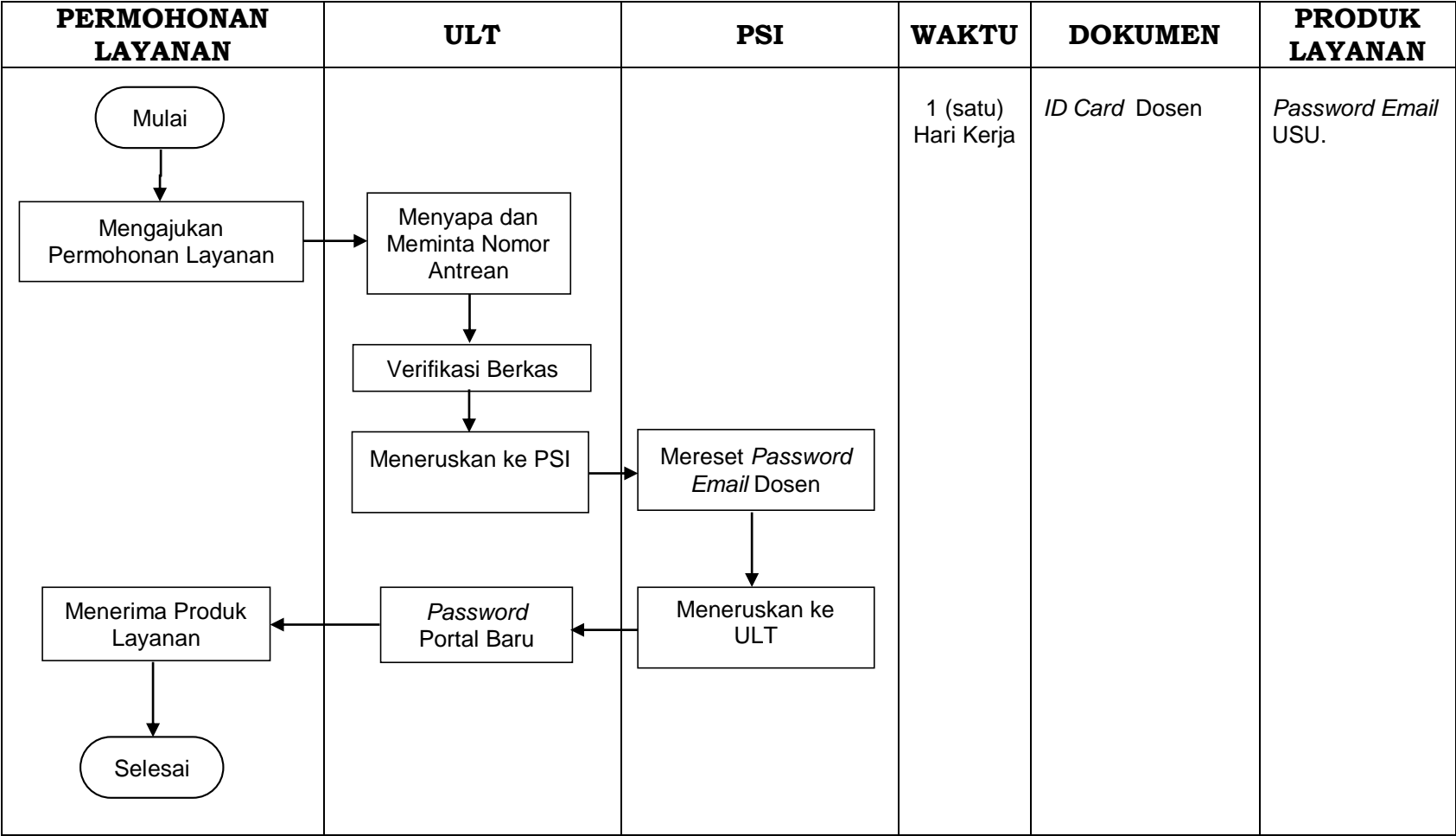
6. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN RESET PASSWORD SISTEM REGISTRASI MAHASISWA

PERMOHONAN LAYANAN	ULT	WAKTU	DOKUMEN	PRODUK LAYANAN
<div><div>Mulai</div><div>Mengajukan Permohonan Layanan</div><div>Menerima Produk Layanan</div><div>Selesai</div></div>	<div><div>Menyapa dan Meminta Nomor Antrean</div><div>Verifikasi Berkas</div><div>Membuka registrasi.usu.ac.id</div><div>Password Sireg Baru</div></div>	1 (satu) Hari Kerja	Surat Keterangan Aktif Kuliah dari Fakultas	Password Sistem Registrasi.

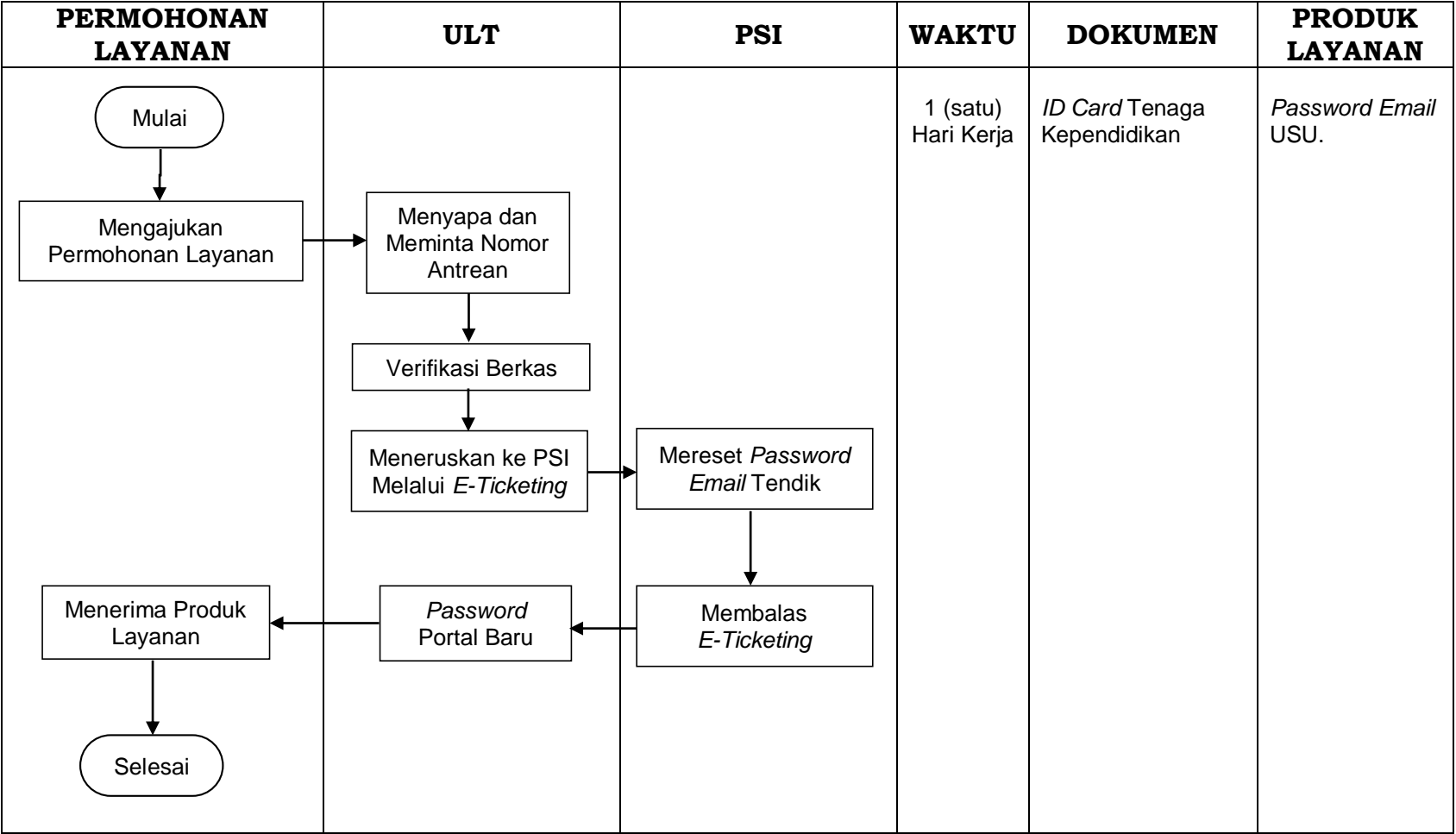
7. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN RESET PASSWORD *EMAIL* USU MAHASISWA



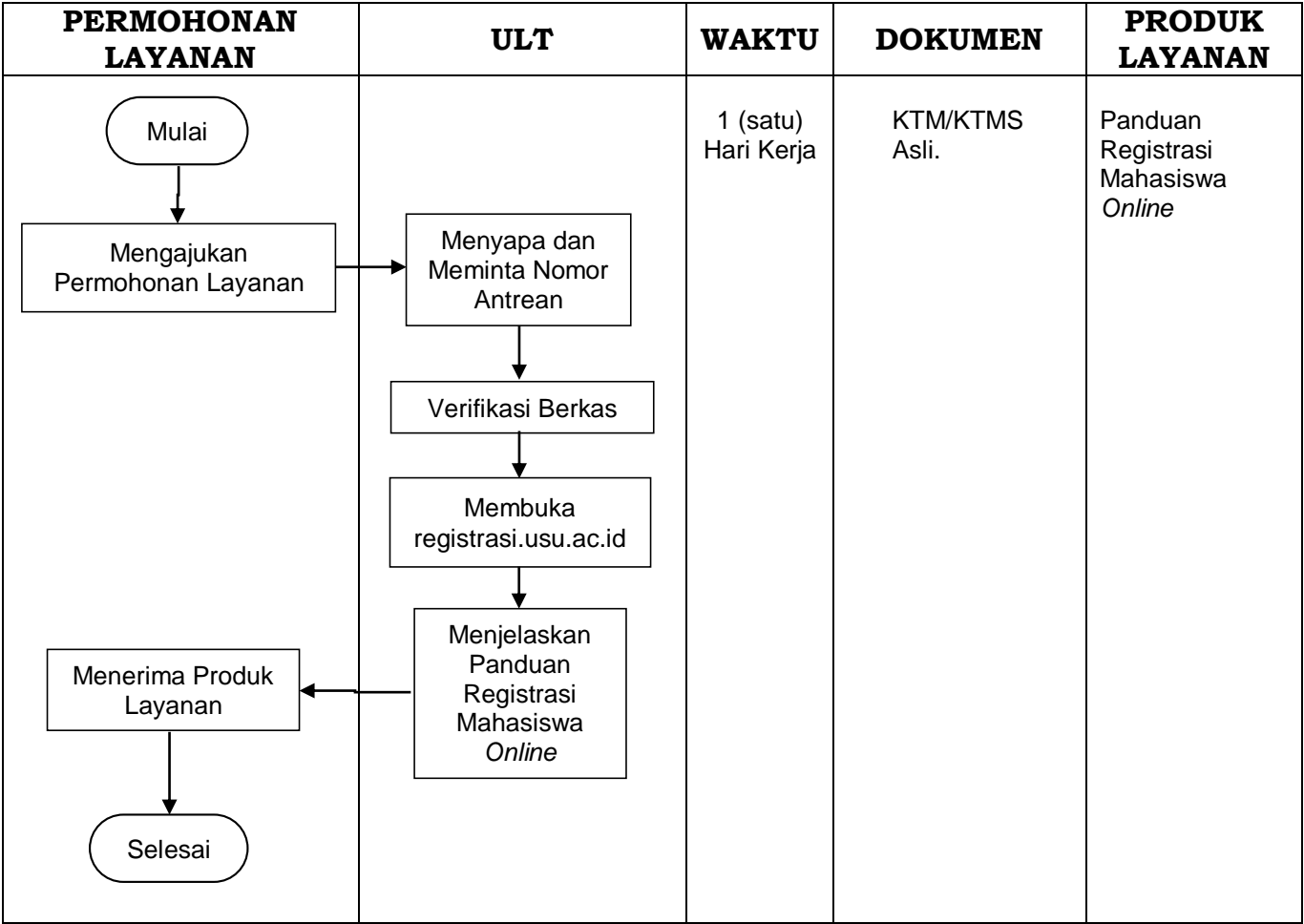
8. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN RESET PASSWORD *EMAIL* USU DOSEN



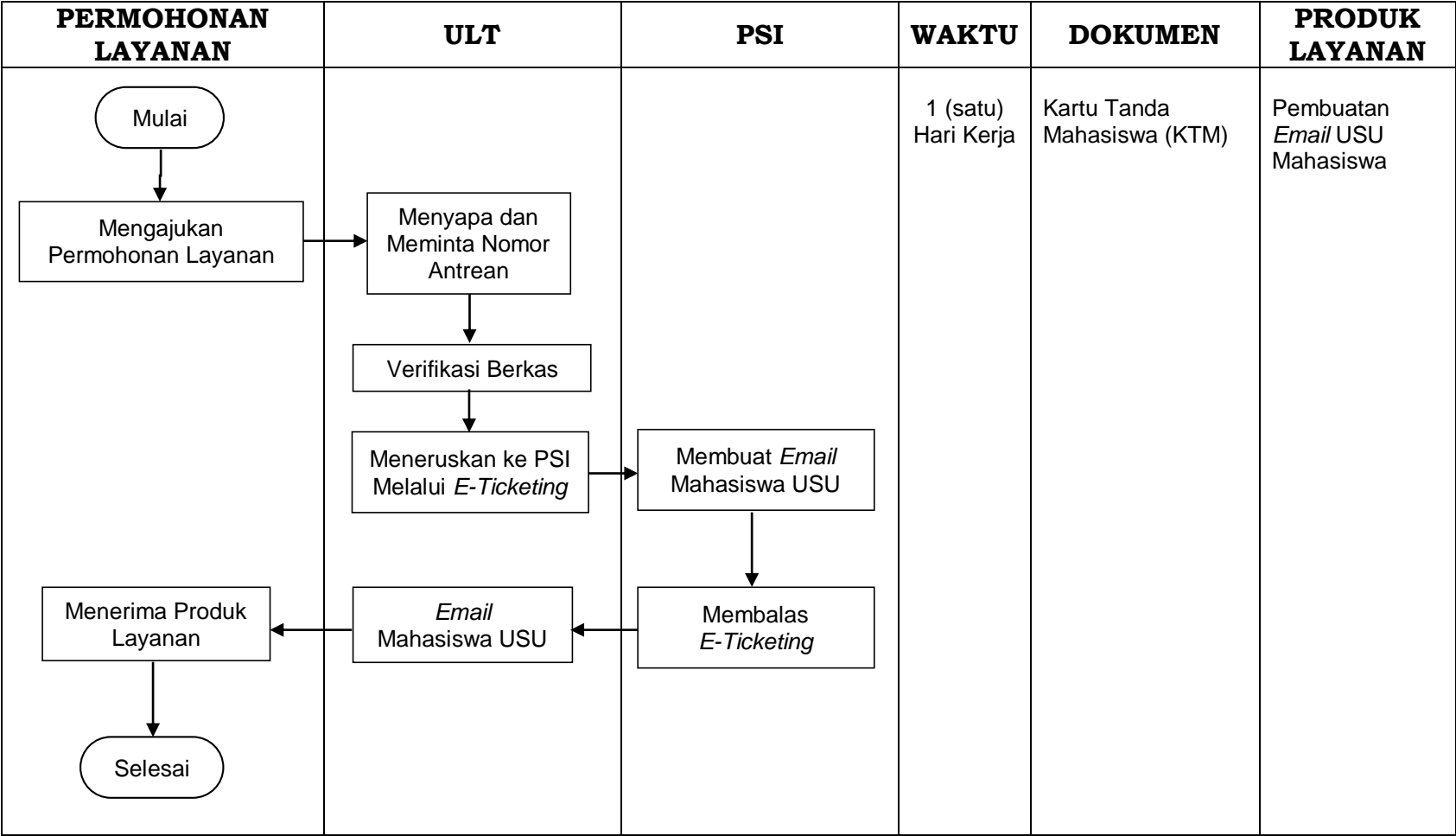
9. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN *RESET PASSWORD EMAIL* USU TENAGA KEPENDIDIKAN



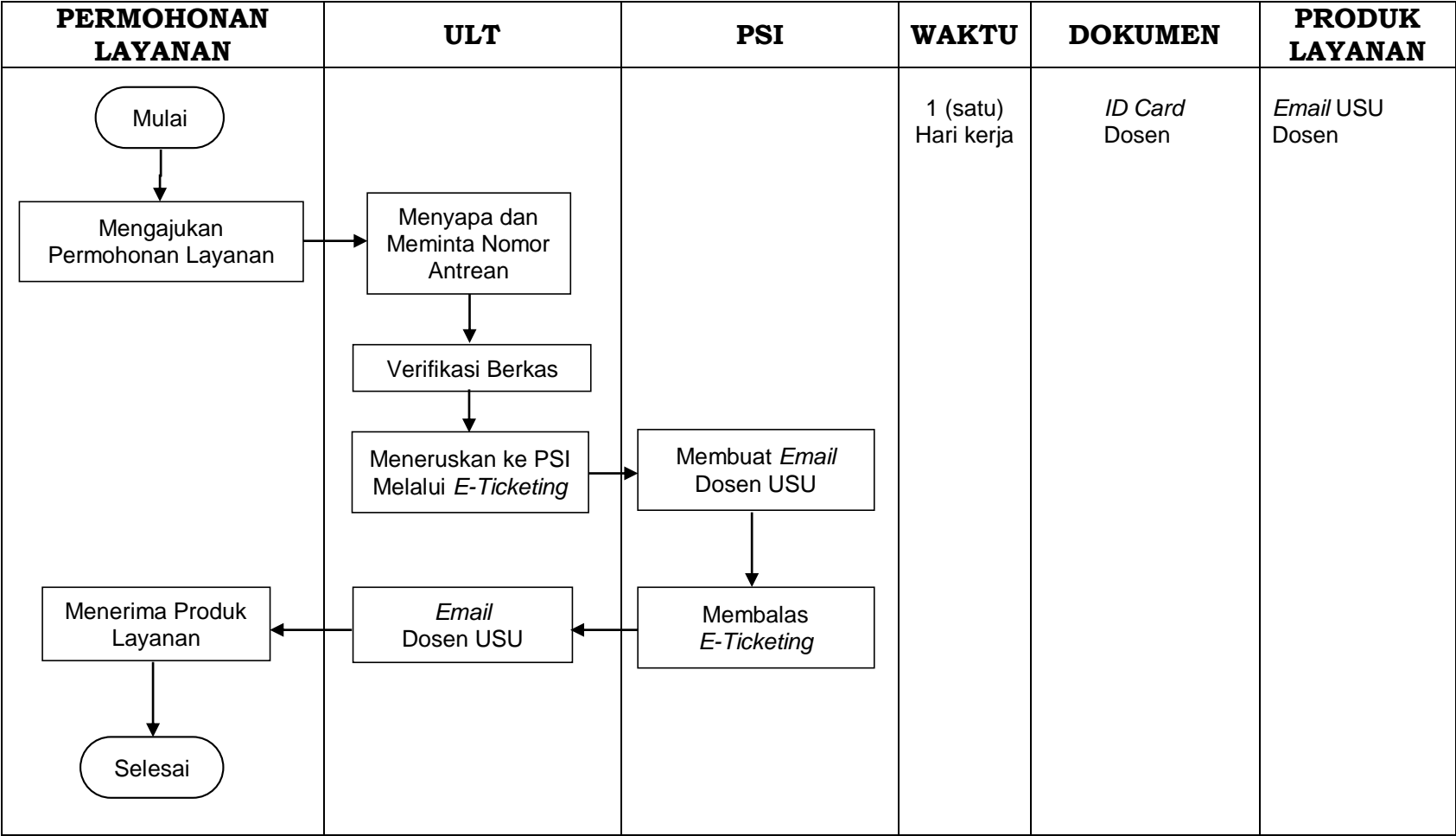
10. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PANDUAN REGISTRASI MAHASISWA *ONLINE*



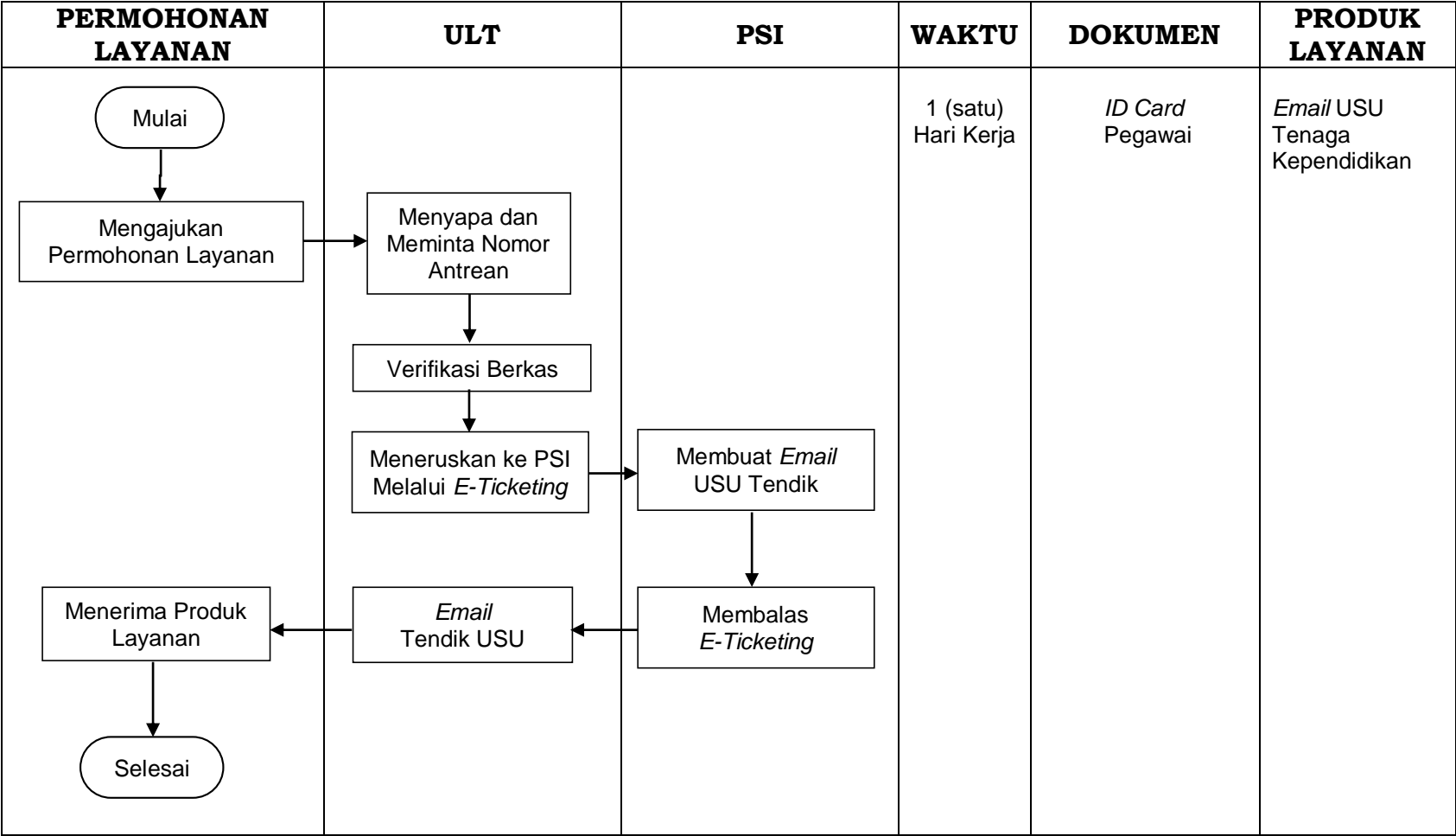
11. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN *EMAIL* USU MAHASISWA



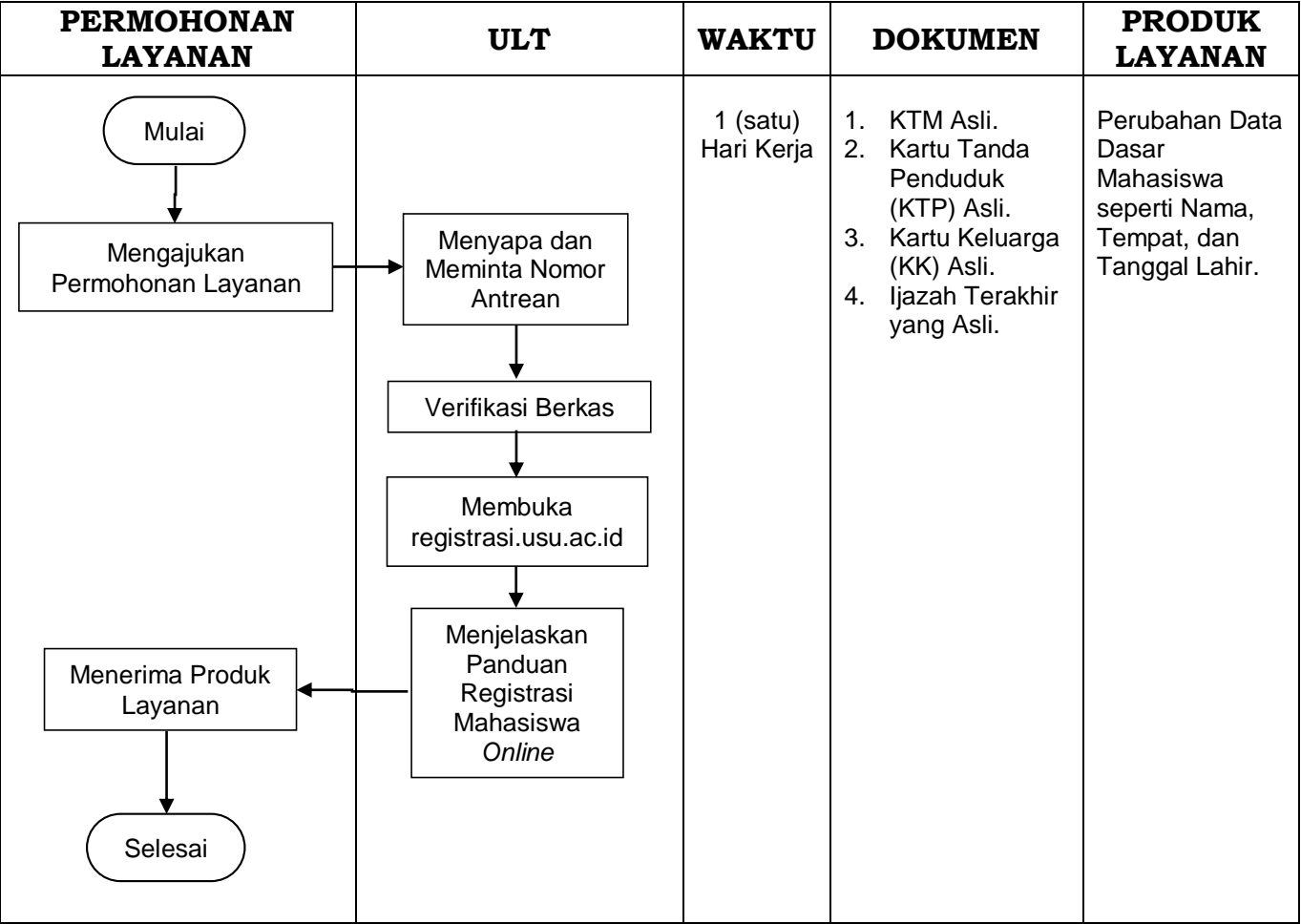
12. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN *EMAIL* USU DOSEN



13. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN *EMAIL* USU TENAGA KEPENDIDIKAN



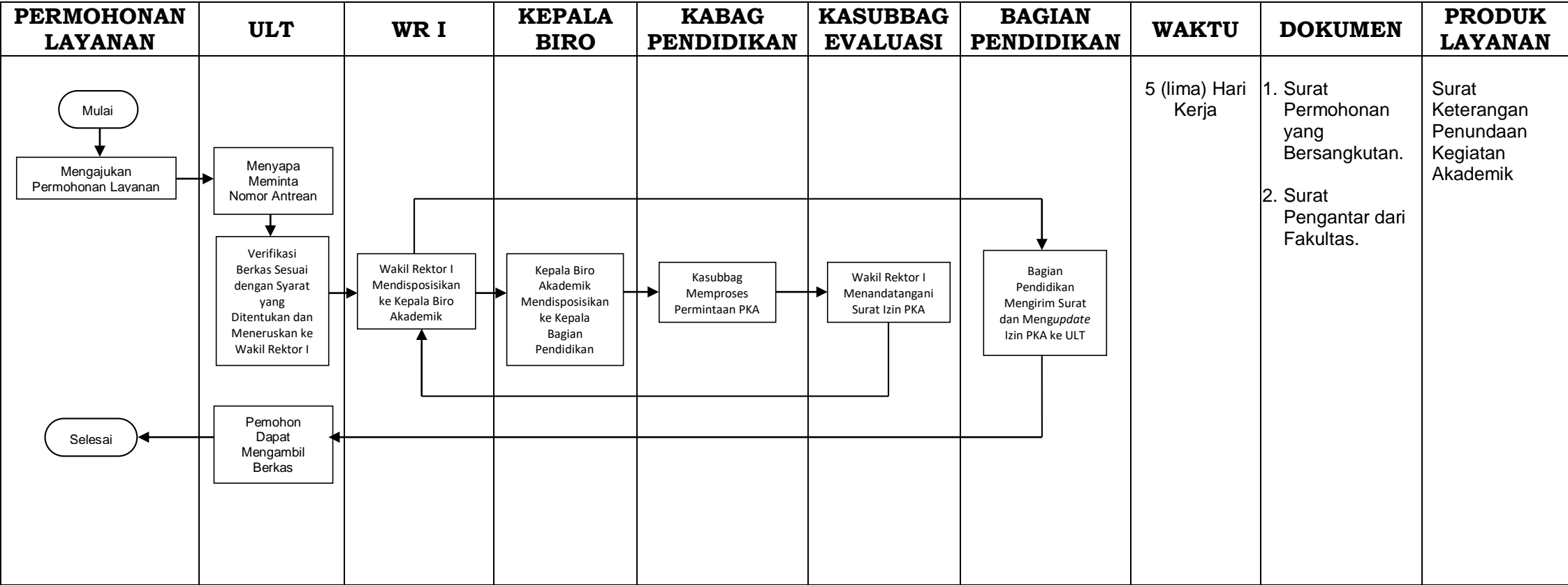
14. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PERBAIKAN DATA DASAR MAHASISWA



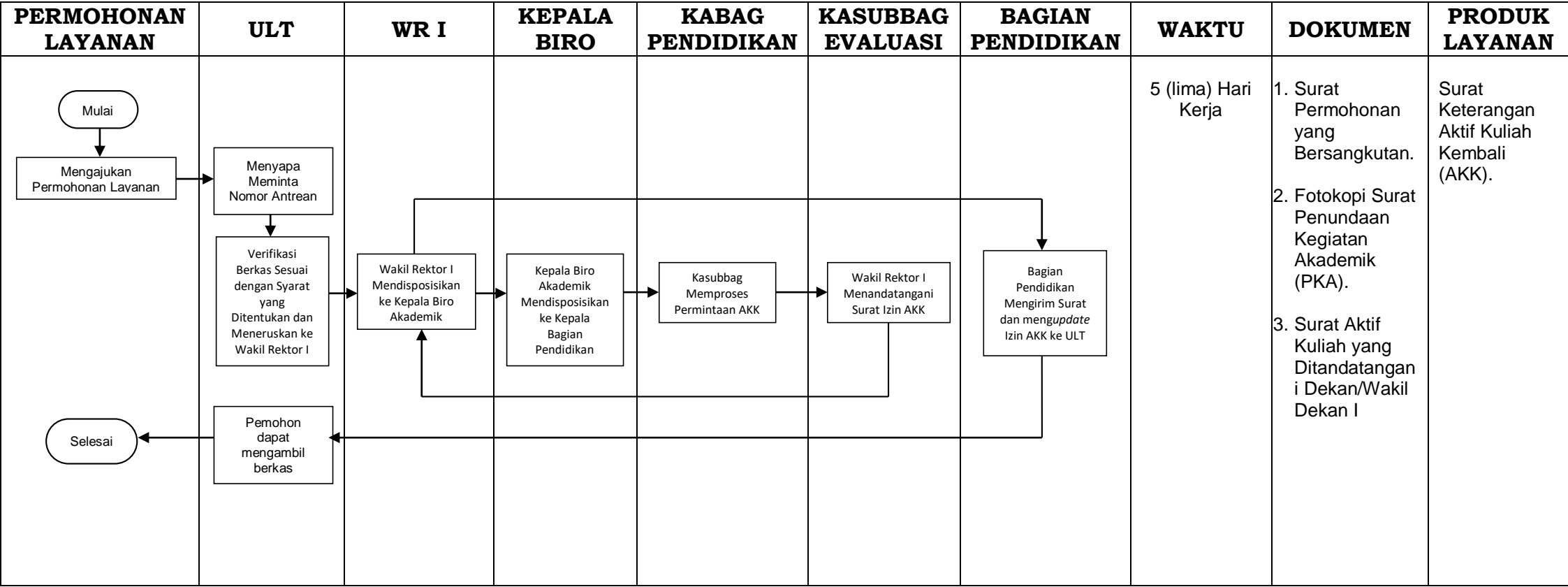
15. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AKREDITAS UNIVERSITAS

PERMOHONAN LAYANAN	ULT	WAKTU	DOKUMEN	PRODUK LAYANAN
<div><div>Mulai</div><div>Mengajukan Permohonan Layanan</div><div>Menerima Produk Layanan</div><div>Selesai</div></div>	<div><div>Menyapa dan Meminta Nomor Antrean</div><div>Verifikasi Berkas</div><div>Membuka registrasi.usu.ac.id</div><div>Menjelaskan Panduan Registrasi Mahasiswa Online</div></div>	1 (satu) Hari Kerja	Ijazah Terakhir Asli dan Fotokopi	Fotokopi Akreditasi Universitas yang Dilegalisir

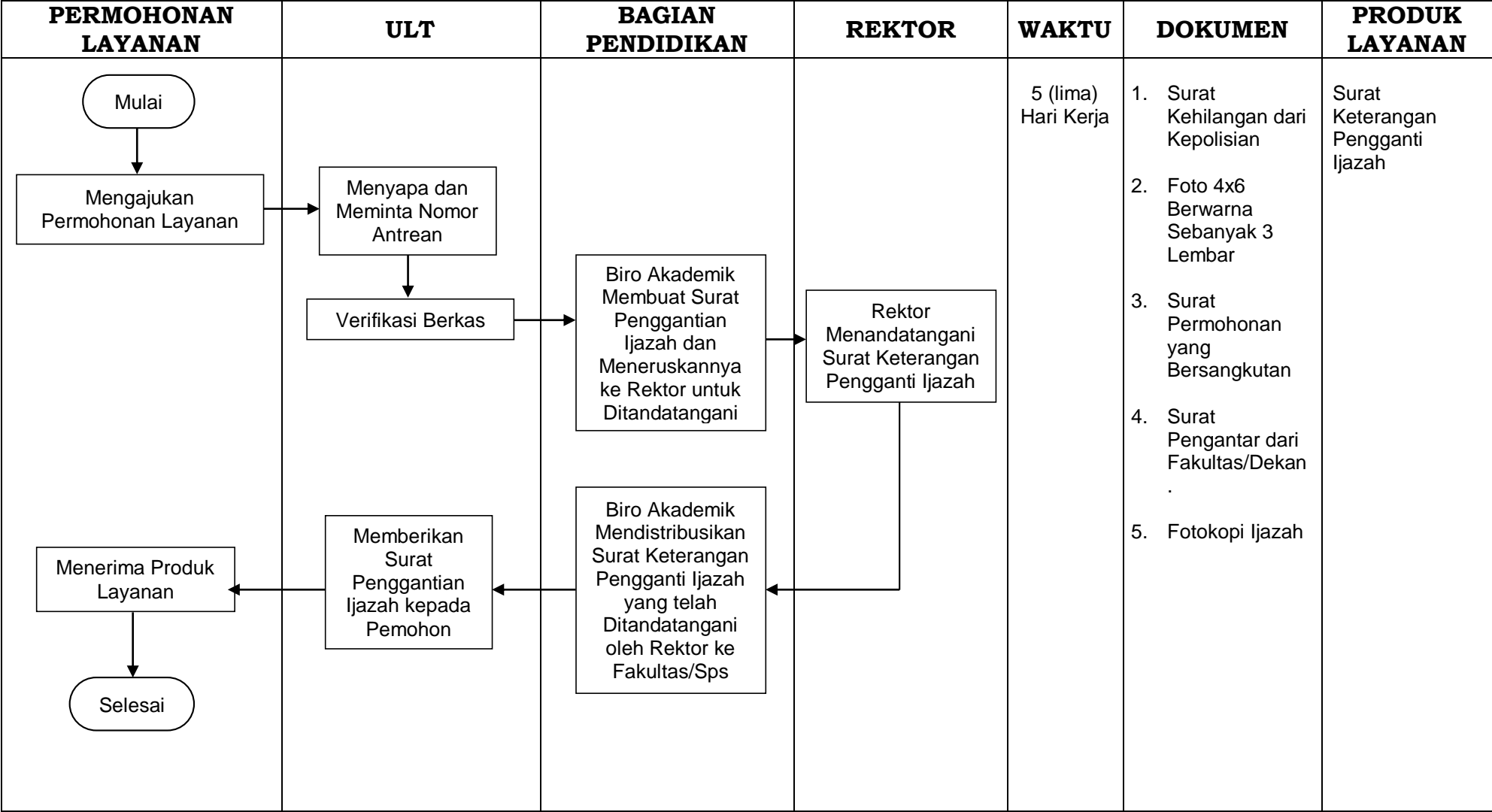
16. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENUNDAAN KEGIATAN AKADEMIK (PKA)



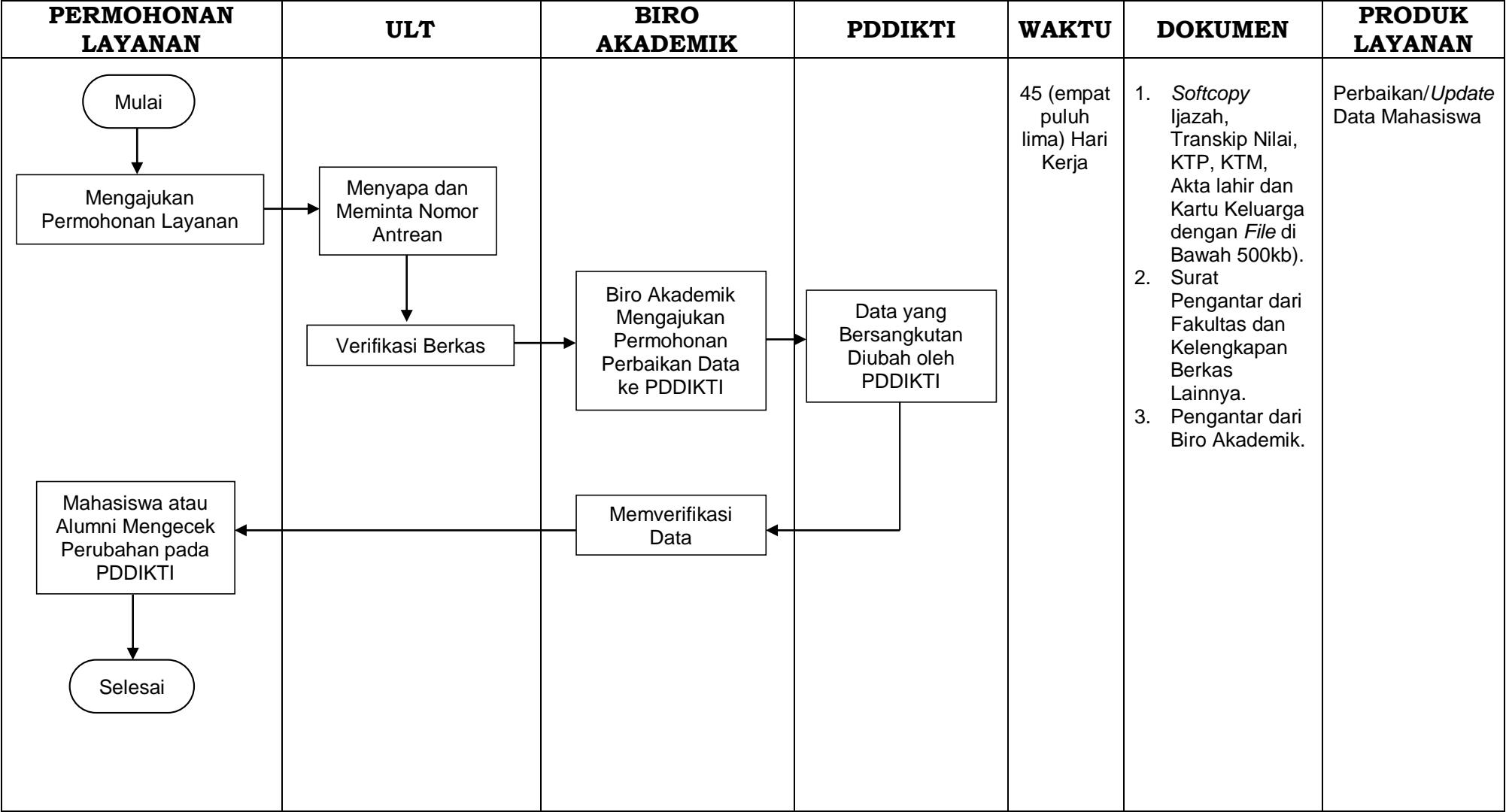
17. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN AKTIF KULIAH KEMBALI (AKK)



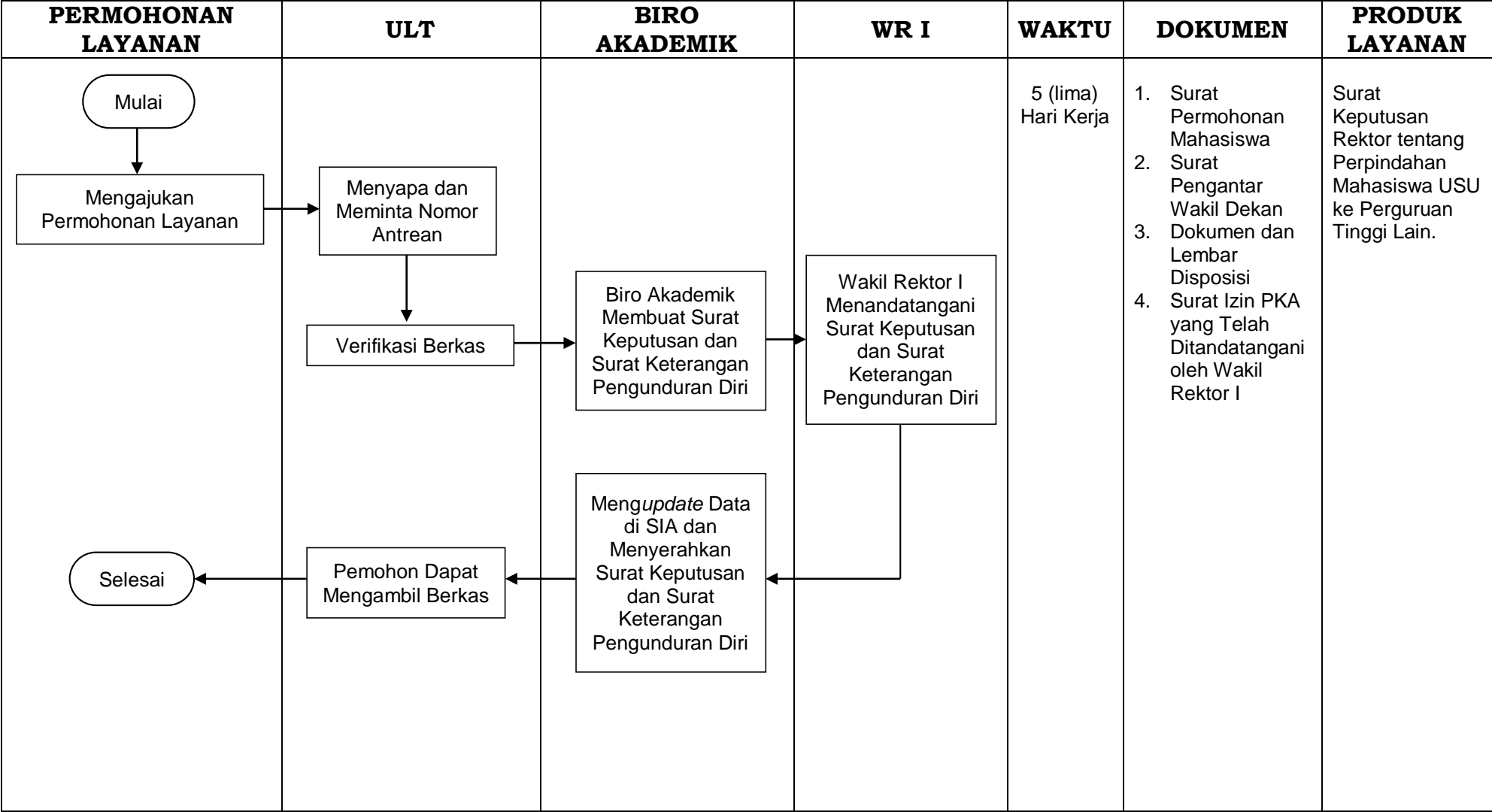
18. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENGGANTIAN IJAZAH YANG RUSAK DAN HILANG



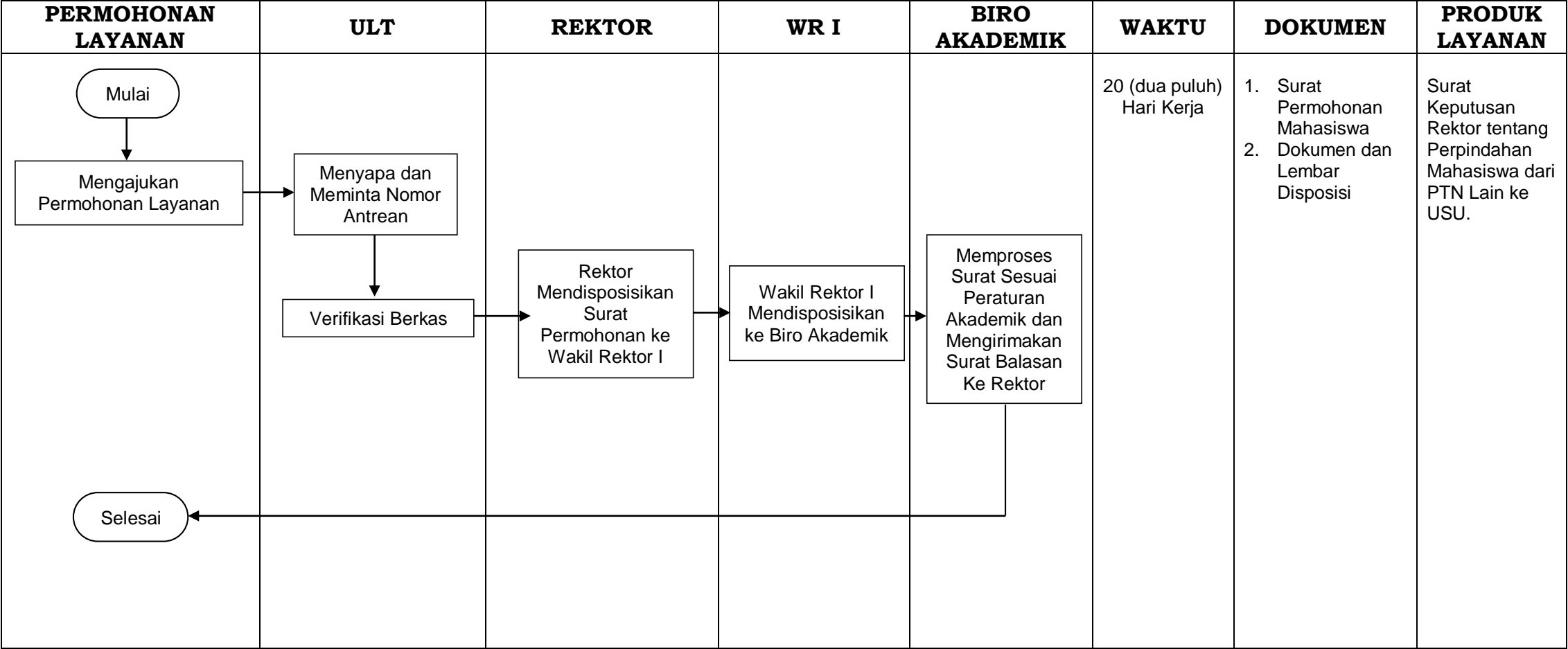
19. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PERBAIKAN DATA MAHASISWA PDDIKTI



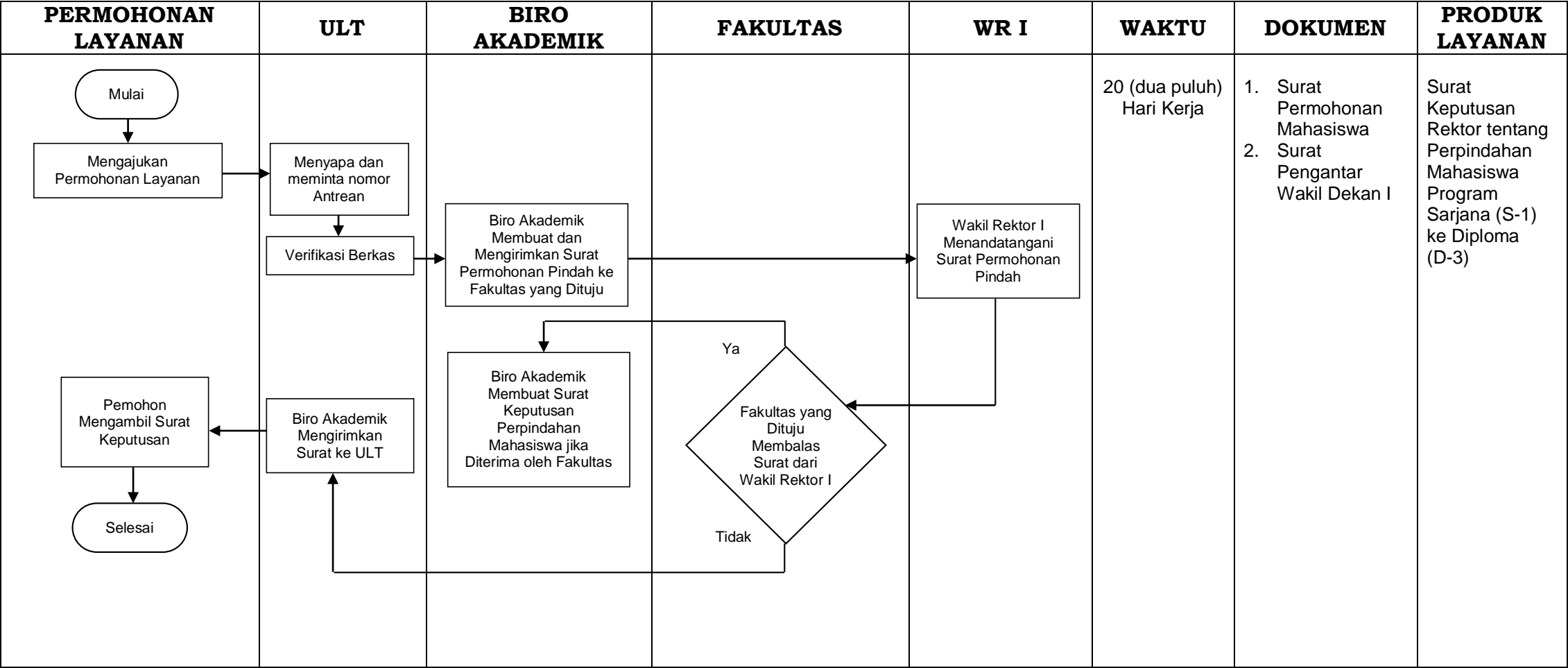
20. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN MAHASISWA USU KE PTN LAIN



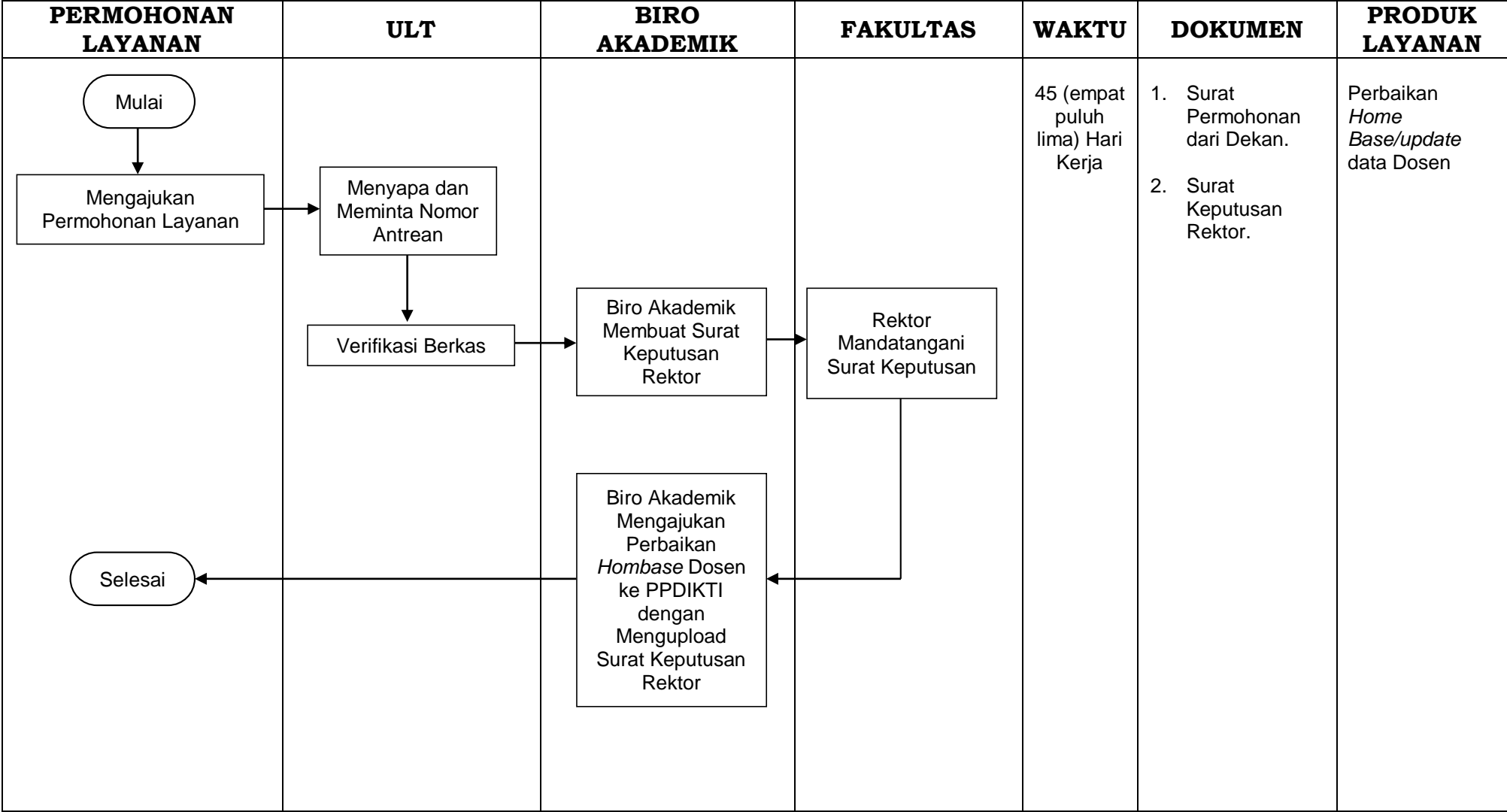
21. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN MAHASISWA PTN LAIN KE USU



22. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN MAHASISWA USU DARI PROGRAM SARJANA (S-1) ke PROGRAM DIPLOMA (D-3)



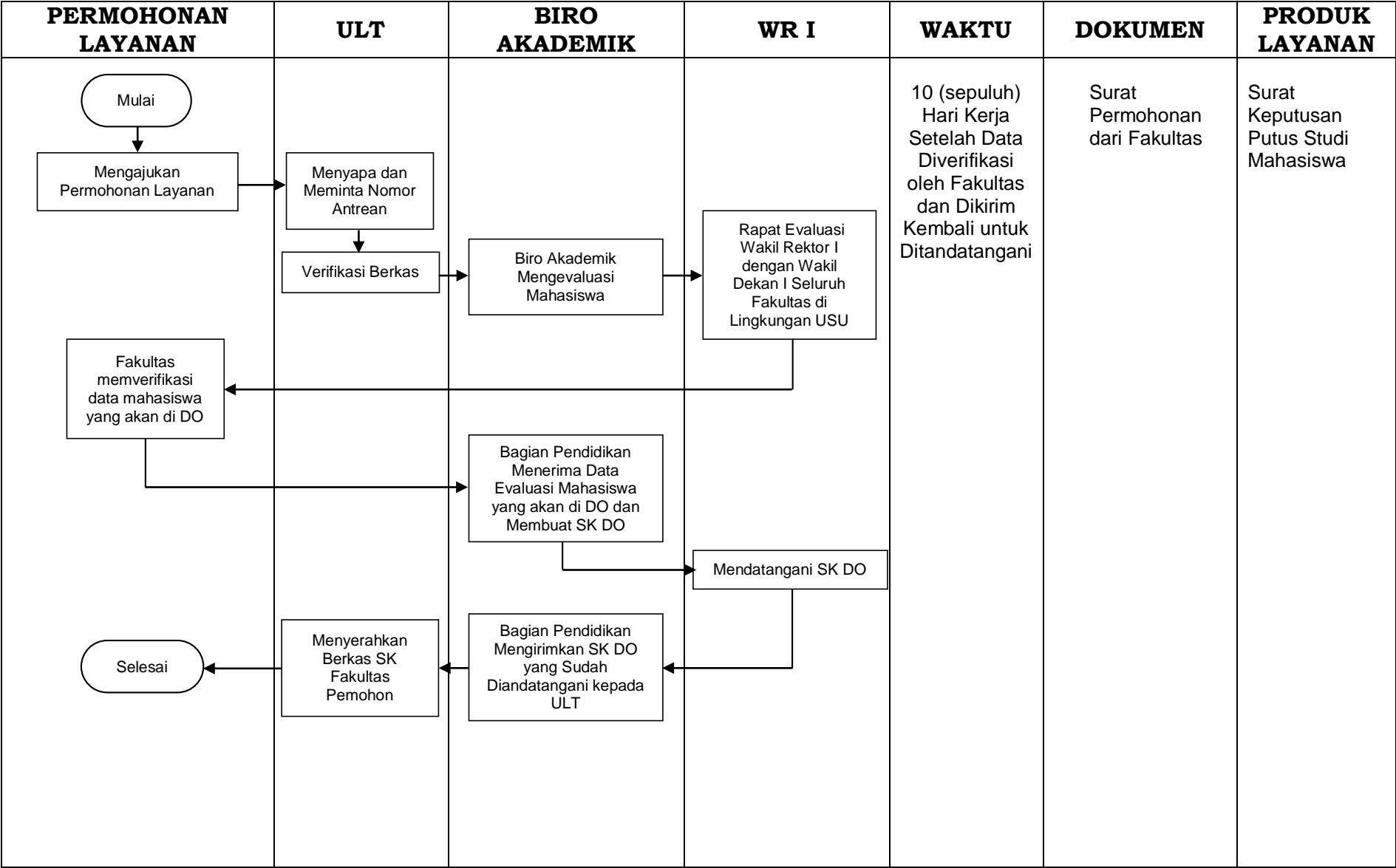
23. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PERBAIKAN *HOME BASE* DOSEN PDDIKTI



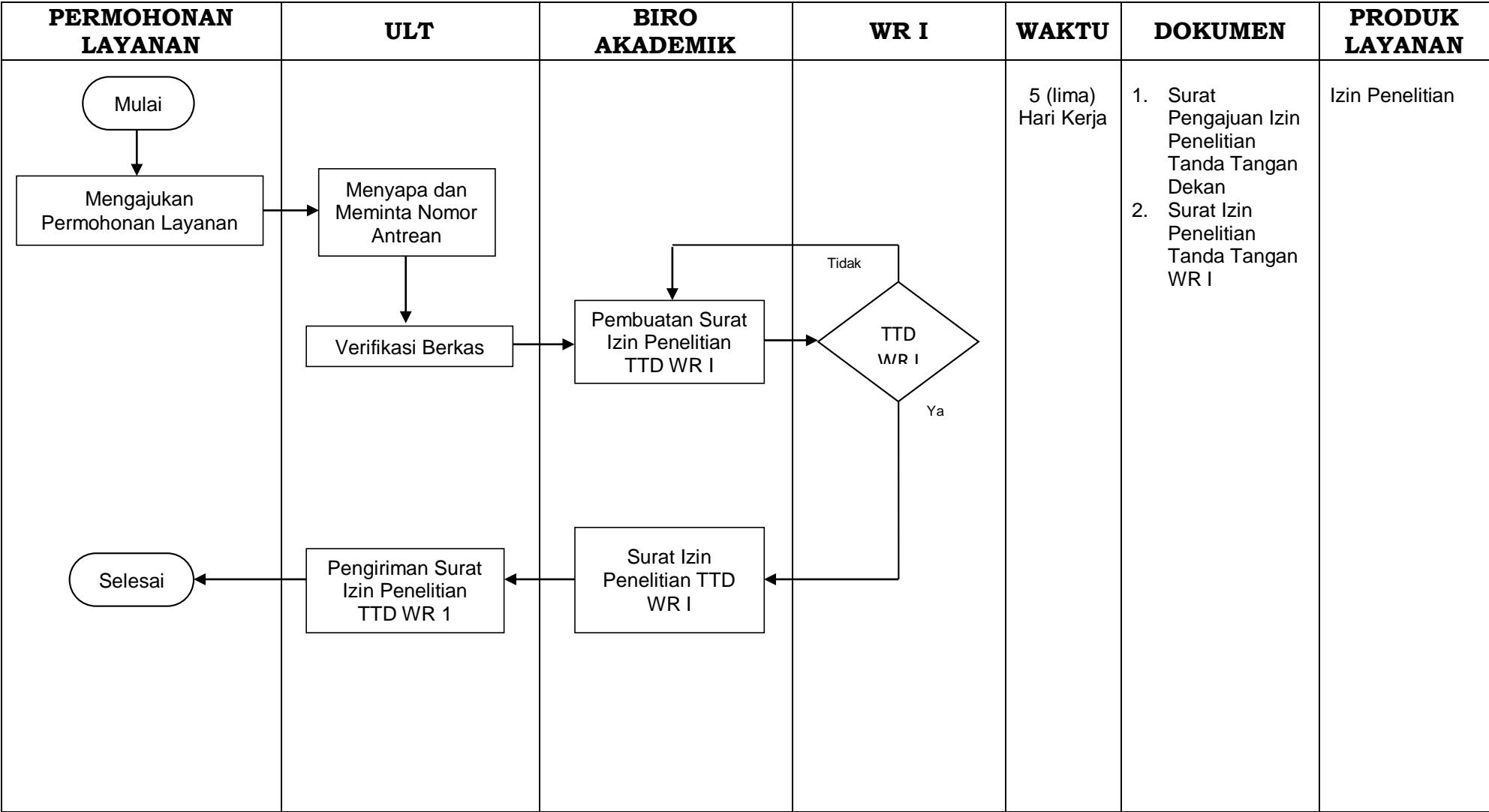
24. BAGIAN ALIR STANDAR PELAYANAN VALIDASI KEALUMNIAN

PERMOHONAN LAYANAN	ULT	BIRO AKADEMIK	WR I	WAKTU	DOKUMEN	PRODUK LAYANAN
<div><div>Mulai</div><div>Mengajukan Permohonan Layanan</div><div>Selesai</div></div>	<div><div>Menyapa dan Meminta Nomor Antrean</div><div>Verifikasi Berkas</div><div>Memberikan kepada yang Bersangkutan</div></div>	<div><div>Jika Alumni Lulus di Bawah 2010, maka Biro Akademik Mengirimkan Surat Tanggapan ke Fakultas, untuk Almuni yang Lulus di Atas 2010 Biro Akademik hanya Mengecek SIA</div><div>Setelah Ditandatangani Biro Akademik Mengirimkan ke ULT</div></div>	<div><div>Surat Keterangan Ditandatangani oleh Wakil Rektor I</div></div>	3 (tiga) Hari Kerja	<div><div>1. Surat Permohonan dari Perusahaan atau yang Bersangkutan</div><div>2. Fotocopy Ijazah</div></div>	Validasi Kealumnian/Surat Keterangan Keabsahan Ijazah

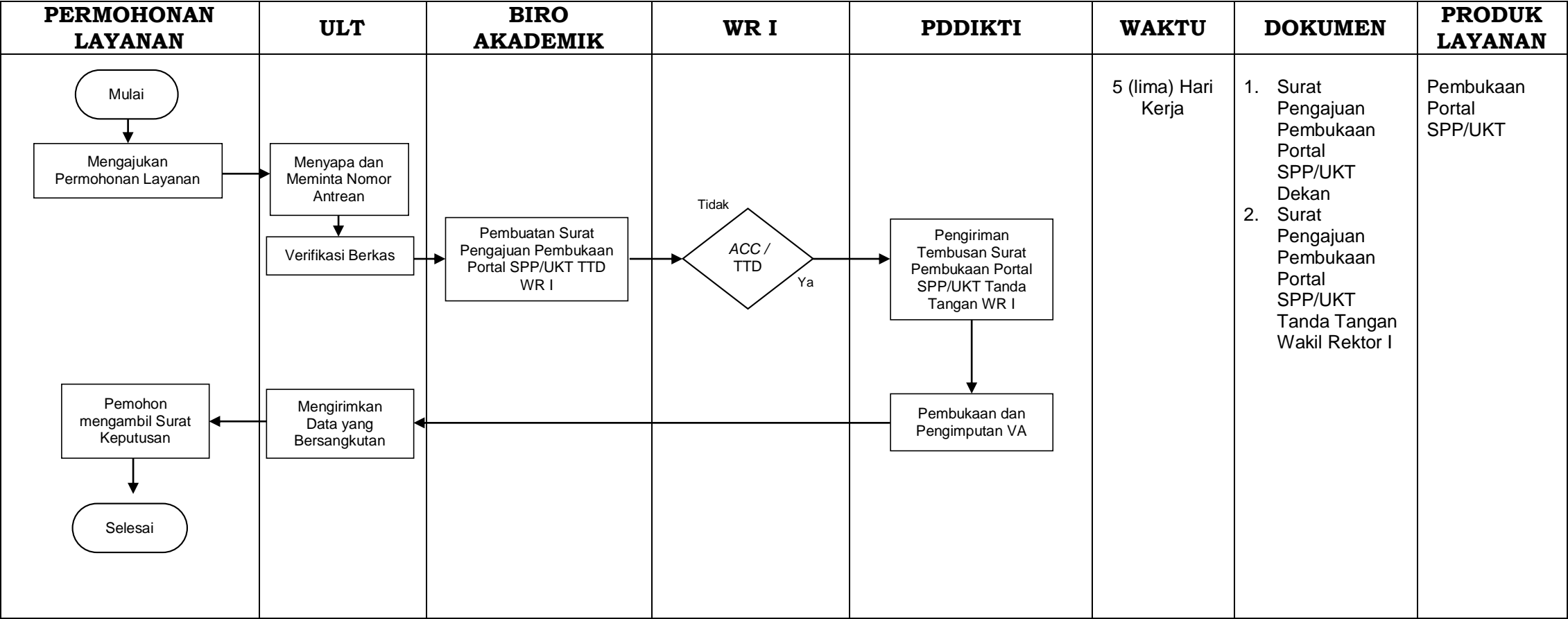
25. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN DROP OUT (DO) MAHASISWA



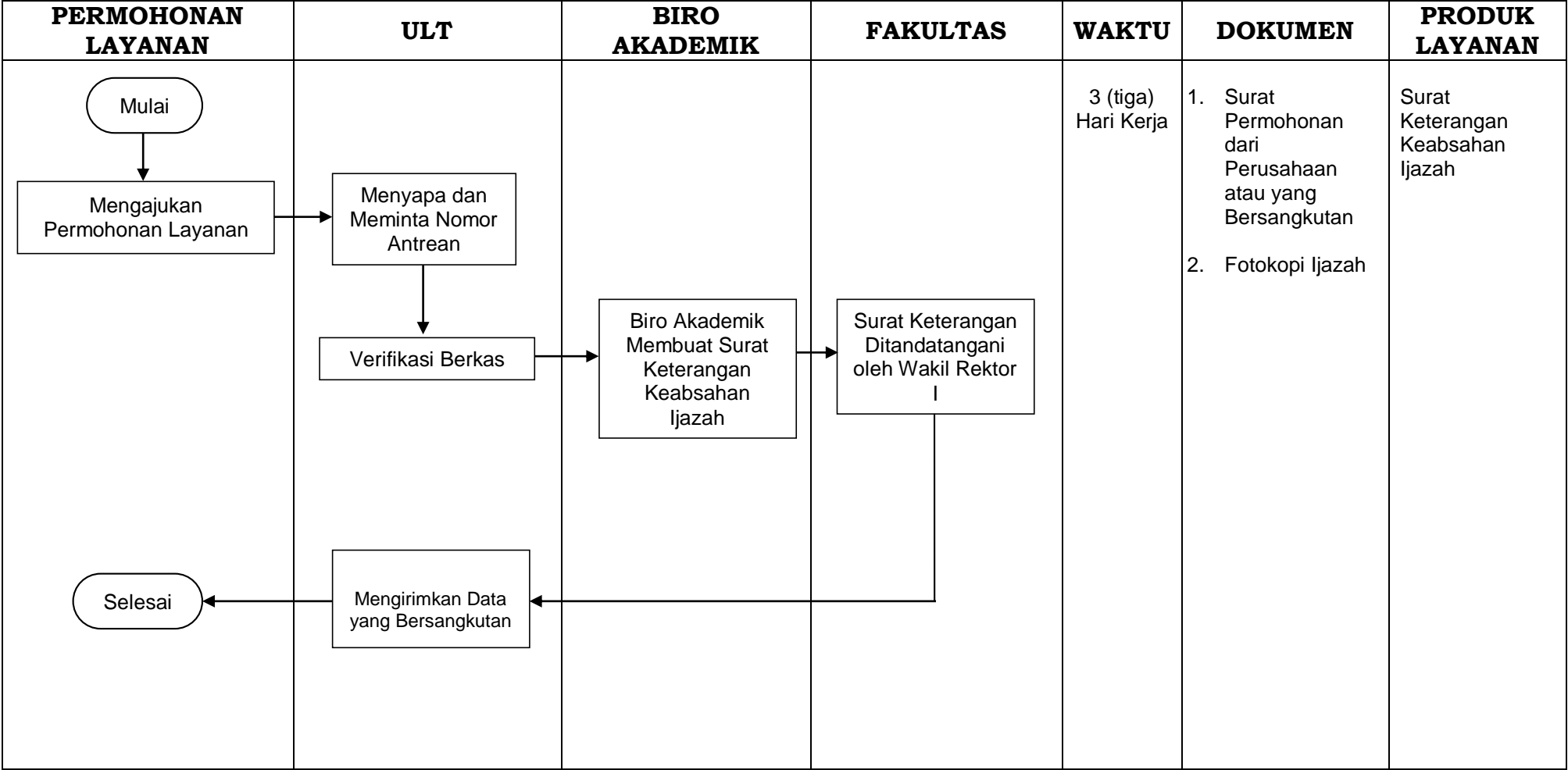
26. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN IZIN PENELITIAN



27. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PEMBUKAAN PORTAL SPP/UKT

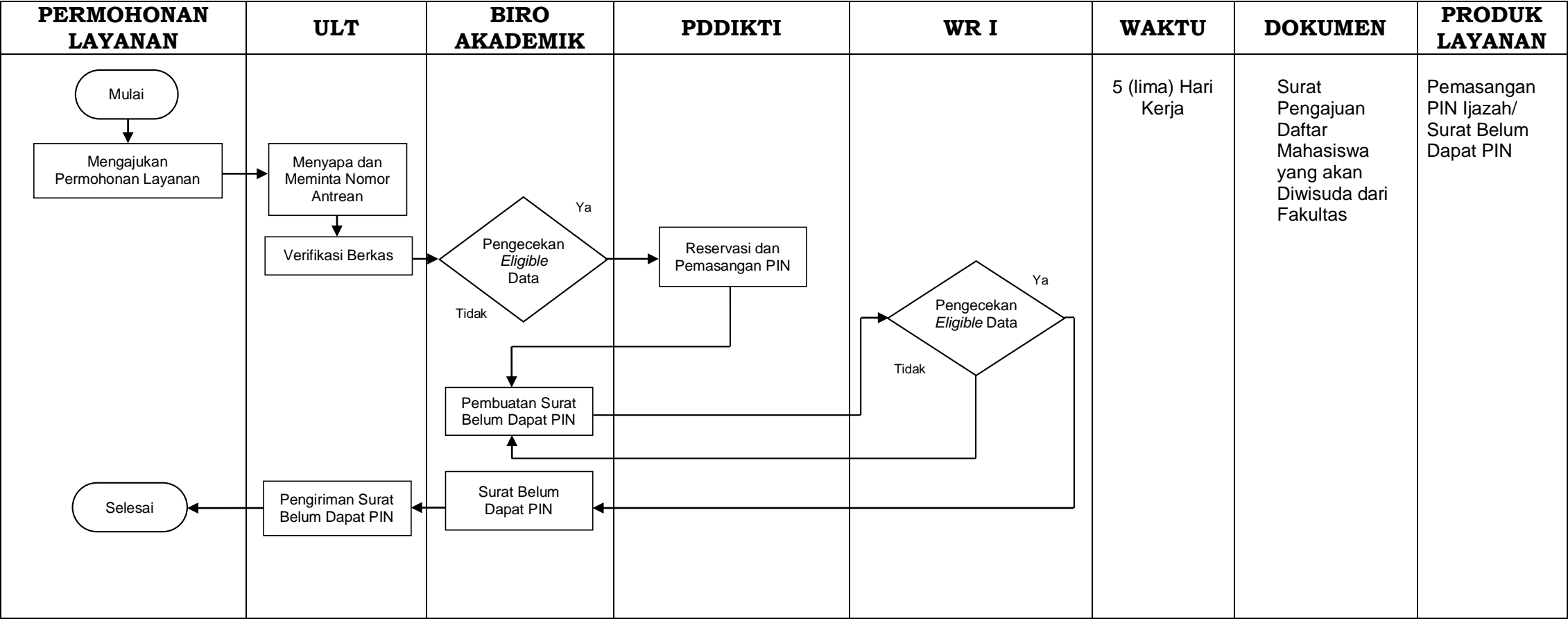


28. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI IJAZAH

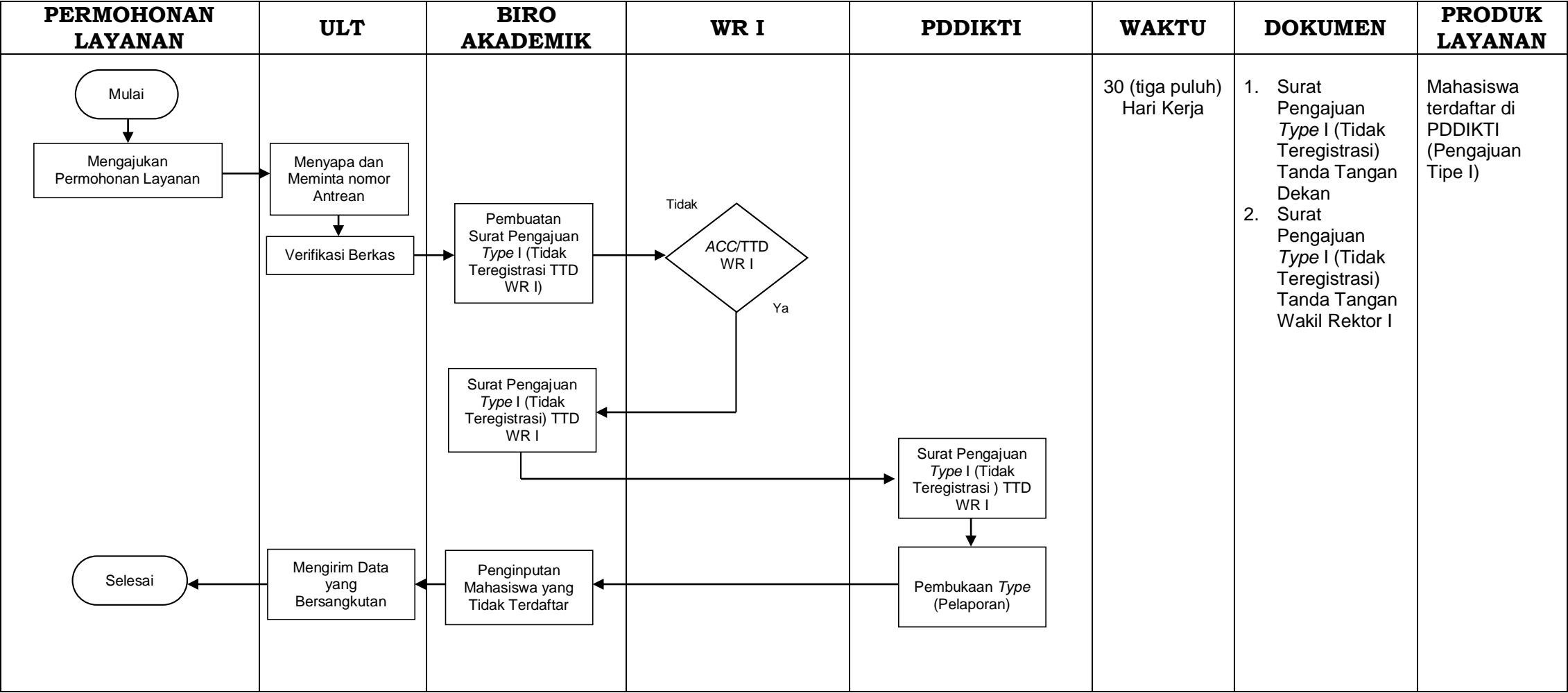


Keterangan:
Jika Alumni lulus dibawah 2010 maka Biro Akademik mengirimkan surat tanggapan ke Fakultas, untuk alumni yang lulus di atas 2010 Biro Akademik hanya mengecek di SIA

29. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PIN IJAZAH



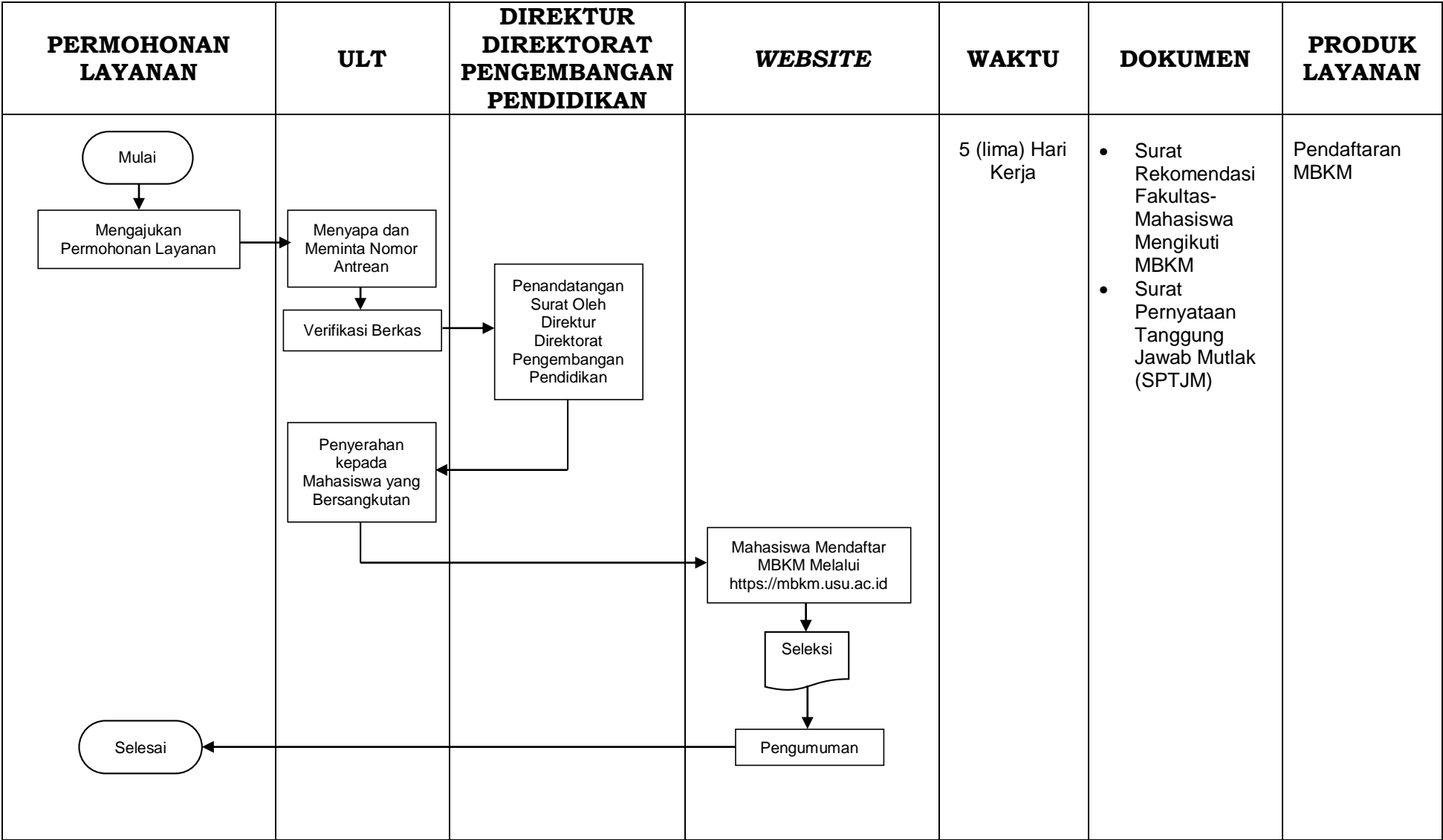
30. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN MAHASISWA TIDAK TERDAFTAR DI PDDIKTI (PENGAJUAN TIPE 1)



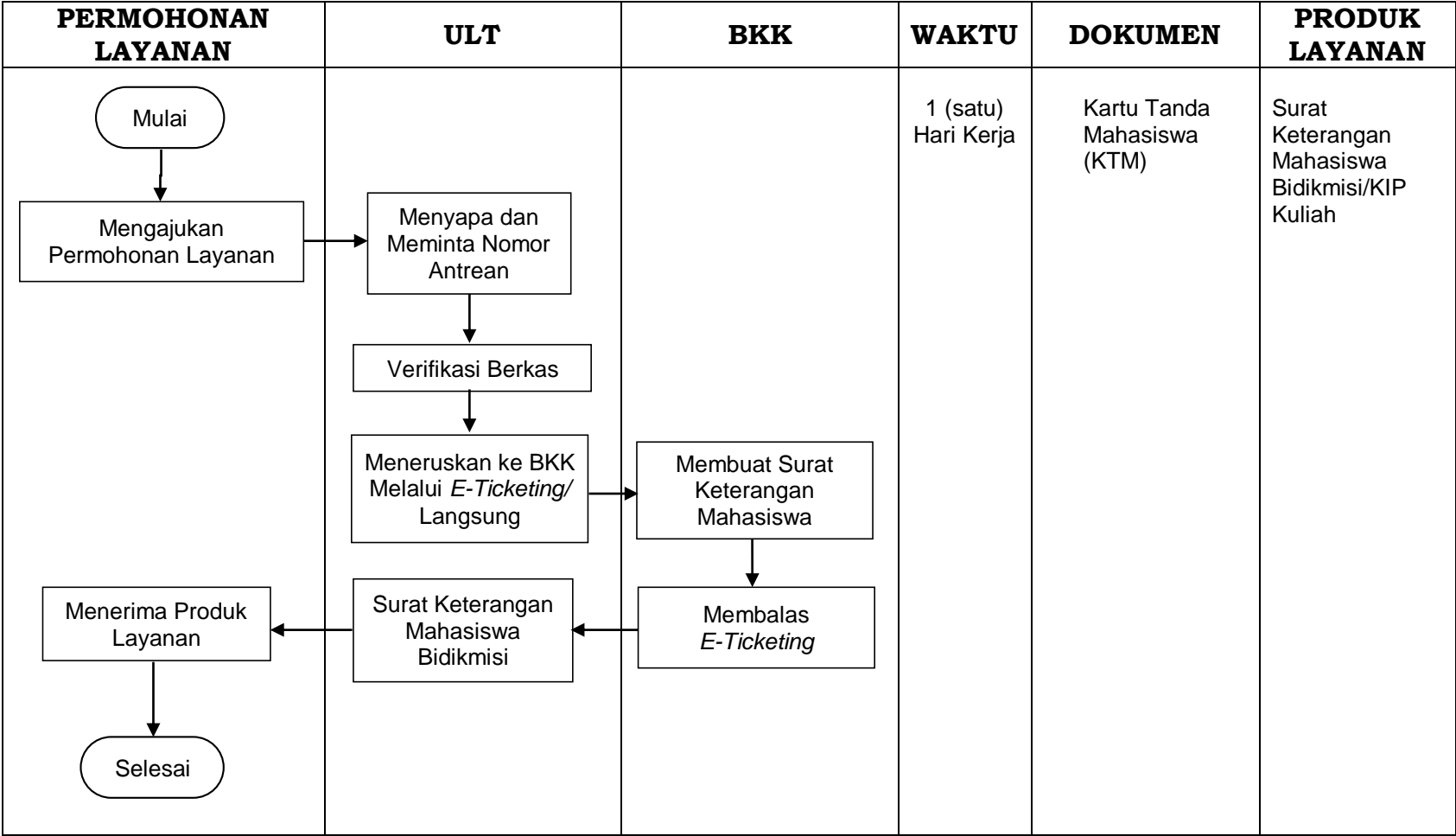
31. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN MAHASISWA TIDAK TERDAFTAR DI PPDIKTI (PENGAJUAN TIPE 2)

PERMOHONAN LAYANAN	ULT	BIRO AKADEMIK	WR I	PDDIKTI	WAKTU	DOKUMEN	PRODUK LAYANAN
<div><div>Mulai</div><div>Mengajukan Permohonan Layanan</div><div>Selesai</div></div>	<div><div>Menyapa dan Meminta Nomor Antrean</div><div>Verifikasi Berkas</div><div>Mengirimkan Data yang Bersangkutan</div></div>	<div><div>Pembuatan Surat Pengajuan Type 2 (Aktivitas Kuliah Mahasiswa)</div><div>Penginputan Manual/Sinkron SIA Feeder Mahasiswa yang Tidak Terdaftar</div></div>	<div><div>ACC/TTD WR I</div></div>	<div><div>Surat Pengajuan Type 2 (Aktivitas Kuliah Mahasiswa) TTD WR I</div><div>Pembukaan Type (Pelaporan)</div></div>	30 (tiga puluh) Hari Kerja	<div><div>1. Surat Pengajuan Type 2 (Tidak Teregistrasi) Tanda Tangan Dekan</div><div>2. Surat Pengajuan Type 2 (Tidak Teregistrasi) Tanda Tangan Wakil Rektor I</div></div>	Mahasiswa Tidak Terdaftar di PPDIKTI (Pengajuan Tipe 2)

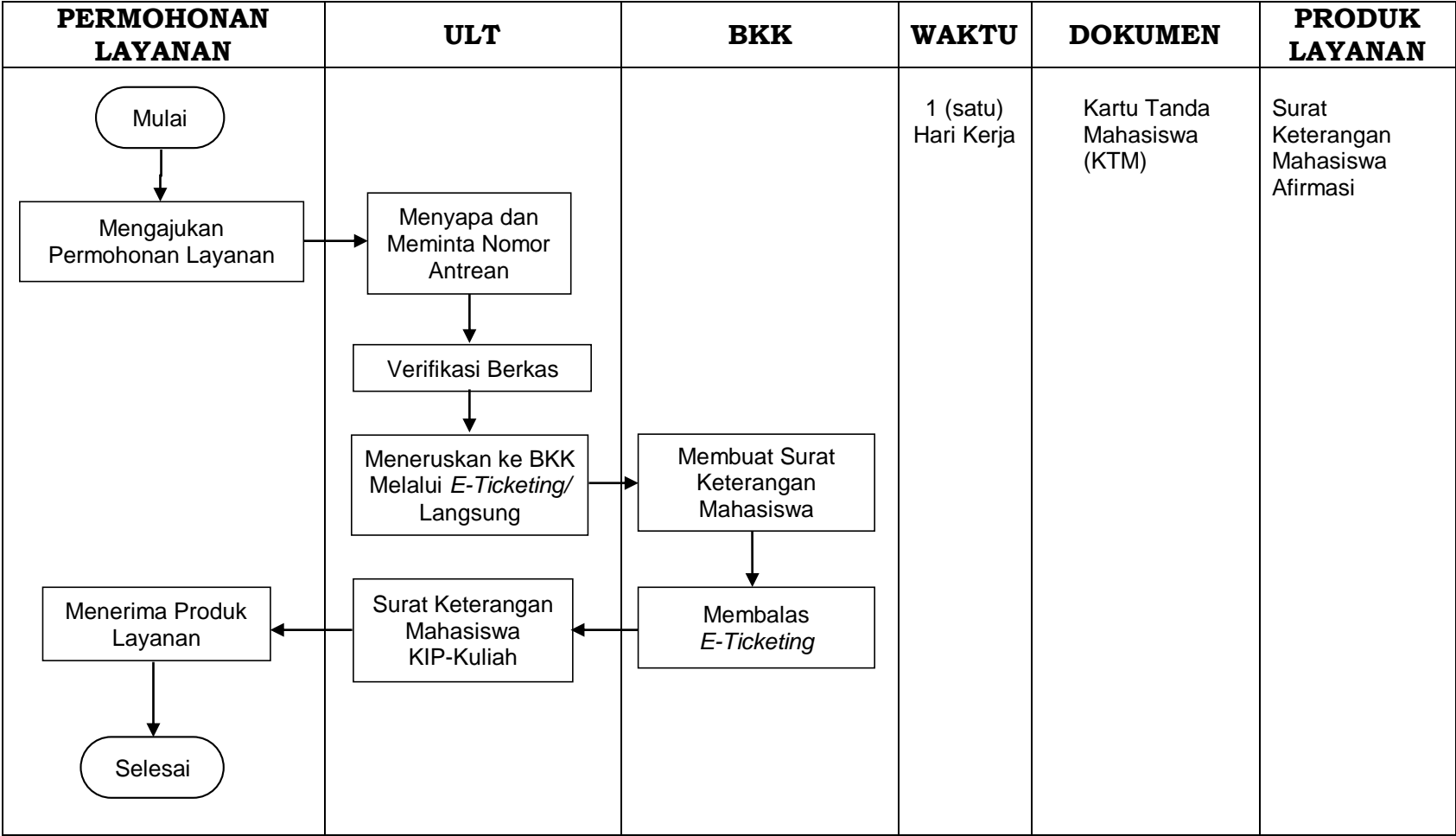
32. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN MBKM



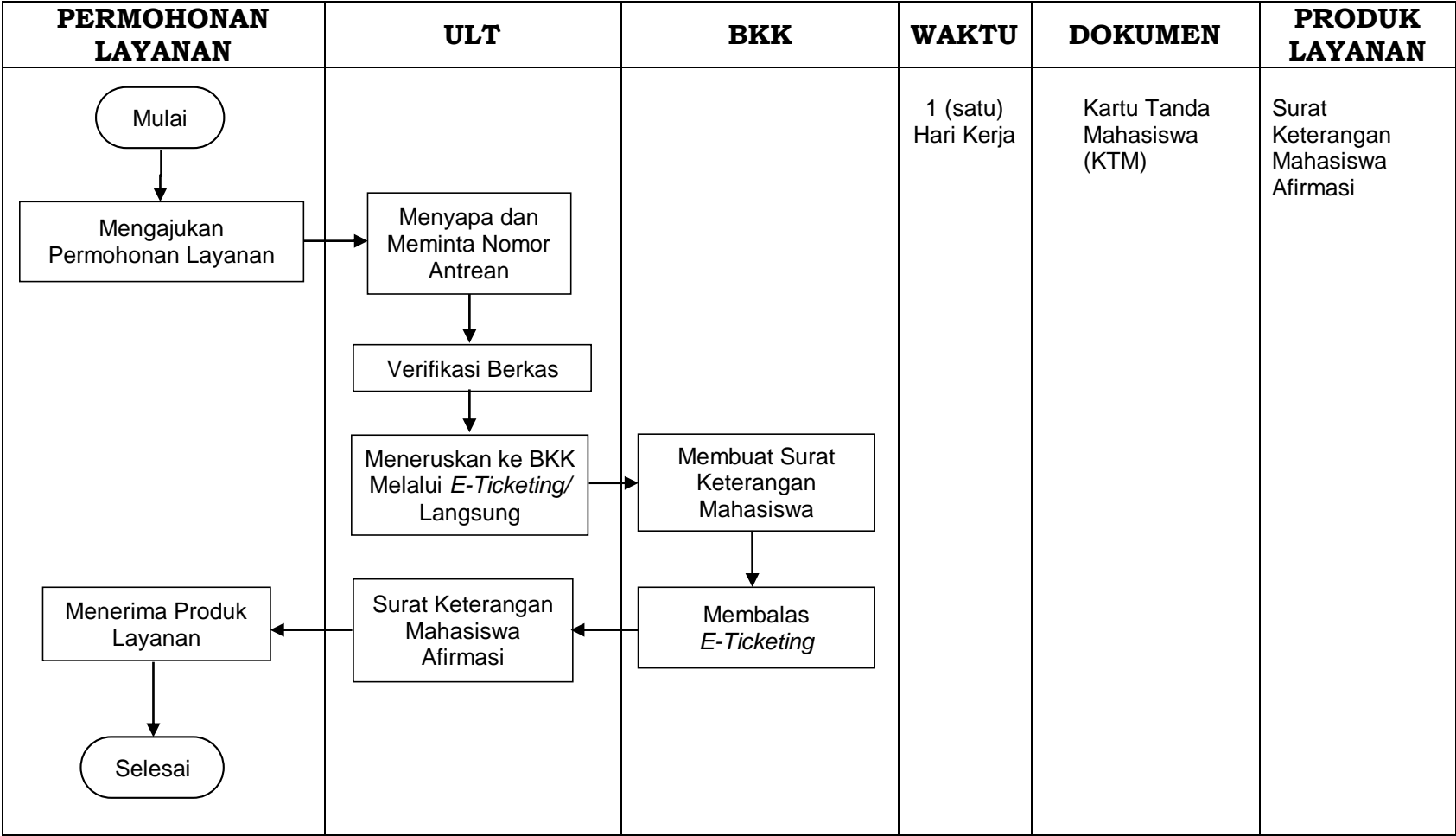
33. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA PENERIMA BIDIKMISI



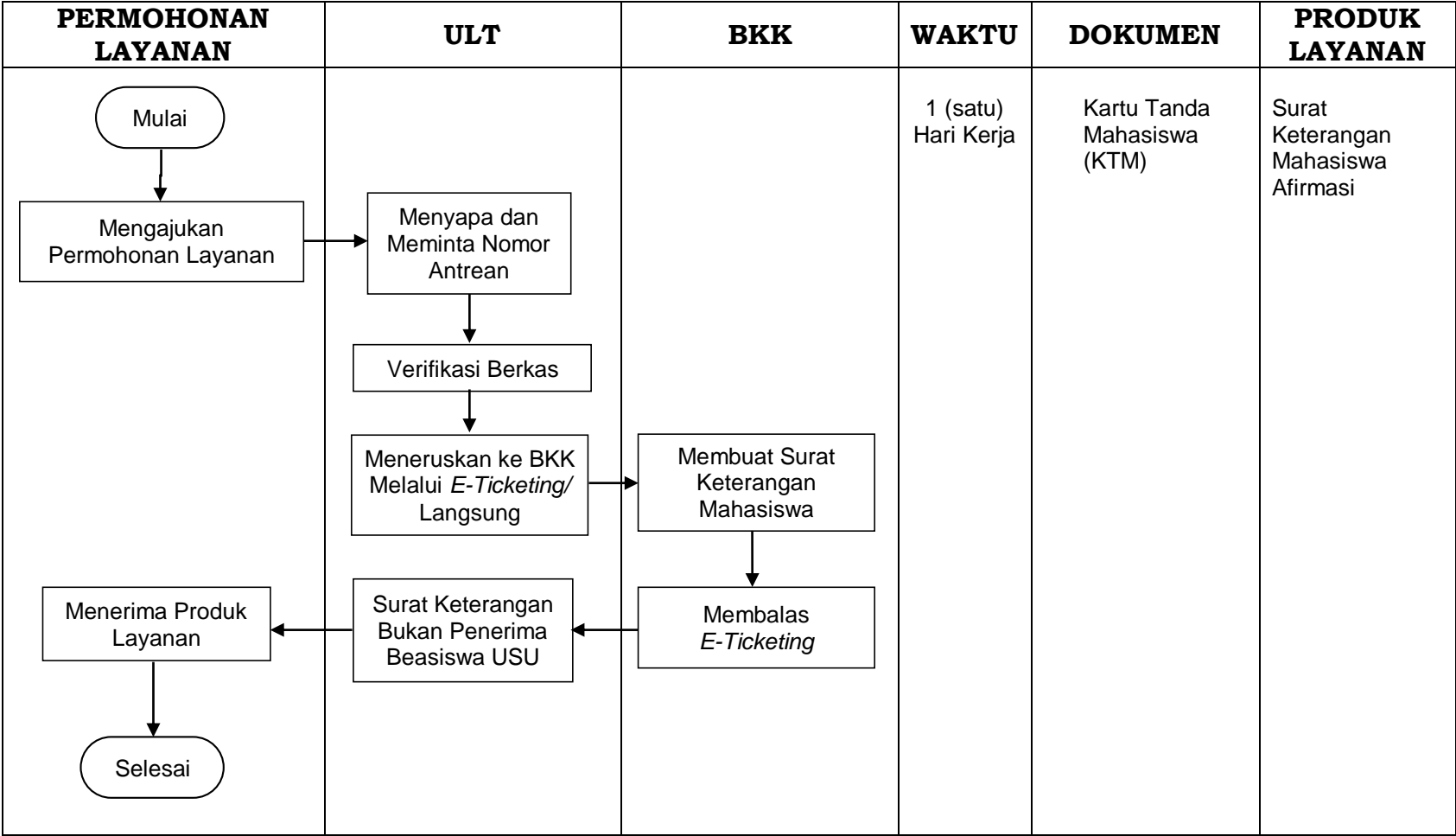
34. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA PENERIMA KIP-KULIAH



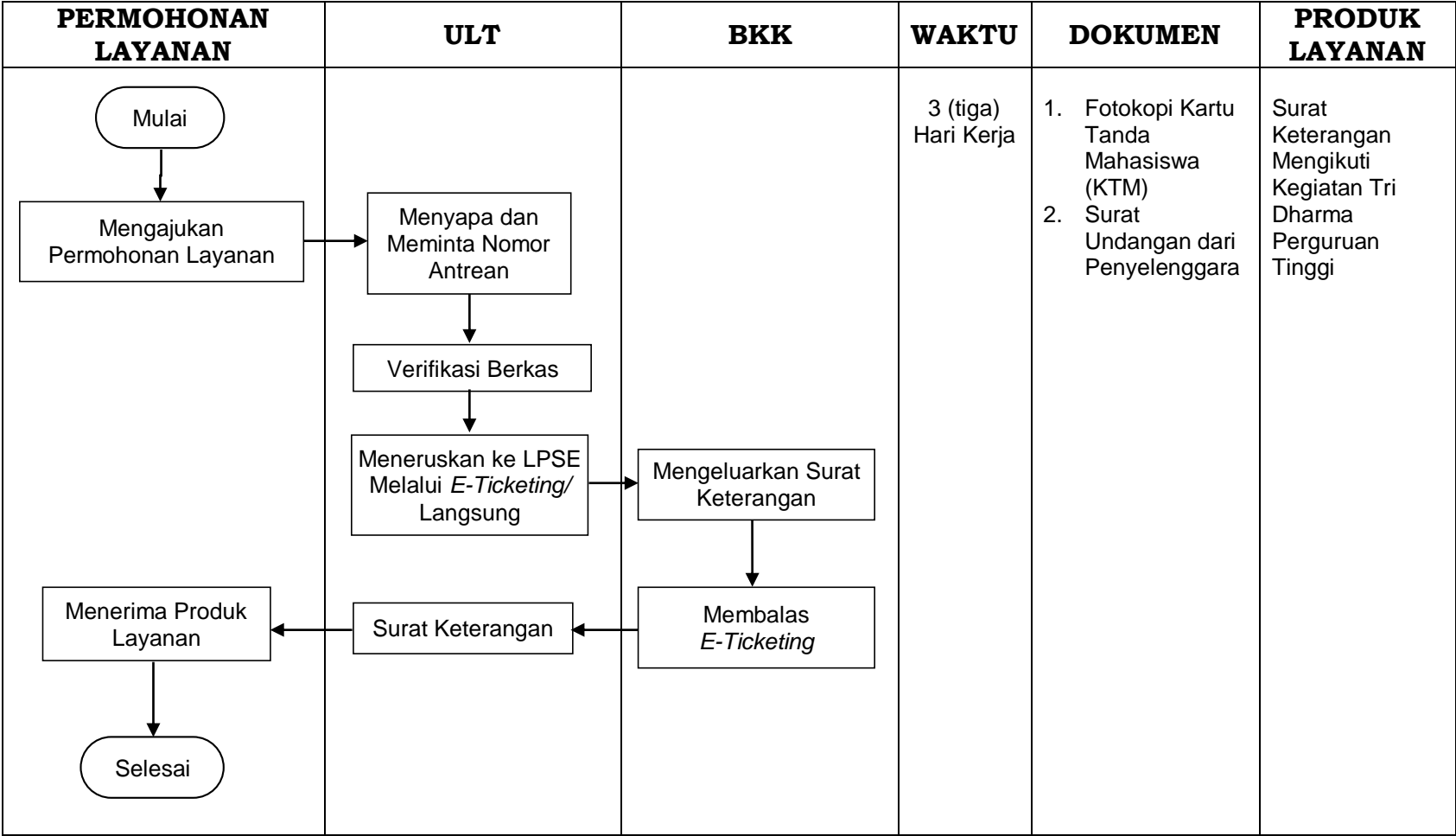
35. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA AFIRMASI



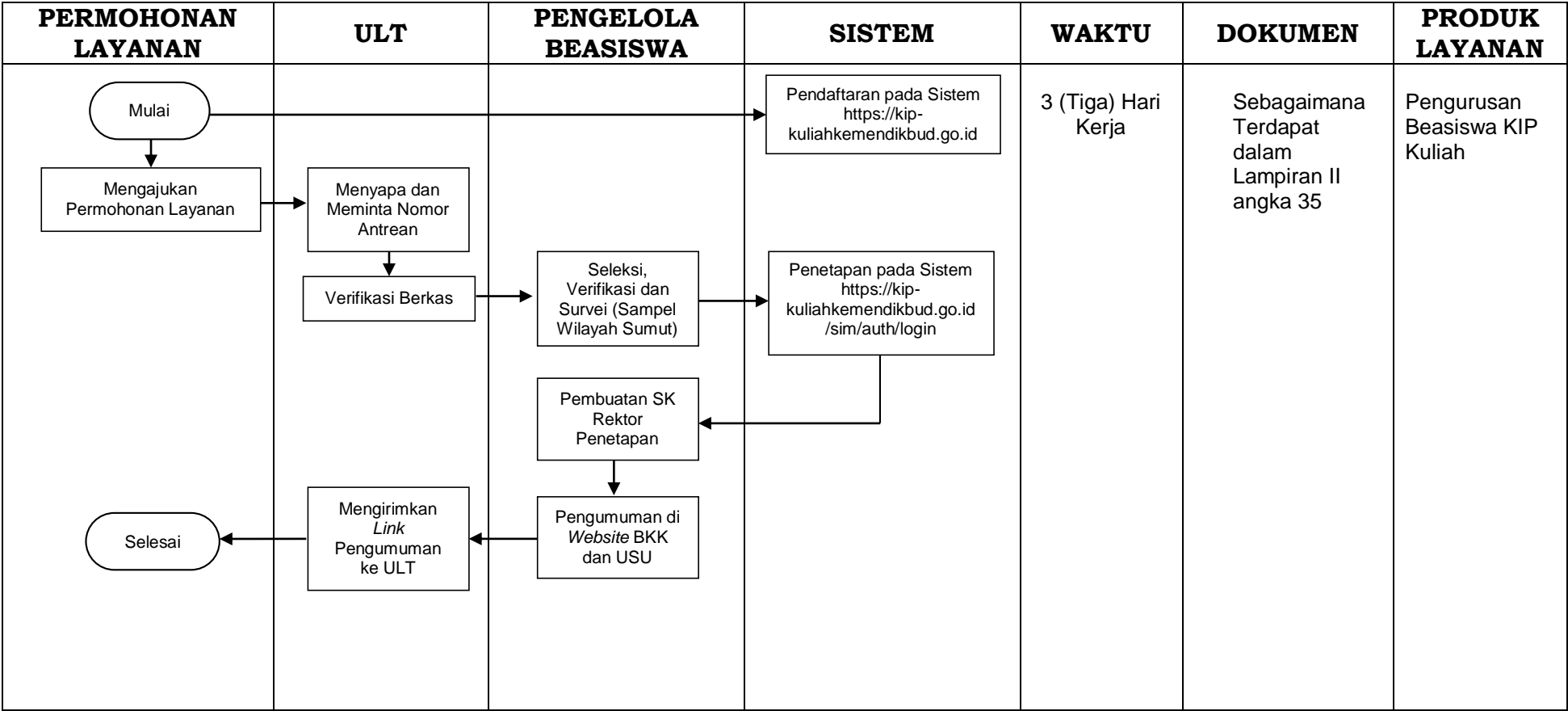
36. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERDAFTAR SEBAGAI PENERIMA BEASISWA DI USU



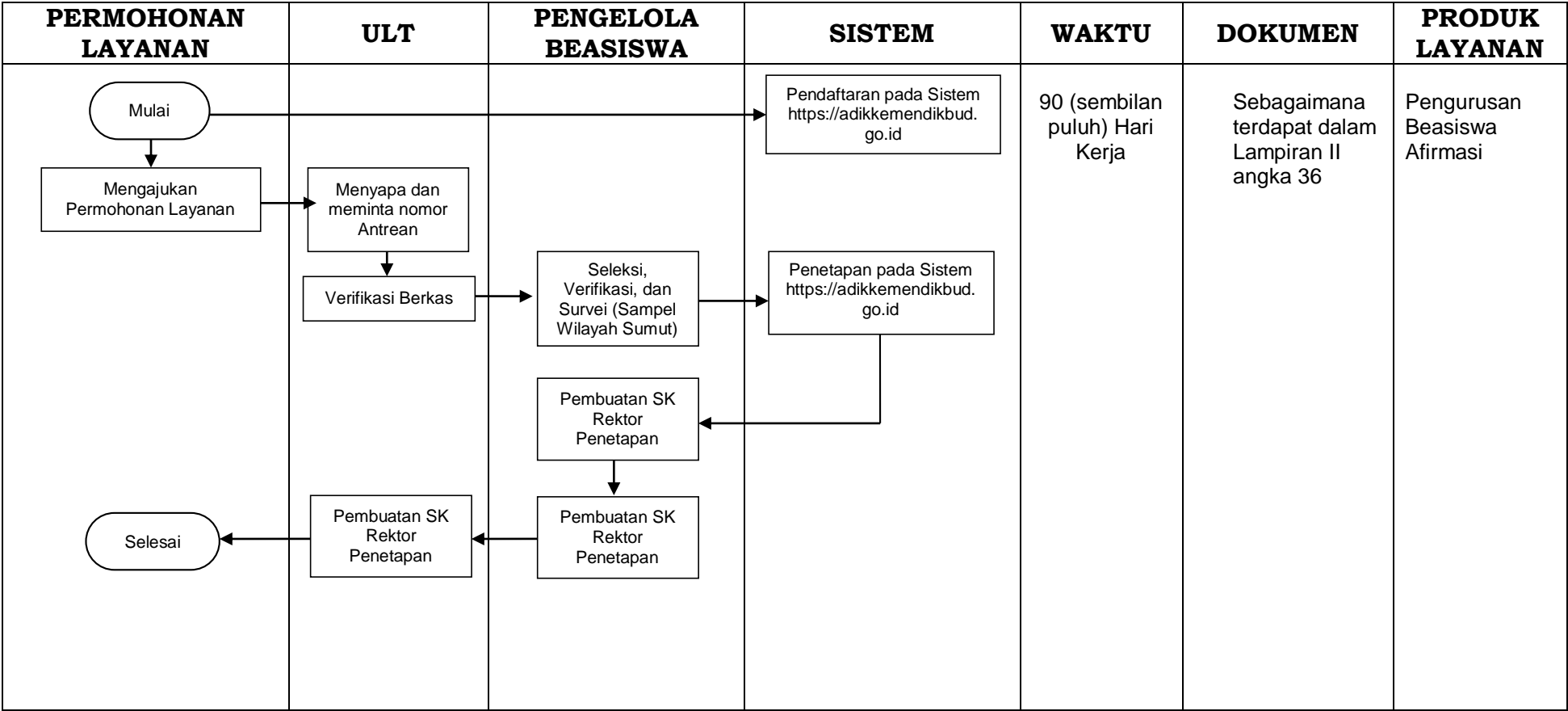
37. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN MENGIKUTI KEGIATAN TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI



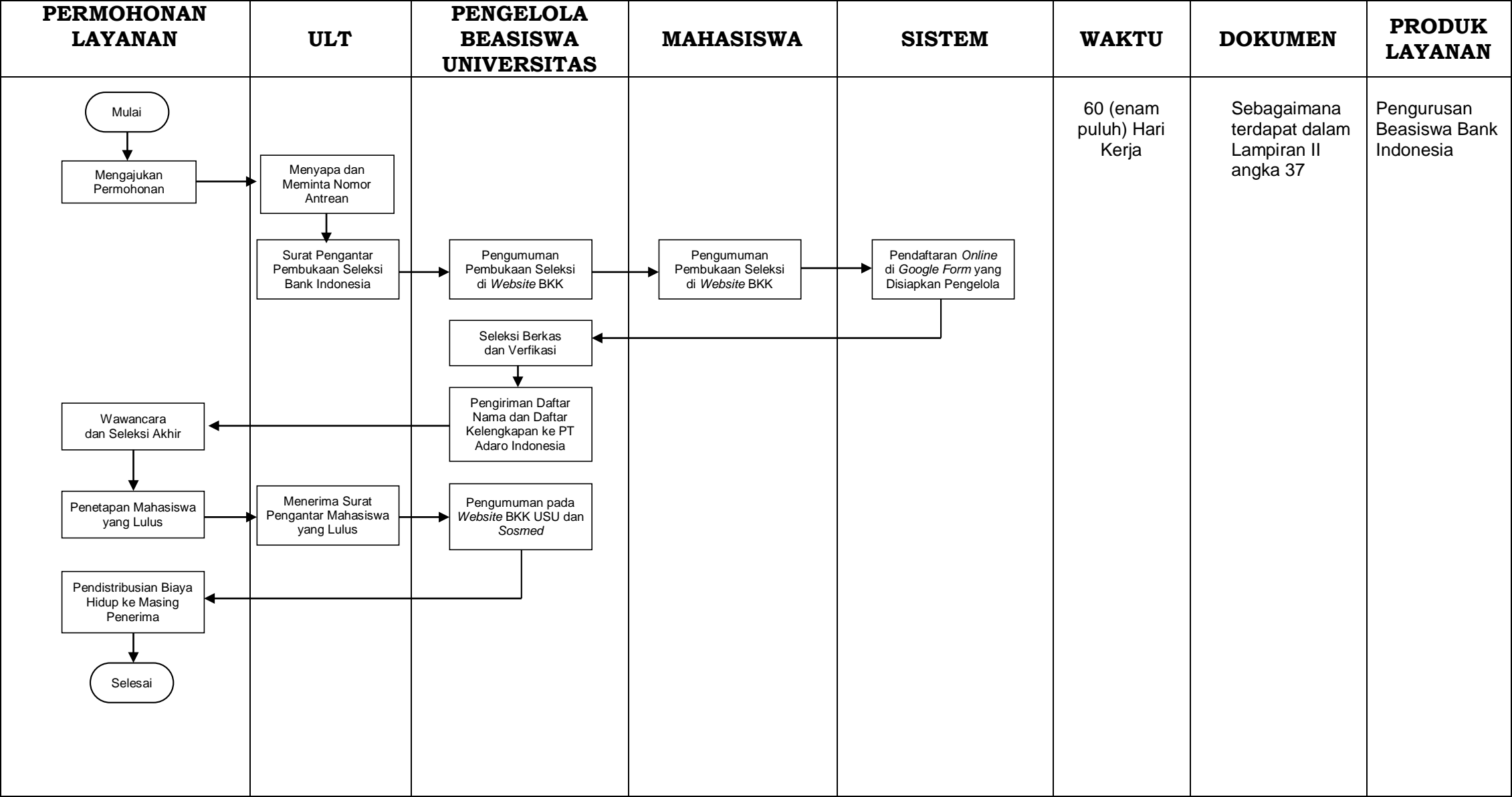
38. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN BEASISWA KIP-K (KARTU INDONESIA PINTAR-KULIAH)



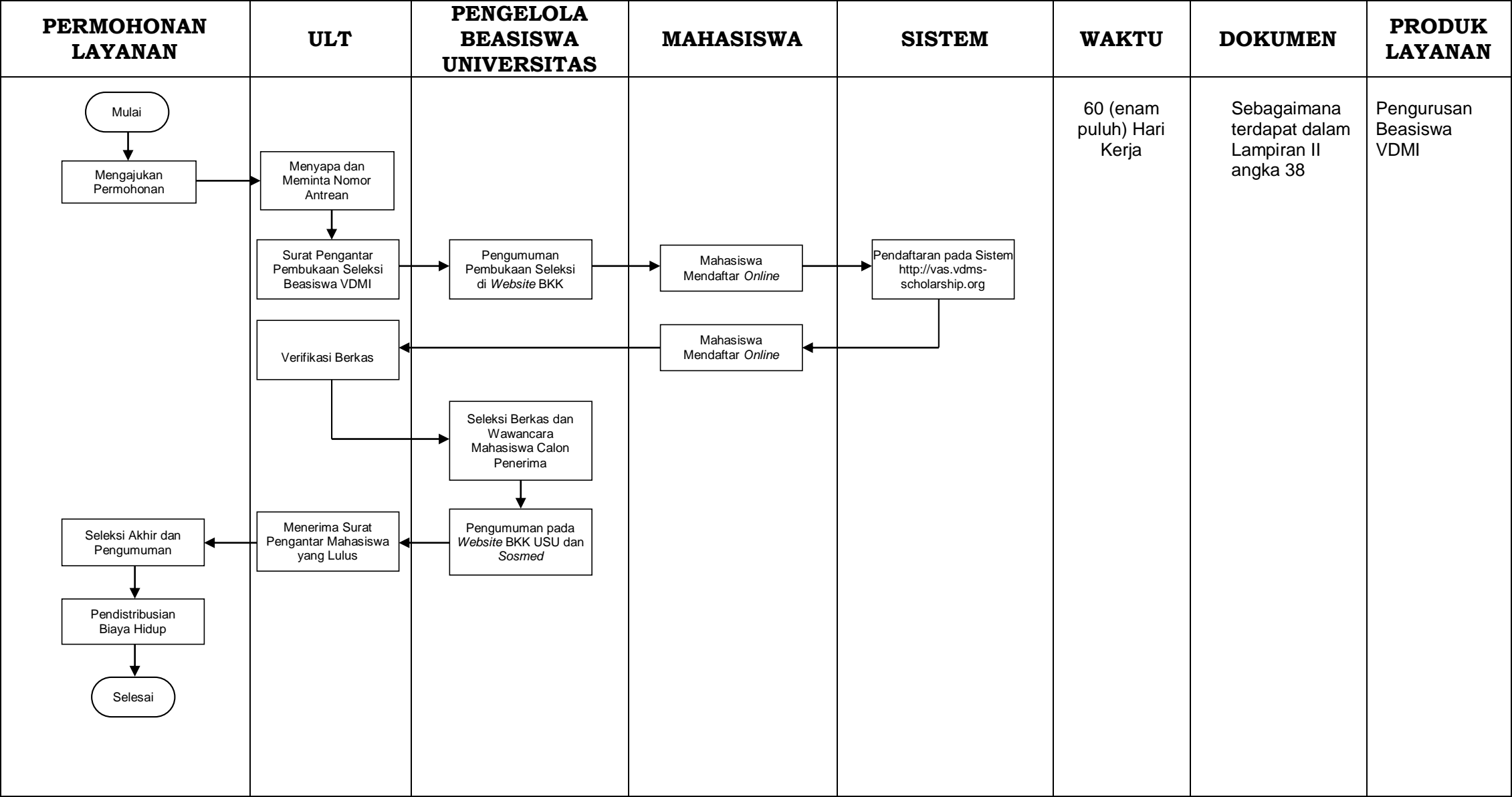
39. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN BEASISWA AFIRMASI



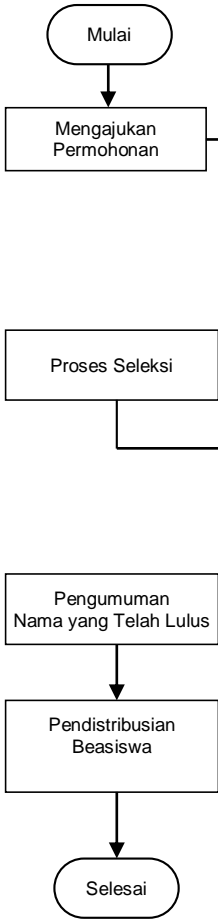
40. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN BEASISWA BANK INDONESIA



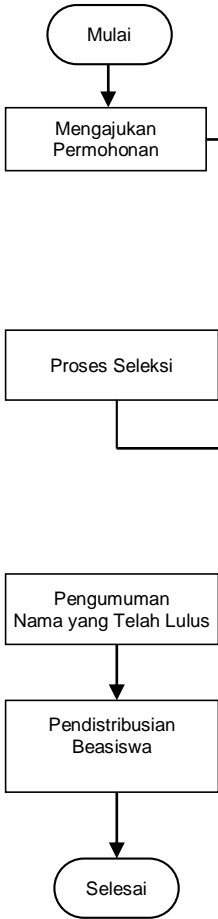
41. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN BEASISWA VAN DEVENTER – MAAS INDONESIA (VDMI)



42. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN BEASISWA PERTAMINA SOBAT BUMI

PERMOHONAN LAYANAN	ULT	PENGELOLA BEASISWA UNIVERSITAS	MAHASISWA	SISTEM	WAKTU	DOKUMEN	PRODUK LAYANAN
 <pre>graph TD; Start([Mulai]) --> A[Mengajukan Permohonan]; A --> B[Menyapa dan Meminta Nomor Antrean]; B --> C[Surat Pengantar Pembukaan Seleksi Beasiswa]; C --> D[Pengumuman Pembukaan Seleksi di Website BKK]; D --> E[Mahasiswa Mendaftar Online]; E --> F[Upload Berkas Ke Website http://www.pertamina foundation.org/]; F --> G[Proses Seleksi]; G --> H[Penerima Berkas Seleksi]; H --> I[Verifikasi Nama Mahasiswa yang Telah Lulus Seleksi]; I --> J[Penerima Berkas Nama yang Telah Lulus]; J --> K[Pengumuman Nama yang Telah Lulus]; K --> L[Pendistribusian Beasiswa]; L --> End([Selesai]);</pre>					90 (sembilan puluh) Hari Kerja	Sebagaimana terdapat dalam Lampiran II angka 39	Pengurusan Beasiswa Sobat Bumi

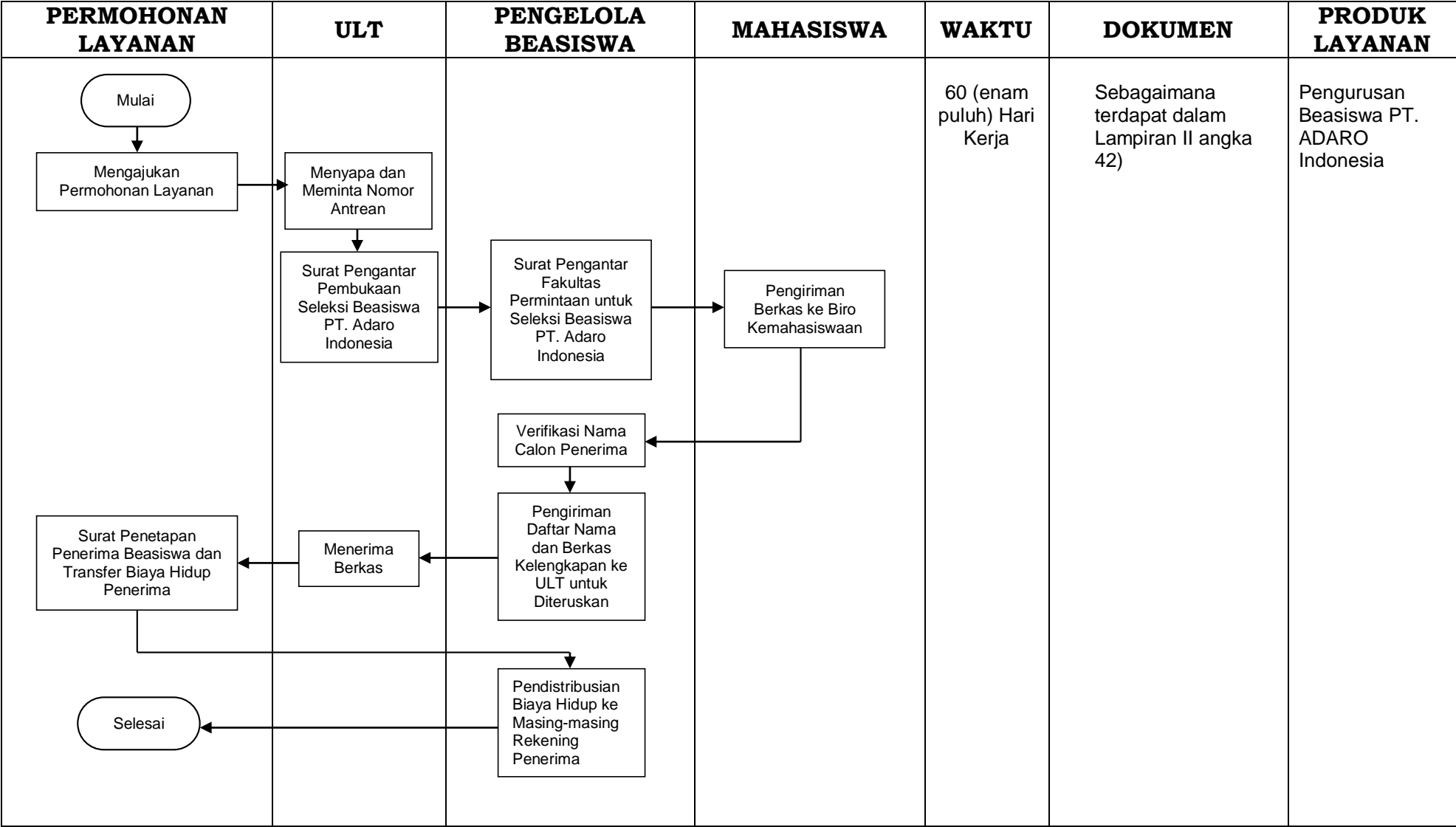
43. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN BEASISWA SALEMBA EMPAT (KSE)

PERMOHONAN LAYANAN	ULT	PENGELOLA BEASISWA UNIVERSITAS	MAHASISWA	SISTEM	WAKTU	DOKUMEN	PRODUK LAYANAN
 <pre>graph TD; Start([Mulai]) --> A[Mengajukan Permohonan]; A --> B[Menyapa dan Meminta Nomor Antrean]; B --> C[Surat Pengantar Pembukaan Seleksi Beasiswa]; C --> D[Pengumuman Pembukaan Seleksi di Website BKK]; D --> E[Mahasiswa Mendaftar Online]; E --> F[Upload Berkas Ke Website http://www.beasiswa.or.id]; F --> G[Proses Seleksi]; G --> H[Penerima Berkas Seleksi]; H --> I[Verifikasi Nama Mahasiswa yang Telah Lulus Seleksi]; I --> J[Penerima Berkas Nama yang Telah Lulus]; J --> K[Pengumuman Nama yang Telah Lulus]; K --> L[Pendistribusian Beasiswa]; L --> End([Selesai]);</pre>					90 (sembilan puluh) Hari Kerja	Sebagaimana terdapat dalam Lampiran II angka 40	Pengurusan Beasiswa Salemba Empat (KSE)

44. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN BEASISWA BAKTI BCA

PERMOHONAN LAYANAN	ULT	PENGELOLA BEASISWA UNIVERSITAS	MAHASISWA	SISTEM	WAKTU	DOKUMEN	PRODUK LAYANAN
<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Submit[Mengajukan Permohonan]; Submit --> Queue[Menyapa dan Meminta Nomor Antrean]; Queue --> Ticket[Surat Pengantar Pembukaan Seleksi Beasiswa]; Ticket --> Announcement[Pengumuman Pembukaan Seleksi di Website BKK USU]; Announcement --> Register[Mahasiswa Mendaftar Online]; Register --> Upload[Pengisian Data dan Upload Berkas pada Sistem Bakti BCA]; Upload --> Selection[Proses Seleksi]; Selection --> Receive[Penerima Berkas Seleksi]; Receive --> Verify[Verifikasi Nama Mahasiswa yang Telah Lulus Seleksi]; Verify --> Announce[Pengumuman pada Website BKK USU dan Sosmed]; Announce --> Accepted[Penerima Berkas yang Telah Lulus]; Accepted --> Name[Pengumuman Nama yang Telah Lulus]; Name --> Distribute[Pendistribusian Beasiswa]; Distribute --> End([Selesai]);</pre>					60 (enam puluh) Hari Kerja	Sebagaimana terdapat dalam Lampiran II angka 41	Pengurusan Beasiswa Bakti BCA

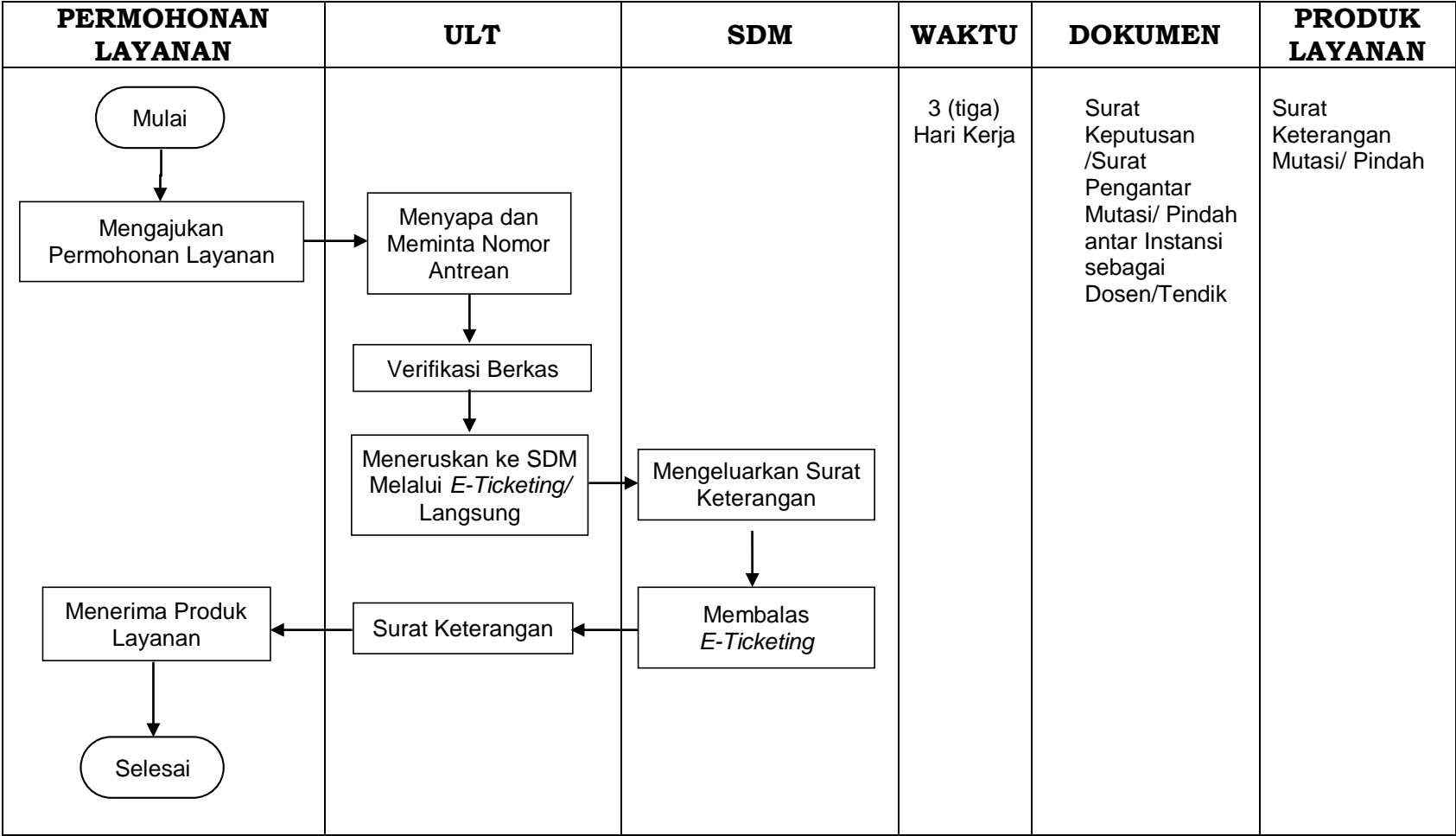
45. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN BEASISWA PT. ADARO INDONESIA



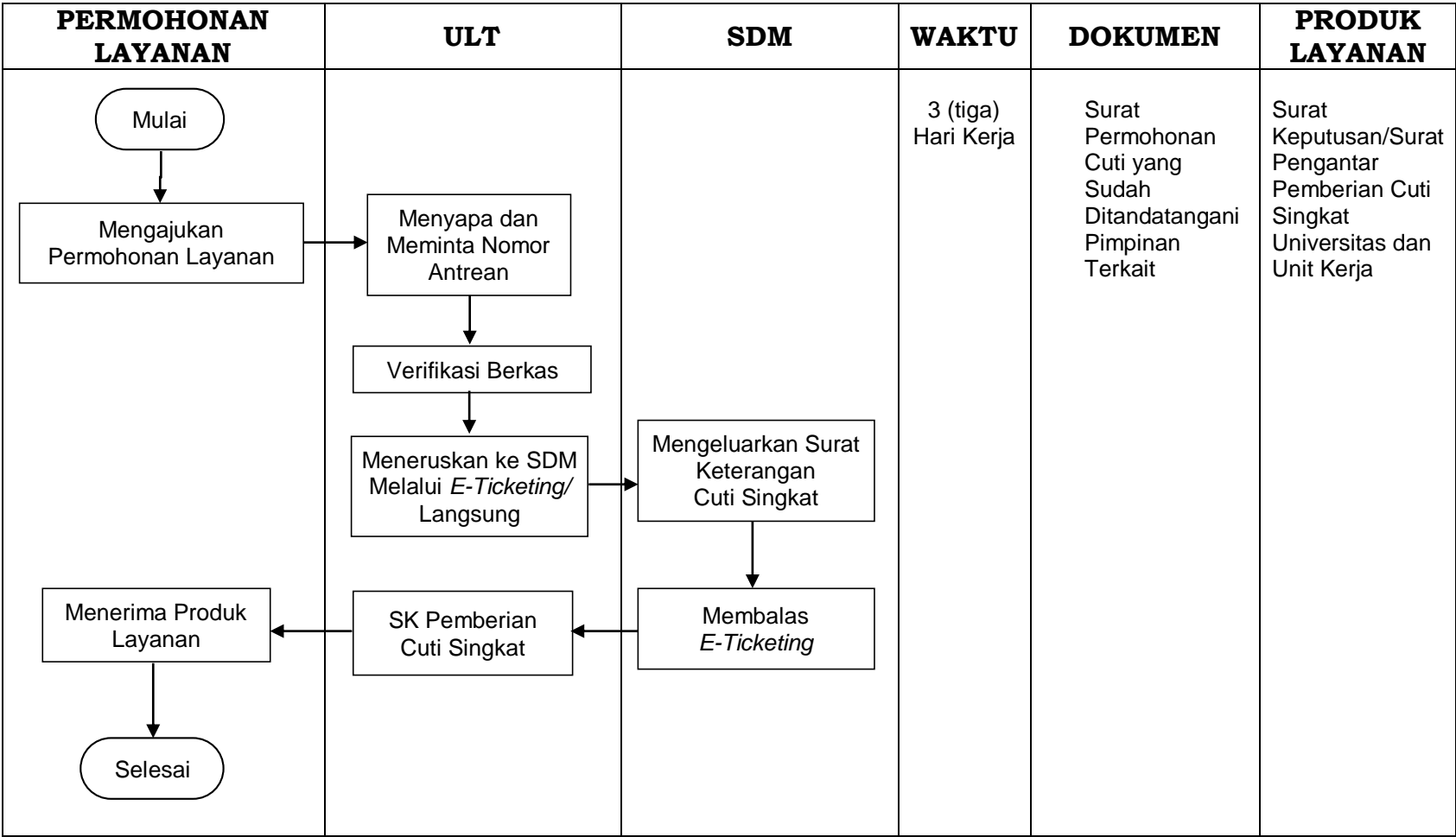
46. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN BEASISWA TANOTO FOUNDATION

PERMOHONAN LAYANAN	ULT	PENGELOLA BEASISWA UNIVERSITAS	MAHASISWA	SISTEM	WAKTU	DOKUMEN	PRODUK LAYANAN
<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> A[Mengajukan Permohonan]; A --> B[Menyapa dan Meminta Nomor Antrean]; B --> C[Surat Pengantar Pembukaan Seleksi Beasiswa]; C --> D[Pengumuman Pembukaan Seleksi di Website BKK USU]; D --> E[Mahasiswa Mendaftar Online]; E --> F[Pengisian Data dan Upload Berkas www.tanotofoundation.org/teladan/2022]; F --> G[Proses Seleksi]; G --> H[Verifikasi Nama Mahasiswa yang Telah Lulus Seleksi]; H --> I[Pengumuman Nama yang telah Lulus]; I --> J[Pendistribusian Beasiswa]; J --> K[Pendistribusian Biaya Pendidikan (UKT)]; K --> L([Selesai]);</pre>					60 (enam puluh) Hari Kerja	Sebagaimana terdapat dalam Lampiran II angka 43	Pengurusan Beasiswa <i>Tanoto Foundation</i>

47. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN MUTASI/PINDAH ANTAR INSTANSI BAGI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



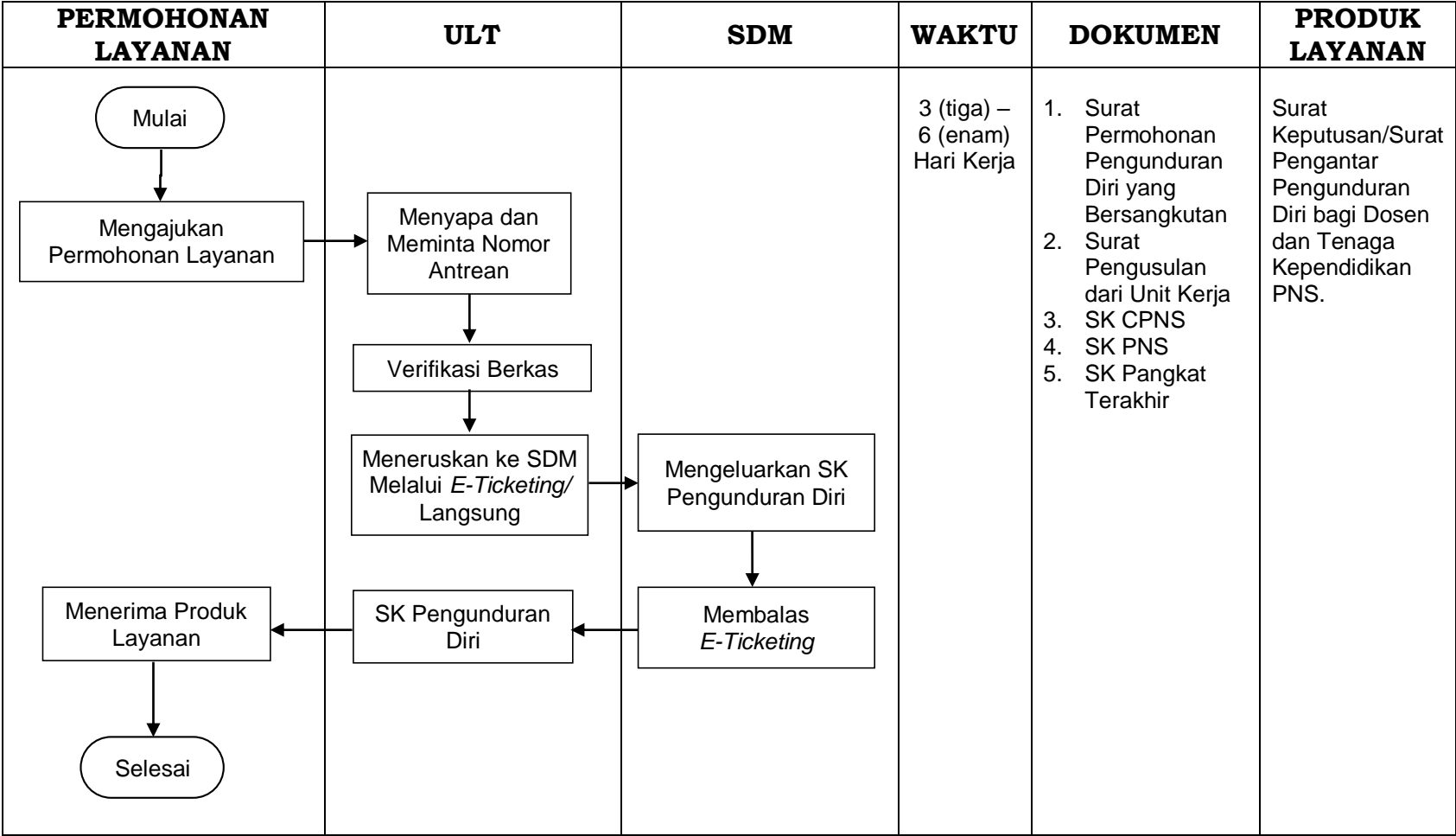
48. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN CUTI TINGKAT UNIVERSITAS



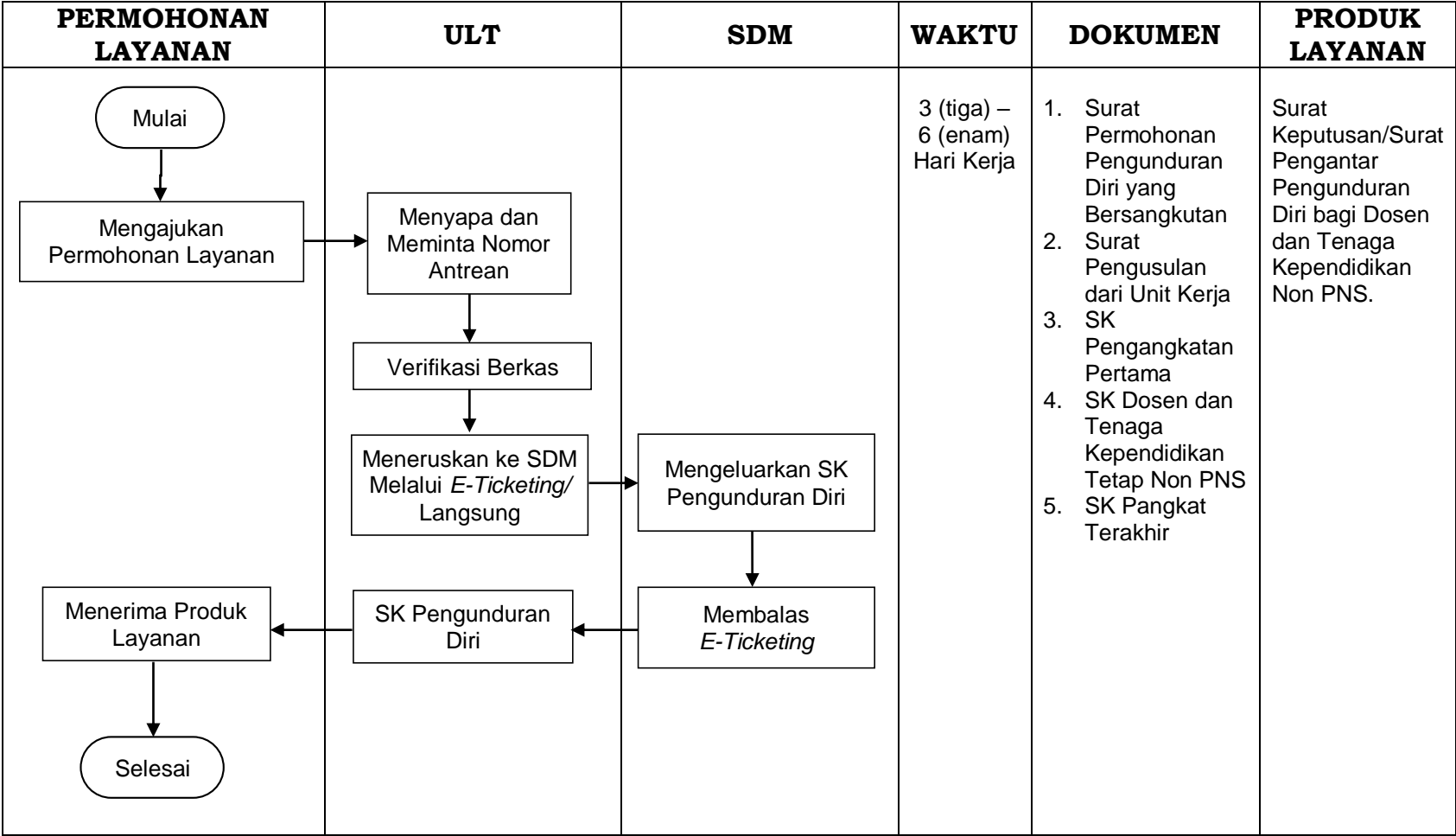
KETERANGAN

1. Cuti Tahunan: adalah sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus dan lamanya cuti 12 hari, tidak dapat di pecah-pecah kurang dari 3 hari, Cuti tahunan dapat ditangguhkan oleh pejabat berwenang paling lama 1 tahun.
2. Cuti Besar: PNS telah bekerja sekurang-kurangnya 6 tahun berhak cuti besar dan selama 3 bulan, berhak menerima penghasilan penuh, kecuali tunjangan.
3. Cuti Sakit: PNS menderita sakit dapat diberikan paling lama 1 tahun, Gugur Kandungan diberikan cuti 1,5 bulan, cuti sakit mendapatkan penghasilan penuh.
4. Cuti bersalin persalinan pertama, kedua dan ketiga berhak cuti bersalin, lamanya 3 bulan, menerima penghasilan penuh
5. Cuti karena alasan penting berhak mendapat cuti paling lama 1 bulan, dapat diberikan dengan alasan keluarga meninggal, mengurus hak waris, melangsungkan perkawinan pertama.
6. Cuti di luar tanggungan Negara: PNS bekerja 5 tahun, diberikan hak cuti 3 bulan, dapat diperpanjang selama 1 tahun apabila ada hal penting. PNS yang mengambil cuti diluar tanggungan negara, dibebaskan dari jabatam, kecuali karena persalinan 4

49. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENGUNDURAN DIRI BAGI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PNS



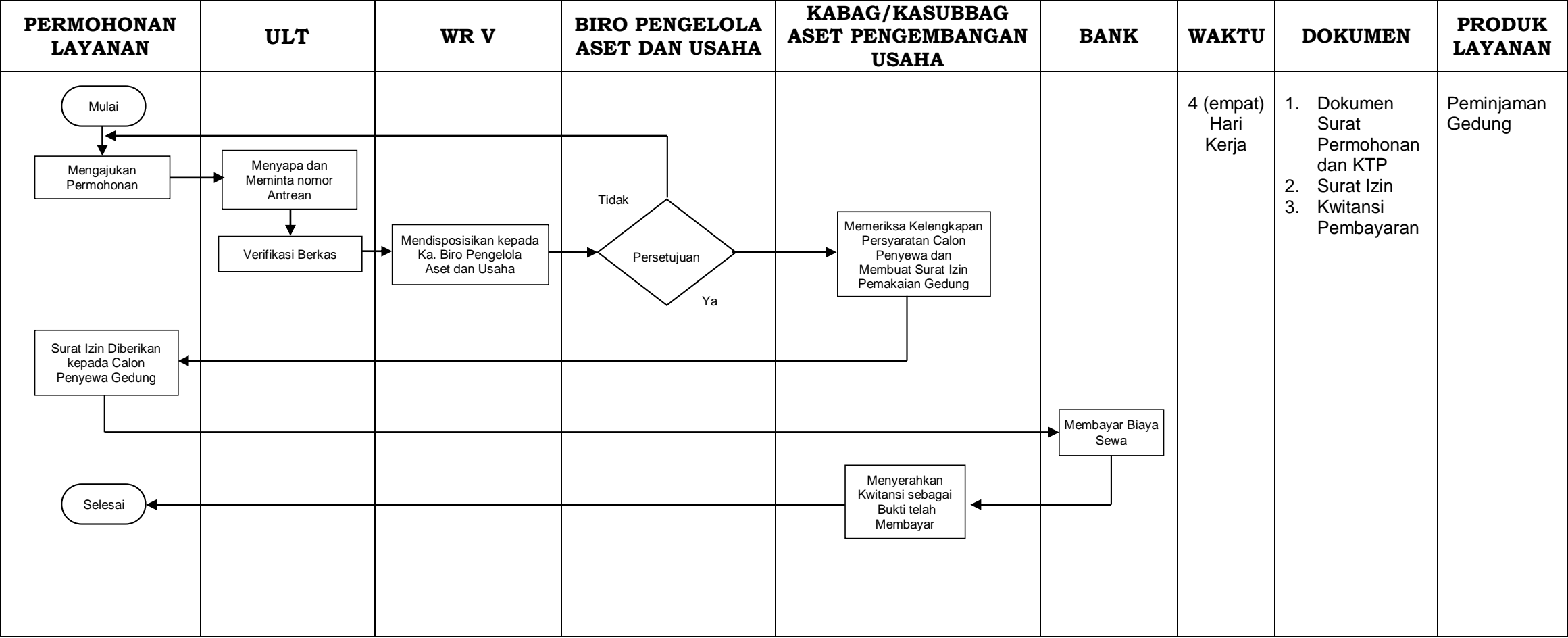
50. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENGUNDURAN DIRI BAGI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN NON PNS



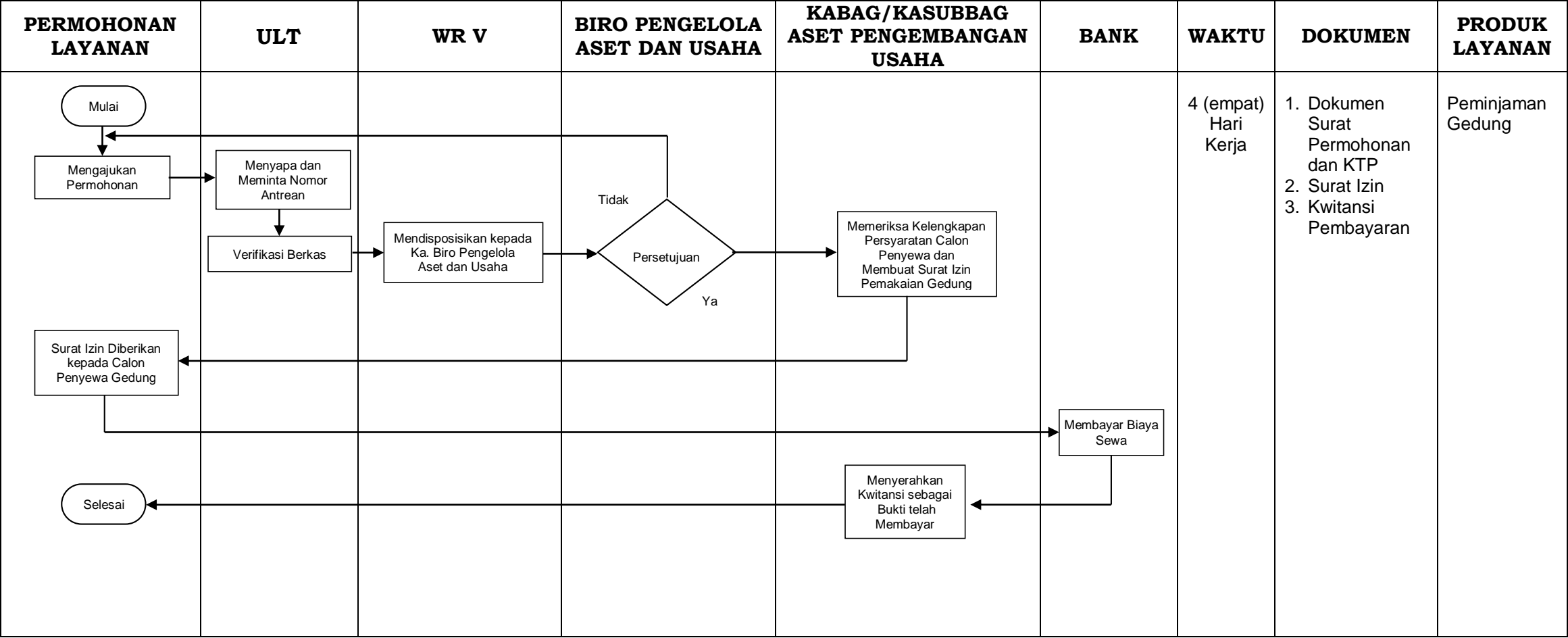
51. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ASRAMA MAHASISWA PUTRA/PUTRI

PERMOHONAN LAYANAN	ULT	WR V	BIRO PENGELOLA ASET DAN USAHA	BANK	WAKTU	DOKUMEN	PRODUK LAYANAN
<div><pre>graph TD; Start([Mulai]) --> A[Mengajukan Permohonan]; A --> B[Menyapa dan Meminta Nomor Antrean]; B --> C[Verifikasi Berkas]; C --> D[Mendisposisikan kepada Ka. Biro Pengelola Aset dan Usaha]; D --> E{Persetujuan}; E -- Tidak --> A; E -- Ya --> F[Mahasiswa Mendaftar Online]; F --> G[Membayar Uang Administrasi]; G --> H[Mahasiswa Mendaftar Online]; H --> I[Mahasiswa Mendaftar Online]; I --> J[Menyerahkan Produk Layanan]; J --> End([Selesai]);</pre></div>					4 (empat) Hari Kerja	<div>1. Dokumen Surat Permohonan dan KTP 2. Surat Izin 3. Kwitansi Pembayaran</div>	Peminjaman Asrama Putra/Putri

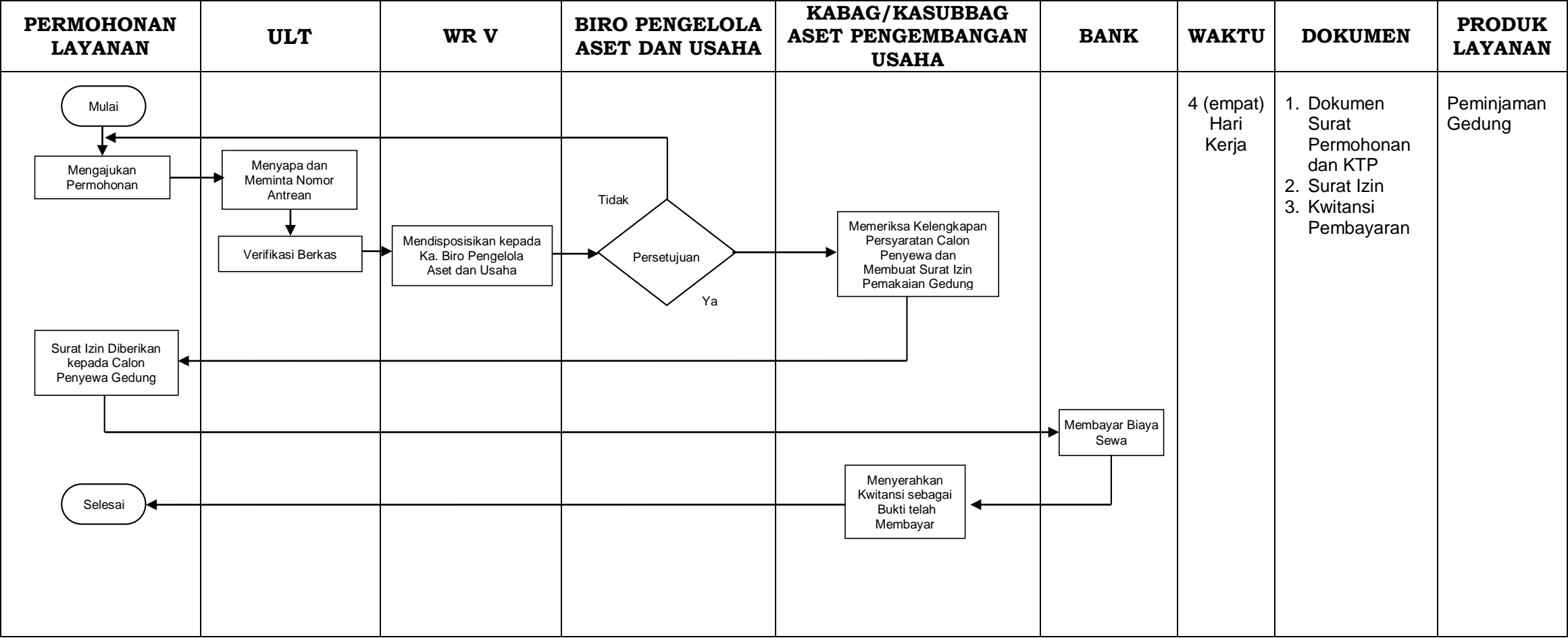
52. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN GEDUNG AUDITORIUM



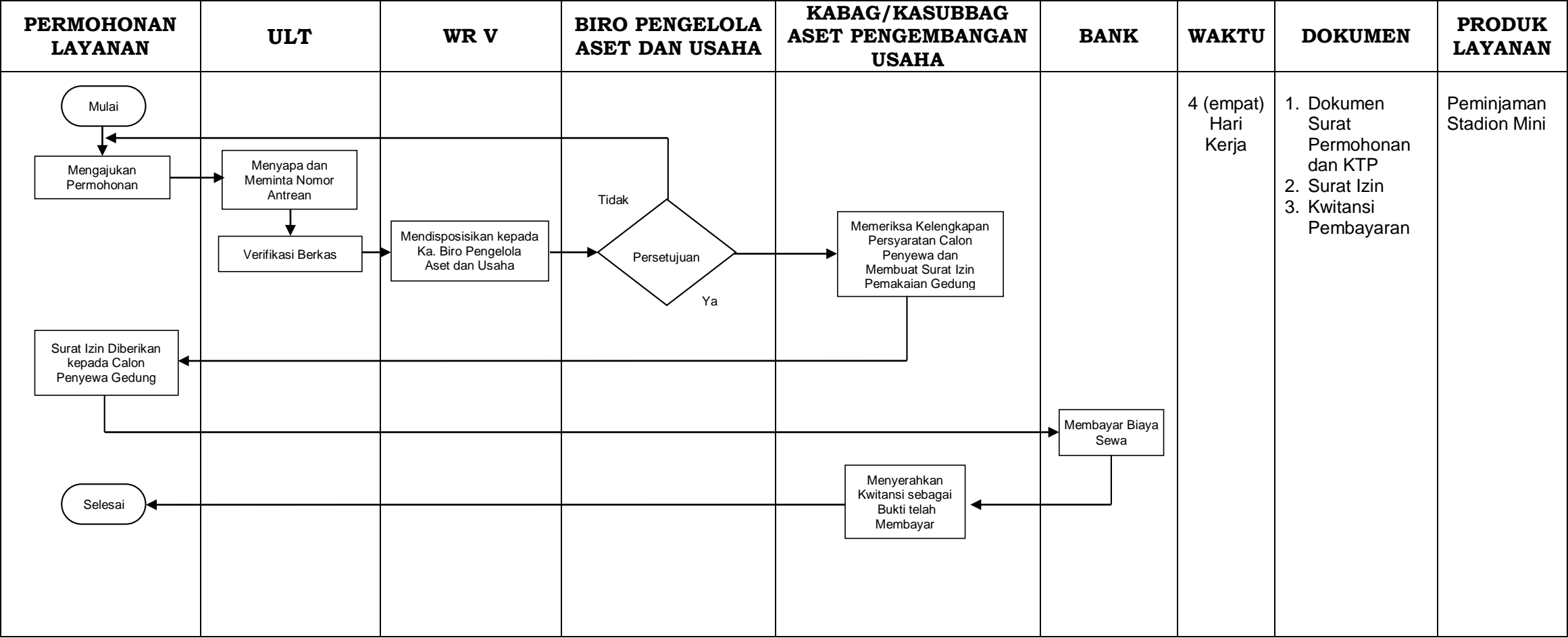
53. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN GEDUNG GELANGGANG MAHASISWA



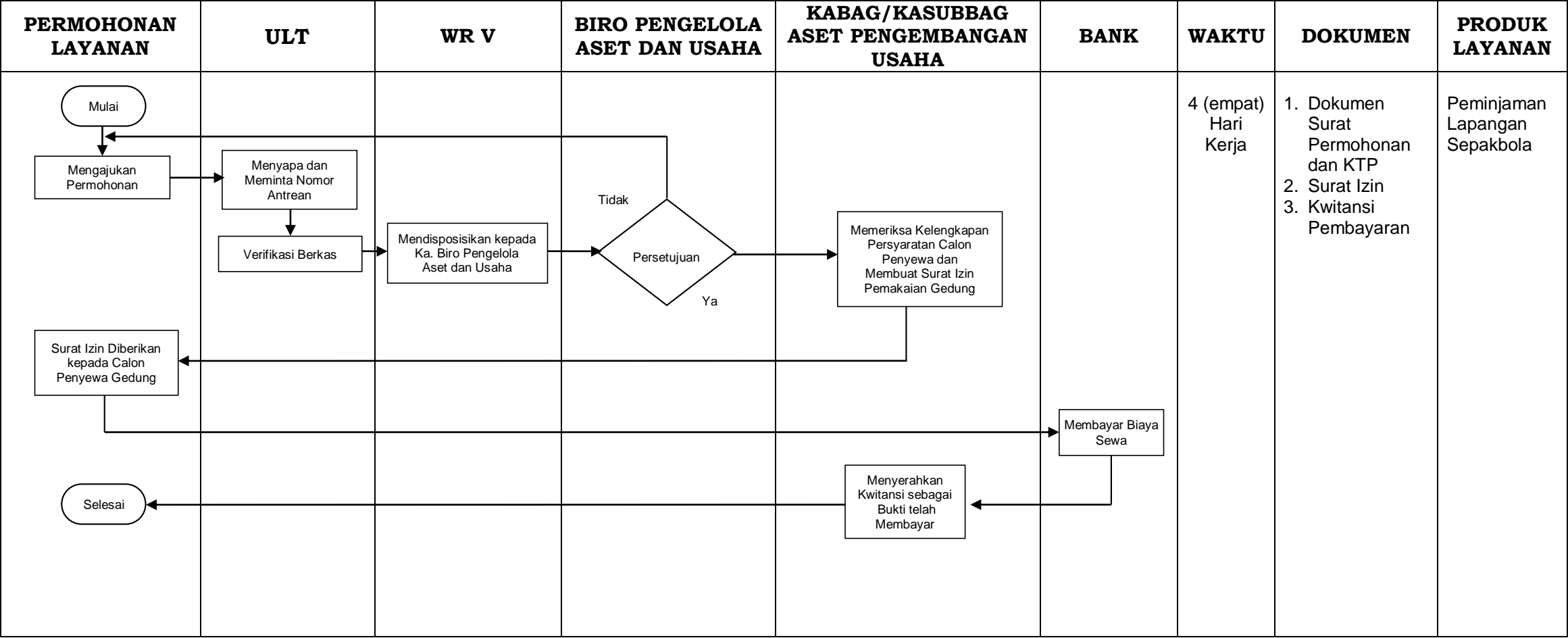
54. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN GEDUNG PANCASILA



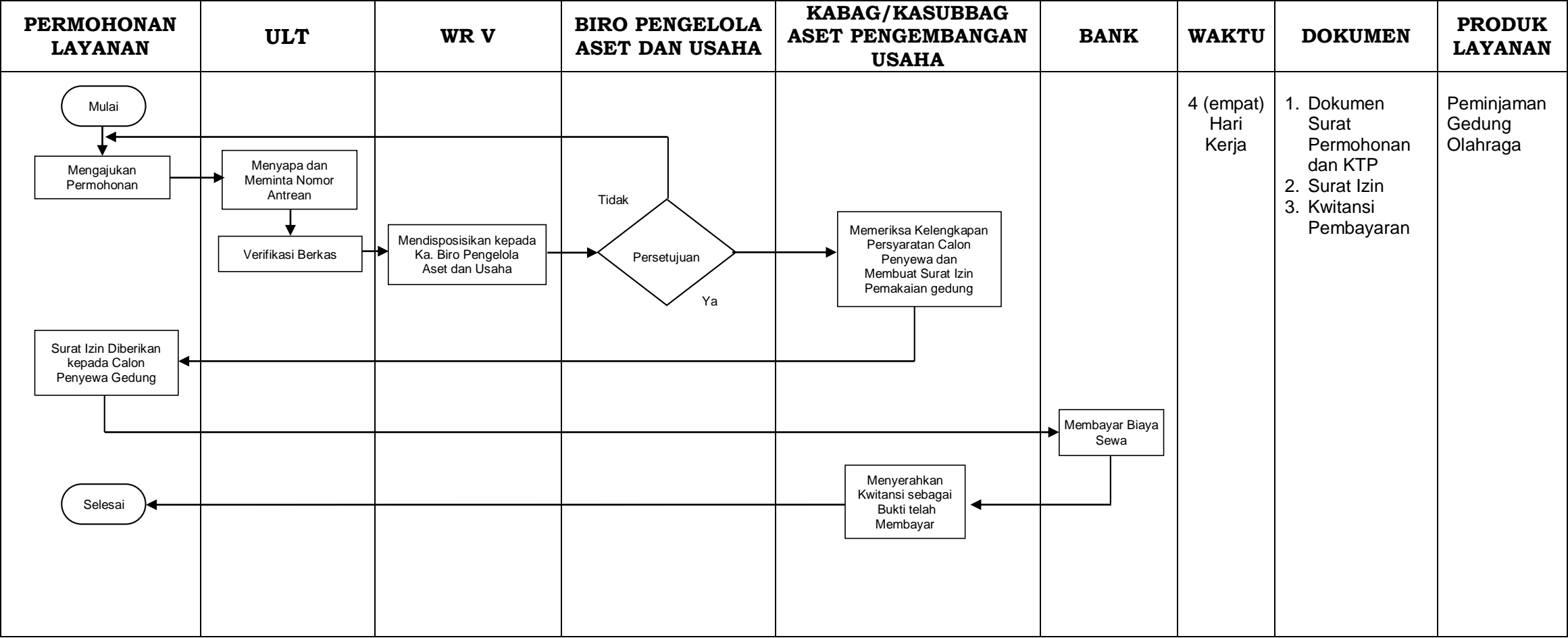
55. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN STADION MINI



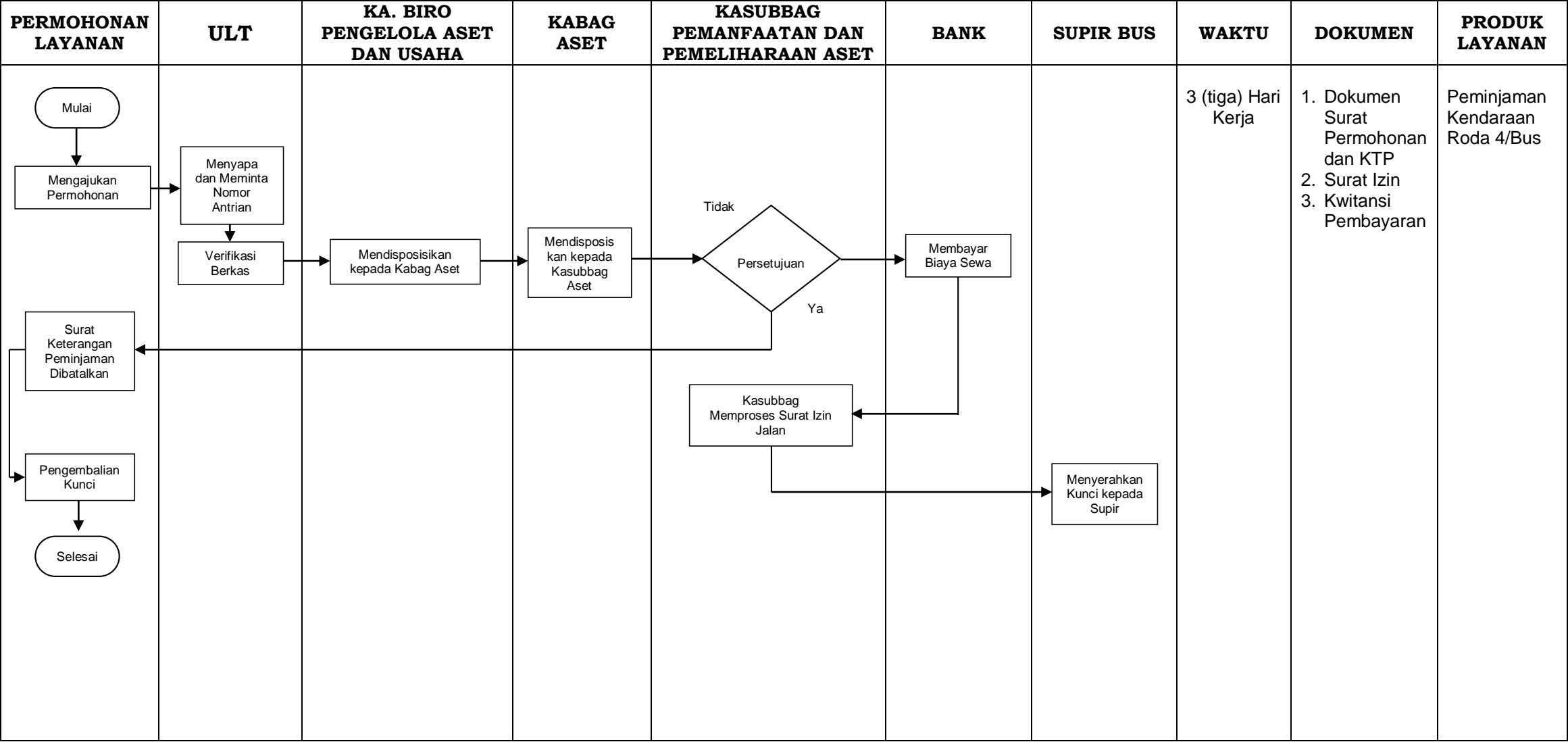
56. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN LAPANGAN SEPAK BOLA DR SOFYAN



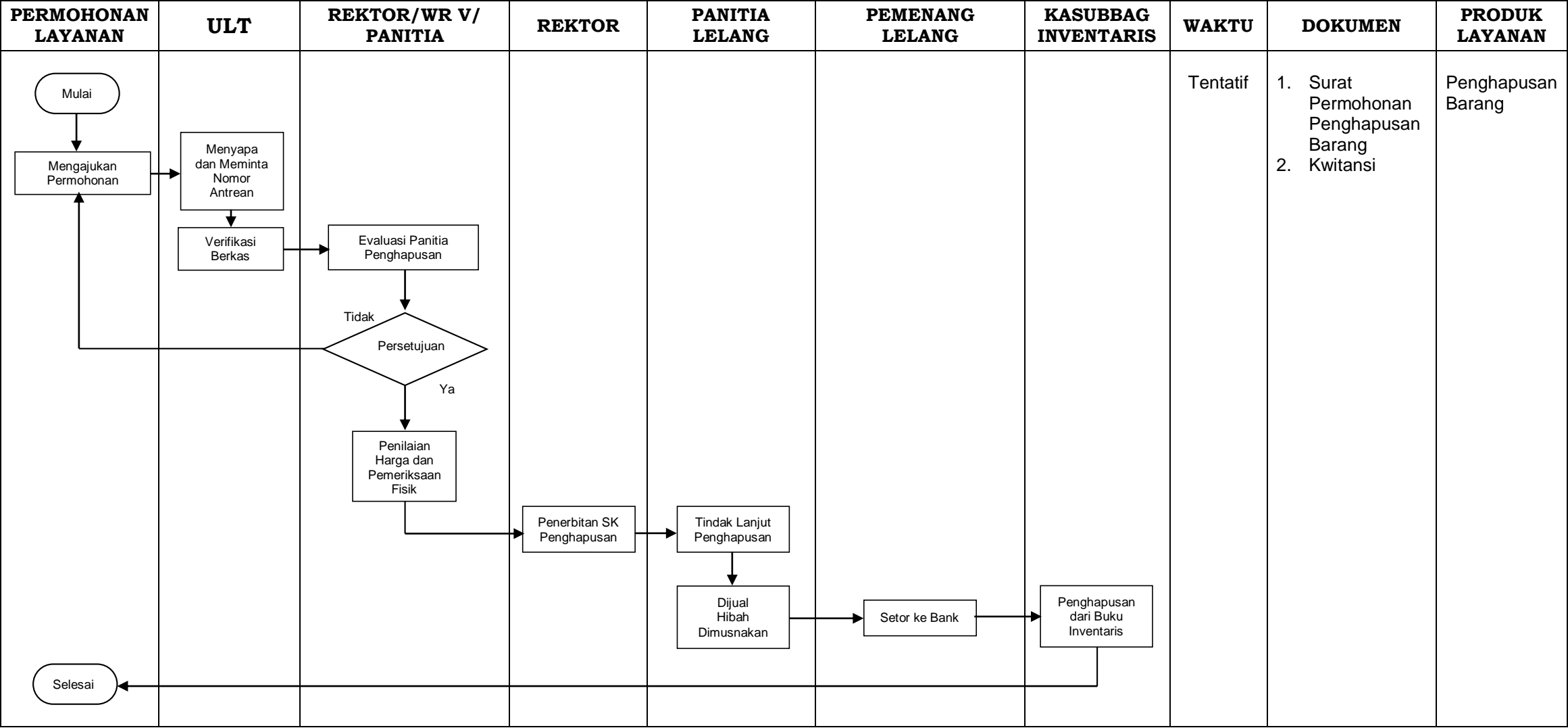
57. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN GEDUNG OLAHRAGA



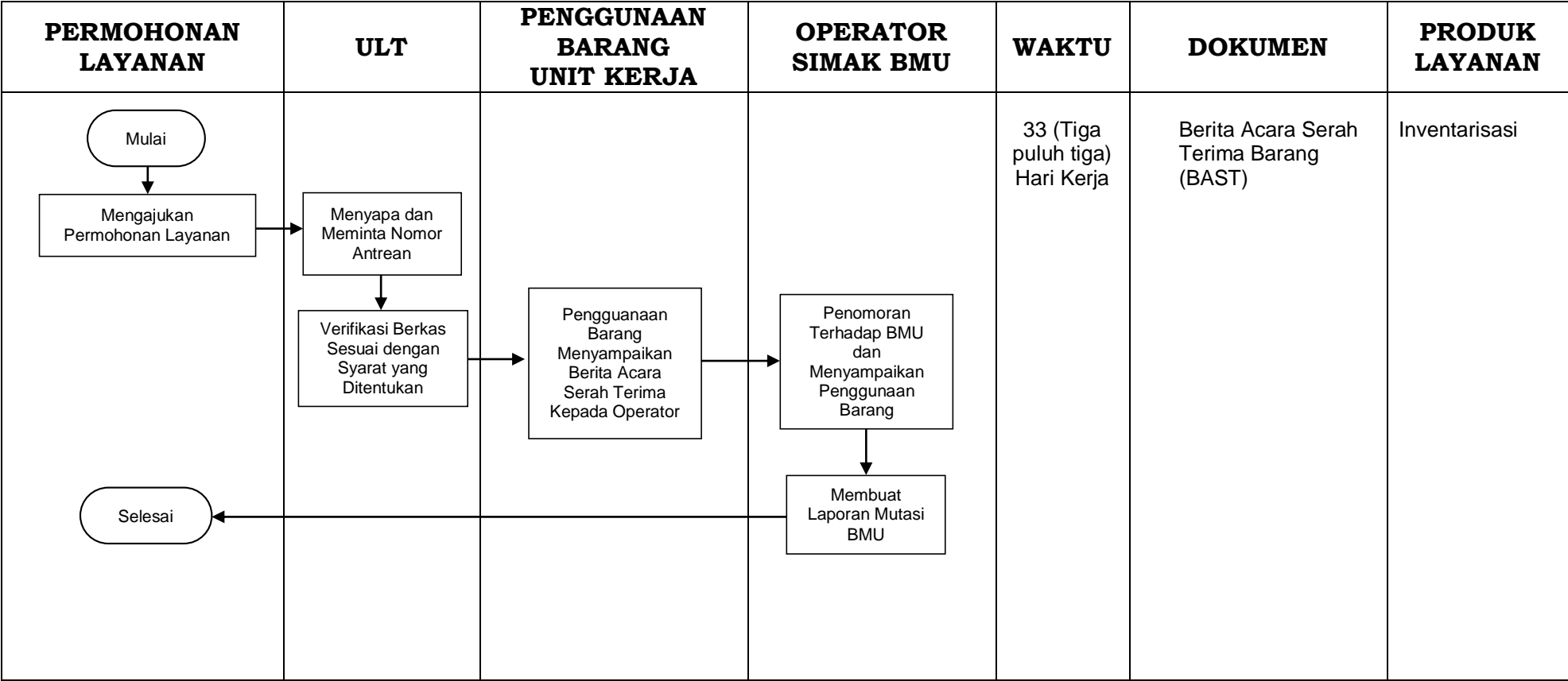
58. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN KENDARAAN RODA 4/BUS



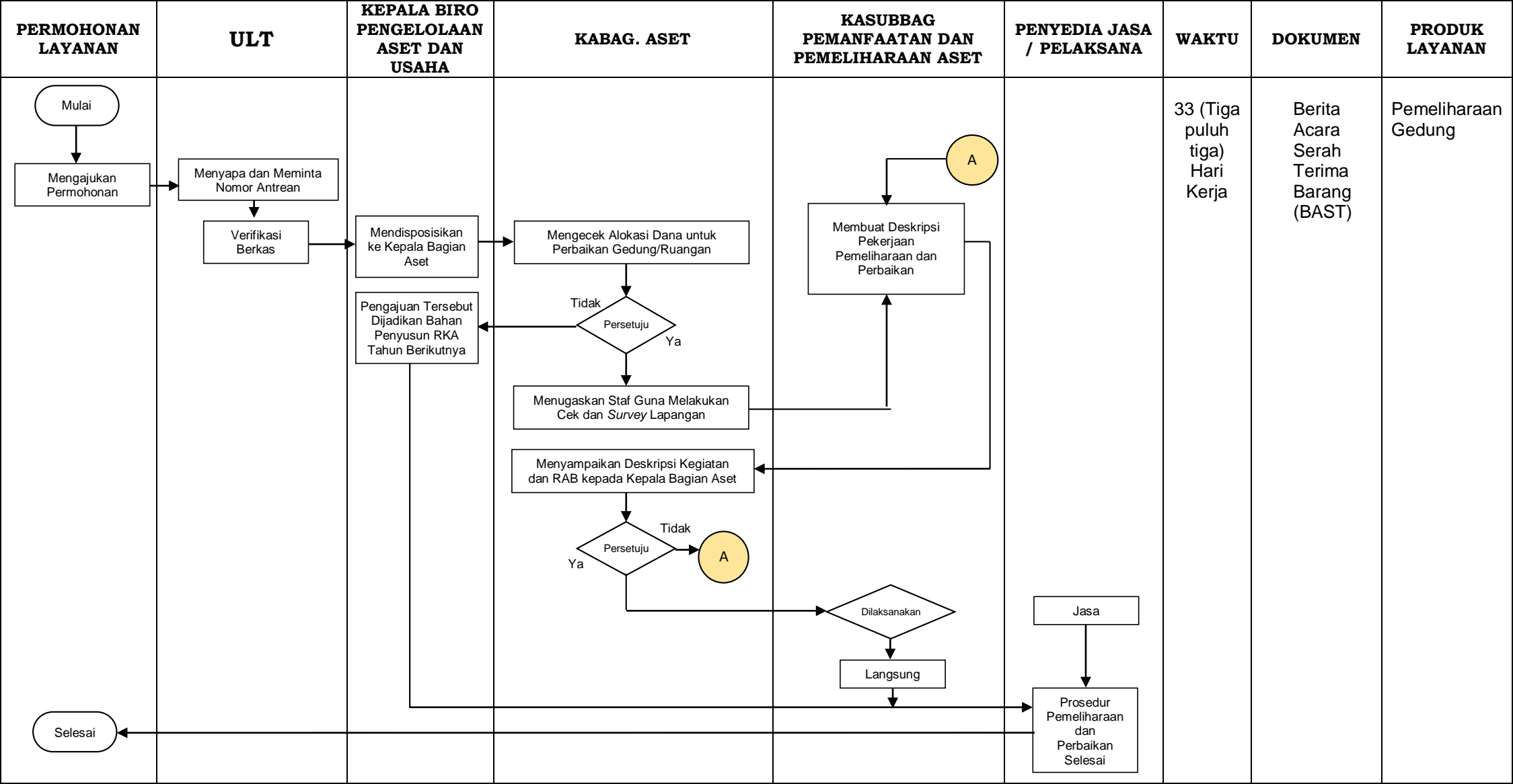
59. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENGHAPUSAN BARANG



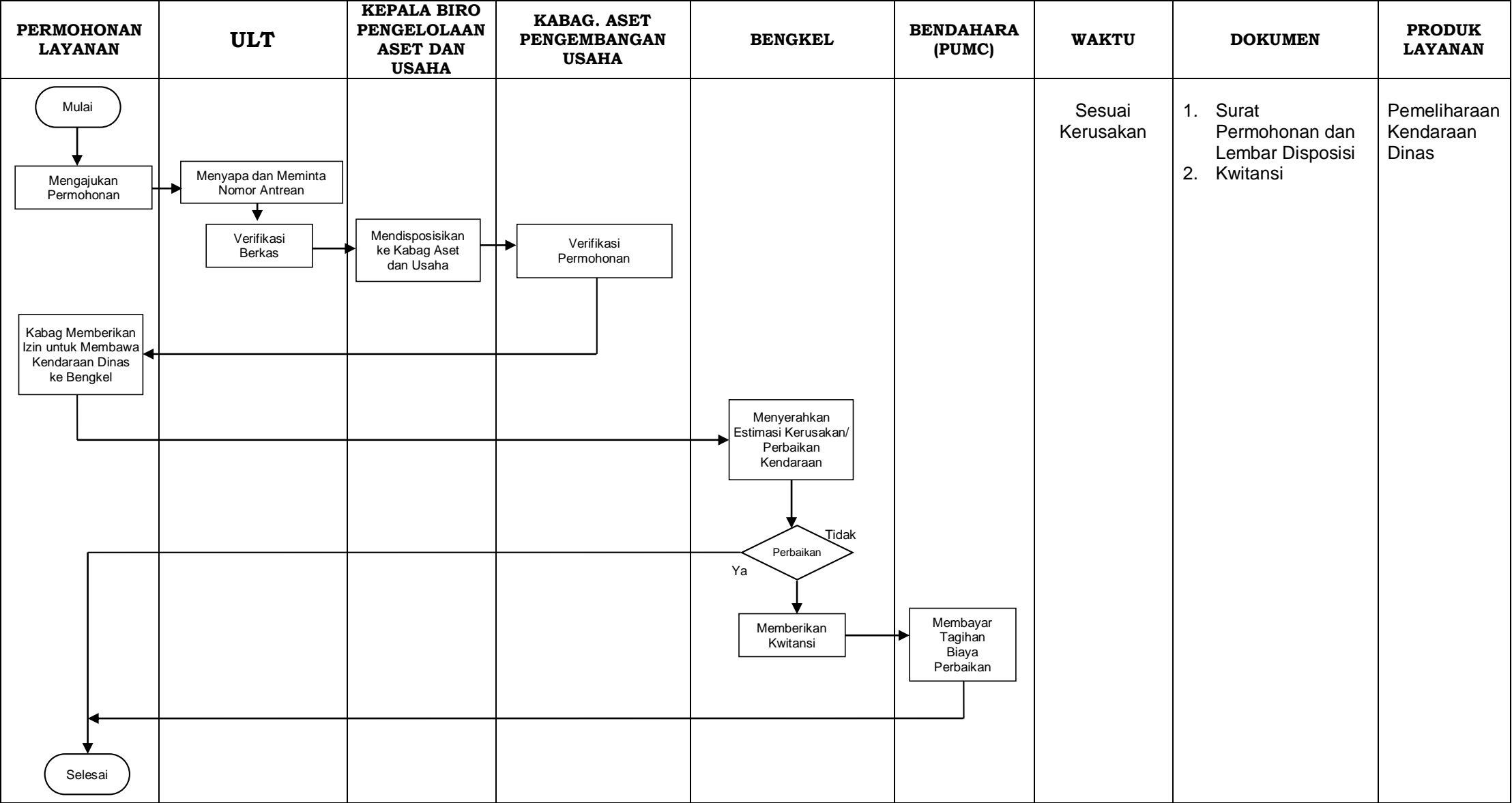
60. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN INVENTARISASI BARANG/PERSEDIAAN



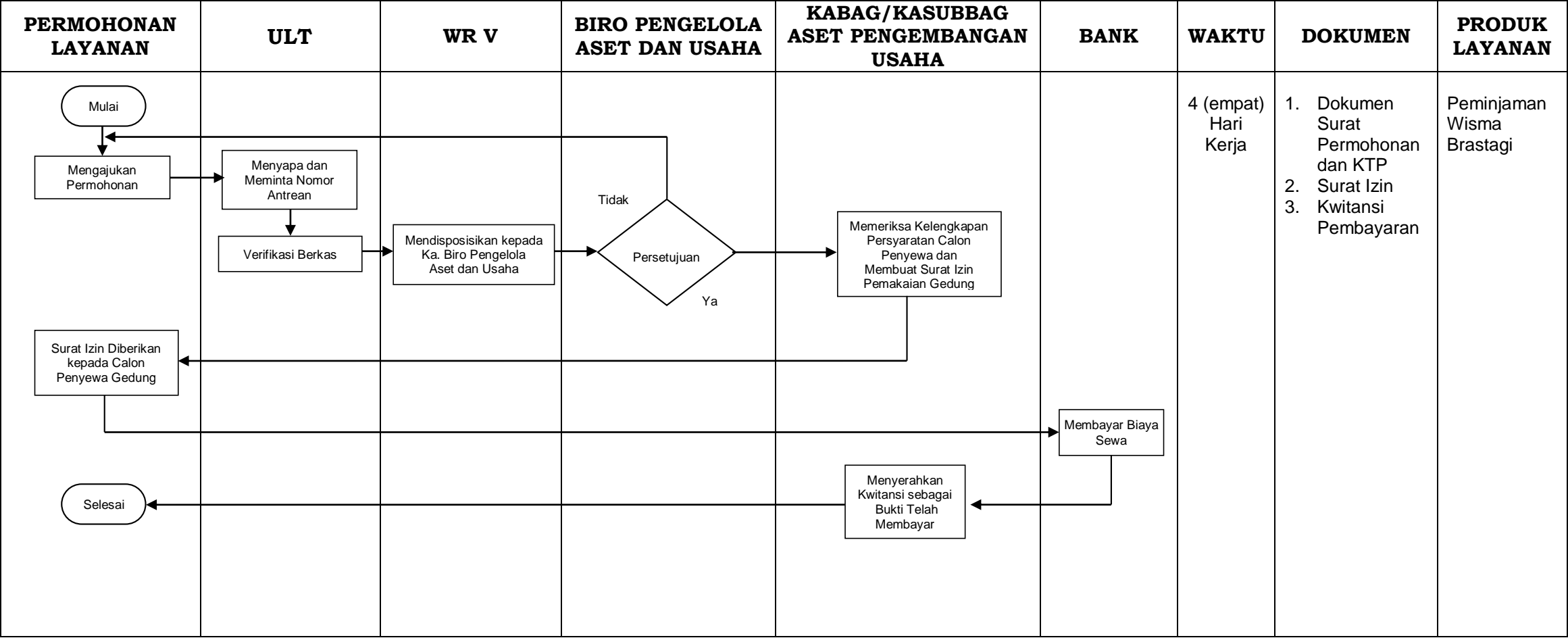
61. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PEMELIHARAAN GEDUNG DI LINGKUNGAN USU



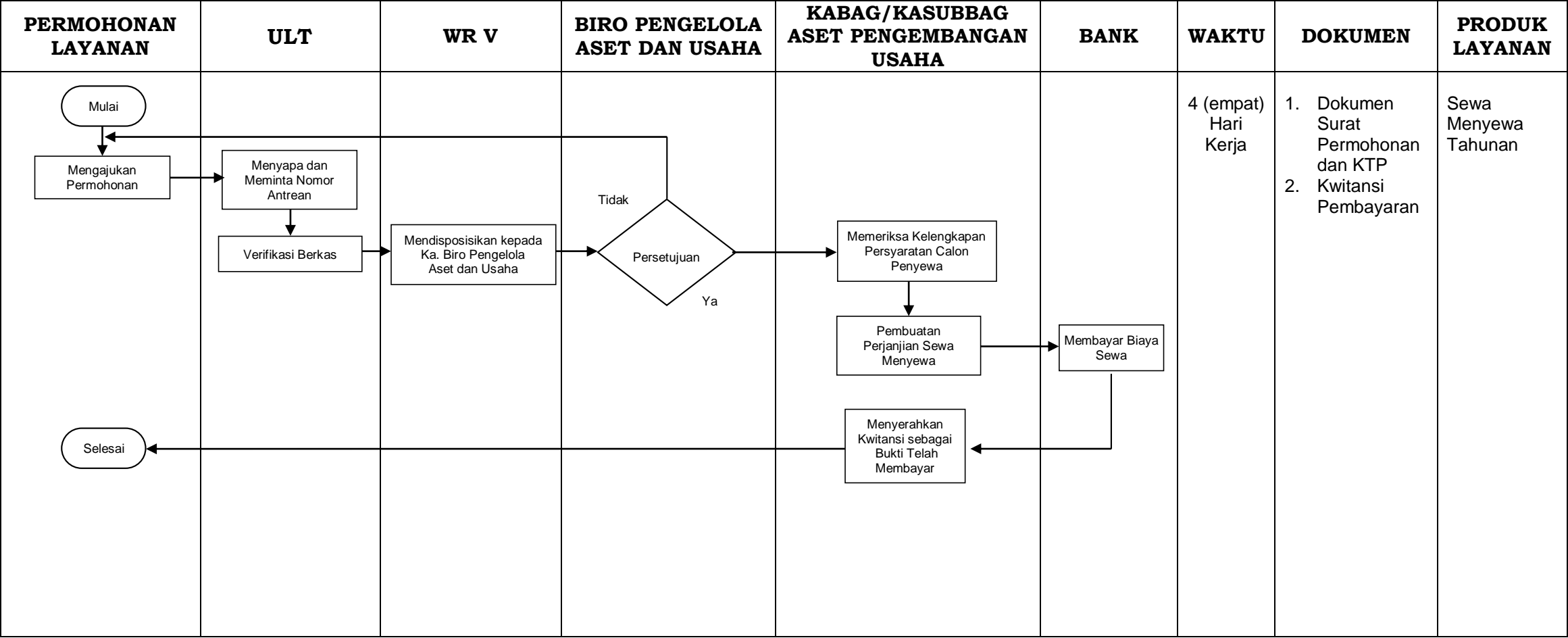
62. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS



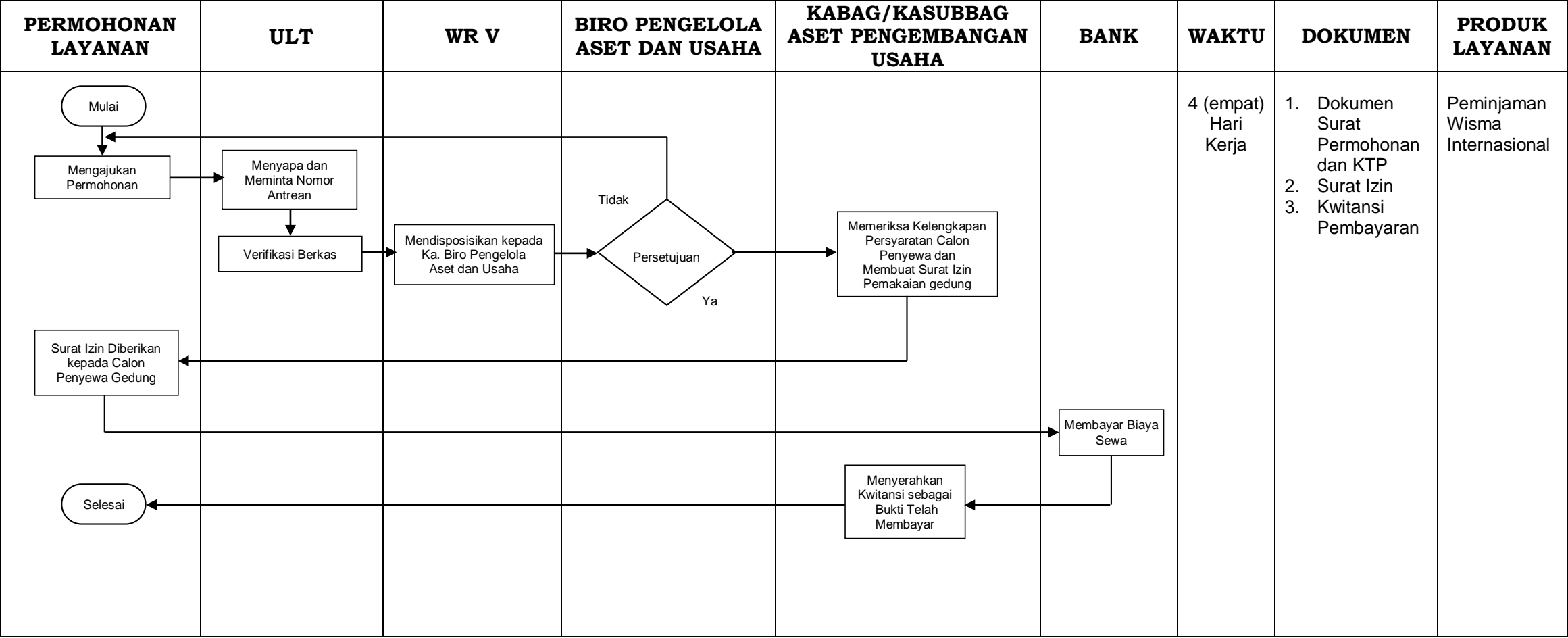
63. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN WISMA BRASTAGI



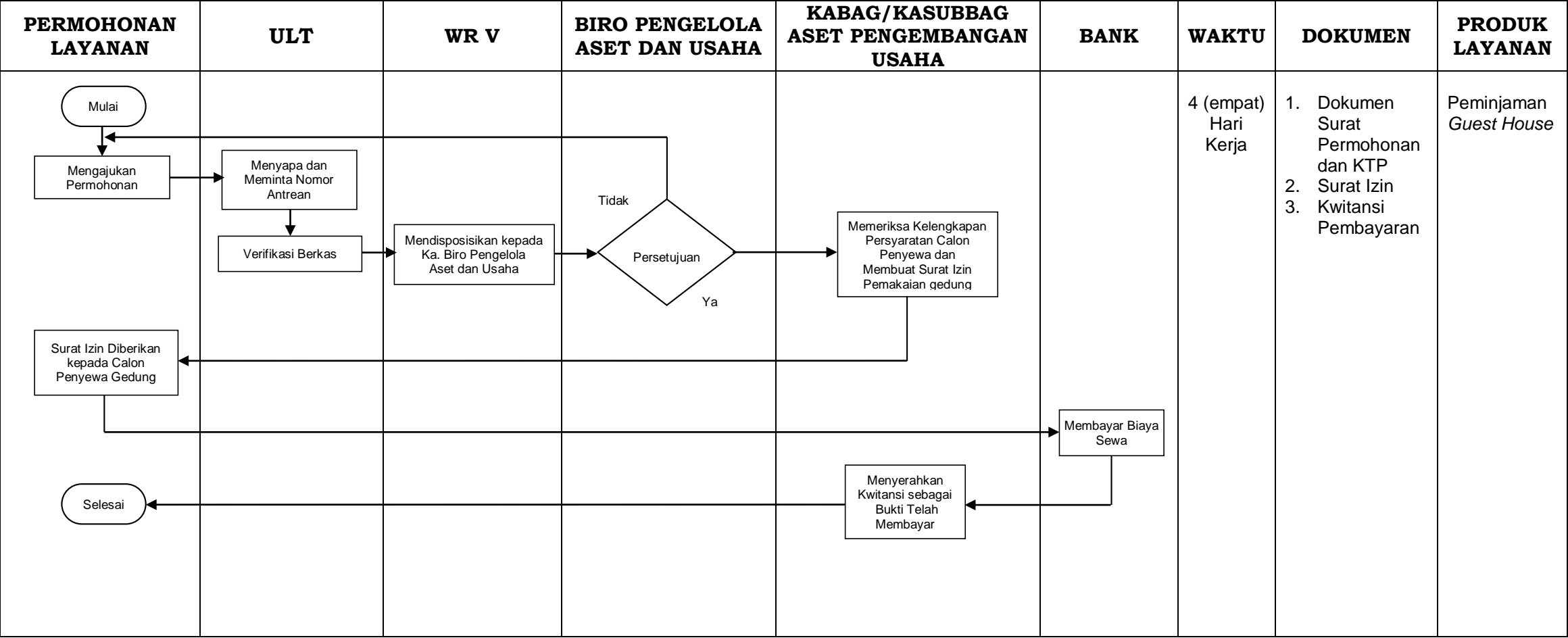
64. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN SEWA MENYEWA TAHUNAN



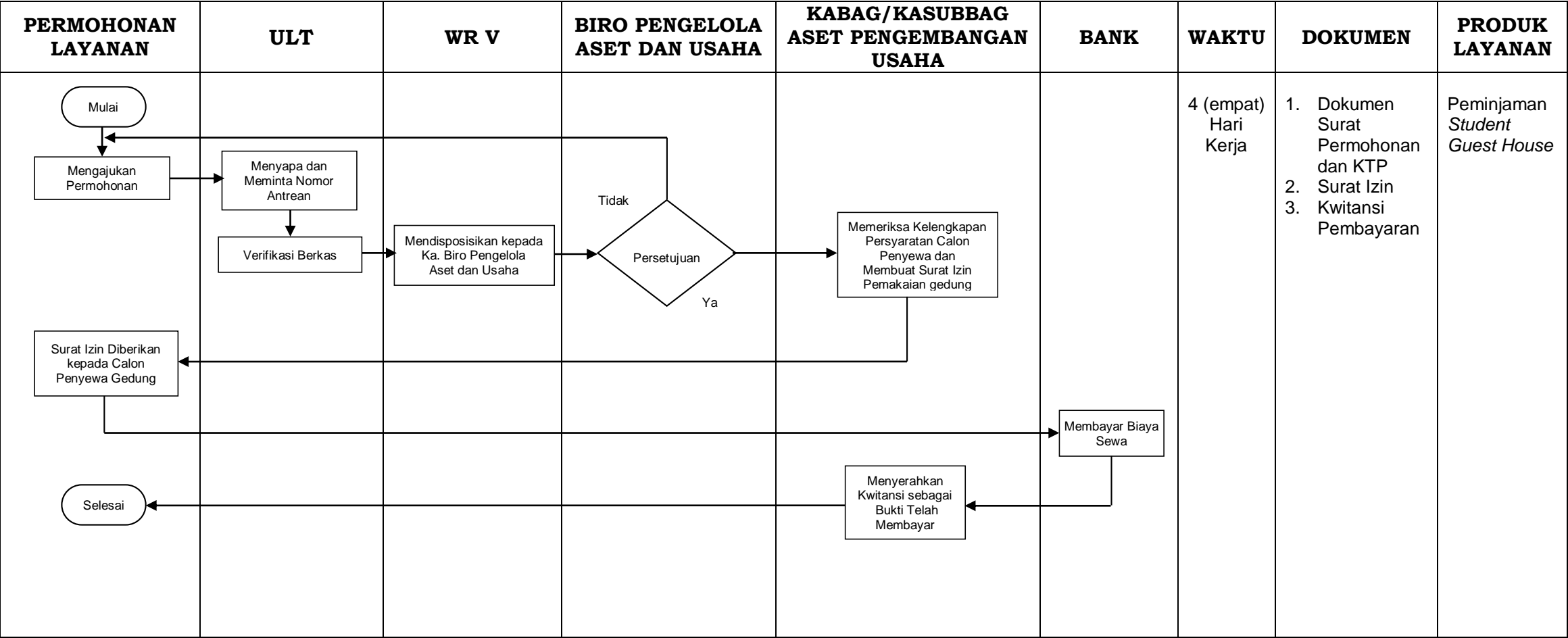
65. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN WISMA INTERNASIONAL



66. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN GUEST HOUSE



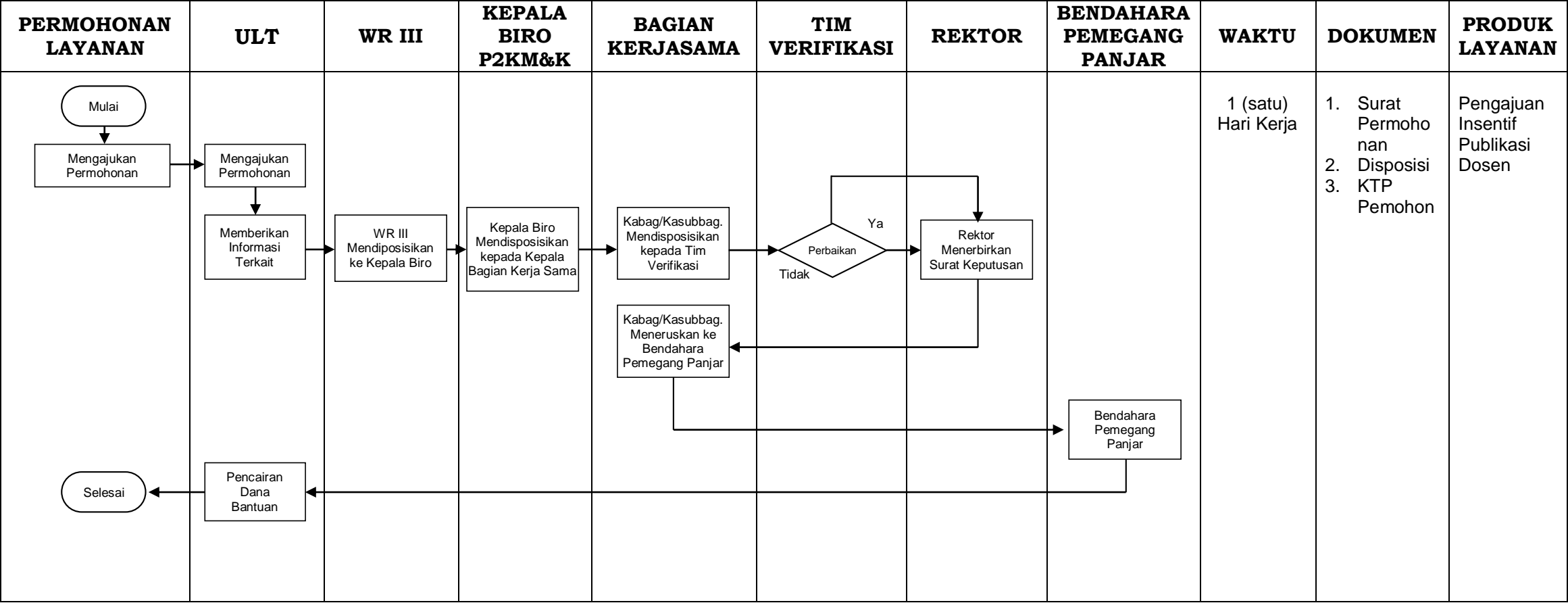
67. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN *STUDENT GUEST HOUSE*



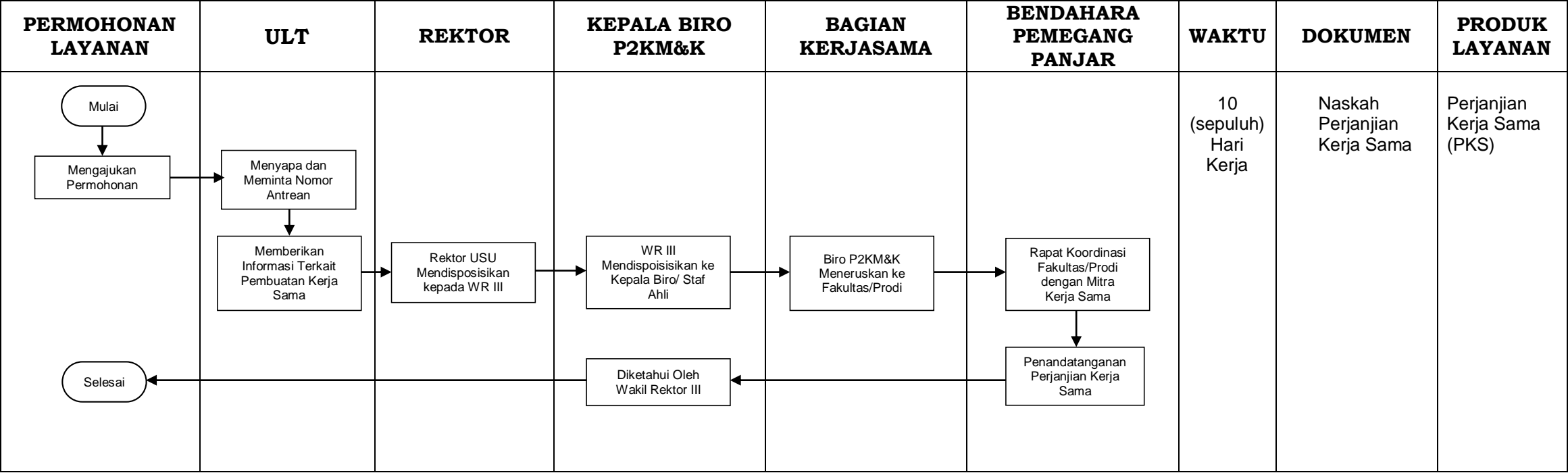
68. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENCAIRAN DANA KERJA SAMA

PERMOHONAN LAYANAN	ULT	WR III	KEPALA BIRO P2KM&K	BAGIAN KERJA SAMA	BENDAHARA PEMEGANG PANJAR	WAKTU	DOKUMEN	PRODUK LAYANAN
<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> A[Mengajukan Permohonan]; A --> B[Menyapa dan Meminta Nomor Antrean]; B --> C[Memberikan Berkas Informasi Terkait Pencairan Dana Kerja Sama]; C --> D[Wakil Rektor III Mendisposisikan ke Kepala Biro]; D --> E[Kepala Biro Mendisposisikan kepada Kepala Bagian Kerja Sama]; E --> F[Kabag/Kasubbag Mendisposisikan Kepada Bendahara Pemegang Panjar]; F --> G{Bendahara Pemegang Panjar Memproses Permohonan}; G -- Ya --> H[Pencairan Dana]; G -- Tidak --> A; H --> I([Selesai]);</pre>						5 (lima) Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Nota Kesepahaman2. Perjanjian Kerja sama3. Surat Keputusan Rektor tentang Tim Pelaksana4. Bukti Transfer Dana5. Surat Permohonan	Pencairan Dana Kerja Sama

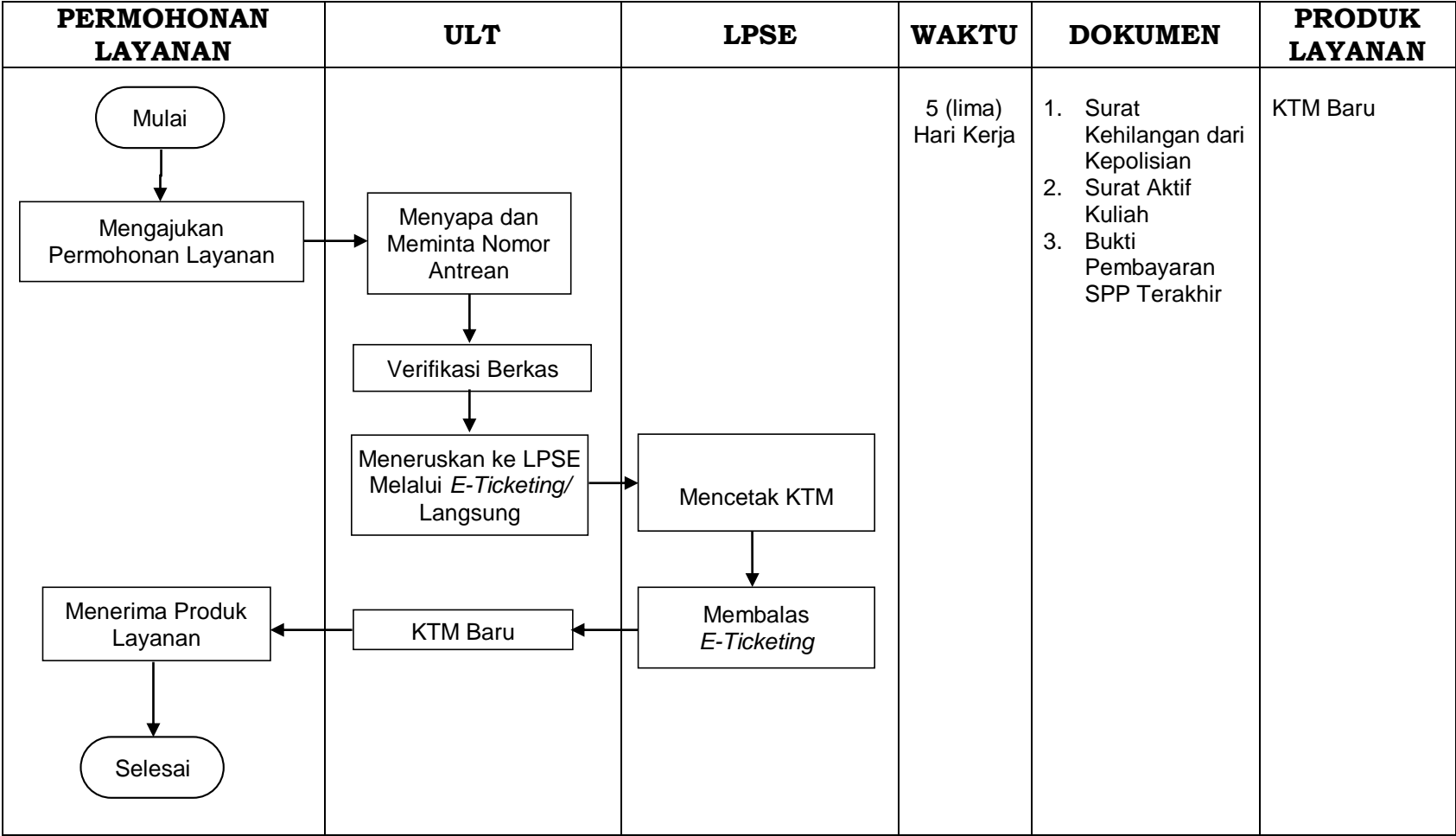
69. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN INSENTIF PUBLIKASI DOSEN



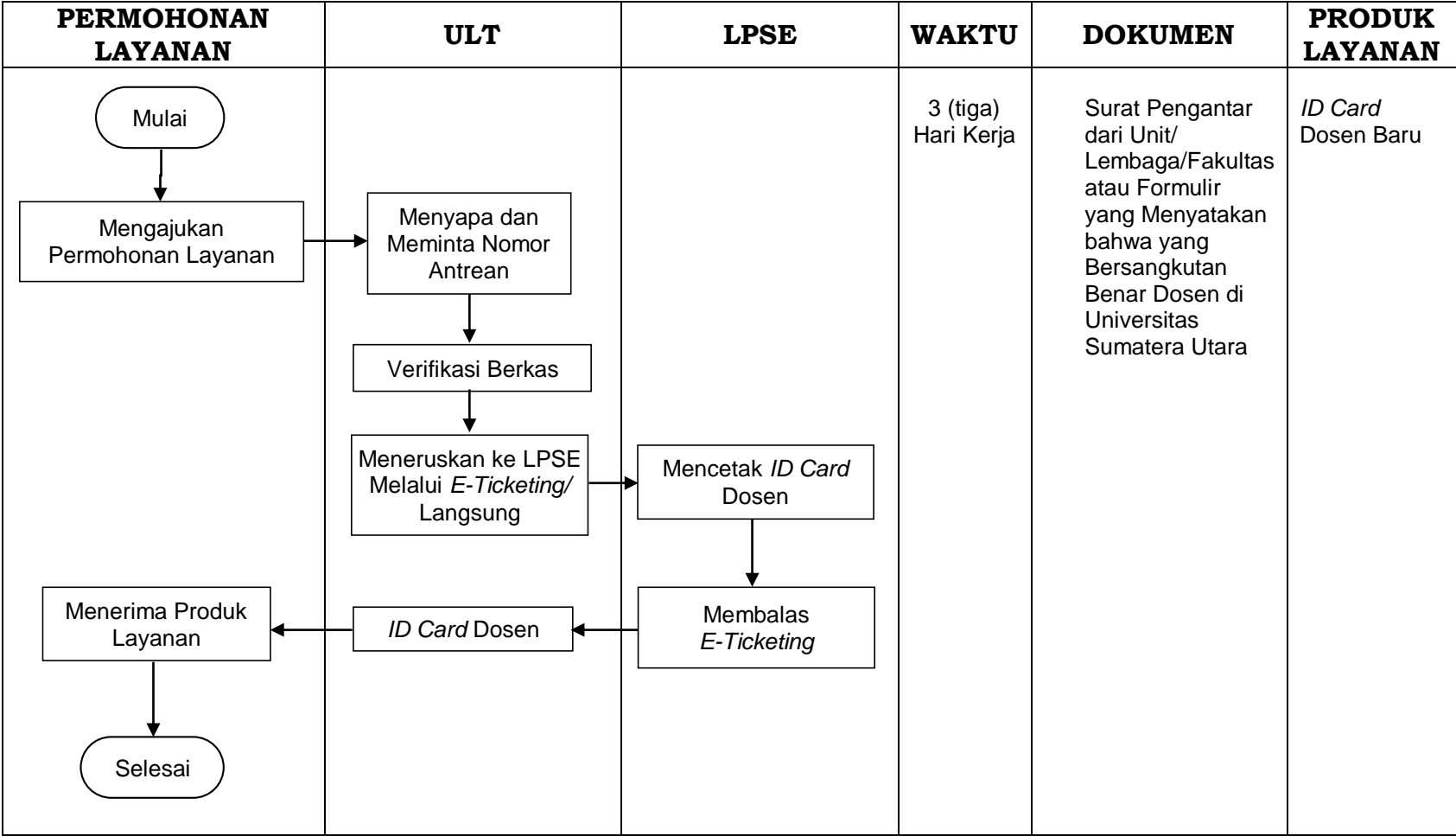
70. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN INFORMASI PEMBUATAN PERJANJIAN KERJA SAMA



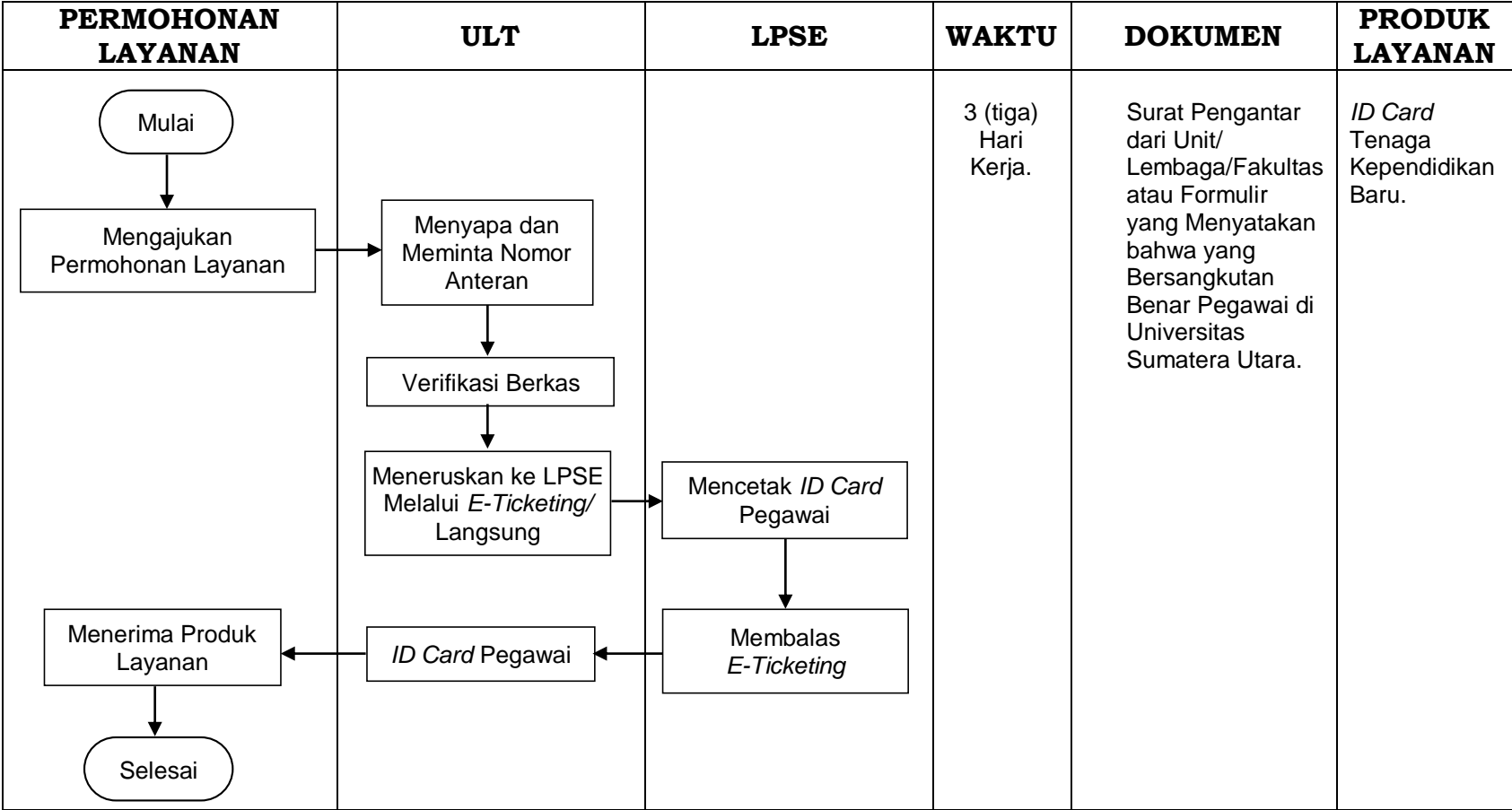
71. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN KTM HILANG / RUSAK



72. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN ID CARD DOSEN BARU/HILANG/RUSAK



73. BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN ID CARD TENAGA KEPENDIDIKAN BARU/HILANG/RUSAK



Ditetapkan di Medan

REKTOR,



MURYANTO AMIN

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR : 3140/UN5.1.R/SK/KPM/2023
TANGGAL : 21 SEPTEMBER 2023
TENTANG
PEDOMAN STANDAR PELAYANAN UNIT LAYANAN
TERPADU DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

MAKLUMAT PELAYANAN

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

Ditetapkan di Medan

REKTOR,



MURYANTO AMIN