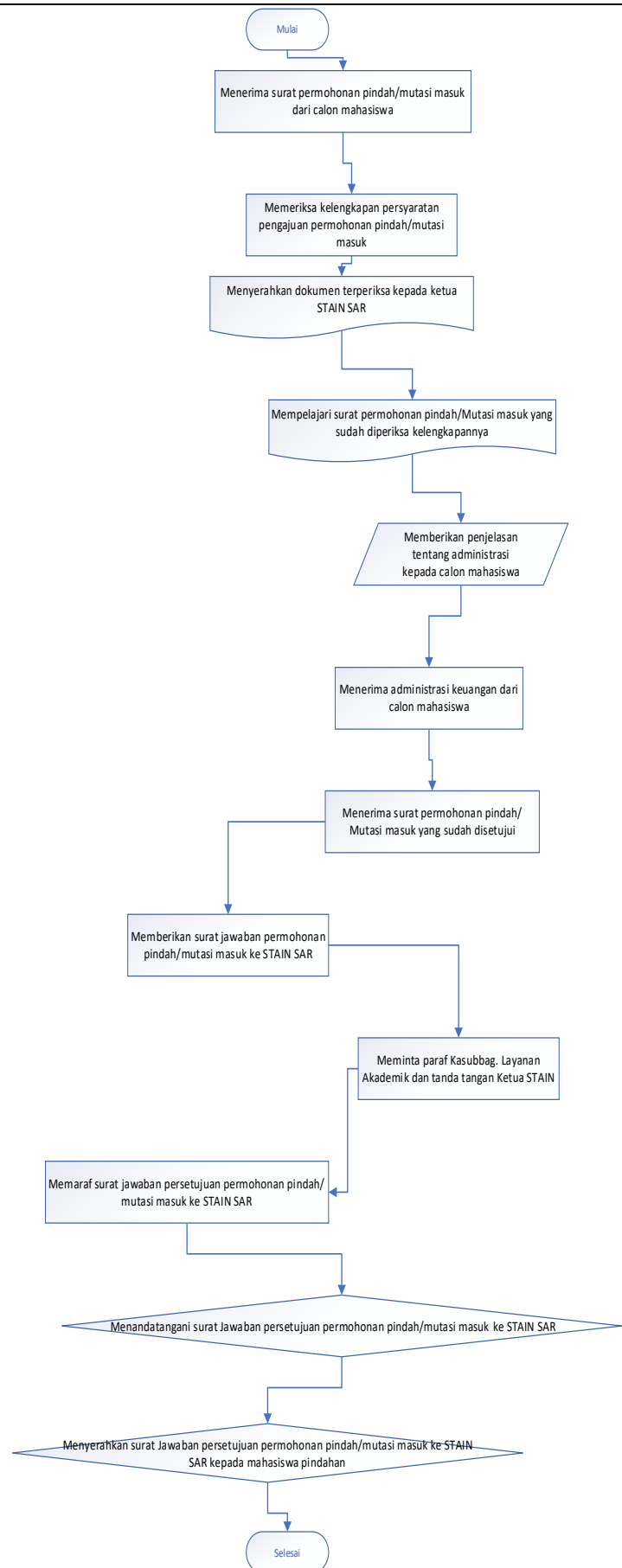


STANDAR PELAYANAN PADA STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPRI

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

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan pindah/mutasi masuk dilengkapi dengan persyaratan 2. 1. surat permohonan pindah/mutasi masuk 2. surat persetujuan pindah dari perguruan tinggi asal 3. Transkrip Nilai dari Perguruan tinggi asal 3. Dokumen yang sudah diperiksa 4. Surat permohonan pindah/Mutasi masuk yang sudah diperiksa kelengkapannya 5. Surat permohonan pindah/Mutasi masuk yang sudah disetujui 6. Surat permohonan pindah/Mutasi masuk yang sudah disetujui dan bukti pembayaran 7. Surat Jawaban persetujuan permohonan pindah/mutasi masuk ke STAIN SAR 8. Surat Jawaban persetujuan permohonan pindah/mutasi masuk ke STAIN SAR yang sudah di paraf 9. Surat Jawaban persetujuan permohonan pindah/mutasi masuk ke STAIN SAR yang sudah di Tandatangani
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	



		1. Menerima surat permohonan pindah/mutasi masuk dari calon mahasiswa 2. Memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan pindah/mutasi masuk 3. Menyerahkan dokumen diperiksa kepada ketua STAIN SAR 4. Mempelajari surat permohonan pindah/Mutasi masuk yang sudah diperiksa kelengkapannya 5. Memberikan penjelasan tentang administrasi kepada calon mahasiswa 6. Menerima administrasi keuangan dari calon mahasiswa 7. Menerima surat permohonan pindah/Mutasi masuk yang sudah disetujui 8. Memberikan surat jawaban permohonan pindah/mutasi masuk ke STAIN SAR 9. Meminta paraf Kasubbag. Layanan Akademik dan tanda tangan Ketua STAIN 10. Memaraf surat jawaban persetujuan permohonan pindah/mutasi masuk ke STAIN SAR 11. Menandatangani surat Jawaban persetujuan permohonan pindah/mutasi masuk ke STAIN SAR 12. Menyerahkan surat Jawaban persetujuan permohonan pindah/mutasi masuk ke STAIN SAR kepada mahasiswa pindahan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Ketua tentang penerimaan mahasiswa transfer
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Layanan Akademik di Gedung Rektorat STAIN SAR Kepri Lantai 1, Jl.

		Lintas Barat KM.19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri-Bintan, Website:stainkepri.ac.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Ristek-Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No. 9 Tahun 2017 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No. 10 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: B.II/3/05299 Tanggal 19 Maret 2018 tentang Pengangkatan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. pensil; 9. ballpoin; dan 10. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Standar Pelayanan Surat

		Persetujuan Transfer Mahasiswa (dari luar ke dalam); 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Standar Pelayanan Surat Persetujuan Transfer Mahasiswa (dari luar ke dalam) ; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Standar Pelayanan Surat Persetujuan Transfer Mahasiswa (dari luar ke dalam); dan 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan internal	Ketua STAIN SAR Kepri
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/ profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.