**Standar Mutu Layanan Biro Personalia**

| **Jenis Layanan** | **Proses Layanan** | **Pernyataan Mutu** | **Indikator** | **Kriteria** | **Data/Dokumen/ Bukti** | **Penilaian** | **Rekomendasi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Penyediaan data dan dokumen tenaga kependidikan Program Studi | 1. Penyediaan data jumlah dan pendidikan pustakawan 2. Penyediaan data jumlah dan pendidikan laboran, teknisi, operator, programer 3. Penyediaan data jumlah dan pendidikan tenaga administrasi Program Studi 4. Penyediaan data upaya yang telah dilakukan Program Studi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi | 1. Jumlah, rasio, kualifikasi akademik dan kompetensi tenaga kependidikan menjamin mutu penyelenggaraan Program Studi | 1. Jumlah pustakawan dan kualifikasinya 2. Jumlah laboran, teknisi, operator, programer dan kualifikasinya 3. Jumlah dan kualifikasi tenaga administrasi 4. Upaya yang telah dilakukan Program Studi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan | 1. (4 X1 + 3 X2 + 2 X3) ≥ 16   X1 = jumlah pustakawan yang berpendidikan S2 atau S3.  X2 = jumlah pustakawan yang berpendidikan D4 atau S1.  X3 = jumlah pustakawan yang berpendidikan D1, D2, atau D3.   1. Jumlah laboran, teknisi, operator, programer mencukupi dan kualifikasinya sangat baik. 2. (4 X1 + 3 X2 + 2 X3 + X4) ≥ 16   X1 = jumlah tenaga administrasi yang berpendidikan D4 atau S1 ke atas.  X2 = jumlah tenaga administrasi yang berpendidikan D3.  X3 = jumlah tenaga administrasi yang berpendidikan D1 atau D2  X4 = jumlah tenaga administrasi yang berpendidikan SMU/SMK   1. Upaya Program Studi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan telah dilakukan dengan sangat baik | 1. Data jumlah dan pendidikan pustakawan 2. Data jumlah dan pendidikan laboran, teknisi, operator, programer 3. Data jumlah dan pendidikan tenaga administrasi 4. Data upaya yang telah dilakukan Program Studi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan:    1. Pemberian kesempatan studi formal    2. Pemberian kesempatan pelatihan    3. Pemberian fasilitas, termasuk dana    4. Jenjang karir |  |  |
| 1. Pemrosesan Penerbitan SK Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat | 1. Pembuatan dan pengiriman surat pemberitahuan akan habisnya masa jabatan suatu pejabat kepada pejabat yang berwenang agar melakukan pengusulan pejabat berikutnya kepada rektor 2. Pemrosesan penerbitan SK pemberhentian pejabat yang akan habis masa jabatannya atau yang diputuskan diperhentikan oleh rektor 3. Pemrosesan penerbitan SK pengangkatan pejabat atas disposisi rektor 4. Penyelenggaraan upacara pelantikan pejabat baru | 1. Penerbitan SK pemberhentian dan pengangkatan pejabat tepat waktu serta 2. Penyelenggaraan pelantikan pejabat berjalan lancar | 1. Ketersediaan SOP Pemrosesan Penerbitan SK Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat 2. Ketepatan waktu pemberitahuan akan habisnya masa jabatan pejabat 3. Ketepatan waktu penerbitan SK pemberhentian pejabat 4. Ketepatan waktu penerbitan SK pengangkatan pejabat 5. Kelancaran penyelenggaraan pelantikan pejabat | 1. Dokumen SOP Pemrosesan Penerbitan SK Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat ada 2. Rerata skor penilaian oleh penerima layanan menyangkut ketepatan waktu pemberitahuan akan habisnya masa jabatan pejabat, ketepatan waktu penerbitan SK pemberhentian pejabat, ketepatan waktu penerbitan SK pengangkatan pejabat, dan kelancaran penyelenggaraan pelantikan pejabat minimal 7,5 dari skor maksimum 10 dengan kriteria penilaian:    1. Pemberitahuan akan habisnya masa jabatan pejabat paling lambat sebulan sebelumnya    2. Penerbitan SK pemberhentian pejabat paling lambat 3 minggu sebe;umnya    3. Penerbitan SK pengangkatan pejabat paling lambat seminggu sebelumnya    4. Penyelenggaraan pelantikan pejabat berjalan lancar | 1. Dokumen SOP Pemrosesan Penerbitan SK Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat 2. Dokumen daftar pejabat yang habis masa jabatannya/ diberhentikan 3. Dokumen SK pemberhentian pejabat 4. Dokumen daftar pejabat baru 5. Dokumen SK pengangkatan pejabat baru 6. Dokumen Lembar Penilaian oleh penerima layanan menyangkut ketepatan waktu pemberitahuan akan habisnya masa jabatan pejabat, ketepatan waktu penerbitan SK pemberhentian pejabat, ketepatan waktu penerbitan SK pengangkatan pejabat, dan kelancaran penyelenggaraan pelantikan pejabat 7. Dokumen Hasil Penilaian oleh penerima layanan menyangkut ketepatan waktu pemberitahuan akan habisnya masa jabatan pejabat, ketepatan waktu penerbitan SK pemberhentian pejabat, ketepatan waktu penerbitan SK pengangkatan pejabat, dan kelancaran penyelenggaraan pelantikan pejabat |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |