



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043, Fax (031) 5981841  
Website : <http://www.unair.ac.id>; e-mail : [rektor@unair.ac.id](mailto:rektor@unair.ac.id)

---

**SALINAN**

**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
NOMOR 49/UN3/2020**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEMAHASISWAAN  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,**

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan dengan memperhatikan kebutuhan pengguna dan kondisi lingkungan;
- b. Bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Airlangga sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik bagi setiap pengguna, diperlukan pengaturan standar yang mendukung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Pelayanan Publik Kemahasiswaan di Lingkungan Universitas Airlangga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 tentang Pendirian Universitas Airlangga di Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1955 tentang Pengubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Nomor 695 juncto Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 748);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014, tentang Statuta Universitas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5535);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1042);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1459);
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 1032/UN3.MWA/K/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2015-2020;
8. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEMAHASISWAAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

KESATU : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Keputusan Rektor Nomor 65/UN3/2018 tentang Standar Pelayanan Publik Kemahasiswaan di Lingkungan Universitas Airlangga.

KEDUA : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Kemahasiswaan di Lingkungan Universitas Airlangga, sebagaimana tercantum dalam Lampiran :

- a. Lampiran I : Standar Pelayanan Publik Klaim Asuransi Kecelakaan diri mahasiswa oleh asuransi Bumida untuk mahasiswa Universitas Airlangga;
- b. Lampiran II : Standar Pelayanan Publik Penerimaan Beasiswa Di Universitas Airlangga;
- c. Lampiran III : Standar Pelayanan Bantuan Kecelakaan Diri Mahasiswa Universitas Airlangga;
- d. Lampiran IV : Standar Pelayanan Help Center Universitas Airlangga;
- e. Lampiran V : Standar Pelayanan Surat Permohonan Dana Kegiatan Tingkat Fakultas;
- f. Lampiran VI : Standar Pelayanan Surat Permohonan Dana Kegiatan Tingkat Universitas;
- g. Lampiran VII : Standar Pelayanan Verifikasi Sistem Kredit Prestasi;

- h. Lampiran VIII : Standar Pelayanan Publik Student Exchange;
- i. Lampiran IX : Standar Pelayanan Penerimaan Beasiswa Universitas Airlangga;
- j. Lampiran X : Standar Pelayanan Publik Kartu Tanda Mahasiswa Hilang;
- k. Lampiran XI : Standar Pelayanan Publik Peminjaman Tempat;
- l. Lampiran XII : Standar Pelayanan Publik Permintaan Dana Unit Kegiatan Mahasiswa;
- m. Lampiran XIII : Standar Pelayanan Publik Surat Pernyataan Mahasiswa Aktif Universitas Airlangga;
- n. Lampiran XIV : Standar Pelayanan Surat Permohonan Ijin Kegiatan Tingkat Fakultas;
- o. Lampiran XV : Standar Pelayanan Surat Permohonan Ijin Kegiatan Tingkat Universitas;

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

**KETIGA** : Pedoman standar pelayanan sebagaimana terlampir digunakan sebagai acuan bagi penyelenggara pelayanan kemahasiswaan dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Airlangga.

**KEEMPAT** : Keputusan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan disampaikan Yth :  
Pimpinan Unit Kerja di lingkungan UNAIR.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 10 Februari 2020

REKTOR,

Ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Universitas,

**MOHAMMAD NASIH**  
NIP 196508061992031002

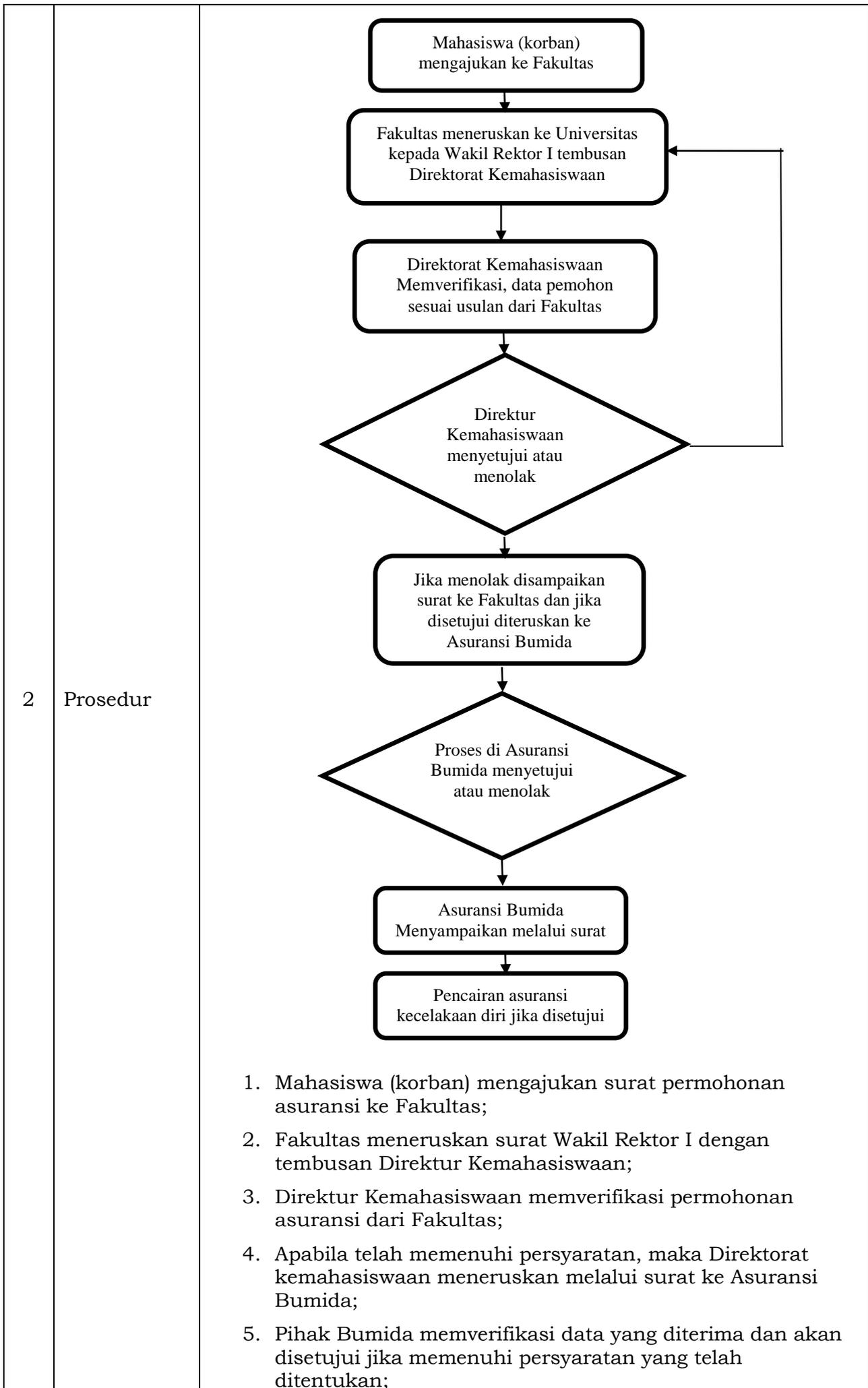


**KOKO SRIMULYO**  
NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN I KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
 NOMOR : 49/UN3/20120, TANGGAL 10 FEBRUARI 2020  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEMAHASISWAAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KLAIM ASURANSI KECELAKAAN DIRI  
 MAHASISWA OLEH ASURANSI BUMIDA UNTUK MAHASISWA UNIVERSITAS  
 AIRLANGGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktif dan tercatat sebagai mahasiswa Universitas Airlangga Angkatan 2013 Mengalami/menjadi korban peristiwa kecelakaan pada saat sedang menuju dan/atau pulang dari mengikuti kegiatan kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra kurikuler didalam dan/atau diluar;</li> <li>2. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Wakil Dekan I disertai kronologi kejadian kecelakaan;</li> <li>3. Menyertakan Kwitansi asli biaya pengobatan dan/atau perawatan dari Rumah Sakit yang merawat;</li> <li>4. Foto copy KTM dan KTP/kartu identitas/pengenal lain yang sah;</li> <li>5. Apabila peserta atau korban mengalami cacat tetap diperlukan Surat Keterangan Cacat dari dokter yang merawat, berikut tingkat prosentase cacat tetap yang dialami korban;</li> <li>6. Jika meninggal dunia wajib melampirkan surat keterangan kematian dan ahli waris melampirkan foto copy surat nikah/atau Kartu Keluarga/surat keabsahan ahli waris yang sah dari desa/kelurahan;</li> <li>7. Mengisi Formulir (LK-1) yang diisi lengkap dengan ditandatangani oleh dokter/pihak rumah sakit yang merawat disertai stempel dari Rumah Sakit yang merawat;</li> <li>8. Rekening bank korban.</li> </ol>



		6. Pihak asuransi akan mencairkan klaim asuransi.
3	Waktu Pelayanan	Asuransi kecelakaan diri diproses paling lama 5 (lima) hari kerja.
4	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk pelayanan	Asuransi kecelakaan diri kepada mahasiswa angkatan tahun 2013.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur Kemahasiswaan Universitas Airlangga Gedung Rektorat, Lantai I, Kampus Universitas Airlangga.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : Telepon : 031- 5929970 Faksimile : 031- 5911444 Laman : <a href="http://dirmawa2013@gmail.com">http://dirmawa2013@gmail.com</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran. Kotak saran ditempatkan di masing - masing Fakultas.</li> </ol>

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Universitas,

Ttd

**MOHAMMAD NASIH**  
NIP 196508061992031002

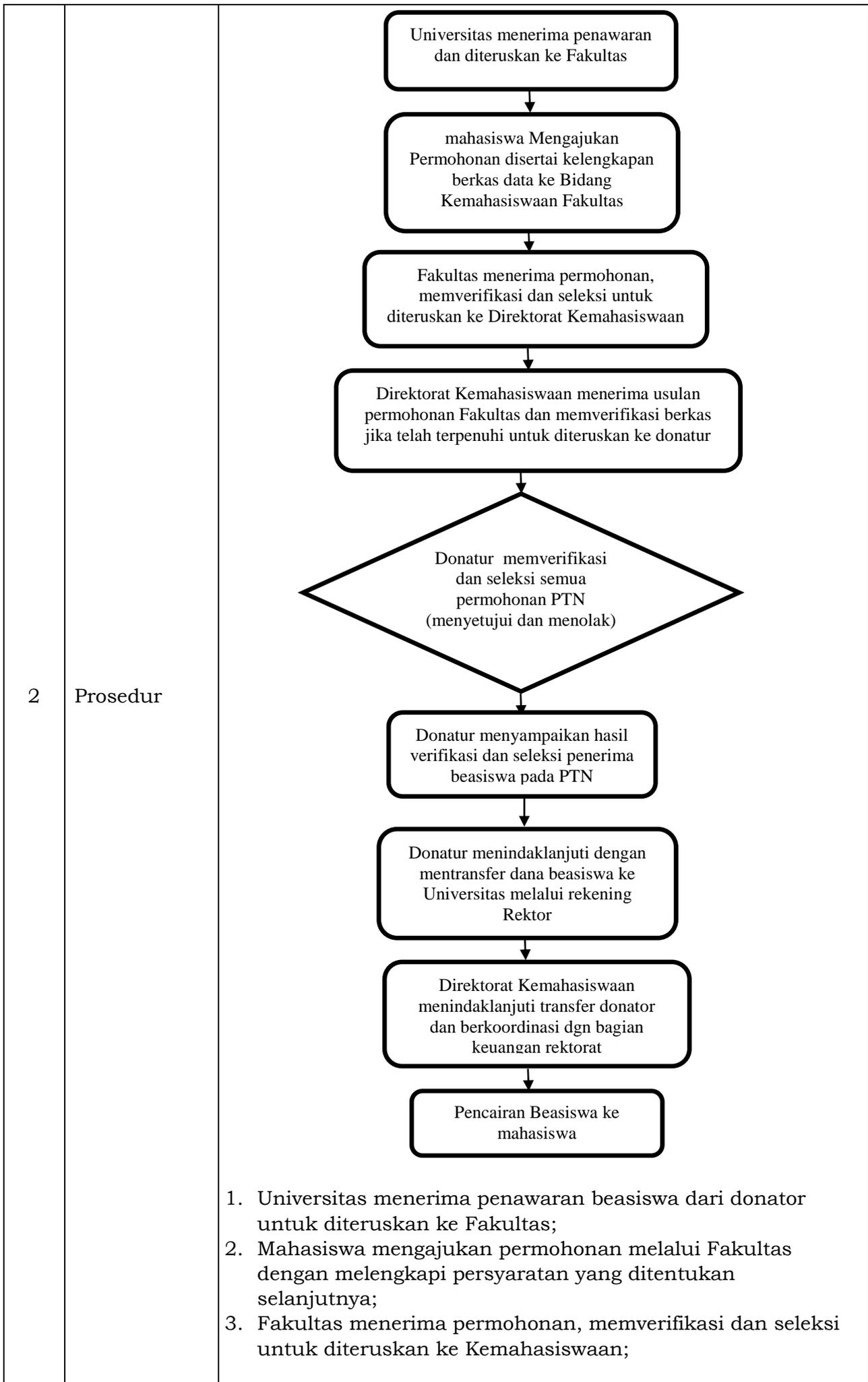


**KOKO SRIMULYO**  
NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN II KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
 NOMOR : 49/UN3/2020, TANGGAL 10 FEBRUARI 2020  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEMAHASISWAAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERIMAAN BEASISWA  
 DI UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk dapat memperoleh beasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <p><b>Syarat Umum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar sebagai mahasiswa S1/D4/D3;</li> <li>2. Fotocopy KTM, KTP dan KSK;</li> <li>3. Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);</li> <li>4. Surat rekomendasi Fakultas perihal belum pernah memperoleh beasiswa atau tidak sedang menerima beasiswa lain;</li> <li>5. Melengkapi slip gaji orang tua dari perusahaan, kantor dana tau surat penghasilan dari kelurahan/desa;</li> <li>6. Berasal dari keluarga yang secara ekonomi kurang mampu dengan melengkapi surat SKTM dari Kelurahan/desa;</li> <li>7. Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan / memiliki prestasi dibidang tertentu di tingkat regional, nasional dan internasional;</li> <li>8. Copy buku Rekening Bank;</li> <li>9. Mengisi form surat pernyataan disediakan donator;</li> <li>10. Mengikuti seleksi.</li> </ol> <p><b>Syarat Khusus :</b>            Jenis dan Persyaratan Penerimaan Beasiswa pada Universitas Airlangga:</p>		
		No	Jenis Beasiswa	Persyaratan
		1	Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 (Mahasiswa baru dan lama);</li> <li>2. Indeks Prestasi/Indeks Prestasi Kumulatif (IP/IPK) paling rendah 3,00 (tiga koma nol);</li> <li>3. Paling rendah duduk di semester II.</li> </ol>
		2	Beasiswa Bidik Misi	Melengkapi Data yang ditetapkan sesuai pedoman Bidikmisi. nama-nama mahasiswa yang diterima diverifikasi datanya.
		3	Beasiswa LAZIS PLN	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 /D3;</li> <li>b. muslim/muslimah;</li> <li>c. Tidak mampu secara ekonomi (dhuafa);</li> <li>d. Berprestasi dan aktif mengikuti kegiatan Keislaman dikampus.</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Direktorat Kemahasiswaan menerima usulan permohonan Fakultas dan memverifikasi berkas jika telah terpenuhi untuk diteruskan ke donatur;</li> <li>5. Donatur memverifikasi dan seleksi semua permohonan PTN (menyetujui dan menolak);</li> <li>6. Donatur menyampaikan hasil verifikasi dan seleksi penerima beasiswa pada PTN;</li> <li>7. Donatur menindaklanjuti dengan mentransfer dana beasiswa ke Universitas melalui rekening Rektor;</li> <li>8. Direktorat Kemahasiswaan menindaklanjuti transfer donator dan berkoordinasi dgn bagian keuangan rektorat;</li> <li>9. Pencairan Beasiswa ke mahasiswa.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	Beasiswa diproses paling lama 5 (lima) hari kerja.
4	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk pelayanan	Beasiswa di terima oleh mahasiswa.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur Kemahasiswaan Universitas Airlangga Gedung Rektorat, Lantai I, Kampus Universitas Airlangga.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :  Telepon : 031- 5929970  Faksimile : 031- 5911444  Laman : <a href="http://dirmawa2013@gmail.com">http://dirmawa2013@gmail.com</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran. Kotak saran ditempatkan di masing-masing Fakultas.</li> </ol>

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Universitas,

**MOHAMMAD NASIH**  
NIP 196508061992031002



**KOKO SRIMULYO**  
NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN III KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
 NOMOR : 49/UN3/2020, TANGGAL 10 FEBRUARI 2020  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEMAHASISWAAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

STANDAR PELAYANAN BANTUAN KECELAKAAN DIRI MAHASISWA  
 UNIVERSITAS AIRLANGGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. aktif dan tercatat sebagai mahasiswa Universitas Airlangga angkatan 2014/2015 dan sesudahnya;</li> <li>2. Mengalami/menjadi korban peristiwa kecelakaan pada saat sedang menuju dan/ atau pulang dari mengikuti kegiatan kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra kurikuler didalam dan/ atau diluar;</li> <li>3. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Wakil Dekan disertai kronologi kejadian kecelakaan;</li> <li>4. Menyertakan Kwitansi asli biaya pengobatan dan/atau perawatan dari Rumah Sakit yang merawat;</li> <li>5. Foto copy KTM dan KTP/kartu identitas/pengenal lain yang sah;</li> <li>6. Apabila peserta atau korban mengalami cacat tetap diperlukan Surat Keterangan Cacat dari dokter yang merawat, berikut tingkat prosentase cacat tetap yang dialami korban;</li> <li>7. Jika meninggal dunia wajib melampirkan surat keterangan kematian dan ahli waris melampirkan foto copy surat nikah/atau Kartu Keluarga/surat keabsahan ahli waris yang sah dari desa/kelurahan;</li> <li>8. Mengisi Formulir (LK-1) yang diisi lengkap dengan ditandatangani oleh dokter/pihak rumah sakit yang merawat disertai stempel dari Rumah Sakit yang merawat;</li> <li>9. Rekening bank korban.</li> </ol>

2	Prosedur	<pre> graph TD     A[Mahasiswa (korban) mengajukan ke Fakultas] --&gt; B[Fakultas meneruskan ke Universitas kepada Warek II tembusan Dirmawa]     B --&gt; C[Dirmawa Memverifikasi, data pemohon sesuai usulan dari Fakultas]     C --&gt; D{Direktur Kemahasiswaan menyetujui atau menolak}     D --&gt; E[Jika menolak disampaikan surat ke Fakultas dan jika disetujui diproses pencairan]     E --&gt; F[Pencairan dana bantuan Kecelakaan]     D --&gt; B </pre>
3	Waktu Pelayanan	Bantuan kecelakaan diri diproses paling lama 5 (lima) Hari Kerja.
4	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk pelayanan	Dana bantuan kecelakaan diri kepada mahasiswa angkatan 2014/2015 dan sesudahnya.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur Kemahasiswaan Universitas Airlangga Gedung Rektorat, Lantai I, Kampus Universitas Airlangga.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 031- 5929970 Faksimile : 031- 5911444 Laman : <a href="http://dirmawa2013@gmail.com">http://dirmawa2013@gmail.com</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di masing-masing Fakultas.</li> </ol>

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Universitas,



**KOKO SRIMULYO**  
NIP. 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

**MOHAMMAD NASIH**  
NIP 196508061992031002

**LAMPIRAN IV KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
 NOMOR : 49/UN3/2020, TANGGAL 10 FEBRUARI 2020  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEMAHASISWAAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

**STANDAR PELAYANAN HELP CENTER  
 UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. aktif dan tercatat sebagai mahasiswa Universitas Airlangga. 2. Mengalami/menjadi korban dan mempunyai masalah. 3. Karena sifatnya rahasia mahasiswa dapat meminta konseling langsung kepada petugas yang telah di tunjuk disetiap fakultas. 4. Menghubungi petugas (dosen) di Fakultasnya atau fakultas lain yang dianggap aman dalam menyampaikan permasalahan. 5. Facebook : Airlangga Helpcentre. 6. WA : 085779829651. 7. Email : helpcenter.airlangga@gmail.com.
2	Prosedur	<pre>           graph TD             A[Mahasiswa mengalami masalah] --&gt; B[menghubungi melalui 1.Face book : Airlangga Helpcentre, 2.W a : 085779829651 3.Email :helpcenter.airlangga@gmail.com]             B --&gt; C[Menentukan waktu dan tempat konseling antara mahasiswa/dosen anggota]             C --&gt; D[Memberikan layanan konseling]             D --&gt; E{Pemberian konseling Menyelesaikan/tidak permasalahan}             E --&gt; F[Penyelesaian masalah]             E --&gt; D           </pre>
3	Waktu Pelayanan	Layanan konseling Help Center diproses paling lama 1 Hari Kerja.
4	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/ Gratis.
5	Produk pelayanan	Pemberian konseling mahasiswa yang bermasalah.

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Kemahasiswaan Universitas Airlangga Gedung Rektorat, Lantai I, Kampus Universitas Airlangga.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 031- 5929970 Faksimile : 031- 5911444 Laman : <a href="http://dirmawa2013@gmail.com">http://dirmawa2013@gmail.com</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran. Kotak Saran ditempatkan di masing-masing Fakultas.</li> </ol>
---	--	---

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

**MOHAMMAD NASIH**  
NIP 196508061992031002

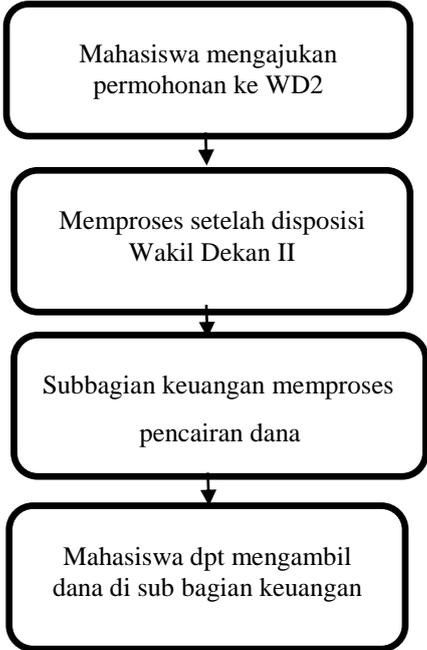
Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Universitas,



**KOKO SRIMULYO**  
NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN V KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
 NOMOR : 49/UN3/2020, TANGGAL 10 FEBRUARI 2020  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEMAHASISWAAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

**STANDAR PELAYANAN SURAT PERMOHONAN  
 DANA KEGIATAN TINGKAT FAKULTAS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar sebagai mahasiswa S1/D4/D3. 2. Surat Ijin Kegiatan. 3. Surat Permohonan Dana Tingkat Fakultas. 4. Proposal Kegiatan.
2	Prosedur	 <pre> graph TD     A[Mahasiswa mengajukan permohonan ke WD2] --&gt; B[Memproses setelah disposisi Wakil Dekan II]     B --&gt; C[Subbagian keuangan memproses pencairan dana]     C --&gt; D[Mahasiswa dpt mengambil dana di sub bagian keuangan]           </pre>
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja.
4	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk pelayanan	Surat Permohonan Dana Kegiatan Tingkat Fakultas.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke Sub bagian Keuangan Fakultas Universitas Airlangga. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung Telepon : 031- 5929970 Faksimile : 031- 5911444 Laman : <a href="http://dirmawa2013@gmail.com">http://dirmawa2013@gmail.com</a> 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran. Kotak saran ditempatkan di masing-masing Fakultas.

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Sekretaris Universitas,



**KOKO SRIMULYO**  
 NIP. 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya  
 REKTOR,

Ttd

**MOHAMMAD NASIH**  
 NIP 196508061992031002

**LAMPIRAN VI KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
 NOMOR : 49/UN3/2020, TANGGAL 10 FEBRUARI 2020  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEMAHASISWAAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

STANDAR PELAYANAN SURAT PERMOHONAN  
 DANA KEGIATAN TINGKAT UNIVERSITAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar sebagai mahasiswa S1/D4/D3; 2. Surat Ijin Kegiatan Tingkat Universitas; 3. Surat Permohonan Dana Kegiatan; 4. Proposal Kegiatan.
2	Prosedur	<pre>           graph TD             A[Mahasiswa mengajukan permohonan ke WD1] --&gt; B[Subbag kemahasiswaan memproses surat permohonan dana ke Dir Mawa]             B --&gt; C[Dir Mawa merekom ke bidang program untuk memproses]             C --&gt; D[Bidang program memproses surat tsb]             D --&gt; E[Kirim surat balasan ke fakultas (Jika disetujui)]             E --&gt; F[Mahasiswa wajib menyerahkan SPJ kegiatan tsb]             F --&gt; G[mahasiswa dpt mengambil dana tsb di bidang program]           </pre>
3	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk pelayanan	Dana Kegiatan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke Direktorat Kemahasiswaan Universitas Airlangga. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung Telepon : 031- 5929970 Faksimile : 031- 5911444

		Laman : <a href="http://dirmawa2013@gmail.com">http://dirmawa2013@gmail.com</a> 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran. Kotak saran ditempatkan di Direktorat Kemahasiswaan Universitas Airlangga
--	--	---

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

**MOHAMMAD NASIH**  
NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Universitas,



**KOKO SRIMULYO**  
NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN VII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
 NOMOR : 49/UN3/2020, TANGGAL 10 FEBRUARI 2020  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEMAHASISWAAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

**STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI SISTEM KREDIT PRESTASI (SKP)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar sebagai mahasiswa S1/D4/D3. 2. Sertifikat kegiatan asli dan foto copy.
2	Prosedur	<pre> graph TD     A[Mahasiswa menginput data SKP di cybercampus] --&gt; B[Subbagian kemahasiswaan memverifikasi input SKP]     B --&gt; C[Printout hasil verifikasi SKP (TKM) ditandatangani Wakil Dekan I]     C --&gt; D[Mahasiswa mengambil TKM yg sudah ditandatangani di sub bagian kemahasiswaan]           </pre>
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja.
4	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk pelayanan	Transkrip Kegiatan Mahasiswa (TKM).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke fakultas masing-masing. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 031- 5929970 Faksimile : 031- 5911444 Laman : <a href="http://dirmawa2013@gmail.com">http://dirmawa2013@gmail.com</a> 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran. Kotak saran ditempatkan di masing-masing fakultas.

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Sekretaris Universitas,



**KOKO SRIMULYO**  
 NIP. 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya  
 REKTOR,

Ttd

**MOHAMMAD NASIH**  
 NIP 196508061992031002

**LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
 NOMOR : 49/UN3/2020, TANGGAL 10 FEBRUARI 2020  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEMAHASISWAAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK STUDENT EXCHANGE**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar sebagai mahasiswa S1/D4/D3. 2. Surat Ijin Kegiatan Tingkat Universitas. 3. Surat Permohonan Dana Kegiatan. 4. Proposal Kegiatan. 5. <i>Letter of Agreement</i> . 6. Surat Ijin dari Airlangga Global Engagement.
2	Prosedur	<pre>           graph TD             A[Mahasiswa mengajukan permohonan ijin ke Wakil Dekan I] --&gt; B[Wakil Dekan I memproses surat permohonan ijin ke Direktur Kemahasiswaan]             B --&gt; C[Direktur Kemahasiswaan merekomendasikan ke bidang program untuk memproses]             C --&gt; D[Bidang program memproses surat tersebut]             D --&gt; E[Kirim surat balasan ke fakultas (Jika disetujui)]             D --&gt; F[Kirim surat balasan ke fakultas (Jika tidak disetujui)]             E --&gt; G[Mahasiswa wajib menyerahkan SPJ kegiatan tersebut]             G --&gt; H[mahasiswa dpt mengambil dana tersebut di bidang program]           </pre>
3	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk pelayanan	Dana Kegiatan.
		1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke Direktorat Kemahasiswaan Universitas Airlangga.

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:  Telepon : 031- 5929970  Faksimile : 031- 5911444  Laman : <a href="http://dirmawa2013@gmail.com">http://dirmawa2013@gmail.com</a>.</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran. Kotak saran ditempatkan di Direktorat Kemahasiswaan Universitas Airlangga.</p>
---	--	---

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Universitas,



**KOKO SRIMULYO**  
NIP. 196602281990021001

**MOHAMMAD NASIH**  
NIP 196508061992031002

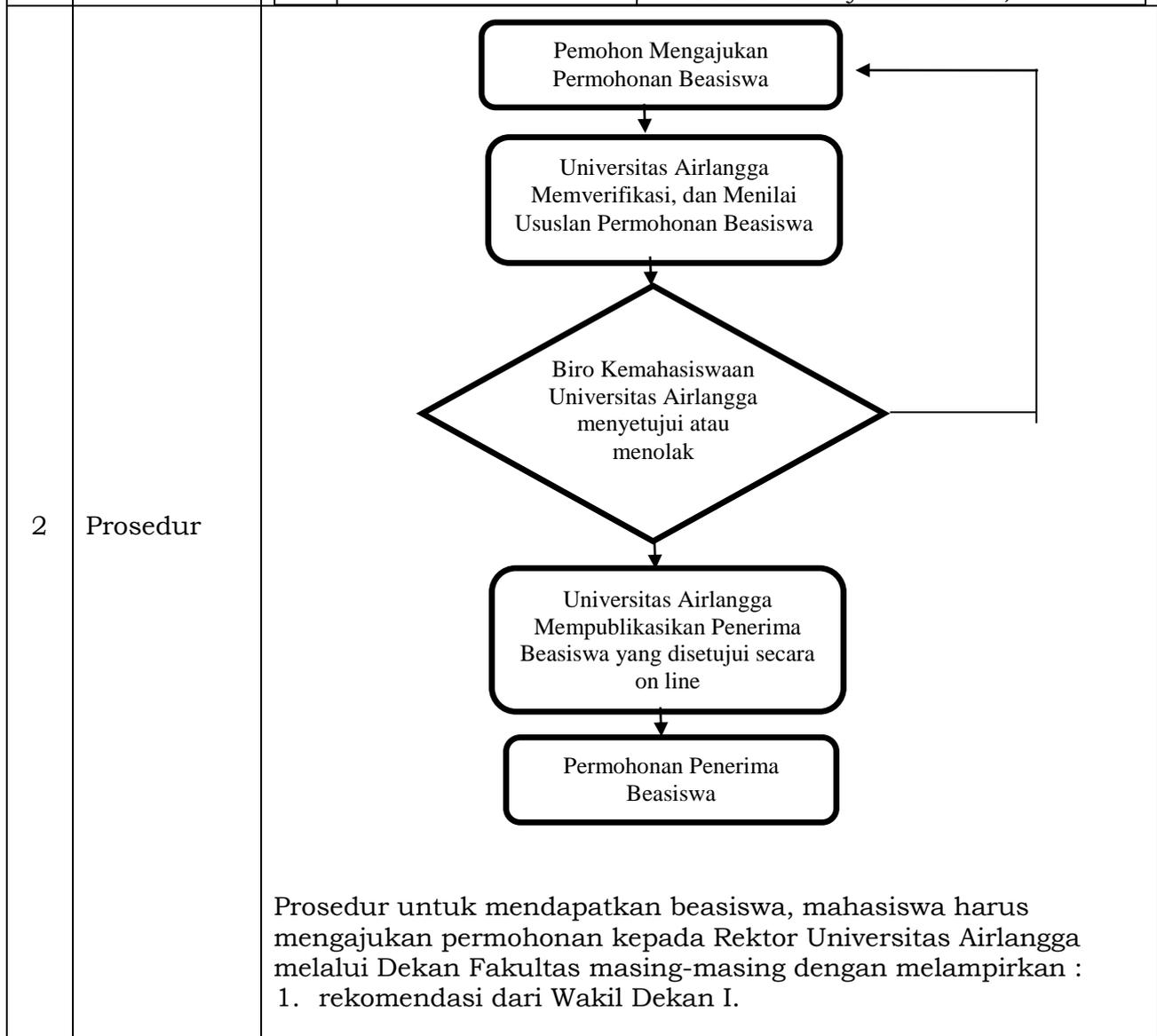
**LAMPIRAN IX KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
 NOMOR : 49/UN3/2020, TANGGAL 10 FEBRUARI 2020  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEMAHASISWAAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

**STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN BEASISWA  
 UNIVERSITAS AIRLANGGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk dapat memperoleh beasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <p><b>Syarat Umum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar sebagai mahasiswa S1/D4/D3;</li> <li>2. Fotocopy KTM dan KTP;</li> <li>3. Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);</li> <li>4. Surat rekomendasi Fakultas perihal belum pernah memperoleh beasiswa atau tidak sedang menerima beasiswa lain;</li> <li>5. Melengkapi slip gaji orang tua dari perusahaan, kantor dana tau surat penghasilan dari kelurahan/desa;</li> <li>6. Berasal dari keluarga yang secara ekonomi kurang mampu dengan melengkapi surat SKTM dari Kelurahan/desa;</li> <li>7. Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan / memiliki prestasi dibidang tertentu di tingkat regional, nasional dan internasional;</li> <li>8. Patuh pada peraturan yang ditetapkan oleh Universitas/ Fakultas;</li> <li>9. Mempunyai No. Rekening Bank;</li> <li>10. Mengisi form surat pernyataan yang diberikan oleh pemberi beasiswa;</li> <li>11. Mengikuti seleksi;</li> </ol> <p><b>Syarat Khusus :</b>            Jenis dan Persyaratan Penerimaan Beasiswa pada Universitas Airlangga:</p>		
		No	Jenis Beasiswa	Persyaratan
		1	Beasiswa Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar sebagai mahasiswa Program Diploma dan S1 (mahasiswa baru dan lama);</li> <li>2. Indeks Prestasi/Indeks Prestasi Kumulatif (IP/IPK) paling rendah 2,75 (dua koma tujuh lima);</li> <li>3. Paling Rendah duduk di semester II;</li> </ol>
		2	Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 (Mahasiswa baru dan lama);</li> <li>2. Indeks Prestasi/Indeks Prestasi Kumulatif (IP /IPK) paling rendah 3,00 (tiga koma nol);</li> <li>3. Paling rendah duduk di semester II (dua).</li> </ol>
		3	Beasiswa Yayasan Super-Semar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar sebagai mahasiswa Program S1;</li> </ol>

			<p>2. Paling rendah telah duduk di semester III (tiga);</p> <p>3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 2,50 (dua koma lima nol).</p>
		4	<p>Beasiswa Bidik Misi</p> <p>Menerima nama-nama mahasiswa penerima Beasiswa Bidikmisi dari Biro Akademik yang telah lengkap administrasinya.</p>
		5	<p>Beasiswa Tjipta Sarjana</p> <p>1. Terdaftar sebagai mahasiswa Program S1:</p> <p>a. Fakultas Teknik (Program studi Kimia, Sipil, Elektro dan Mesin)</p> <p>b. Fakultas MIPA (Progam Studi Biologi, Kimia, Matematika, Fisika dan Infomatika/ Ilmu Komputer.</p> <p>c. Fakultas Pertanian (Progam Studi Teknik Pertanian, Pemuliaan Tanaman Hortikultura, Teknologi Pengelolaan Hasil Pertanian, Teknologi Pengelolaan Hasil Perikanan, Teknologi Pengelolaan Hasil Ternak, Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan);</p> <p>2. Penghasilan perbulan orangtua Rp.2.000.000 (dua juta rupiah).</p> <p>3. Mengisi formulir pengajuan beasiswa.</p>
		6	<p>Beasiswa Konsorsium Pendidikan BPMIGASKKKS (Badan Pelaksana Minyak dan Gas - Kontraktor Kontrak Kerja Terdaftar</p> <p>Terdaftar sebagai mahasiswa Program (D3) dan S1 :</p> <p>a. Paling Rendah telah duduk di semester III;</p> <p>b. Indek Prestasi Kumulati (IPK) paling rendah 2,75 (dua koma tujuh lima);</p> <p>c. Telah menyelesaikan 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah kredit uang disyaratkan untuk program S1 atau D3 yang diambil;</p> <p>d. Berusia paling rendah 25 (dua puluh lima) tahun;</p> <p>e. Menyerahkan 2 (dua) lembar pas foto hitam putih 4 x 6;</p> <p>f. Mengisi formulir khusus yang diberikan oleh pihak Konsorsium Pendidikan BPMIGAS-KKKS.</p>
		7	<p>Beasiswa Yayasan Jepang</p> <p>a. terdaftar sebagai mahasiswa Program S1;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>b. telah duduk di semester VII;</li> <li>c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 2,76 (dua koma tujuh enam);</li> <li>d. memiliki Surat Keterangan Sehat dari Dokter;</li> <li>e. mengisi formulir riwayat hidup.</li> </ul>
		8	<p>Beasiswa Yayasan Salim</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. terdaftar sebagai mahasiswa Program S1;</li> <li>b. mahasiswa semester I sampai dengan semester VII;</li> <li>c. untuk mahasiswa semester I nilai rata-rata Ujian Nasional dan Rapor kelas terakhir di SMU sederajat paling rendah 7,6 (tujuh koma enam);</li> <li>d. untuk mahasiswa semester III ke atas, rata-rata Indeks Prestasi sementara (IPS) dua semester terakhir paling rendah 2,80 (dua koma delapan), bukan Indeks Prestasi Kumulatif;</li> <li>e. mengisi formulir Permohonan beasiswa Yayasan Salim;</li> </ul>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. transkrip dan fotokopi Kartu Hasil Studi (KHS) yang dilegalisir untuk mahasiswa lama atau Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) Sekolah Menengah Umum atau sederajat yang dilegalisir untuk mahasiswa baru.</li> <li>3. fotokopi Kartu Keluarga (KK) yang dilegalisir.</li> <li>4. surat Keterangan kondisi ekonomi orang tua kurang mampu dari Pejabat yang berwenang.</li> <li>5. surat pernyataan belum memperoleh beasiswa lain dan tidak sedang dalam proses pengajuan beasiswa lain.</li> <li>6. fotokopi Nomor Rekening yang bersangkutan pada PT. MANDIRI cabang Universitas Airlangga.</li> <li>7. fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).</li> <li>8. fotokopi pembayaran SPP yang terakhir.</li> <li>9. data mahasiswa calon penerima beasiswa.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	Beasiswa diproses paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk pelayanan	Beasiswa di terima oleh mahasiswa.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktorat Kemahasiswaan Universitas Airlangga Gedung Rektorat, Lantai I, Kampus Universitas Airlangga.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 031- 5929970 Faksimile : 031- 5911444 Laman : <a href="http://dirmawa2013@gmail.com">http://dirmawa2013@gmail.com</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran. Kotak Saran ditempatkan di masing-masing Fakultas.</li> </ol>

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

**MOHAMMAD NASIH**  
NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Universitas,



**KOKO SRIMULYO**  
NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN X KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
 NOMOR : 49/UN3/2020, TANGGAL 10 FEBRUARI 2020  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEMAHASISWAAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KARTU TANDA MAHASISWA HILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar sebagai mahasiswa S1/D4/D3 2. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa 3. Surat Keterangan Kehilangan dari fakultas 4. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian
2	Prosedur	<pre>           graph TD             A[Pemohon Mengajukan Permohonan Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa di subbagian kemahasiswaan] --&gt; B[Sub bagian kemahasiswaan membuat surat keterangan sebagai mahasiswa aktif untuk mengurus kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa di kepolisian]             B --&gt; C[Membawa surat kehilangan tersebut ke direktorat pendidikan]           </pre>
3	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja.
4	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/ gratis.
5	Produk pelayanan	Kartu Tanda Mahasiswa Pengganti.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktorat Kemahasiswa Universitas Airlangga Gedung Rektorat, Lantai I, Kampus Universitas Airlangga. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 031- 5929970 Faksimile : 031- 5911444 Laman : <a href="http://dirmawa2013@gmail.com">http://dirmawa2013@gmail.com</a> 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran. Kotak saran ditempatkan di masing-masing fakultas.

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Sekretaris Universitas,



**KOKO SRIMULYO**  
 NIP. 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya  
 REKTOR,

Ttd

**MOHAMMAD NASIH**  
 NIP 196508061992031002

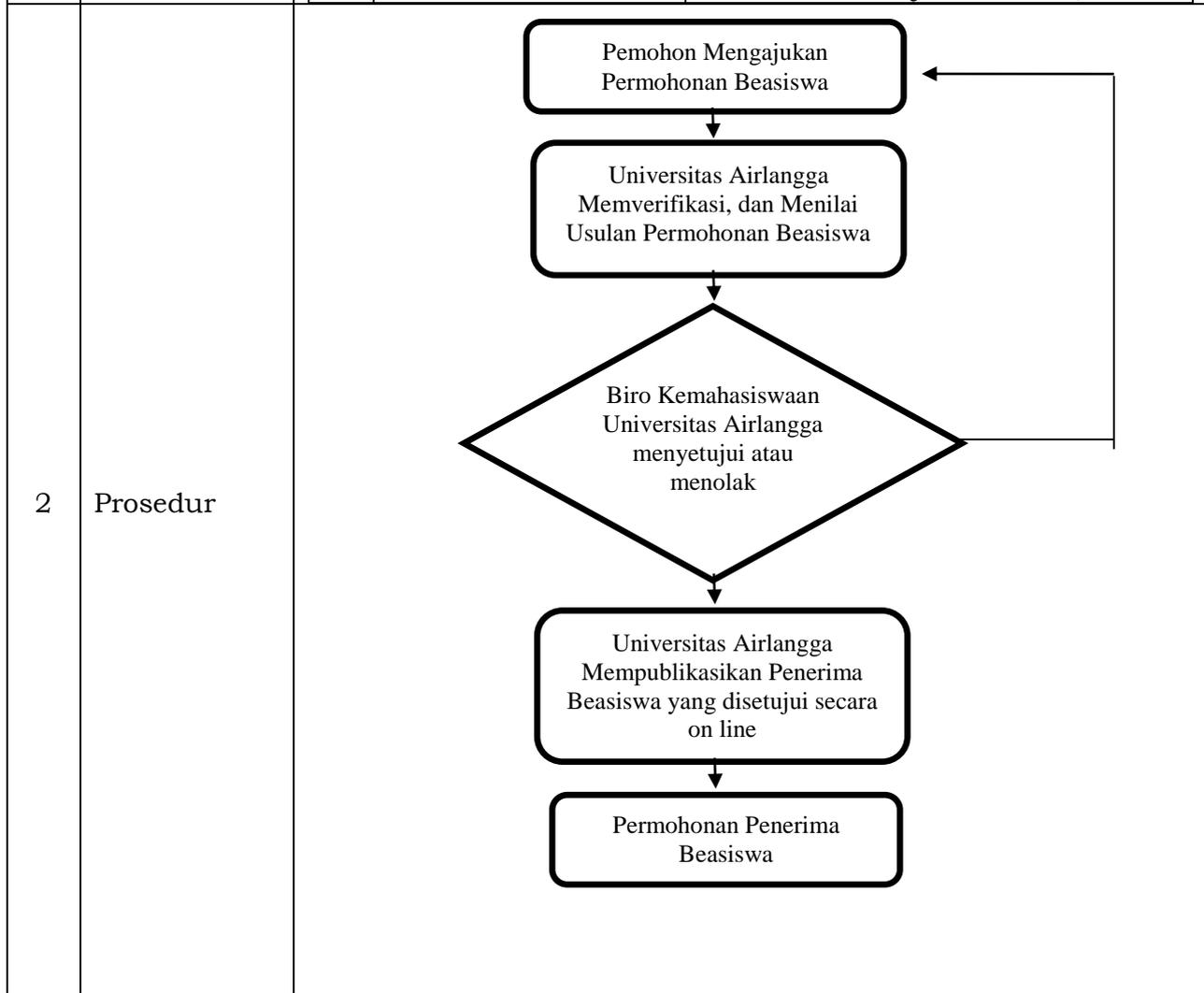
**LAMPIRAN XI KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
 NOMOR : 49/UN3/2020, TANGGAL 10 FEBRUARI 2020  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEMAHASISWAAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PEMINJAMAN TEMPAT

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk dapat memperoleh beasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <p><b>Syarat Umum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar sebagai mahasiswa S1/D4/D3;</li> <li>2. Fotocopy KTM dan KTP;</li> <li>3. Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);</li> <li>4. Surat rekomendasi Fakultas perihal belum pernah memperoleh beasiswa atau tidak sedang menerima beasiswa lain;</li> <li>5. Melengkapi slip gaji orang tua dari perusahaan, kantor dan atau surat penghasilan dari kelurahan/desa;</li> <li>6. Berasal dari keluarga yang secara ekonomi kurang mampu dengan melengkapi surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan/desa;</li> <li>7. Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan/memiliki prestasi dibidang tertentu di tingkat regional, nasional dan internasional;</li> <li>8. Patuh pada peraturan yang ditetapkan oleh Universitas/ Fakultas;</li> <li>9. Mempunyai Nomor Rekening Bank;</li> <li>10. Mengisi form surat pernyataan yang diberikan oleh pemberi beasiswa;</li> <li>11. Mengikuti seleksi.</li> </ol> <p><b>Syarat Khusus :</b>            Jenis dan Persyaratan Penerimaan Beasiswa pada Universitas Airlangga:</p>		
		No	Jenis Beasiswa	Persyaratan
		1	Beasiswa Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar sebagai mahasiswa Program Diploma dan S1 (mahasiswa baru dan lama);</li> <li>2. Indeks Prestasi/Indeks Prestasi Kumulatif (IP/IPK) paling rendah 2,75 (dua koma tujuh lima);</li> <li>3. Paling rendah duduk di semester II (dua);</li> </ol>
		2	Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 (Mahasiswa baru dan lama)</li> <li>2. Indeks Prestasi/Indeks Prestasi Kumulatif (IP/IPK) paling rendah 3,00 (tiga koma nol);</li> <li>3. Paling rendah duduk di semester II;</li> </ol>

		3	Beasiswa Yayasan Super-Semar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar sebagai mahasiswa Program S1;</li> <li>2. Paling rendah telah duduk di semester III;</li> <li>3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 2,50 (dua koma lima puluh);</li> </ol>
		4	Beasiswa Bidik Misi	Menerima nama-nama mahasiswa penerima Beasiswa Bidikmisi dari Biro Akademik yang telah lengkap administrasinya.
		5	Beasiswa Tjipta Sarjana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fakultas Teknik (Progam studi Kimia, Sipil, Elektro dan Mesin)</li> <li>b. Fakultas MIPA (Progam Studi Biologi, Kimia, Matematika, Fisika dan Infomatika/ Ilmu Komputer.</li> <li>c. Fakultas Pertanian (Progam Studi Teknik Pertanian, Pemuliaan Tanaman, Hortikultura, Teknologi Pengelolaan Hasil Pertanian, Teknologi Pengelolaan Hasil Perikanan, Teknologi Pengelolaan Hasil Ternak, Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan).</li> </ol> </li> <li>2. Penghasilan perbulan orangtua kurang dari Rp.2.000.000 (dua juta rupiah).</li> <li>3. Mengisi formulir pengajuan beasiswa.</li> </ol>
		6	Beasiswa Konsorsium Pendidikan BPMIGASKKS (Badan Pelaksana Minyak dan Gas - Kontraktor Kontrak Kerja Terdaftar	<p>Terdaftar sebagai mahasiswa Program (D3) dan S1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Paling rendah telah duduk di semester III;</li> <li>b. Indek Prestasi Kumulati (IPK) paling rendah 2,75 (dua koma tujuh lima);</li> <li>c. Telah menyelesaikan 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah kredit uang disyaratkan untuk program S1 atau D3 yang diambil</li> <li>d. Berusia paling rendah 25 tahun;</li> <li>e. Menyerahkan 2 (dua) lembar;</li> <li>f. pasfoto hitam putih 4 x 6;</li> <li>g. Mengisi formulir khusus yang diberikan oleh pihak Konsorsium Pendidikan BPMIGAS-KKKS.</li> </ol>

		7	Beasiswa Yayasan Jepang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terdaftar sebagai mahasiswa Program S1;</li> <li>b. Paling rendah telah duduk di semester VII (tujuh);</li> <li>c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 2,76 (dua koma tujuh enam);</li> <li>d. Memiliki Surat Keterangan Sehat dari Dokter;</li> <li>e. Mengisi formulir riwayat hidup.</li> </ul>
		8	Beasiswa Yayasan Salim	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terdaftar sebagai mahasiswa Program S1;</li> <li>b. Mahasiswa semester I sampai dengan semester VII;</li> <li>c. Untuk mahasiswa semester I nilai rata-rata Ujian Nasional dan Rapor kelas terakhir di SMU sederajat paling rendah 7,6 (tujuh koma enam);</li> <li>d. Untuk mahasiswa semester III ke atas, rata-rata Indeks Prestasi sementara (IPS) dua semester terakhir paling rendah 2,80 (dua koma delapan puluh) bukan Indeks Prestasi Kumulatif;</li> <li>e. f. Mengisi formulir Permohonan beasiswa Yayasan Salim;</li> </ul>



		<p>Prosedur untuk mendapatkan beasiswa, mahasiswa harus mengajukan permohonan kepada Rektor Universitas Airlangga melalui Dekan Fakultas masing-masing (lampiran 01) dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi dari Wakil Dekan I;</li> <li>2. Transkrip dan fotokopi Kartu Hasil Studi (KHS) yang dilegalisir untuk mahasiswa lama atau Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) Sekolah Menengah Umum atau sederajat yang dilegalisir untuk mahasiswa baru;</li> <li>3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Keterangan kondisi ekonomi orang tua kurang mampu yang dari Pejabat yang berwenang;</li> <li>5. Surat pernyataan belum memperoleh beasiswa lain dan tidak sedang dalam proses pengajuan beasiswa lain;</li> <li>6. Fotokopi Nomor Rekening yang bersangkutan pada PT. MANDIRI cabang Universitas Airlangga;</li> <li>7. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);</li> <li>8. Fotokopi pembayaran SPP yang terakhir;</li> <li>9. Data mahasiswa calon penerima beasiswa.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	Beasiswa diproses paling lama 7 (tujuh) Hari Kerja.
4	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/ Gratis.
5	Produk pelayanan	Beasiswa di terima oleh mahasiswa.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktorat Kemahasiswa Universitas Airlangga Gedung Rektorat, Lantai I, Kampus Universitas Airlangga;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 031- 5929970 Faksimile : 031- 5911444 Laman : <a href="http://dirmawa2013@gmail.com">http://dirmawa2013@gmail.com</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran. Kotak Saran ditempatkan di masing-masing Fakultas.</li> </ol>

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

**MOHAMMAD NASIH**  
NIP 196508061992031002

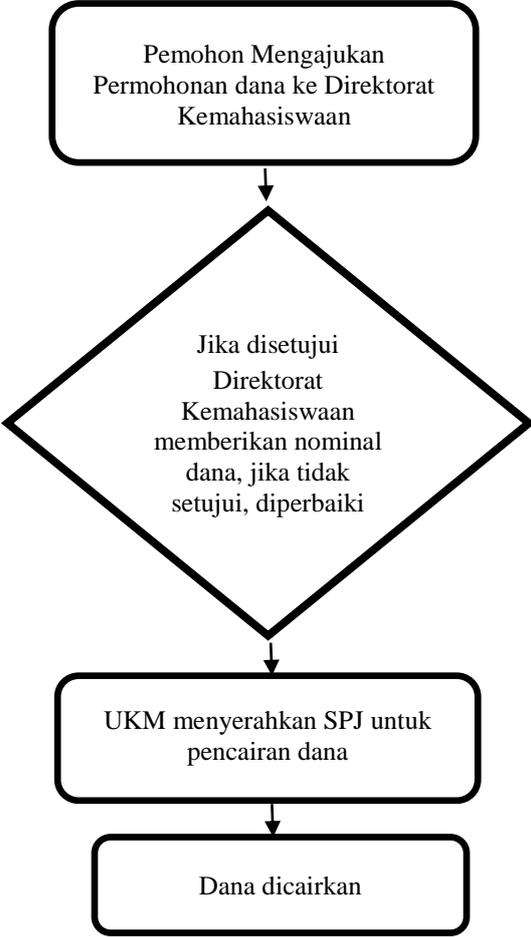
Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Universitas,



**KOKO SRIMULYO**  
NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN XII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
 NOMOR : 49/UN3/2020, TANGGAL 10 FEBRUARI 2020  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEMAHASISWAAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMINTAAN  
 DANA UNIT KEGIATAN MAHASISWA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar sebagai mahasiswa S1/D4/D3; 2. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa; 3. Ijin kegiatan; 4. Proposal; 5. Surat Pengantar permohonan dana; 6. No. Rekening Bank Unit Kegiatan Mahasiswa.
2	Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon Mengajukan Permohonan dana ke Direktorat Kemahasiswaan] --&gt; B{Jika disetujui Direktorat Kemahasiswaan memberikan nominal dana, jika tidak setuju, diperbaiki}             B --&gt; C[UKM menyerahkan SPJ untuk pencairan dana]             C --&gt; D[Dana dicairkan]           </pre>
3	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja.
4	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5	Produk pelayanan	Dana kegiatan.

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktorat Kemahasiswaan Universitas Airlangga Gedung Rektorat, Lantai I, Kampus Universitas Airlangga.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:  Telepon : 031- 5929970  Faksimile : 031- 5911444  Laman : <a href="http://dirmawa2013@gmail.com">http://dirmawa2013@gmail.com</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran. Kotak Saran ditempatkan di masing-masing Fakultas.</li> </ol>
---	--	---

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Universitas,

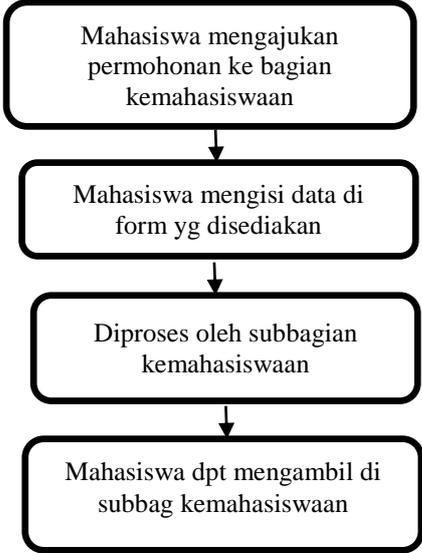


**KOKO SRIMULYO**  
NIP. 196602281990021001

**MOHAMMAD NASIH**  
NIP 196508061992031002

**LAMPIRAN XIII KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
 NOMOR : 49/UN3/2020, TANGGAL 10 FEBRUARI 2020  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEMAHASISWAAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

STANDAR PELAYANAN PUBLIK SURAT PERNYATAAN MAHASISWA AKTIF  
 UNIVERSITAS AIRLANGGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar sebagai mahasiswa S1/D4/D3; 2. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa atau Kartu Tanda Mahasiswa sementara.
2	Prosedur	 <pre> graph TD     A[Mahasiswa mengajukan permohonan ke bagian kemahasiswaan] --&gt; B[Mahasiswa mengisi data di form yg disediakan]     B --&gt; C[Diproses oleh subbagian kemahasiswaan]     C --&gt; D[Mahasiswa dpt mengambil di subbag kemahasiswaan]           </pre>
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja.
4	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk pelayanan	Surat Kehilangan Kartu Tanda Mahasiswa, Surat Tunjangan Anak/Gaji, BPJS, Visa/pasport, Surat Keterangan Tugas Belajar,
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke Subbagian Kemahasiswaan Universitas Airlangga; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran. Kotak saran ditempatkan di masing-masing Fakultas.

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Sekretaris Universitas,



**KOKO SRIMULYO**  
 NIP. 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

Ttd

**MOHAMMAD NASIH**  
 NIP 196508061992031002

**LAMPIRAN XIV KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
 NOMOR : 49/UN3/2020, TANGGAL 10 FEBRUARI 2020  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEMAHASISWAAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

**STANDAR PELAYANAN SURAT PERMOHONAN IJIN KEGIATAN  
 TINGKAT FAKULTAS**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar sebagai mahasiswa S1/D4/D3; 2. Surat Permohonan Ijin Kegiatan; 3. Proposal Kegiatan.
2	Prosedur	<pre> graph TD     A[Mahasiswa mengajukan permohonan ke Wakil Dekan I] --&gt; B[Memproses setelah di-disposisi Wakil Dekan I]     B --&gt; C[Subbag kemahasiswaan membuat surat ijin kegiatan]     C --&gt; D[Mahasiswa dpt mengambil di subbag kemahasiswaan]           </pre>
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja.
4	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk pelayanan	Surat Ijin Kegiatan Tingkat Fakultas.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke Subbag Kemahasiswaan Fakultas Universitas Airlangga. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 031- 5929970 Faksimile : 031- 5911444 Laman : <a href="http://dirmawa2013@gmail.com">http://dirmawa2013@gmail.com</a> 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran. Kotak saran ditempatkan di masing-masing Fakultas.

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Sekretaris Universitas,



**KOKO SRIMULYO**  
 NIP. 196602281990021001

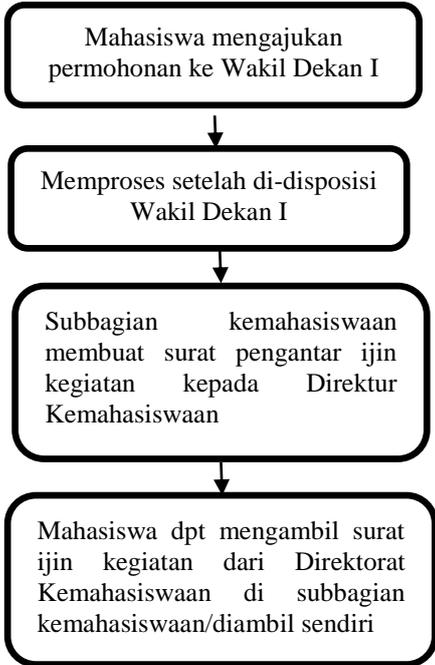
Ditetapkan di Surabaya  
 REKTOR,

Ttd

**MOHAMMAD NASIH**  
 NIP 196508061992031002

**LAMPIRAN XV KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
 NOMOR : 49/UN3/2020, TANGGAL 10 FEBRUARI 2020  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK KEMAHASISWAAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

**STANDAR PELAYANAN SURAT PERMOHONAN IJIN KEGIATAN  
 TINGKAT UNIVERSITAS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar sebagai mahasiswa S1/D4/D3; 2. Surat Permohonan Ijin Kegiatan; 3. Proposal Kegiatan.
2	Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Mahasiswa mengajukan permohonan ke Wakil Dekan I] --&gt; B[Memproses setelah di-disposisi Wakil Dekan I]             B --&gt; C[Subbagian kemahasiswaan membuat surat pengantar ijin kegiatan kepada Direktur Kemahasiswaan]             C --&gt; D[Mahasiswa dpt mengambil surat ijin kegiatan dari Direktorat Kemahasiswaan di subbagian kemahasiswaan/diambil sendiri]           </pre>
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja.
4	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk pelayanan	Surat Ijin Kegiatan Tingkat Universitas.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke Direktorat Kemahasiswaan Universitas Airlangga. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 031- 5929970 Faksimile : 031- 5911444 Laman : <a href="http://dirmawa2013@gmail.com">http://dirmawa2013@gmail.com</a> 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran. Kotak saran ditempatkan di Direktorat Kemahasiswaan Universitas Airlangga.

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Sekretaris Universitas,



**KOKO SRIMULYO**  
 NIP. 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya  
 REKTOR,  
 Ttd

**MOHAMMAD NASIH**  
 NIP 196508061992031002