






**PROGRAM STUDI MAGISTER TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
TAHUN 2024**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)**

**Jasa dan Pelayanan Akademik**

Kode	:	92/UN11.1.5/3.2/JM.00/2024	
Tanggal dikeluarkan	:	22 Agustus 2024	
Tanggal revisi	:	21 Agustus 2024	
No. Revisi	:	2	
Disusun oleh	:	Dr. Yusriana, S.P., M.Si	
Dikaji oleh	:	Dr. Nida El Husna, S.T., M.Si	
Disetujui oleh	:	Dr. Juanda S.TP., M.Sc	



**DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)**

Jasa dan Pelayanan Akademik	
Kode: 92/UN11.1.5/3.2/JM.00/2024	Tanggal dikeluarkan: 22 Agustus 2024
Tanggal revisi: 21 Agustus 2024	Nomor revisi: 2
<b>Tim Penjaminan Mutu Akademik</b>	
Jenis: Pelayanan	Halaman: 2 dari 3

<b>Tujuan</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebagai pedoman bagi mahasiswa dan dosen untuk melakukan kegiatan berkaitan dengan jasa dan pelayanan akademik</li><li>2. Sebagai acuan dalam pemberian jasa dan layanan akademik</li></ol>
<b>Definisi</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jasa adalah bentuk atau tindakan yang dilakukan</li><li>2. Pelayanan adalah salah satu bentuk jasa yang diberikan untuk memperlancar kegiatan akademik</li></ol>
<b>Ruang Lingkup</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dosen, Tenaga Kependidikan, Laboran, Mahasiswa</li><li>2. Instansi luar/lain</li></ol>
<b>Pengguna</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa</li><li>2. Dosen</li><li>3. Tenaga kependidikan</li><li>4. Laboran</li><li>5. Instansi lain</li></ol>
<b>Referensi</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Panduan Akademik USK Program Pascasarjana Tahun 2024</li><li>2. POB Pelayanan Akademik Fakultas Pertanian</li></ol>
<b>Dokumen terkait</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1.</li></ol>



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	
Jasa dan Pelayanan Akademik	
Kode: 92/UN11.1.5/3.2/JM.00/2024	Tanggal dikeluarkan: 22 Agustus 2024
Tanggal revisi: 21 Agustus 2024	Nomor revisi: 2
<b>Tim Penjaminan Mutu Akademik</b>	
Jenis: Pelayanan	Halaman: 3 dari 3

Deskripsi Kegiatan	Unit yang terlibat					Durasi waktu	Catatan
	Mhsw	Dosen	Ketua Prodi	Adm	Laboran		
Mahasiswa/dosen/laboran mengusulkan surat	1	1		2	1	15 menit	
Tenaga Admistrasi memeriksa usulan surat dan mempersiapkan surat				●		1 – 2 hari	Konsultasi dengan sekretaris prodi
Adm mempersiapkan surat untuk di tandatangani kaprodi			◇			1 hari	Buku nomor surat
Adm mengarsip dan mengSINDEkan /mengembalikan surat kepada pengusul	4	4			4	3 hari	

Ket. Gambar:

■	■	●	◇	↓
Mulai/Selesai	Aktivitas	Penghubung	Keputusan	Garis

**Riwayat Perubahan:**

Revisi	Tanggal	Penjelasan Perubahan	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
2	21/08/2024	Perubahan format POB	Dr. Nida El Husna, S.T., M.Si	Dr. Juanda S.TP., M.Sc

Banda Aceh, 22 Agustus 2024  
 Ketua Prodi,  
  
 Dr. Juanda, S.TP., M.Sc  
 NIP. 197902242002121001

