

STANDAR PELAYANAN
PADA FAKULTAS USHULUDDIN DAN HUMANIORA
UIN ANTASARI BANJARMASIN

1. Standar Pelayanan Peminjaman Tempat/Barang

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan peminjaman tempat/barang yang ditujukan kepada Kepala Bagian Tata Usaha; 2. Identitas pemohon (KTM); 3. Rincian kegiatan (jenis kegiatan, waktu, dan tempat)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan pada aplikasi SALAM https://salam.uin-antasari.ac.id ; 2. Petugas Bagian Tata Usaha Fakultas melakukan verifikasi kelengkapan dan ketersediaan tempat/barang ; 3. Persetujuan atau penolakan peminjaman oleh Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas ; 4. Persetujuan atau penolakan peminjaman disampaikan kepada pemohon oleh Operator SALAM Fakultas ; 5. Pelaksanaan penggunaan tempat/barang sesuai jadwal yang disetujui ; <p>Pengembalian dan pengecekan kondisi tempat setelah digunakan ;</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan peminjaman tempat/barang - Jadwal penggunaan tempat/barang
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan online Fakultas Ushuluddin dan Humaniora UIN Antasari https://fuh.uin-antasari.ac.id/saran-dan-pengaduan/ 2. Email fuh@uin-antasari.ac.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. PP No. 96 Tahun 2012 ; 3. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik ;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang aula/ruang kelas/ apung ; 2. Meja, kursi dan perlengkapan pendukung ; 3. Komputer dan sistem Aplikasi Salam ; 4. Jaringan internet ;
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur peminjaman ; 2. Mampu memberikan pelayanan peminjaman ; 3. Berkomunikasi secara baik dan profesional ; 4. Memahami tata tertib penggunaan fasilitas ;

10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan atau pimpinan
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) 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	<ol style="list-style-type: none"> 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;
1 4	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui evaluasi internal dan survei kepuasan layanan

2. Standar Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Dekan; 2. Identitas pemohon (KTM); 3. Rincian kebutuhan (jenis layanan, waktu, dan tujuan); 4. Dokumen pendukung (sesuai kebutuhan layanan).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan pada aplikasi SALAM https://salam.uin-antasari.ac.id ; 2. Petugas Bagian Tata Usaha melakukan verifikasi kelengkapan permohonan/berkas ; 3. Proses Disposisi oleh Pimpinan; 4. Persetujuan atau penolakan oleh Pimpinan; 5. Persetujuan atau penolakan disampaikan kepada pemohon oleh Operator SALAM Fakultas ; 6. Proses penyelesaian layanan sesuai permohonan bagi yang disetujui ; 7. Penyampaian hasil layanan kepada pemohon melalui Aplikasi SALAM.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat-surat sesuai permohonan 2. Pembubuhan Stempel Surat Menyurat, Piagam/Sertifikat, Legalisir Ijazah, dll
6	Penanganan Pengaduan, saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan online Fakultas Ushuluddin dan Humaniora UIN Antasari https://fuh.uin-antasari.ac.id/saran-dan-pengaduan/

	dan masukan	2. Email fuh@uin-antasari.ac.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. PP No. 96 Tahun 2012 ; 3. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik ;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja ; 2. Meja, kursi dan perlengkapan pendukung ; 3. Komputer dan sistem Aplikasi Salam ; 4. Jaringan internet ;
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan ; 2. Mampu memberikan pelayanan administrasi ; 3. Berkomunikasi secara baik dan profesional ; 4. Memahami tata naskah dinas dan peraturan yang berkaitan ;
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan atau pimpinan
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) 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	<ol style="list-style-type: none"> 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;
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui evaluasi internal dan survei kepuasan layanan

3. Standar Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Dekan; 2. Identitas pemohon ((unit kerja/dosen/pegawai/mahasiswa/mitra));; 3. Rincian kebutuhan (jenis layanan, waktu, dan tujuan); 4. Dokumen pendukung (RAB, TOR, kuitansi, dll sesuai kebutuhan layanan)..
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan pada aplikasi SALAM https://salam.uin-antasari.ac.id. (bagi mahasiswa), Email fuh@uin-antasari.ac.id (bagi mitra) dan Aplikasi Srikandi (unit

		<p>kerja/dosen/pegawai);</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas Bagian Tata Usaha melakukan verifikasi kelengkapan permohonan/berkas ; Proses Disposisi oleh Pimpinan; Persetujuan atau penolakan oleh Pimpinan; Persetujuan atau penolakan disampaikan kepada pemohon oleh Operator SALAM , admin Email dan Admin Srikandi Fakultas; Proses penyelesaian layanan sesuai permohonan bagi yang disetujui ; Penyampaian hasil layanan kepada pemohon melalui Aplikasi SALAM. bagi mahasiswa), Email (bagi mitra) dan Aplikasi Srikandi (unit kerja/dosen/pegawai).
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat sesuai permohonan: - Amprahan/Pencairan Dana/Honorarium; - Stempel Surat Menyurat, Piagam/Sertifikat, Ijazah, dll) - Pengelolaan administrasi keuangan (SPJ, pencairan dana, honorarium).
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan online Fakultas Ushuluddin dan Humaniora UIN Antasari https://fuh.uin-antasari.ac.id/saran-dan-pengaduan/ Email fuh@uin-antasari.ac.id
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; PP No. 96 Tahun 2012 ; Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik ;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Kerja ; Meja, kursi dan perlengkapan pendukung ; Komputer dan sistem Aplikasi Salam ; Jaringan internet ;
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur pelayanan ; Mampu memberikan pelayanan administrasi ; Berkomunikasi secara baik dan profesional ; Memahami tata naskah dinas dan peraturan yang berkaitan dengan tugasnya.
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan atau pimpinan
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) 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	<ol style="list-style-type: none"> Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan;

	pelayanan	<ol style="list-style-type: none">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;
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui evaluasi internal dan survei kepuasan layanan

Banjarmasin, 02 Januari 2026
Dekan,



Akhmad Sagir

Melayani Lebih Baik, Lebih Baik Melayani