



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**
Kampus Binawidya, Jl. H.R. Soebrantas Km. 12,5 Panam Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63277, 35675 Faksimile (0761) 63277
Laman : www.fisip.unri.ac.id Email: fisip@unri.ac.id

**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS RIAU
Nomor : 33778/UN19.5.1.1.1/OT.02.02/2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR LAYANAN PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS RIAU**

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS RIAU

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh masyarakat dengan efisien dan efektif;
- b. Bahwa sebagai penyelenggara pelayanan publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau memiliki kewajiban untuk menyediakan layanan sesuai dengan prinsip-prinsip umum pemerintahan dan peraturan universitas;
- c. Bahwa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau bertanggung jawab atas memenuhi kebutuhan layanan, menjaga keseimbangan antara hak dan kewajiban, serta memberikan kepastian hukum antara penyelenggara pelayanan publik dan masyarakat;
- d. Bahwa dalam konteks mematuhi Undang-Undang Republik Riau Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- e. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau mengenai Standar Pelayanan Publik Universitas Riau.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Riau Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

- : 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6695);
5. 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;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1459);
8. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik;
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Riau Nomor 004/Peraturan/MWA-UNRI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Riau;
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 210/M/2023 Tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
11. Keputusan Rektor Universitas Riau No. 240/UN19/KP/2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Periode 2023-2027.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS RIAU TENTANG STANDAR LAYANAN PUBLIK FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS RIAU.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau ditetapkan sesuai dengan yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik ini wajib dilaksanakan sebagai komitmen dalam pelayanan publik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau;
- KETIGA : Semua biaya yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan ini ditanggung oleh anggaran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Pekanbaru

Pada tanggal 24 JUNI 2024

DEKAN FISIP UNIVERSITAS RIAU



MEYZI HERIYANTO

NIP 19750831 199802 1 001

Lampiran : Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau
 Nomor : 33778/UN19.5.1.1.1/OT.02.02/2024
 Tanggal : 24 Juni 2024
 Tentang : Penetapan Standar Layanan Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau

STANDAR LAYANAN

1. SURAT KETERANGAN LULUS

Komponen	Uraian
Persyaratan	1. Formulir Pembuatan SKL dan PIN 2. Persyaratan (Lembar perbaikan Skripsi, Transkrip Nilai, KHS, Ijazah SMA,KTM, KTP, Toefl, Pas Foto) 3. Surat pernyataan PIN Ijazah
Jangka Waktu Layanan	1 Jam sejak diajukan ke MPT
Biaya	Tidak ada
Produk Layanan	Surat Keterangan Lulus
Jumlah Pelaksana	1 Orang Wakil Dekan 4 Orang Pelaksana
Jaminan Layanan	Penerbitan SKL diterbitkan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah di tentukan, jika pimpinan tidak ada ditempat maka pelayanan SKL akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.

STANDAR LAYANAN

2. SURAT KETERANGAN BEBAS TEORI

Komponen	Uraian
Persyaratan	1. Transkrip Nilai Sementara 2. Lembar Perbaikan Skripsi 3. KHS 4. Ijazah SMA 5. KTM 6. KTP 7. TOEFL
Jangka Waktu Layanan	60 menit sejak diajukan ke MPT
Biaya	Tidak ada
Produk Layanan	Surat Keterangan Bebas Teori
Jumlah Pelaksana	1 Orang Sub.Koordinator Bagian Akademik 1 Orang Pelaksana
Jaminan Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Bebas Teori diterbitkan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditentukan, jika pimpinan tidak ada di tempat maka pelayanan Surat Keterangan Bebas Teori akan di prioritaskan pada kesempatan berikutnya

STANDAR LAYANAN**3. MASA LANGKAU/CUTI KULIAH MAHASISWA**

Komponen	Uraian
Persyaratan	1. Mengisi Permohonan Masa Langkau di Portal Akademik dan Mencetak 2. Permohonan Masa Langkau yang sudah disetujui PA
Jangka Waktu Layanan	120 menit sejak diajukan ke MPT
Biaya	Tidak ada
Produk Layanan	Data Mahasiswa Cuti
Jumlah Pelaksana	1 Orang Pimpinan (Wakil Dekan) 2 Orang Pelaksana (Penasehat Akademis dan Staf Akademis)
Jaminan Layanan	Penerbitan Data Masa Langkau / Cuti Kuliah Mahasiswa diterbitkan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah di tentukan, jika pimpinan tidak ada di tempat maka pelayanan Data Masa Langkau/ Cuti Kuliah Mahasiswa akan di prioritaskan pada kesempatan berikutnya.

STANDAR LAYANAN**4. SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)**

Komponen	Uraian
Persyaratan	1. Data Pribadi Mahasiswa 2. Scan Pdf Sertifikat atau Piagam Penghargaan 3. Mengisi SKPI Online di Portal Akademik
Jangka Waktu Layanan	60 menit sejak diajukan ke MPT
Biaya	Tidak ada
Produk Layanan	Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
Jumlah Pelaksana	2 Orang Pimpinan (Kajur/Kaprodi dan Dekan) 1 Orang Pelaksana
Jaminan Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) diterbitkan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah di tentukan, jika pimpinan tidak ada di tempat maka pelayanan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.

STANDAR LAYANAN**5. SOP PENOMORAN IJAZAH NASIONAL (PIN)**

Komponen	Uraian
Persyaratan	1. Formulir Pembuatan SKL dan PIN 2. Lembar perbaikan Skripsi 3. Transkrip Nilai 4. KHS 5. Ijazah SMA/Sederajat 6. KTM 7. KTP 8. Toefl 9. Pas Foto 3X4 (4 lembar latar merah) 10. Blanko Surat pernyataan PIN Ijazah
Jangka Waktu Layanan	1 (satu) Jam sejak diajukan ke MPT
Biaya	Tidak ada
Produk Layanan	Penerbitan Penomoran Ijazah Nasional
Jumlah Pelaksana	1 orang Wakil Dekan 4 orang pelaksana
Jaminan Layanan	Penerbitan PIN berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditentukan, jika pimpinan tidak ada di tempat maka pelayanan PIN akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.

STANDAR LAYANAN**6. SOP PERMOHONAN PINDAH KULIAH**

Komponen	Uraian
Persyaratan	1. Formulir Pembuatan Permohonan Pindah Kuliah 2. Persyaratan (Surat Permohonan, KHS, Fotokopi KTM) 3. Surat Keterangan Pindah 4. Surat Keterangan Pernah Kuliah yang sudah di tanda tangan
Jangka Waktu Layanan	1 Jam sejak diajukan ke MPT
Biaya	Tidak ada
Produk Layanan	Surat Pindah Kuliah
Jumlah Pelaksana	1 orang Wakil Dekan 4 orang pelaksana
Jaminan Layanan	Pembuatan Permohonan Pindah Kuliah diterbitkan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditentukan, jika pimpinan tidak ada ditempat maka pelayanan Permohonan Pindah Kuliah akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.

STANDAR LAYANAN**7. MAGANG, PRARISSET DAN RISET**

Komponen	Uraian
Persyaratan	Surat Permohonan Magang, Prariset dan Riset yang sudah di tanda tangan oleh Ketua Jurusan/Prodi
Jangka Waktu Layanan	1 Jam 30 Menit sejak diajukan ke MPT
Biaya	tidak ada
Produk Layanan	surat magang, Prariset dan riset
Jumlah Pelaksana	1 orang Wakil Dekan 4 orang pelaksana
Jaminan Layanan	Pembuatan surat magang, Prariset dan riset diterbitkan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditentukan, jika pimpinan tidak ada di tempat maka pelayanan surat magang dan riset akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.

STANDAR LAYANAN**8. KONVERSI MATA KULIAH**

Komponen	Uraian
Persyaratan	1. Nilai MBKM 2. SK yang menyatakan Peserta MBKM 3. Surat Permohonan Konversi Nilai 4. Persetujuan atas Nilai MBKM
Jangka Waktu Layanan	2 (dua) Jam setelah masuk ke MPT
Biaya	Tidak ada
Produk Layanan	Kartu Hasil Studi Mahasiswa (KHS)
Jumlah Pelaksana	1 orang Wakil Dekan 1 orang pelaksana
Jaminan Layanan	Konversi Mata Kuliah dilakukan apabila semua syarat terpenuhi dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, jika pimpinan dan pelaksana konversi tidak ada di tempat maka pelayanan Konversi mata kuliah akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.

STANDAR LAYANAN**9. PENDAFTARAN WISUDA**

Komponen	Uraian
Persyaratan	1. Formulir Pendaftaran Wisuda 2. Kelengkapan Pendaftaran Wisuda 3. Pemeriksaan Kelengkapan Wisuda 4. Menyetujui Verifikasi Kelengkapan Data Wisuda di Portal 5. Mengisi Data Wisuda 6. Bukti Pembayaran Wisuda
Jangka Waktu Layanan	1 (satu) jam sejak diajukan ke MPT
Biaya	Tidak ada
Produk Layanan	Bukti Pendaftaran Wisuda
Jumlah Pelaksana	Wakil Dekan Bidang Akademis 1 orang Pelaksana
Jaminan Layanan	Pendaftaran Wisuda dilakukan apabila semua syarat terpenuhi dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, jika pimpinan dan pelaksana pendaftaran wisuda tidak ada di tempat maka pelayanan pendaftaran wisuda akan dilakukan pada kesempatan berikutnya.

STANDAR LAYANAN**10. REKOM PEMBAYARAN UKT**

Komponen	Uraian
Persyaratan	1. Formulir Kelengkapan 2. Permohonan Pembayaran UKT 3. Surat rekom Pembayaran
Jangka Waktu Layanan	1 (satu) jam sejak diajukan ke MPT
Biaya	Tidak ada
Produk Layanan	Kartu Hasil Studi Mahasiswa (KHS)
Jumlah Pelaksana	Wakil Dekan Bidang Akademis 1 orang pelaksana
Jaminan Layanan	Rekomendasi Pembayaran UKT dilakukan apabila semua syarat terpenuhi dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, jika pimpinan dan pelaksana tidak ada ditempat maka pelayanan akan dilakukan pada kesempatan berikutnya.

STANDAR LAYANAN**11. PENGAJUAN CUTI PEGAWAI**

Komponen	Uraian
Persyaratan	Surat pengajuan cuti yang ditandatangani atasan langsung
Jangka Waktu Layanan	1 Jam sejak diajukan ke staf kepegawaian
Biaya	tidak ada
Produk Layanan	Pengajuan Cuti Pegawai
Jumlah Pelaksana	1 orang Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan 4 orang pelaksana
Jaminan Layanan	Penerbitan surat cuti berdasarkan SOP dan jangka waktu yang sudah ditetapkan.

STANDAR LAYANAN**12. PERMOHONAN IZIN PEGAWAI**

Komponen	Uraian
Persyaratan	Surat permohonan izin yang ditandatangani atasan langsung
Jangka Waktu Layanan	1 hari sejak diajukan ke staf kepegawaian
Biaya	tidak ada
Produk Layanan	Permohonan Izin Pegawai
Jumlah Pelaksana	1 orang Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan 4 orang pelaksana
Jaminan Layanan	Penerbitan surat izin pegawai berdasarkan SOP dan jangka waktu yang sudah ditetapkan

STANDAR LAYANAN**13. PEMBERIAN REWARD/PENGHARGAAN TENAGA PENDIDIK**

Komponen	Uraian
Persyaratan	1. Formulir penilaian evaluasi kinerja tenaga pendidik 2. Surat pengantar dan rekap hasil evaluasi kinerja tenaga pendidik 3. Surat pengajuan nama penerima <i>reward</i>
Jangka Waktu Layanan	1 hari sejak diajukan ke staf kepegawaian
Biaya	Tidak ada
Produk Layanan	Pemberian <i>Reward</i> Tenaga Pendidik
Jumlah Pelaksana	1 orang Wakil Dekan Akademik 5 orang Ketua Jurusan
Jaminan Layanan	Penerbitan SK penerima <i>reward</i> tenaga pendidik berdasarkan SOP dan jangka waktu yang sudah ditetapkan

STANDAR LAYANAN**14. PEMBERIAN REWARD/PENGHARGAAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Komponen	Uraian
Persyaratan	1. Google form penilaian pemberian <i>reward</i> tenaga kependidikan 2. Rekap nilai penerima <i>reward</i> 3. Surat pengajuan nama penerima <i>reward</i> tenaga kependidikan
Jangka Waktu Layanan	1 hari sejak diajukan ke staf kepegawaian
Biaya	Tidak ada
Produk Layanan	Pemberian <i>Reward</i> Tenaga Kependidikan
Jumlah Pelaksana	3 orang Wakil Dekan 1 orang Koordinator 4 orang Sub Koordinator 4 orang pelaksana
Jaminan Layanan	Penerbitan SK penerima <i>reward</i> tenaga kependidikan berdasarkan SOP dan jangka waktu yang sudah ditetapkan

STANDAR LAYANAN**15. PENERBITAN SURAT TUGAS**

Komponen	Uraian
Persyaratan	Surat permohonan dengan dilengkapi lampiran / informasi penerima tugas
Jangka Waktu Layanan	1 hari sejak diajukan ke staf kepegawaian
Biaya	Tidak ada
Produk Layanan	Penerbitan Surat Tugas
Jumlah Pelaksana	1 orang Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan 4 orang pelaksana
Jaminan Layanan	Penerbitan surat tugas berdasarkan SOP dan jangka waktu yang sudah ditetapkan. Jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan, maka pelayanan diberikan pada kesempatan berikutnya

STANDAR LAYANAN**16. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KEGIATAN**

Komponen	Uraian
Persyaratan	Surat permohonan dengan dilengkapi lampiran/ informasi nama, pengarah, penanggungjawab, ketua, anggota, jabatan dan informasi kegiatan berupa judul kegiatan
Jangka Waktu Layanan	1 hari sejak diajukan ke staf kepegawaian
Biaya	Tidak ada
Produk Layanan	Penerbitan Surat Keputusan Kegiatan
Jumlah Pelaksana	1 orang Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan 4 orang pelaksana
Jaminan Layanan	Penerbitan surat keputusan kegiatan berdasarkan SOP dan jangka waktu yang sudah ditetapkan

STANDAR LAYANAN**17. PENDISTRIBUSIAN BARANG HABIS PAKAI**

Komponen	Uraian
Persyaratan	Surat Permohonan beserta daftar barang yang diminta
Jangka Waktu Layanan	2 (dua) hari sejak surat permohonan diajukan ke MPT
Biaya	Tidak Ada
Produk Layanan	Barang Habis Pakai
Jumlah Pelaksana	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan 2 orang pelaksana
Jaminan Layanan	Barang diterima sesuai dengan permintaan, Apabila barang tidak ada akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya

STANDAR LAYANAN**18. LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKIP NILAI**

Komponen	Uraian
Persyaratan	1. Formulir Permohonan Legalisir 2. Bukti Pembayaran Legalisir ijazah dan transkrip nilai 3. Ijazah dan Transkrip Nilai
Jangka Waktu Layanan	1 hari sejak diajukan ke Mal Pelayanan Terpadu (MPT)
Biaya	Rp 3000,- / lembar
Produk Layanan	Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisir
Jumlah Pelaksana	1 orang Dekan 2 orang pelaksana
Jaminan Layanan	Penerbitan ijazah dan transkrip nilai yang sudah dilegalisir dibuat berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah di tentukan, jika pimpinan tidak ada ditempat maka pelayanan legalisir akan diprioritaskan pada hari berikutnya.

STANDAR LAYANAN**19. SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH**

Komponen	Uraian
Persyaratan	1. Formulir Pembuatan Surat Aktif Kuliah 2. Fotokopi KTM 3. Fotokopi Pembayaran SPP terakhir
Jangka Waktu Layanan	1 hari sejak diajukan ke Mal Pelayanan Terpadu (MPT)
Biaya	Tidak ada
Produk Layanan	Surat Keterangan Aktif Kuliah
Jumlah Pelaksana	1 orang Wakil Dekan 2 orang pelaksana
Jaminan Layanan	Penerbitan surat keterangan aktif kuliah dibuat berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah di tentukan, jika pimpinan tidak ada ditempat maka pelayanan akan diprioritaskan pada hari berikutnya.

STANDAR LAYANAN**20. SURAT KETERANGAN TIDAK MENERIMA BEASISWA LAIN**

Komponen	Uraian
Persyaratan	1. Formulir Pembuatan Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa Lain 2. Fotokopi KTM 3. Fotokopi Pembayaran SPP terakhir
Jangka Waktu Layanan	1 hari sejak diajukan ke Mal Pelayanan Terpadu (MPT)
Biaya	Tidak ada
Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa Lain
Jumlah Pelaksana	1 orang Wakil Dekan 2 orang pelaksana
Jaminan Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa Lain dibuat berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah di tentukan, jika pimpinan tidak ada ditempat maka pelayanan akan diprioritaskan pada hari berikutnya.

STANDAR LAYANAN**21. SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK**

Komponen	Uraian
Persyaratan	1. Formulir Pembuatan Surat Keterangan Berkelakuan Baik 2. Fotokopi KTM 3. Fotokopi Pembayaran SPP terakhir 4. SKCK dari Kepolisian
Jangka Waktu Layanan	1 hari sejak diajukan ke Mal Pelayanan Terpadu (MPT)
Biaya	Tidak ada
Produk Layanan	Surat Keterangan Berkelakuan Baik
Jumlah Pelaksana	1 orang Wakil Dekan 2 orang pelaksana
Jaminan Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Berkelakuan Baik dibuat berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditentukan, jika pimpinan tidak ada ditempat maka pelayanan akan diprioritaskan pada hari berikutnya.

STANDAR LAYANAN**22. REWARD MAHASISWA BERPRESTASI**

Komponen	Uraian
Persyaratan	1. Berkas Persyaratan Mahasiswa Berprestasi 2. Draf Rekapitan Calon Peserta Mahasiswa Berprestasi
Jangka Waktu Layanan	1 Minggu sejak diajukan ke staf kemahasiswaan
Biaya	Tidak ada
Produk Layanan	<i>Reward</i> berupa hadiah bagi mahasiswa berprestasi
Jumlah Pelaksana	1 orang Wakil Dekan 1 orang pelaksana
Jaminan Layanan	Penerbitan SK penerima <i>reward</i> mahasiswa berprestasi dibuat sesuai SOP dan norma waktu yang telah ditentukan

STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN CABANG FISIP UNRI**23. PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU**

Komponen	Uraian
Persyaratan	1. Buku Induk/Katalog Induk (OPAC) 2. Form Lembar 3. Kerja
Jangka Waktu Layanan	13,5 menit untuk pengolahan 1 judul buku
Biaya	Tidak ada
Produk Layanan	Buku yang tersusun di rak yang akan dipinjamkan
Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana
Jaminan Layanan	Bertambahnya daftar buku yang tersedia di rak untuk dipinjamkan. Jika terjadi trouble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan/input data buku pada database SLIMS tertunda.

STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN CABANG FISIP UNRI**24. PENGECEKAN TURNITIN**

Komponen	Uraian
Persyaratan	1. Surat pengajuan proposal tesis 2. File tesis
Jangka Waktu Layanan	2 kali untuk pengecekan; 10 menit untuk melakukan pengecekan pertama dan 5 menit untuk pengecekan yang kedua
Biaya	Tidak ada
Produk Layanan	Surat Keterangan Turnitin
Jumlah Pelaksana	Wakil Dekan I 1 orang pelaksana
Jaminan Layanan	Jika hasil cek turnitin telah memenuhi standar maka dikeluarkan surat keterangan cek turnitin tersebut.

STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN CABANG FISIP UR

25. Sirkulasi Peminjaman Dan Pengembalian Buku

Komponen	Uraian
Persyaratan	Kartu Anggota Perpustakaan Cabang
Jangka Waktu Layanan	1,5 menit untuk 1 judul peminjaman buku dan pengembalian buku
Biaya	Tidak ada
Produk Layanan	Buku yang dipinjam dan buku yang dikembalikan
Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana
Jaminan Layanan	Peminjaman dan pengembalian buku tetap bisa dilaksanakan.

Ditetapkan di Pekanbaru

Pada tanggal 24 Juni 2024

DEKAN FISIP UNIVERSITAS RIAU



Handwritten signature
MEYZI HERIYANTO

NIP 19750831 199802 1 001