



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

Jl. Brigjen. H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Banjarmasin 70123
Telp/Fax .(0511) 3306671,3306603,3306694,3304177,3305195
Laman: <http://www.ulm.ac.id>

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
NOMOR 1451/UN8/HM/2018**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BIRO AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

REKTOR UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan di Lingkungan Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Lambung Mangkurat, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Biro Akademik dan Kemahasiswaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI 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 RI 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 41 Tahun 1960 tentang Pendirian Universitas Lambung Mangkurat (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2071);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2078) yang telah dirubah dan ditambah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI

- Nomor 11 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 474);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 12048);
 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 533/M/KPT.KP/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Periode 2018-2022.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Biro Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Biro Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas:
1. Standar Pelayanan Penerimaan Calon Mahasiswa Baru:
 - Seleksi Nasional (SNMPTN dan SBMPTN)
 - Seleksi MANDIRI ULM
 2. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah;
 3. Standar Pelayanan Pindah/Transfer Mahasiswa Antar Perguruan Tinggi;
 4. Standar Pelayanan Legalisir Dokumen Akademik (Sertifikat Akreditasi Institusi);
 5. Standar Pelayanan Permintaan Dosen Tamu;
 6. Standar Pelayanan Update Data Alumni di PDDIKTI.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan Rektor Universitas Lambung Mangkurat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin

Pada tanggal 05 Oktober 2018

REKTOR UNIVERSITAS LAMBUNG
MANGKURAT,


SUTARTO HADI

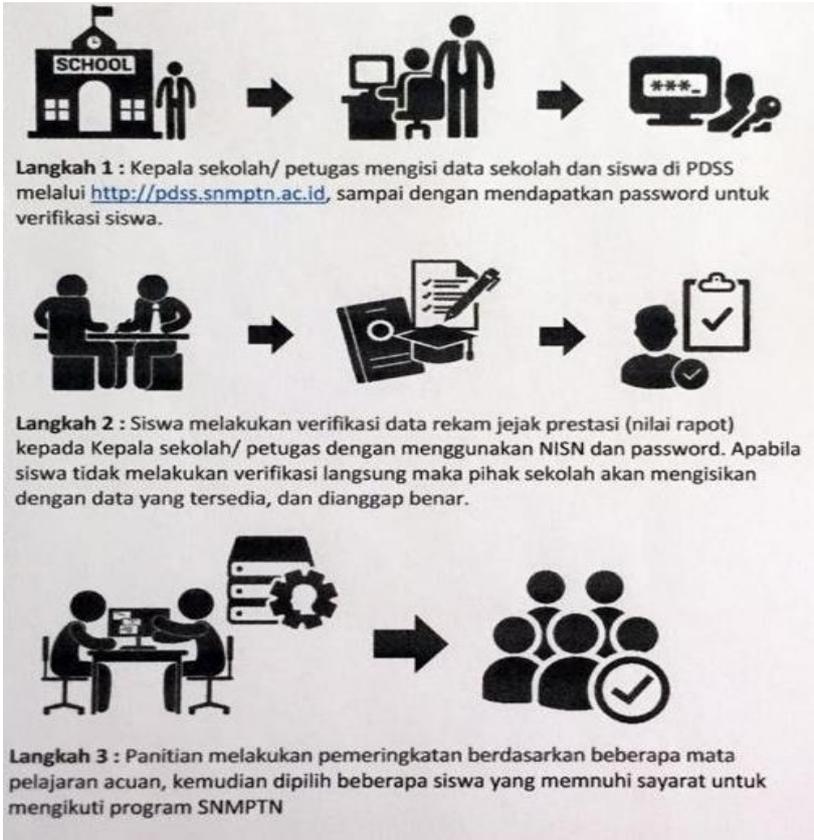
NIP 196603311991021001

LAMPIRAN
 SURAT KEPUTUSAN REKTOR
 UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
 NOMOR 1451/UN8/HM/2018
 TANGGAL 05 OKTOBER 2018
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PUBLIK DI LINGKUNGAN BIRO
 AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
 UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

1. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU

- **SELEKSI NASIONAL (SNMPTN DAN SBMPTN)**

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pendaftar Seleksi Nasional Mahasiswa Baru Universitas Lambung Mangkurat : 1) Lulus Satuan Pendidikan setingkat Sekolah Menengah Tingkat Atas dari 3 (tiga) tahun terakhir. 2) Memiliki kesehatan fisik dan mental yang memadai.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">SNMPTN</p>  <p>Langkah 1 : Kepala sekolah/ petugas mengisi data sekolah dan siswa di PDSS melalui http://pdss.snmptn.ac.id, sampai dengan mendapatkan password untuk verifikasi siswa.</p> <p>Langkah 2 : Siswa melakukan verifikasi data rekam jejak prestasi (nilai rapor) kepada Kepala sekolah/ petugas dengan menggunakan NISN dan password. Apabila siswa tidak melakukan verifikasi langsung maka pihak sekolah akan mengisi dengan data yang tersedia, dan dianggap benar.</p> <p>Langkah 3 : Panitia melakukan pemeringkatan berdasarkan beberapa mata pelajaran acuan, kemudian dipilih beberapa siswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti program SNMPTN</p> <p>Pemeringkatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia Pusat melalui sistem membuat pemeringkatan siswa berdasarkan nilai mata pelajaran sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Jurusan IPA: Matematika, Bahasa Indonesia, Bahasa

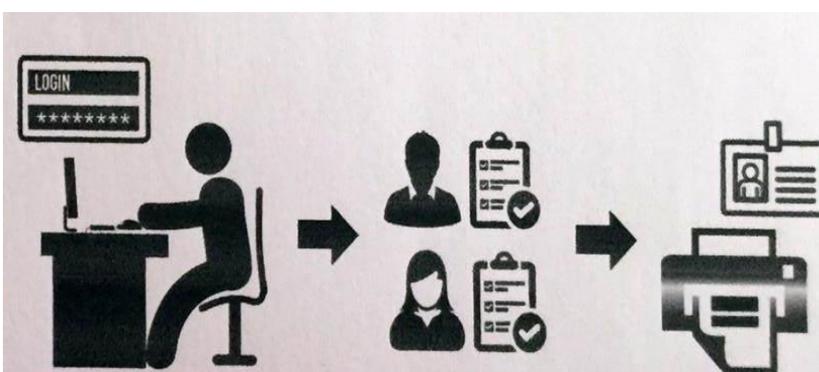
Inggris, Kimia, Fisika, dan Biologi.

b) Jurusan IPS: Matematika, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Sosiologi, Ekonomi, dan Geografi.

c) Jurusan Bahasa: Matematika, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Sastra Indonesia, Antropologi, dan salah satu Bahasa Asing.

d) SMK: Matematika, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Kompetensi Keahlian (Teori Kejuruan dan Praktek Kejuruan).

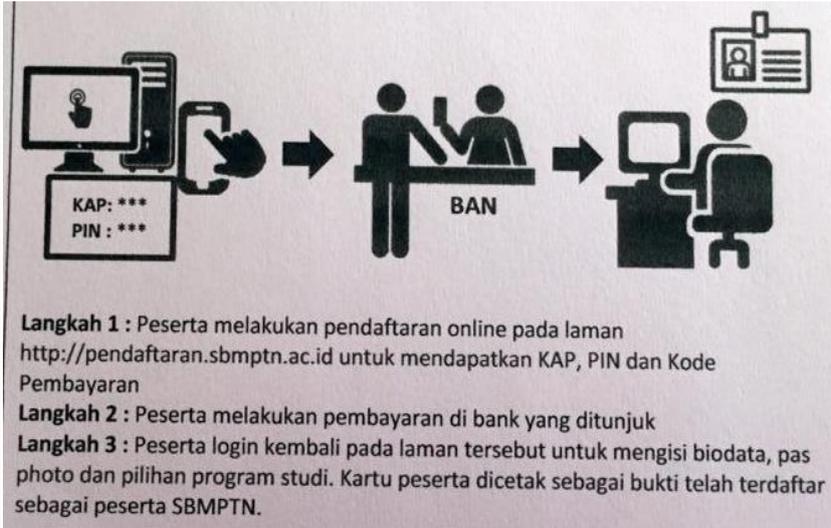
2. Berdasarkan pemeringkatan prestasi akademik yang dilakukan Panitia Pusat, siswa yang memenuhi syarat diizinkan untuk mendaftar SNMPTN.



Langkah 4 : Siswa yang terpilih pada program SNMPTN melakukan pendaftaran secara online dengan cara login menggunakan NISN dan password di laman <http://www.snmpn.ac.id> dan melakukan pengisian biodata lengkap dengan pasfoto serta program studi yang diminati sesuai ketentuan, kemudian siswa mencetak kartu bukti pendaftaran sebagai peserta SNMPTN.

Uraian Pendaftaran SNMPTN

- 1) Siswa pendaftar yang memenuhi kriteria pemeringkatan, menggunakan NISN dan password login ke laman SNMPTN yaitu <http://www.snmpn.ac.id> untuk melakukan pendaftaran
- 2) Siswa pendaftar mengisi biodata, pilihan PTN, dan pilihan program studi, serta mengunggah (upload) pasfoto resmi terbaru dan dokumen prestasi tambahan (jika ada). Pendaftar harus membaca dan memahami seluruh ketentuan yang berlaku pada PTN yang akan dipilih.
- 3) Siswa pendaftar pada program studi bidang seni dan olahraga wajib mengunggah portofolio dan dokumen bukti keterampilan yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah menggunakan pedoman yang dapat diunduh dari laman <http://www.snmpn.ac.id>
- 4) Siswa pendaftar mencetak Kartu Bukti Pendaftaran sebagai tanda bukti peserta SNMPTN.
- 5) Bagi sekolah dan/atau pendaftar yang mengalami kesulitan akses internet, dapat melakukan pengisian PDSS maupun pendaftaran dapat dilakukan di PLASA TELKOM di

		seluruh Indonesia.
		<p style="text-align: center;">SBMPTN</p>  <p>Langkah 1 : Peserta melakukan pendaftaran online pada laman http://pendaftaran.sbmpn.ac.id untuk mendapatkan KAP, PIN dan Kode Pembayaran</p> <p>Langkah 2 : Peserta melakukan pembayaran di bank yang ditunjuk</p> <p>Langkah 3 : Peserta login kembali pada laman tersebut untuk mengisi biodata, pas photo dan pilihan program studi. Kartu peserta dicetak sebagai bukti telah terdaftar sebagai peserta SBMPTN.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jangka waktu keseluruhan proses pelaksanaan SNMPTN selama 3 (tiga) bulan. 2) Jangka waktu keseluruhan proses pelaksanaan SBMPTN selama 2 (dua) bulan.
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1) Untuk SNMPTN tidak dipungut biaya apapun 2) Untuk SBMPTN: <ol style="list-style-type: none"> a) Peserta pendaftar beasiswa Bidikmisi tidak dikenakan biaya; b) Peserta pendaftar non beasiswa Bidikmisi dikenakan biaya Rp. 200.000.
5.	Produk pelayanan	Kartu Peserta Pendaftaran Mahasiswa Baru
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Rektor Universitas Lambung Mangkurat Jl. Brigjen H. Hasan Basry, Kotak Pos 219 Banjarmasin 70123 2) Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Fax : 3306671-3306603 Website : sikomplain.ulm.ac.id

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi. 2) Pedoman pelaksanaan SNMPTN dan SBMPTN 3) Pedoman Bantuan Pendidikan Beasiswa Bidikmisi.

2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang kantor, meja, kursi 2) AC 3) Komputer (11 Unit) 4) Printer 5) Jaringan internet 6) Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi. 2) SDM yang memiliki pemahaman tentang pelayanan publik. 3) SDM yang memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai Teknologi Informasi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan oleh Ketua Panitia Lokal penerimaan mahasiswa baru. 2) Dilakukan sistem pengawasan internal dan pengawasan fungsional oleh pimpinan. 3) Dilaksanakan secara berkelanjutan. 4) Konsisten dalam pemberian teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Administrasi 1 orang. 2) Teknisi 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu. 2) Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jaminan akses terhadap sistem penerimaan mahasiswa baru. 2) Jaminan adanya pembimbingan dalam pelaksanaan proses penerimaan mahasiswa baru. 3) Jaminan kelancaran dan keberhasilan proses penerimaan mahasiswa baru.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

- **SELEKSI MANDIRI ULM**

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pendaftaran Seleksi Mandiri Mahasiswa Baru Universitas Lambung Mangkurat : 1) Lulus Satuan Pendidikan setingkat Sekolah Menengah Tingkat Atas dari 3 (tiga) tahun terakhir. 2) Memiliki kesehatan fisik dan mental yang memadai.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Langkah 1 : Peserta melakukan pendaftaran online di http://admisi.unlam.ac.id untuk mendapatkan Kode Pembayaran</p> <p>Langkah 2 : Peserta melakukan pembayaran di bank dan mendapatkan PIN.</p> <p>Langkah 3 : Peserta login kembali pada laman pendaftaran untuk mengisi biodata, pas photo dan pilihan program studi.</p> <p>Langkah 4 :Kartu peserta dicetak sebagai bukti peserta MANDIRI ULM.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta melakukan pendaftaran di laman admisi.unlam.ac.id untuk mendapatkan Kode Pembayaran. 2. Kode pembayaran yang diperoleh kemudian dibawa ke Bank yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran Biaya Pendaftaran. 3. Bank memberikan PIN. 4. Peserta login di laman admisi.unlam.ac.id menggunakan PIN yang diperoleh dari Bank untuk mengisi Biodata dan Pilihan Program Studi sampai diminta untuk mempermanenkan datanya dan mencetak Kartu Tanda Peserta Seleksi Mandiri.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka Waktu pelaksanaan seleksi Mandiri ULM adalah selama 4 (empat) bulan.
4.	Biaya/tarif	Rp. 200.000 (dua ratus ribu rupiah)
5.	Produk pelayanan	Kartu Peserta Pendaftaran Mahasiswa Baru.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Rektor Universitas Lambung Mangkurat Jl. Brigjen H. Hasan Basry, Kotak Pos 219 Banjarmasin 70123

		2) Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Fax : 3306671-3306603 Website : sikomplain.ulm.ac.id
--	--	--

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	1) Ruang kantor, meja, kursi 2) AC 3) Komputer 4) Printer 5) Jaringan internet 6) Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1) SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi. 2) SDM yang memiliki pemahaman tentang pelayanan publik. 3) SDM yang memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai Teknologi Informasi.
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan oleh Ketua Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Seleksi Mandiri ULM. 2) Dilakukan sistem pengawasan internal dan pengawasan fungsional oleh pimpinan. 3) Dilaksanakan secara berkelanjutan. 4) Konsisten dalam pemberian teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	1) Administrasi 1 orang. 2) Teknisi 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1) Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu. 2) Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Jaminan akses terhadap sistem Penerimaan Mahasiswa baru. 2) Jaminan adanya pembimbingan dalam pelaksanaan proses penerimaan mahasiswa baru. 3) Jaminan kelancaran dan keberhasilan proses penerimaan mahasiswa baru.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis permintaan surat keterangan pengganti ijazah. 2. Fotocopy ijazah yang dilegalisir. 3. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar. 4. Surat keterangan hilang dari yang berwenang (Kepolisian).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Langkah 1 : Pemohon mengajukan permintaan surat keterangan pengganti ijazah</p> <p>Langkah 2 : Berkeas pemohon diterima dan dicatat dalam buku agenda oleh petugas tata usaha</p> <p>Langkah 3 : Berkas diserahkan ke Rektor/ Wakil Rektor Bidang Akademik untuk dipertimbangkan</p> <p>Langkah 4 : Berkas yang telah didisposisi oleh Rektor/ Wakil Rektor Bidang Akademik diserahkan kepada Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditelaah dan dipelajari.</p> <p>Langkah 5 : Kepala Biro menyerahkan berkas permohonan kepada Kepala bagian Akademik untuk ditindaklanjuti.</p> <p>Langkah 6 : Kepala Bagian Akademik menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah kepada Sub Bagian Akademik dan Evaluasi untuk diproses sesuai dengan disposisi pimpinan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan surat keterangan pengganti ijazah secara tertulis; 2. Berkas permohonan surat keterangan pengganti ijazah diterima dan dicatat dalam buku agenda surat masuk oleh petugas tata usaha dan disampaikan kepada Pimpinan untuk diproses. 3. Kepala Sub Bagian Akademik dan Evaluasi mengolah permohonan tersebut sesuai disposisi pimpinan. 4. Surat keterangan pengganti ijazah yang diminta disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
4.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
5.	Penanganan	1) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara

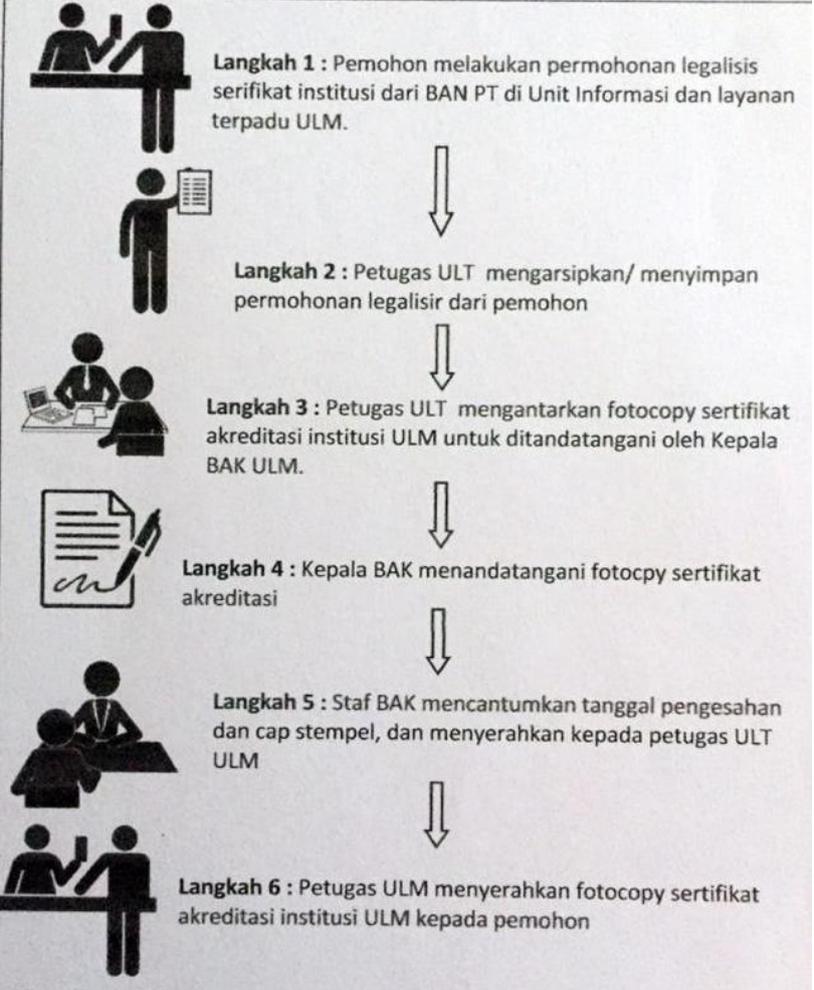
	pengaduan, saran dan masukan	<p>tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Rektor Universitas Lambung Mangkurat Jl. Brigjen H. Hasan Basry, Kotak Pos 219 Banjarmasin 70123</p> <p>2) Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Fax : 3306671-3306603 Website : sikomplain.ulm.ac.id</p>
--	------------------------------	--

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<p>1) Ruang kantor, meja, kursi</p> <p>2) AC</p> <p>3) Kotak Saran</p> <p>4) Komputer</p> <p>5) Printer</p> <p>6) Jaringan internet</p> <p>7) Alat tulis kantor</p> <p>8) Flashdisk</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi.</p> <p>2) SDM yang memiliki pemahaman tentang pelayanan publik.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1) Pengawasan atasan langsung.</p> <p>2) Dilakukan sistem pengawasan internal dan pengawasan fungsional oleh pimpinan.</p> <p>3) Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p> <p>4) Konsisten dalam pemberian teguruan dan sanksi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1) Administrasi 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1) Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu.</p> <p>2) Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1) Jaminan keselamatan dan kerahasiaan data.</p> <p>2) Jaminan tidak dilakukan penyalahgunaan data.</p> <p>3) Jaminan keakuratan data.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**3. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN AKADEMIK
(SERTIFIKAT AKREDITASI INSTITUSI)**

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Fotocopy sertifikat akreditasi institusi ULM dari BAN PT
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Langkah 1 : Pemohon melakukan permohonan legalisis serifikat institusi dari BAN PT di Unit Informasi dan layanan terpadu ULM.</p> <p>Langkah 2 : Petugas ULT mengarsipkan/ menyimpan permohonan legalisir dari pemohon</p> <p>Langkah 3 : Petugas ULT mengantarkan fotocopy sertifikat akreditasi institusi ULM untuk ditandatangani oleh Kepala BAK ULM.</p> <p>Langkah 4 : Kepala BAK menandatangani fotocpy sertifikat akreditasi</p> <p>Langkah 5 : Staf BAK mencantumkan tanggal pengesahan dan cap stempel, dan menyerahkan kepada petugas ULT ULM</p> <p>Langkah 6 : Petugas ULM menyerahkan fotocopy sertifikat akreditasi institusi ULM kepada pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan legalisi sertifikat akreditasi institusi dari BAN PT secara tertulis (mengisi formulir) di Unit Informasi dan Layanan Terpadu. 2. Petugas Unit Informasi dan Layanan Terpadu ULM menerima dan memproses pemohon pada BAK ULM. 3. Staf BAK ULM menyerahkan fotocopy sertifikat akreditasi institusi ULM dari BAN PT yang sudah disahkan ke petugas Unit Informasi dan Layanan Terpadu. 4. Petugas Unit Informasi dan Layanan Terpadu ULM menyerahkan fotocopy sertifikat akreditasi institusi ULM dari BAN PT yang sudah disahkan ke pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya;

5.	Produk pelayanan	Legalisir fotocopy sertifikat akreditasi institusi ULM
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Rektor Universitas Lambung Mangkurat Jl. Brigjen H. Hasan Basry, Kotak Pos 219 Banjarmasin 70123</p> <p>2) Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Fax : 3306671-3306693 Website : sikomplain.ulm.ac.id</p>

B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>1) Ruang kantor, meja, kursi</p> <p>2) AC</p> <p>3) Alat tulis kantor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi.</p> <p>2) SDM yang memiliki pemahaman tentang pelayanan publik.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1) Pengawasan atasan langsung.</p> <p>2) Dilakukan sistem pengawasan internal dan pengawasan fungsional oleh pimpinan.</p> <p>3) Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p> <p>4) Konsisten dalam pemberian teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Administrasi 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1) Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu.</p> <p>2) Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1) Jaminan keselamatan dan kerahasiaan data.</p> <p>2) Jaminan tidak dilakukan penyalahgunaan data.</p> <p>3) Jaminan keakuratan data.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. STANDAR PELAYANAN PINDAH/TRANSFER MAHASISWA ANTAR PERGURUAN TINGGI

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan permohonan pindah/ tranfer mahasiswa antar perguruan tinggi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa 2) Fotocopy Transkrip Akademik terakhir. 3) Surat rekomendasi dari Fakultas/Perguruan tinggi asal dan tujuan;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="603 663 1410 1648" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Langkah 1 : Pemohon mengajukan permohonan pindah/ transfer antar perguruan tinggi secara tertulis ke Rektor/ Wakil Rektor Bagian Akademik.</p> <p>Langkah 2 : Rektor/ Wakil Rektor mempertimbangkan permohonan pindah/ transfer, dan mendisposisi surat permohonan ke BAK.</p> <p>Langkah 3 : Kepala BAK menelaah dan mempelajari permohonan tersebut berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Langkah 4 : Kepala BAK menindaklanjuti dan meneruskan permohonan tersebut kepada Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik untuk diproses dan diolah berdasarkan disposisi pimpinan</p> <p>Langkah 5 : Surat jawaban permohonan pindah/ transfer mahasiswa antar perguruan tinggi disampaikan kepada pemohon.</p> </div> <p>Uraian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon pindah/ transfer mahasiswa antar perguruan tinggi dapat mengajukan permohonan pindah/ transfer mahasiswa antar perguruan tinggi secara tertulis ke Rektor/ Wakil Rektor Bidang Akademik. 2. Rektor/ Wakil Rektor Bidang Akademik memproses/ mempertimbangkan (diterima/ ditolak) permohonan pindah/transfer mahasiswa antar perguruan tinggi dan mendisposisi ke BAK untuk diproses. 3. Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik mengolah

		permohonan yang dimaksud berdasarkan disposisi pimpinan. 4. Surat jawaban permohonan pindah/transfer mahasiswa antar perguruan tinggi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 15 (lima belas) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya;
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi pindah/transfer atas nama mahasiswa pemohon yang ditujukan kepada pimpinan universitas dan/atau fakultas tujuan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Rektor Universitas Lambung Mangkurat Jl. Brigjen H. Hasan Basry, Kotak Pos 219 Banjarmasin 70123 2) Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Fax : 3306671-3306603 Website : sikomplain.ulm.ac.id

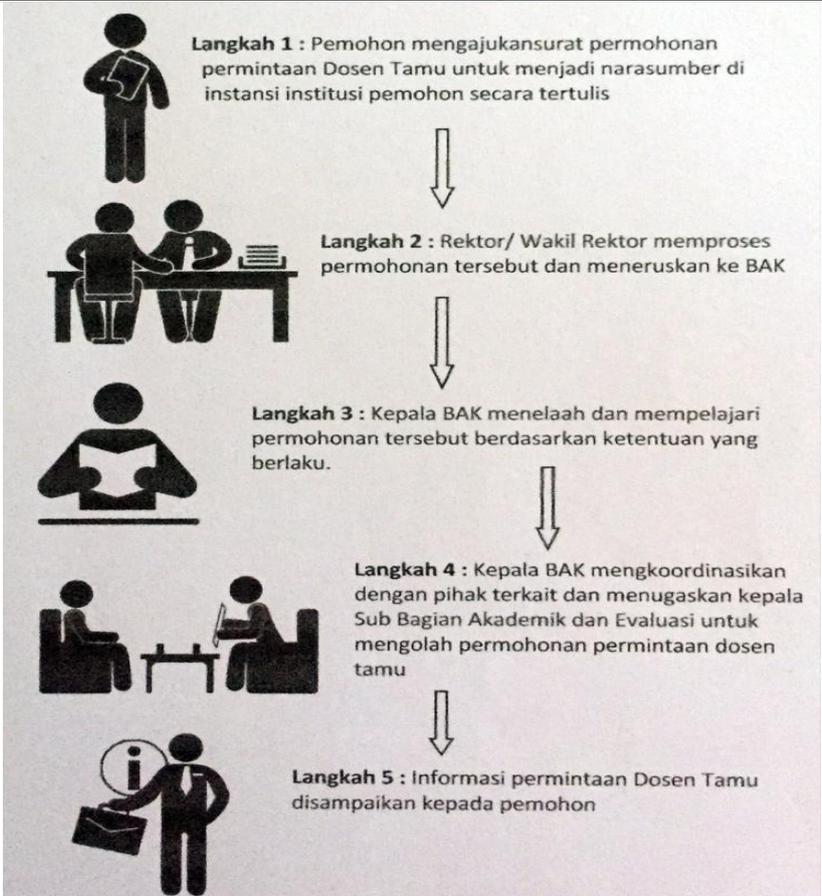
B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 2) Keputusan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 598/UN8/SP/2017 tentang Peraturan Akademik Program Vokasi, Sarjana dan Profesi Universitas Lambung Mangkurat Tahun 2017.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1) Ruang kantor, meja, kursi 2) AC 3) Komputer 4) Printer 5) Jaringan internet 6) Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1) SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi. 2) SDM yang memiliki pemahaman tentang pelayanan publik. 3) SDM yang memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai Teknologi Informasi.
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan oleh atasan langsung. 2) Dilakukan sistem pengawasan internal dan pengawasan

		<p>fungsional oleh pimpinan.</p> <p>3) Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p> <p>4) Konsisten dalam pemberian teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Administrasi 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1) Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu.</p> <p>2) Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1) Jaminan akan segera diprosesnya permohonan pindah/transfer mahasiswa.</p> <p>2) Jaminan permohonan pindah/transfer mahasiswa akan diproses sesuai alur dan peraturan yang berlaku.</p> <p>3) Jaminan informasi jawaban atas permohonan pindah/transfer mahasiswa.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN DOSEN TAMU

A. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan permohonan layanan informasi publik : 1) Mengajukan surat permohonan permintaan sebagai dosen tamu yang ditujukan kepada Rektor ULM. 2) Dosen yang diminta sesuai dengan bidang ilmunya 3) Mencantumkan waktu, tempat dan peserta kegiatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Langkah 1 : Pemohon mengajukan surat permohonan permintaan Dosen Tamu untuk menjadi narasumber di instansi institusi pemohon secara tertulis</p> <p>Langkah 2 : Rektor/ Wakil Rektor memproses permohonan tersebut dan meneruskan ke BAK</p> <p>Langkah 3 : Kepala BAK menelaah dan mempelajari permohonan tersebut berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Langkah 4 : Kepala BAK mengkoordinasikan dengan pihak terkait dan menugaskan kepala Sub Bagian Akademik dan Evaluasi untuk mengolah permohonan permintaan dosen tamu</p> <p>Langkah 5 : Informasi permintaan Dosen Tamu disampaikan kepada pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan yang ditujukan ke Rektor ULM perihal permintaan DOSEN TAMU untuk menjadi narasumber di instansi/ institusi pemohon secara tertulis. 2. Permohonan pemohon diproses oleh Rektor/ Wakil Rektor Bidang Akademik dan diteruskan ke BAK untuk diproses. 3. Kepala Sub Bagian Akademik dan Evaluasi mengolah permohonan tersebut sesuai disposisi pimpinan. 4. Informasi permintaan dosen tamu disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Biaya sesuai ketentuan yang berlaku.
5.	Produk pelayanan	Penugasan Dosen tamu.
6.	Penanganan	1) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara

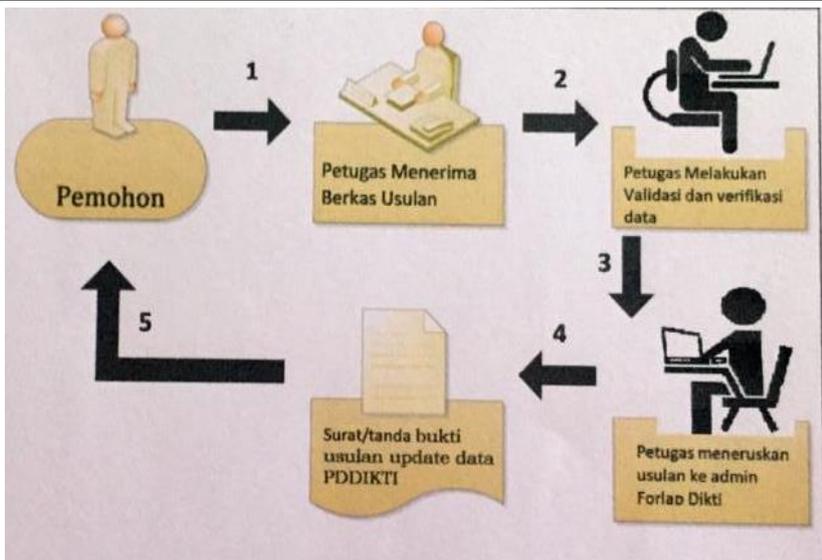
	pengaduan, saran dan masukan	<p>tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Rektor Universitas Lambung Mangkurat Jl. Brigjen H. Hasan Basry, Kotak Pos 219 Banjarmasin 70123</p> <p>2) Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon/Fax : 3306671-3306603 Website : sikomplain.ulm.ac.id</p>
--	------------------------------	--

B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama Di Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 61)
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang kantor, meja, kursi 2) AC 3) Komputer 4) Printer 5) Jaringan internet 6) Alat tulis kantor 7) Flashdisk
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, menguasai bahasa asing dan mampu bekerja di bawah tekanan. 2) SDM yang memiliki pemahaman tentang pelayanan informasi publik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan atasan langsung 2) Dilakukan sistem pengawasan internal dan pengawasan fungsional oleh pimpinan. 3) Dilaksanakan secara berkelanjutan. 4) Konsisten dalam pemberian teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	Administrasi 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu. 2) Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jaminan keselamatan dan kerahasiaan data. 2) Jaminan tidak dilakukan penyalahgunaan data. 3) Jaminan keakuratan data.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. STANDAR PELAYANAN UPDATE DATA ALUMNI DI PDDIKTI

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan permohonan update data alumni di PDDIKTI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan dari pemohon. 2) Fotocopy ijazah berlegalisir dari pemohon. 3) Fotocopy transkrip nilai berlegalisir. 4) Mencantumkan nama ibu kandung pemohon.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Pemohon (alumni) dapat mengajukan permohonan update data alumni di PDDIKTI secara langsung;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas permohonan update data alumni di PDDIKTI kepada petugas yang ditunjuk. 2. Berkas permohonan update data alumni di PDDIKTI diserahkan ke pejabat/pegawai yang ditunjuk untuk melakukan verifikasi dan validasi data secara online pada laman http:// forlap.dikti.go.id dan dilakukan pertimbangan usulan (diterima/ ditolak) 3. Usulan yang valid menunggu proses approval oleh admin PDDikti. 4. Pemohon menerima bukti usulan update data di PDDIKTI.
3.	Jangka waktu pelayanan	Ajuan usulan paling lama 2 (dua) hari kerja. Data berubah menunggu proses approval oleh admin PDDikti(3-30 hari)
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk pelayanan	Data Alumni Mahasiswa Universitas Lambung Mangkurat di laman http://forlap.dikti.go.id
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Rektor Universitas Lambung Mangkurat Jl. Brigjen H. Hasan Basry, Kotak Pos 219 Banjarmasin 70123 2) Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung

		via: Telepon/Fax : 3306671-3306603 3) Website : sikomplain.ulm.ac.id 4) Email ptik@unlam.ac.id 5) Kantor UPT PTIK di Rektorat ULM Banjarmasin 6) Kantor UPT PTIK Banjarbaru
--	--	--

B. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
2.	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1) Ruang kantor, meja, kursi 2) AC 3) Komputer 4) Printer 5) Laptop 6) Jaringan internet 7) Alat tulis kantor 8) Flashdisk / compact disk
3.	Kompetensi Pelaksana	1) SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi. 2) SDM yang memiliki pemahaman tentang proses pengisian/input data di laman website forlap dikti.
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan atasan langsung 2) Dilakukan sistem pengawasan internal dan pengawasan fungsional oleh pimpinan. 3) Dilaksanakan secara berkelanjutan. 4) Konsisten dalam pemberian teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	1) Administrasi 1 orang. 2) Petugas yang ditunjuk sebagai entry data PDDIKTI 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1) Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu. 2) Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Jaminan keselamatan dan kerahasiaan data. 2) Jaminan tidak dilakukan penyalahgunaan data. 3) Jaminan keakuratan data.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.