

SALINAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/605/UN37/HK.02/2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa Universitas Negeri Semarang sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum berkewajiban menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas, profesional, transparan, akuntabel, cepat, mudah, terjangkau, dan berorientasi pada kepuasan pengguna layanan;
b. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan publik, mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*), mendukung Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Sistem Penjaminan Mutu Internal, serta Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP), perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik Universitas Negeri Semarang;
c. bahwa Standar Pelayanan Publik menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja dalam memberikan pelayanan akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, aset, usaha, dan pelayanan administrasi lainnya;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Universitas Negeri Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Semarang

- (Lembaran Negara RI Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 Struktur dan Tata Kerja Organisasi di bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja dalam menyelenggarakan pelayanan kepada:

1. mahasiswa;
2. calon mahasiswa;
3. dosen;
4. tenaga kependidikan;
5. alumni;
6. masyarakat;
7. mitra dalam dan luar negeri;
8. dunia usaha dan dunia industri;
9. instansi pemerintah; dan
10. pemangku kepentingan lainnya.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik meliputi paling sedikit:

1. pelayanan akademik;
2. pelayanan kemahasiswaan;
3. pelayanan penelitian;
4. pelayanan pengabdian kepada masyarakat;
5. pelayanan kerja sama;
6. pelayanan keuangan;
7. pelayanan kepegawaian;
8. pelayanan sarana dan prasarana;
9. pelayanan teknologi informasi;
10. pelayanan perpustakaan;
11. pelayanan laboratorium;
12. pelayanan aset;
13. pelayanan usaha PTN BH;
14. pelayanan administrasi umum; dan
15. pelayanan lainnya sesuai tugas dan fungsi unit kerja.

KEEMPAT : Setiap standar pelayanan sekurang-kurangnya memuat:

1. dasar hukum;
2. persyaratan pelayanan;
3. sistem, mekanisme, dan prosedur;

4. jangka waktu penyelesaian;
5. biaya atau tarif;
6. produk pelayanan;
7. sarana dan prasarana;
8. kompetensi pelaksana;
9. pengawasan internal;
10. penanganan pengaduan;
11. jumlah pelaksana;
12. jaminan pelayanan;
13. jaminan keamanan; dan
14. evaluasi kinerja pelayanan.

- KELIMA** : Pimpinan unit kerja wajib:
1. melaksanakan Standar Pelayanan secara konsisten;
 2. melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai;
 3. menyediakan sarana pendukung pelayanan;
 4. melakukan evaluasi pelayanan secara berkala;
 5. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 6. menyusun rencana tindak lanjut hasil evaluasi pelayanan; dan
 7. melaporkan pelaksanaan Standar Pelayanan kepada Rektor paling sedikit satu kali setiap tahun.
- KEENAM** : Dalam penyelenggaraan pelayanan publik seluruh unit wajib menerapkan prinsip:
1. mudah;
 2. cepat;
 3. tepat;
 4. transparan;
 5. akuntabel;
 6. profesional;
 7. nondiskriminatif;
 8. inklusif;
 9. adaptif terhadap perkembangan teknologi;
 10. berwawasan konservasi; dan
 11. berorientasi internasional.
- KETUJUH** : Standar Pelayanan Publik wajib dipublikasikan melalui:
1. *website*;
 2. media sosial resmi;
 3. SIPPN;
 4. papan informasi; dan
 5. media elektronik lainnya.
- KEDELAPAN** : Standar Pelayanan Publik dievaluasi paling sedikit satu kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan, organisasi, proses bisnis, maupun kebutuhan masyarakat.
- KESEMBILAN** : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan Rektor ini dibebankan pada anggaran Universitas Negeri Semarang dan/atau sumber pendanaan lain yang sah sesuai ketentuan.

KESEPULUH : Pada saat Keputusan Rektor ini mulai berlaku, Keputusan Rektor mengenai Standar Pelayanan Publik yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KESEBELAS : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 17 Juli 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO
NIP 196603081989011001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



CAHYA WULANDARI
NIP 198402242008122001

SALINAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR B/605/UN37/HK.02/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG

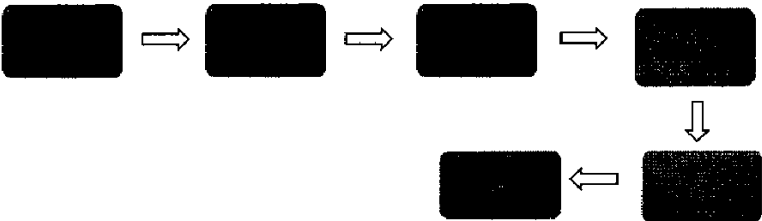
DAFTAR STANDAR LAYANAN PADA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

- A. Daftar Nama Standar Layanan Pada Universitas Negeri Semarang
1. Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru;
 2. Layanan Legalisasi Online;
 3. Layanan Wisuda;
 4. Layanan Sewa Barang Milik Negara (BMN);
 5. Layanan Turnitin;
 6. Layanan Penggantian Ijazah/Transkrip Nilai/Akta Mengajar;
 7. Layanan Penetapan Ulang UKT;
 8. Layanan Penerimaan Mahasiswa Asing;
 9. Layanan Informasi Publik;
 10. Layanan Liputan Berita;
 11. Layanan Pengaduan;
 12. Layanan Kerja Sama;
 13. Layanan *English Score*;
 14. Layanan *Applied Approach* (AA);
 15. Layanan MOC Pekerti;
 16. Layanan TOEFL ITP;
 17. Layanan *Test of English as a Foreign Language* (TOEFL) *Preparation*;
 18. Layanan UNNES TOPEL;
 19. Layanan *Campus Hiring*;
 20. Layanan Karier;
 21. Layanan Konseling;
 22. Layanan Unit Layanan Disabilitas;
 23. Layanan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) KB;
 24. Layanan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) SD Kelas 1 Reguler;
 25. Layanan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) TK;
 26. Layanan Kegiatan Akhir Tahun KB;
 27. Layanan Kegiatan Akhir Tahun TK;
 28. Layanan Pendaftaran Siswa Baru KB;
 29. Layanan Pendaftaran Siswa Baru SD Reguler;
 30. Layanan Pendaftaran Siswa Baru TK;
 31. Layanan Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) KB;
 32. Layanan Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) SD Reguler;
 33. Layanan Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) TK;
 34. Layanan Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) KB;
 35. Layanan Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) SD Reguler;
 36. Layanan Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) TK;
 37. Layanan Peminjaman Buku;

- 38. Layanan Akses Journal yang dilanggan UNNES; dan
- 39. Layanan Pengembalian Buku.
- 40. Layanan Bebas Tanggungan Perpustakaan.
- 41. Layanan Penyelenggaraan Sertifikasi Pendidik (Serdos) Perguruan Tinggi Pengusul.
- 42. Layanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi Profesi BNSP bagi Mahasiswa oleh LSP P1 UNNES.

B. Standar Layanan Pada Universitas Negeri Semarang
 Kode : SP 001
 Uraian : Standar Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru

I. JALUR SELEKSI NASIONAL BERDASARKAN PRESTASI
 a. Komponen Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Untuk mendapatkan layanan penerimaan mahasiswa baru, pemohon harus memenuhi syarat berikut: Syarat umum : - Merupakan siswa SMA/SMK/MA kelas 12 atau kelas terakhir pada tahun mendaftar SNBP. - Merupakan siswa SMA/SMK/MA kelas 10 atau 11 yang hendak menanyakan proses pendaftaran SNBP. - Memiliki NISN dan terdaftar di PDSS. - Tidak ada gangguan jiwa dan Bebas Narkoba Syarat Khusus: Kartu Peserta SNBP. Persyaratan Peserta Pelamar Program KIP-Kuliah: Persyaratan Pengajuan Permohonan KIP-Kuliah (untuk semua jalur SNBP, SNBT, dan SM UNNES) adalah sebagai berikut: - Sudah mendaftar akun KIP-K dilaman https://kip-kuliah.kemdiktisaintek.go.id/; - Memiliki Kartu Indonesia Pintar (KIP). - Terdata dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) atau menerima program bantuan sosial seperti PKH atau BPNT. - Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh kelurahan/desa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] </pre> - Mencari Informasi mengenai pendaftaran mahasiswa baru UNNES melalui laman unnes.ac.id/admission; - Melakukan pendaftaran secara <i>online</i>;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Mencetak kartu peserta; 4. Mengecek hasil pengumuman secara <i>online</i> ; dan 5. Lulus Seleksi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan
4.	Biaya/tarif	Besaran biaya sesuai ketentuan
5.	Produk pelayanan	1. Informasi Pendaftaran 2. Penyelesaian kendala dalam proses registrasi ulang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Admisi dan Layanan Terpadu (ALT) Alamat: Gedung Rektorat UNNES, Lantai 1, kampus Universitas Negeri Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : +62 24 86008700 Email : humas@mail.unnes.ac.id admisi@mail.unnes.ac.id Laman : https://unnes.ac.id https://unnes.ac.id/admission/ https://unnes.ac.id/helpdesk 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: humas@mail.unnes.ac.id atau http://lapor.go.id .

b. Komponen *Manufacturing*

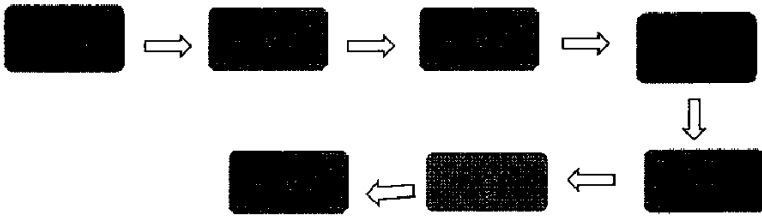
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang. 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 132 Tahun 2024 tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer dengan akses internet. 2. Server. 3. Ruang penyimpanan dokumen. 4. Printer. 5. Scanner. 6. Telepon. 7. Mesin fotokopi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penerimaan mahasiswa baru. 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik. 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal. 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai kepanitiaan.
6.	Jaminan pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Penerimaan Mahasiswa Baru diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Seleksi calon mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Calon mahasiswa terdaftar sebagai peserta ujian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bagi calon mahasiswa yang mendaftar dan memenuhi syarat dapat mengikuti ujian.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

II. JALUR SELEKSI NASIONAL BERDASARKAN TES

a. Komponen Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Untuk mendapatkan layanan penerimaan mahasiswa baru, pemohon harus memenuhi syarat berikut: Syarat umum: 1. Merupakan siswa SMA/SMK/MA kelas 12 atau kelas terakhir pada tahun mendaftar SNBT. 2. Merupakan siswa SMA/SMK/MA kelas 10 atau 11 yang hendak menanyakan proses pendaftaran SNBT. 3. Memiliki NISN dan terdaftar di PDSS. 4. Tidak ada gangguan jiwa dan Bebas Narkoba Syarat Khusus: Kartu Peserta SNBT.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Persyaratan Peserta Pelamar Program KIP-Kuliah: Persyaratan Pengajuan Permohonan KIP-Kuliah (untuk semua jalur SNBP, SNBT, dan SM UNNES) adalah sebagai berikut: 1. Sudah mendaftar akun KIP-K di laman https://kip-kuliah.kemdiktisaintek.go.id/. 2. Memiliki Kartu Indonesia Pintar (KIP). 3. Terdata dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) atau menerima program bantuan sosial seperti PKH atau BPNT. 4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh kelurahan/desa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 1. Mencari Informasi mengenai pendaftaran mahasiswa baru UNNES melalui laman unnes.ac.id/admission; 2. Melakukan pendaftaran secara online; 3. Membayar biaya pendaftaran (non KIP-K); 4. Mencetak kartu peserta; 5. Melaksanakan tes; 6. Mengecek hasil pengumuman secara online; 7. Lulus Seleksi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan
4.	Biaya/tarif	1. SNBT: semua kelompok = Menyesuaikan Ketentuan Panitia Pusat; 2. KIP-K: tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	1. Informasi Pendaftaran. 2. Penyelesaian kendala dalam proses registrasi ulang. 3. Jadwal ujian seleksi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Admisi dan Layanan Terpadu (ALT) Alamat: Gedung Rektorat UNNES, Lantai 1, kampus Universitas Negeri Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : +62 24 86008700 Email : humas@mail.unnes.ac.id admisi@mail.unnes.ac.id Laman : https://unnes.ac.id https://unnes.ac.id/admission/ https://unnes.ac.id/helpdesk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: humas@mail.unnes.ac.id atau http://lapor.go.id .

b. Komponen *Manufacturing*

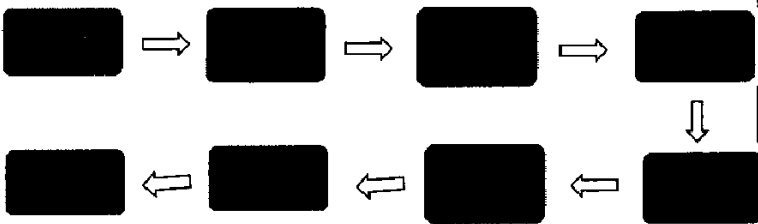
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang. 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 132 Tahun 2024 tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer dengan akses internet. 2. <i>Server</i> . 3. Ruang penyimpanan dokumen. 4. <i>Printer</i> . 5. <i>Scanner</i> . 6. Telepon. 7. Mesin fotokopi. 8. Ruang ujian.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penerimaan mahasiswa baru. 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik. 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai kepanitiaan.
6.	Jaminan pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Penerimaan Mahasiswa Baru diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Seleksi calon mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Calon mahasiswa terdaftar sebagai peserta ujian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bagi calon mahasiswa yang mendaftar dan memenuhi syarat dapat mengikuti ujian.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

III. JALUR SELEKSI MANDIRI TULIS

a. Komponen Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Untuk mendapatkan layanan penerimaan mahasiswa baru, pemohon harus memenuhi syarat berikut: Syarat Umum: 1. Merupakan siswa SMA/SMK/MA kelas 12 atau kelas terakhir pada tahun mendaftar SM Reguler. 2. Merupakan siswa SMA/SMK/MA kelas 10 atau 11 yang hendak menanyakan proses pendaftaran SM Reguler. 3. Memiliki NISN dan terdaftar di PDSS. 4. Tidak ada gangguan jiwa dan Bebas Narkoba. Syarat Khusus: Persyaratan utama yang harus dipenuhi peserta program SM UNNES adalah: 1. Lulusan SMA/MA/SMK/MAK sederajat 3 (tiga) tahun terakhir dibuktikan dengan ijazah yang dilegalisir. 2. Sanggup mematuhi Etika dan Tata Tertib Mahasiswa UNNES dan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa UNNES, termasuk biaya belajar berupa Uang Kuliah Tunggal (UKT), biaya hidup selama masa studi, dan lain-lain. 3. Mendaftar melalui laman: http://sm.unnes.ac.id. Khusus pendaftar Seleksi Mandiri UNNES yang juga melamar program KIP-Kuliah harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan dari Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi sebagaimana tercantum dalam laman https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Persyaratan Peserta Pelamar Program KIP-Kuliah: Persyaratan Pengajuan Permohonan KIP-Kuliah (untuk semua jalur SNBT, SNBT, dan SM UNNES) adalah sebagai berikut: 1. Sudah mendaftar akun KIP-K di laman https://kip-kuliah.kemdiktisaintek.go.id/. 2. Memiliki Kartu Indonesia Pintar (KIP). 3. Terdata dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) atau menerima program bantuan sosial seperti PKH atau BPNT. 4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh kelurahan/desa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Adapun langkah-langkah pendaftaran SM-UNNES adalah sebagai berikut: 1. Membuat akun pendaftaran di laman https://sm.unnes.ac.id; 2. Mengisi data biodata, pendidikan terakhir, prestasi (jika memiliki), dan unggahan pas foto/KTP pada menu Pendaftaran; 3. Memilih jalur seleksi pendaftaran pada menu Jalur Pendaftaran dan Memilih 2 (dua) Program Studi dengan urutan pilihan merupakan prioritas; 4. Memilih Bank BTN/BNI untuk pembayaran pendaftaran dan melakukan pembayaran biaya pendaftaran Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) dan Uji Keterampilan Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) melalui Bank yang telah dipilih menggunakan nomor <i>Virtual Account (VA)</i>*. 5. Mengunggah dokumen persyaratan pendaftaran; 6. Peserta mengunduh dan mengisi borang kesanggupan membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan Iuran Pengembangan Institusi (IPI), ditandatangani orang tua/wali diatas materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) kemudian diunggah kembali; 7. Mencetak Kartu Pendaftaran dan Kartu Ujian Seleksi Mandiri serta mengikuti seleksi sesuai jadwal pada kalender pendaftaran; 8. Mendaftar dan mengikuti Uji Keterampilan sesuai dengan gelombang pendaftaran bagi peserta yang memilih Prodi Bidang Seni/Olahraga/Arsitektur.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan.
4.	Biaya/tarif	1. SM UNNES S1/D3 = Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah). 2. Tambahan biaya bagi mahasiswa pilihan prodi seni/olahraga yang mensyaratkan Uji keterampilan = Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah). 3. SM UNNES S2 = Rp350.000,00 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah). SM UNNES S3 = Rp750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah).
5.	Produk pelayanan	1. Informasi Pendaftaran. 2. Penyelesaian kendala dalam proses registrasi ulang. 3. Jadwal ujian seleksi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Admisi dan Layanan Terpadu (ALT) Alamat: Gedung Rektorat UNNES, Lantai 1, kampus Universitas Negeri Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : +62 24 86008700 Email : humas@mail.unnes.ac.id admisi@mail.unnes.ac.id Laman : https://unnes.ac.id https://unnes.ac.id/admission/ https://unnes.ac.id/helpdesk 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: humas@mail.unnes.ac.id atau http://lapor.go.id .

b. *Komponen Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang. 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 132 Tahun 2024 tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Negeri Semarang.

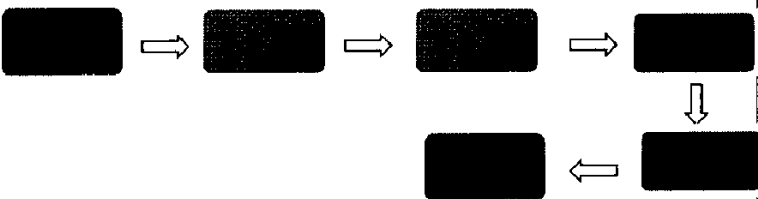
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer dengan akses internet. 2. <i>Server</i> . 3. Ruang penyimpanan dokumen. 4. Printer. 5. <i>Scanner</i> . 6. Telepon/Faksimile. 7. Mesin fotokopi. 8. Ruang ujian.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penerimaan mahasiswa baru. 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik. 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai kepanitiaan
6.	Jaminan pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Penerimaan Mahasiswa Baru diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Seleksi calon mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Calon mahasiswa terdaftar sebagai peserta ujian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bagi calon mahasiswa yang mendaftar dan memenuhi syarat dapat mengikuti ujian.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

IV. JALUR SELEKSI MANDIRI JALUR PRESTASI

a. Komponen Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk mendapatkan layanan penerimaan mahasiswa baru, pemohon harus memenuhi syarat berikut:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Persyaratan Umum: 1. terdaftar sebagai siswa kelas XII SMA/SMK/MA/MAK yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kepala Sekolah. 2. menyiapkan: (1) file pindai (<i>scan</i>) surat keterangan dari kepala sekolah SMA/MA/SMK/MAK; (2) file pas foto diri berwarna terbaru dengan ukuran file maksimum 500kb, rasio 400 x 600 pixels, format gambar jpg; (3) file hasil pindai (<i>scan</i>) identitas diri (KTP/SIM/Paspor/KK); (4) file hasil pindai (<i>scan</i>) bukti kejuaraan/sertifikat/piagam yang diperoleh. 3. Sanggup mematuhi Etika dan Tata Tertib Mahasiswa UNNES dan memenuhi semua persyaratan sebagai mahasiswa UNNES, termasuk biaya belajar berupa Uang Kuliah Tunggal (UKT) kelompok I atau II (rendah), biaya hidup selama masa studi, dan lain-lain; 4. Mendaftar melalui laman: http://sm.unnes.ac.id. Persyaratan Khusus: 1. Memiliki salah satu prestasi atau memiliki sertifikat/surat keterangan: a. Juara I, II dan III (memperoleh piala atau medali emas, perak dan perunggu) minimal tingkat Nasional dalam bidang olahraga, seni, Olimpiade/lomba bidang studi, dan lomba bidang keagamaan yang diperoleh selama duduk di SMA/MA/SMK/MAK. b. Juara I (memperoleh piala atau medali emas) minimal tingkat provinsi dalam bidang olahraga, seni, teknologi, Olimpiade/lomba bidang studi, dan lomba bidang keagamaan yang diperoleh selama duduk di SMA/MA/SMK/MAK. c. Mempunyai keahlian/kemampuan luar biasa yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan dari lembaga, yaitu hafal Alquran minimal 20 juz untuk muslim atau prestasi keagamaan lain untuk non muslim, penemu teknologi tepat guna yang dibuktikan dengan paten, dan hak cipta atau HKI lainnya yang terdaftar di Kementerian Hukum (individu atau kelompok maksimal 3 orang). d. Pernah menjabat sebagai KETUA OSIS/Majelis Permusyawaratan Kelas (MPK) yang berprestasi selama menempuh studi di SMA/MA/SMK/MAK. e. Juara/prestasi olahraga yang diakui adalah juara untuk cabang olahraga nomor perorangan untuk beladiri, tennis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		lapangan, tenis meja, bulutangkis, panahan, atletik, renang, e-sport dan sepak takraw yang diselenggarakan oleh KONI, Kemdikdasmen dan merupakan kejuaraan resmi yang diketahui oleh induk organisasi olahraga. f. Juara/prestasi seni, teknologi yang diakui adalah juara untuk perorangan meliputi bidang musik, vokal, tari, penulisan/baca puisi, nembang macapat, seni lukis, seni kriya, komik, poster, batik, programmer, robotik, animator, desain, fotografi; juara untuk kelompok meliputi teater (maksimal 6 orang), karawitan/musik tradisi (maksimal 10 orang), tari (pasangan) yang diselenggarakan oleh Kemdiktisaintek, atau Kementerian lainnya yang relevan. g. Juara Olimpiade/lomba bidang studi yang diakui adalah juara yang bersifat perorangan yang diselenggarakan oleh Kemdiktisaintek, Kemenag atau Kementerian lainnya. h. Juara lomba keagamaan yang diakui adalah juara MTQ atau lainnya yang bersifat perorangan yang diselenggarakan oleh Kemenag, Kemdiktisaintek atau Kementerian lainnya. i. Bukti sertifikat, piagam kejuaraan atau surat keterangan sesuai bidang prestasi/kemampuan luar biasa pada huruf a sampai h harus disahkan oleh Kepala Dinas setempat atau pejabat/pengampu yang berwenang. 2. Lulus Ujian Tulis Tes Bahasa Inggris dan Tes Potensi Akademik (TPA). 3. Mendaftar melalui laman http://sm.unnes.ac.id; atau http://unnes.ac.id/admission.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 PROSEDUR PENDAFTARAN SELEKSI MANDIRI JALUR PRESTASI 1. Membuka dan membaca persyaratan di laman pendaftaran https://unnes.ac.id/admission. 2. Membuat akun pendaftaran.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Mengisi data biodata, pendidikan terakhir, prestasi, dan unggahan pas foto/KTP pada menu Pendaftaran. 4. Memilih jalur seleksi pendaftaran pada menu Jalur Pendaftaran. 5. Memilih program studi (maksimal 2 (dua) program studi). Urutan pilihan menentukan prioritas. 6. Memilih bank BTN/BNI untuk pembayaran pendaftaran. 7. Membayar biaya pendaftaran Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) melalui bank yang telah dipilih menggunakan nomor <i>Virtual Account</i> (VA). 8. Mengunggah dokumen persyaratan pendaftaran lainnya. 9. Peserta mengunduh dan mengisi borang kesanggupan membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) ditandatangani orang tua/wali diatas materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) kemudian diunggah kembali. 10. Mencetak Kartu Pendaftaran dan Kartu Ujian Seleksi Mandiri serta mengikuti seleksi sesuai jadwal pada kalender pendaftaran.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan
4.	Biaya/tarif	SM UNNES S1/D3 = Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah)
5.	Produk pelayanan	1. Informasi Pendaftaran. 2. Penyelesaian kendala dalam proses registrasi ulang. 3. Jadwal ujian seleksi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Admisi dan Layanan Terpadu (ALT) Alamat: Gedung Rektorat UNNES, Lantai 1, kampus Universitas Negeri Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : +62 24 86008700 Email : humas@mail.unnes.ac.id admisi@mail.unnes.ac.id Laman : https://unnes.ac.id https://unnes.ac.id/admission/ https://unnes.ac.id/helpdesk 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: humas@mail.unnes.ac.id atau http://lapor.go.id.

b. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang. 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 132 Tahun 2024 tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer dengan akses internet. 2. <i>Server</i>. 3. Ruang penyimpanan dokumen. 4. Printer. 5. <i>Scanner</i>. 6. Telepon. 7. Mesin fotokopi. 8. Ruang ujian.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penerimaan mahasiswa baru. 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik. 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai kepanitiaan
6.	Jaminan pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Penerimaan Mahasiswa Baru diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Seleksi calon mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Calon mahasiswa terdaftar sebagai peserta ujian.
7.	Jaminan keamanan dan	Bagi calon mahasiswa yang mendaftar dan memenuhi syarat dapat mengikuti ujian.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

V. JALUR SELEKSI MANDIRI PROGRAM PROFESI KONSELOR

a. Komponen Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk mendapatkan layanan penerimaan mahasiswa baru, pemohon harus memenuhi syarat berikut: Peserta dapat dipertimbangkan untuk mengikuti seleksi apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut: - Berijazah minimal Sarjana Pendidikan (S.Pd./S.Pd.I) Program Studi Bimbingan dan Konseling. - Tidak sedang atau berstatus sebagai mahasiswa sarjana (S1) dan atau magister (S2) serta doktor (S3). - Mendapatkan izin atasan/pimpinan atau pihak/dinas berwenang dari tempat bekerja (bagi pegawai/karyawan). - Sanggup mengikuti perkuliahan sesuai dengan ketentuan prodi yaitu 3 (tiga) hari efektif (hari rabu sampai jumat). - Sanggup menetap di Kota Semarang atau sekitarnya (tidak lebih dari 1 (satu) jam perjalanan ke kampus UNNES) selama masa studi PPK. Catatan: Persyaratan nomor 3, 4, dan 5 dibuktikan dengan dokumen surat izin atau surat pernyataan dan diserahkan ke Prodi PPK setelah dinyatakan diterima/lulus seleksi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D -- // --> E[] E --> F[] F --> G[] </pre> Adapun langkah-langkah pendaftaran SM-UNNES adalah sebagai berikut: - Menyiapkan file pas foto diri berwarna terbaru dengan ukuran file maksimum 500kb, rasio 400x600 pixels, format gambar jpg. - Menyiapkan file hasil pindai (scan) identitas (KTP/SIM/Passpor).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Membuka mendaftar melalui aplikasi Seleksi Mandiri UNNES di laman https://sm.unnes.ac.id. 4. Mengisi formulir pendaftaran secara online untuk menerima kode pembayaran berupa nomor <i>Virtual Account</i> (VA) sebagai syarat pembayaran biaya pendaftaran SM PPK UNNES 2026. 5. Calon peserta melakukan pembayaran biaya pendaftaran sebesar Rp350.000,00 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah) di Bank BTN atau Bank BNI dengan menggunakan kode pembayaran nomor <i>Virtual Account</i> (VA). Pembayaran dapat dilakukan melalui teller, ATM, <i>internet banking</i>, atau <i>mobile banking</i>. 6. Calon peserta mengunggah: (1) file hasil pindai (<i>scan</i>) ijazah Sarjana; (2) file pas foto diri berwarna terbaru dengan ukuran file maksimum 500kb, rasio 400×600 pixels, format gambar jpg; (3) file hasil pindai (<i>scan</i>) identitas (KTP/SIM/Paspor/Kartu Pelajar). 7. Mencetak Kartu Tes yang diakses dari situs pendaftaran https://sm.unnes.ac.id.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan
4.	Biaya/tarif	Rp350.000,00 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah).
	Produk pelayanan	1. Nomor PIN bukti pendaftaran. 2. Kartu peserta seleksi. 3. Jadwal ujian seleksi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Admisi dan Layanan Terpadu (ALT) Alamat: Gedung Rektorat UNNES, Lantai 1, kampus Universitas Negeri Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : +62 24 86008700 Email : humas@mail.unnes.ac.id admisi@mail.unnes.ac.id Laman : https://unnes.ac.id https://unnes.ac.id/admission/ https://unnes.ac.id/helpdesk 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: humas@mail.unnes.ac.id atau http://lapor.go.id.

b. *Komponen Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang. 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 132 Tahun 2024 tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer dengan akses internet. 2. <i>Server</i>. 3. Ruang penyimpanan dokumen. 4. Printer. 5. <i>Scanner</i>. 6. Telepon. 7. Mesin fotokopi. 8. Ruang ujian.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penerimaan mahasiswa baru. 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik. 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai kepanitiaan.
6.	Jaminan pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Penerimaan Mahasiswa Baru diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Seleksi calon mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Calon mahasiswa terdaftar sebagai peserta ujian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bagi calon mahasiswa yang mendaftar dan memenuhi syarat dapat mengikuti ujian.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : SP 002
Uraian : Standar Pelayanan Legalisasi Online

a. Komponen Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Syarat layanan legalisasi <i>online</i>, yaitu: 1. Terdaftar sebagai alumni UNNES. 2. Mendaftar akun legalisasi online dan mengisi <i>tracer study</i> yang dapat diakses melalui laman https://satulayanan.unnes.ac.id. 3. Menyiapkan/mengunggah file dokumen (ijazah/akta mengajar/transkrip akademik) yang akan dilegalisasi. 4. Mengisi pemesanan legalisasi secara <i>online</i>. 5. Membayar biaya legalisasi. 6. Menunggu pengiriman dari pihak Kantor Pos.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>graph LR; 1[1] --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9];</pre> 1. Proses legalisasi dimulai oleh Alumni dengan membuka laman http://satulayanan.unnes.ac.id. 2. Bagi pengguna layanan baru, akan ada proses register user dan pembaruan data yang meliputi NIM, nama lengkap, alamat surat menyurat (lengkap dengan Kode Pos), alamat email dan nomor <i>handphone</i> aktif). 3. Setelah memperbarui data, user baru, harus mengisi kelengkapan dokumen <i>tracer study</i> kemudian mengunggah (<i>upload file</i>) dokumen yang akan dilegalisasi (ijazah/akta mengajar/transkrip). 4. Alumni melakukan pemesanan layanan legalisasi <i>online</i> dengan menuliskan jumlah dokumen yang akan dipesan (maksimal 10 (sepuluh) lembar per pemesanan). 5. Setelah mendapatkan kode pesanan, pemesan melakukan pembayaran melalui ATM, <i>mobile banking</i> atau <i>teller</i> bank BNI di seluruh Indonesia; 6. Jika pembayaran sudah dinyatakan lunas, akan dilakukan verifikasi berkas legalisasi oleh Operator Layanan Akademik dan Kemahasiswaan DAKK, kemudian berkas dicetak oleh operator masing-masing fakultas dan dilakukan proses legalisasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Berkas yang telah dilegalisasi akan diambil oleh petugas dari PT. Pos Indonesia untuk dikirim. 8. Operator dari fakultas akan memasukkan nomor resi pengiriman dari PT. Pos Indonesia ke sistem informasi <i>tracking</i> pengiriman di laman https://satulayanan.unnes.ac.id . 9. Jika berkas sudah diterima oleh alumni, kemudian alumni dapat <i>login</i> ke sistem untuk melakukan konfirmasi penerimaan berkas.
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari (cap pos).
4.	Biaya/tarif	Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) per pemesanan.
5.	Produk pelayanan	Dokumen yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Direktorat Sistem Informasi dan Humas (UPT TIK) Gedung IT Universitas Negeri Semarang Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229 Jawa Tengah Tel: 024-8508083 Fax: 024-8508083 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sub-Direktorat Akademik dan Kemahasiswaan DAKK Alamat : Rektorat gedung H lantai 1, Kampus Sekaran Gunungpati - Semarang WhatsApp Layanan Akademik: 0821-1598-3201 DAKK: (024) 86008700 ekstensi 021 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: humas@mail.unnes.ac.id atau http://lapor.go.id .

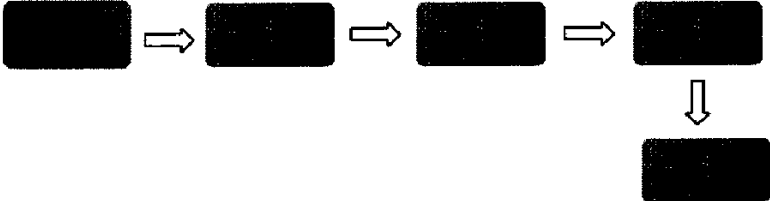
b. Standar *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang. 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 89 Tahun 2024 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 133 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 89 tahun 2024 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Semarang. 5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah Dan Sertifikat Kompetensi Lulusan Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor No. 15 Tahun 2023 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah Dan Sertifikat Kompetensi Lulusan UNNES.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sambungan wifi. 2. Sarana prasarana kantor/alat perkantoran. 3. Komputer/laptop dengan akses internet. 4. Printer laser jet, 5. <i>Scanner</i>. 6. Telepon. 7. Mesin fotokopi. 8. Stempel legalisasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik. 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan sistem pengendalian dan pengawasan internal oleh Direktur DAKK. 2. Supervisi atasan langsung. 3. Dilaksanakan secara kontinyu. 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	1. Tim dari DAKK = 6 (enam) orang 2. Tim dari DSIH = 3 (tiga) orang 3. Tim dari Fakultas dan SPs = 10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan pelayanan	Legalisir dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Prosedur Legalisasi Online dijamin keabsahannya. 2. Apabila persyaratan terpenuhi, dokumen akan dikirim ke alamat pemohon dan diterima oleh pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : SP 003
Uraian : Standar Pelayanan Wisuda

a. Komponen Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk dapat mengikuti wisuda harus memenuhi syarat sebagai berikut: Syarat Umum: 1. Sudah mendapatkan SK Yudisium. 2. Sudah memperoleh PIN Ijazah. 3. Sudah mendapatkan Periode Wisuda. Syarat Khusus: 1. Finalisasi pada laman wisuda menu login. 2. Melakukan pembayaran biaya wisuda bagi mahasiswa SPS khusus bagi angkatan 2022 dan sebelumnya.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 1. Subdit Akademik dan Kemahasiswaan menyiapkan data dan map ijazah untuk kegiatan wisuda. 2. Wisudawan duduk pada kursi sesuai nomornya untuk mengikuti Gladi Bersih dan Upacara Wisuda. 3. Petugas Upacara melakukan presensi kehadiran wisudawan dan melaporkan kehadiran wisudawan melalui aplikasi. 4. Dekan dan Wakil Dekan 1 menyerahkan map ijazah, transkrip nilai, dan SKPI wisudawan. 5. Wisudawan menerima map ijazah, transkrip nilai, dan SKPI.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Persiapan pelaksanaan wisuda 1 (satu) bulan.
4.	Biaya/tarif	Angkatan Tahun 2016 dan sebelumnya: S2/S3 = Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) S1/D3 = Biaya sudah ditanggung UKT Angkatan Tahun 2017 dan sesudahnya: S2/S3 = Rp750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah). S1/D3 = Biaya sudah ditanggung UKT . Untuk S2/S3 angkatan Tahun 2023 dan selanjutnya biaya ditanggung BKT.
5.	Produk pelayanan	Pencetakan kartu wisuda, ijazah/akta, transkrip nilai.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Sub-Direktorat Akademik dan Kemahasiswaan DAKK Alamat : Rektorat Gedung H lantai 1, Kampus Sekaran Gunungpati - Semarang WhatsApp Layanan Akademik: 0821-1598-3201 DAKK: (024) 86008700 Ekstensi 021 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: humas@mail.unnes.ac.id atau http://lapor.go.id.

b. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang. 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah Dan Sertifikat Kompetensi Lulusan Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor No. 15 Tahun 2023 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah Dan Sertifikat Kompetensi Lulusan UNNES. 5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 150 Tahun 2025 tentang Panduan Akademik UNNES Tahun 2025.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dengan akses internet. 2. Ruang penyimpanan dokumen. 3. Printer. 4. Telepon. 5. Faksimile. 6. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik. 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan sistem pengendalian dan pengawasan internal oleh Direktur DAKK. 2. Supervisi atasan langsung. 3. Dilaksanakan secara kontinyu. 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai surat tugas kepanitiaan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Mahasiswa menerima ijazah dan transkrip nilai. 2. Ijazah dan transkrip yang diterima dapat digunakan sebagaimana mestinya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : SP 004
Uraian : Standar Sewa /KSO/KSM Barang Milik Negara

a. Komponen Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Untuk dapat memperoleh Layanan sewa Barang Milik Negara UNNES harus memenuhi syarat sebagai berikut: 1. Ada surat permohonan untuk menyewa/KSO/KSM ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan/Rektor UNNES. 2. Mendapat persetujuan izin sewa dari Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan dan Keuangan/Rektor UNNES.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 1. Mengajukan Permohonan sewa menyewa /KSO/KSM kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan/Rektor. 2. Menunggu konfirmasi/persetujuan sewa menyewa/KSM/KSO. 3. Apabila disetujui, menandatangani surat perjanjian sewa menyewa/KSO/KSM. 4. Membayar biaya sewa/KSO/KSM. 5. Menggunakan tempat yang disewa/KSO/KSM.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu proses pengajuan 10 (sepuluh) hari.
4.	Biaya/tarif	Mengikuti SK Rektor B/573/UN37/HK/2021.
5.	Produk pelayanan	1. Sewa-menyewa/KSO/KSM Barang Milik Negara. 2. Barang/tempat yang disewa/KSO/KSM.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktorat Umum dan Sumber Daya Manusia UNNES Alamat: Gedung Rektorat UNNES, Lantai 3, Kampus Universitas Negeri Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8508085 / 024-86008700 Faksimile : 024-8508085 / 024-86008700 Email : bmnn@mail.unnes.ac.id : ult@mail.unnes.ac.id Laman : http://www.unnes.ac.id/ : https://ult.unnes.ac.id/ : http://lapor.go.id/

b. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor <u>2 Tahun 2001</u> tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor <u>27 Tahun 2014</u> tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor <u>71/PMK.06/2016</u> tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Dan Tanggung Jawab Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dengan akses internet. 2. Ruang penyimpanan dokumen. 3. Printer. 4. Meterai.
3.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi di bidang umum.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan sistem pengendalian dan pengawasan internal oleh Direktur DUSDM. 2. Supervisi atasan langsung. 3. Dilaksanakan secara kontinyu. 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barang Milik Negara yang disewa/KSO/KSM dapat dipergunakan dengan baik dan tidak mengganggu kinerja akademik.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun melalui wasdal. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : SP 005
Uraian : Standar Pelayanan Cek Turnitin

a. Standar Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Untuk dapat memperoleh layanan turnitin pemohon harus melakukan: Mengisi form Turnitin pada <i>website</i> : https://unnes.ac.id/library/validasi-uji-turnitin-2/
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan turnitin	1⇒2⇒3⇒4 1. Kunjungi laman:https://unnes.ac.id/library/validasi-uji-turnitin-2/ 2. Pilih menu Cek Turnitin. 3. Mengisi <i>form</i> yang disediakan. 4. Hasil dan surat keterangan akan dikirimkan melalui email yang dicantumkan pada <i>form</i>.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam.
4.	Biaya/tarif	Gratis (maksimal 3 (tiga) <i>file</i> /hari)
5.	Produk pelayanan	Mengecek tingkat <i>similarity</i> karya tulis menggunakan turnitin.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Layanan Pengaduan Perpustakaan WA layanan : 081326667789 Email : perpustakaan@mail.unnes.ac.id 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-86008700 Faksimile : 024-86008700 Email : ult@mail.unnes.ac.id Laman : https://ult.unnes.ac.id/ Laman : http://lapor.go.id/

b. Standar *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang. 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja, meja, kursi petugas. 2. Komputer dengan akses internet. 3. Printer.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang perpustakaan. 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	Pustakawan: 5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon mendapat hasil turnitin dari file yang sudah dikirimkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : SP 006
Uraian : Standar Pelayanan Pengganti Ijazah/Transkrip/Akta Mengajar

a. Komponen Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, atau ijazah/transkrip/akta asli yang rusak. 2. Fotokopi ijazah/transkrip/akta. 3. Surat Permohonan Surat Keterangan Pengganti ijazah/akta/ transkrip pengganti ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. 4. Foto berwarna ukuran 3x4 kertas doff, sebanyak 2 (dua) lembar tiap dokumen.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>graph LR; 1[1] --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12]; 12 --> 13[13];</pre> 1. Mengirim berkas persyaratan cetak ulang ijazah/akta/transkrip. 2. Jika permohonan sudah disetujui pimpinan, petugas layanan Akademik dan Kemahasiswaan akan mengecek kelengkapan berkas. 3. Jika berkas sudah lengkap, petugas layanan Akademik dan Kemahasiswaan akan membuat Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip/Akta Mengajar. 4. Petugas layanan Akademik dan Kemahasiswaan mengirim file Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip/Akta Mengajar ke UNNES Press untuk dicetak. 5. Petugas UNNES Press mencetak dan mengirimkan dokumen Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip/Akta Mengajar ke Subdit Akademik dan Kemahasiswaan. 6. Petugas Layanan Akademik dan Kemahasiswaan menempel foto pada dokumen yang sudah dicetak dan menyerahkan ke petugas Fakultas melalui petugas Caraka untuk memintakan tanda tangan kepada Dekan. 7. Petugas Fakultas membubuhkan stempel pada dokumen yang sudah ditandatangani Dekan dan mengirimkan ke Subdit Akademik dan Kemahasiswaan. 8. Petugas Layanan Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan dokumen Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip/Akta Mengajar kepada Rektor untuk ditandatangani.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		9. Petugas Layanan Akademik dan Kemahasiswaan mengambil dokumen dan membubuhkan stempel pada dokumen yang sudah ditandatangani Rektor. 10. Petugas Layanan Akademik dan Kemahasiswaan melakukan scanning dokumen Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip/Akta Mengajar. 11. Petugas Layanan Akademik dan Kemahasiswaan menginformasikan kepada pemohon untuk melakukan proses pengambilan dokumen Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip/Akta Mengajar. 12. Pemohon meminta Virtual Account (VA) pembayaran biaya penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip/Akta Mengajar kepada petugas Admisi dan Layanan Terpadu dan melakukan pembayaran. 13. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran <i>Virtual Account</i> (VA) kepada petugas Layanan Akademik dan Kemahasiswaan dan menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip/Akta Mengajar.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian pengurusan surat Keterangan Pengganti ijazah/akta/transkrip kurang lebih 1 (satu) bulan sejak permohonan disetujui pimpinan.
4.	Biaya/tarif	Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) per dokumen.
5.	Produk pelayanan	Penerbitan dokumen surat keterangan pengganti ijazah/akta/transkrip.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sub-Direktorat Akademik dan Kemahasiswaan DAKK Alamat : Rektorat gedung H lantai 1, Kampus Sekaran Gunungpati - Semarang WhatsApp Layanan Akademik: 0821-1598-3201 DAKK: (024) 86008700 ekstensi 021 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: humas@mail.unnes.ac.id atau http://lapor.go.id.

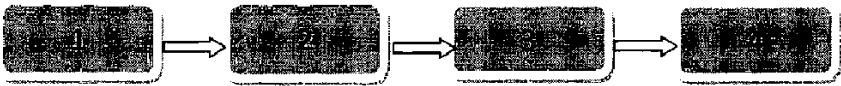
b. Standar *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah Dan Sertifikat Kompetensi Lulusan Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor No. 15 Tahun 2023 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah Dan Sertifikat Kompetensi Lulusan UNNES.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dengan akses internet. 2. Ruang penyimpanan dokumen. 3. Telepon. 4. <i>Scanner</i> .
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi. 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik. 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	1. DAKK = 6 (enam) orang. 2. Caraka = 1 (satu) orang. 3. Unnes Press = 3 (tiga) orang. 4. Fakultas dan SPs = 10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Layanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen ijazah, transkrip dan akta pengganti dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Setiap tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : SP 007
Uraian : Standar Pelayanan Penetapan Ulang Uang Kuliah Tunggal (UKT)

a. Komponen Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk mengajukan penetapan ulang kelompok Uang Kuliah Tunggal, Mahasiswa mengajukan dan mengunggah dokumen yang diperlukan di laman https://registrasi.unnes.ac.id/auth/login .
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 1. Mahasiswa mengisi data penetapan ulang UKT pada laman: https://registrasi.unnes.ac.id/auth/login 2. Mengunggah dokumen yang diperlukan. 3. Verifikator data pokok melakukan verifikasi berkas usulan penetapan ulang UKT. 4. Validator melakukan validasi data usulan penetapan ulang UKT. 5. Menunggu hasil penetapan ulang UKT. 6. Menerima penetapan ulang UKT.
3..	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) semester.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk pelayanan	Besaran Penetapan Ulang Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan Universitas Negeri Semarang Alamat : Gedung Rektorat, Lantai 2, kampus Universitas Negeri Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-86008700 Faksimile : 024-86008700 Email : ult@mail.unnes.ac.id Laman : https://ult.unnes.ac.id/ Laman : http://lapor.go.id/

b. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang. 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penetapan Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu. 2. Komputer dengan akses internet. 3. Ruang penyimpanan dokumen. 4. Printer. 5. Telepon/faksimile. 6. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang keuangan. 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan. 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Satuan Pengawas Internal Universitas Negeri Semarang. 3. Dilaksanakan secara kontinyu. 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	1. Staf Keuangan : 2 (dua) orang 2. Pengawas : 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Prosedur pelayanan dilakukan sesuai dengan mekanisme yang ada.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila persyaratan terpenuhi, akan diberikan UKT sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap semester. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : SP 008
Uraian : Standar Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Asing

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat pelayanan penerimaan mahasiswa asing adalah sebagai berikut: 1. Calon mahasiswa dari luar negeri dapat mengakses laman: https://unnes.ac.id/admission/en/home/. 2. Mengunggah scan dokumen: a) <i>Curriculum Vitae</i>. b) <i>Scan</i> warna Paspor. c) <i>Scan</i> warna ijazah terakhir. d) <i>Scan</i> warna Transkrip nilai. e) <i>Scan</i> warna Surat keterangan kesehatan. f) <i>Scan</i> warna Surat rekomendasi dari KBRI. g) <i>Soft file</i> JPG foto berwarna ukuran 4x6 (latar belakang merah dan tidak lebih dari 300KB) h) <i>Scan</i> warna buku rekening terakhir. i) <i>Scan</i> warna Surat keterangan domisili (saat sudah berada di Indonesia). j) <i>Scan</i> warna asuransi kesehatan. k) <i>Scan</i> warna sertifikat vaksin Covid-19. l) Bagi calon mahasiswa S2 dan S3 : Surat rekomendasi dari pembimbing sebelumnya. m) Bagi calon mahasiswa S3 : proposal disertasi . ** Semua dokumen berupa PDF kecuali file foto.
2.	Prosedur	<pre>graph LR; A[Calon mahasiswa mendaftar melalui laman dan melengkapi persyaratan.] --> B[Mengikuti wawancara secara daring.]; B --> C[Menunggu hasil seleksi.]; C --> D[Menerima pemberitahuan hasil tes dan mendapatkan LoA.];</pre> 1. Calon mahasiswa mendaftar melalui laman dan melengkapi persyaratan. 2. Mengikuti wawancara secara daring. 3. Menunggu hasil seleksi. 4. Menerima pemberitahuan hasil tes dan mendapatkan LoA.
4.	Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan.
5.	Biaya/tarif Pelayanan	Calon Mahasiswa S1 Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah). Calon Mahasiswa S2 Rp350.000,00 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah). Calon Mahasiswa S3 Rp750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah).
6.	Produk pelayanan	1. Jadwal Seleksi. 2. PIN Bukti Pendaftaran. 3. LoA.
7.	Penanganan pengaduan,	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

NO	KOMPONEN	URAIAN
	saran, dan masukan	Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, Bisnis, & Hubungan Internasional Alamat : Gedung Rektorat, Lantai 2, Kampus Universitas Negeri Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-86008700 Faksimile : 024-86008700 Email : ult@mail.unnes.ac.id Laman : https://ult.unnes.ac.id/ Laman : http://lapor.go.id/.

b. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang. 3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 132 Tahun 2024 tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dengan akses internet. 2. Ruang penyimpanan dokumen. 3. Printer. 4. Telepon. 5. Faksimile. 6. Mesin fotokopi. 7. <i>Scanner</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di penerimaan mahasiswa asing (bisa berbahasa inggris aktif lisan maupun tulis). 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi. 3. Mampu bekerja dengan mobilitas yang sangat tinggi (pekerja lapangan). 4. Mampu menjalin relasi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan	Bagi calon mahasiswa yang mendaftar dan memenuhi syarat, dapat mengikuti ujian.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : SP 009
 Uraian : Standar Pelayanan Informasi Publik

a. Komponen Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan pelayanan mengikuti Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Menjelaskan tujuan permintaan informasi publik yang diminta.
2.	Prosedur	 1. Pemohon mengirimkan surat permohonan ke Direktorat Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat atau melalui telepon atau mengirim permohonan melalui email atau datang langsung ke Direktorat Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat. 2. Pemohon menerima jawaban pada saat itu juga atau selambat lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja, tergantung dengan jenis informasi yang diminta.
4.	Waktu Pelayanan	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja.
5.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis kecuali terdapat penggantian biaya penggandaan dokumen yang dimaksud.
6.	Produk pelayanan	Informasi yang dibutuhkan.
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi & Sistem Informasi Alamat : Gedung Rektorat Unnes Lt.2, Sekaran, Gunungpati, Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-86008700 Faksimile : 024-86008700 Email : ult@mail.unnes.ac.id Laman : https://ult.unnes.ac.id/ Laman : http://lapor.go.id/ .

b. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer yang berhubungan dengan internet. 2. Telepon. 3. Faksimile. 4. Printer. 5. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan. 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi. 3. SDM yang memiliki Pengetahuan (<i>knowledge</i>) mencakup teori dan prinsip aduan dan layanan, pengetahuan umum dan pengetahuan khusus.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Layanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang diterapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diterima akurat sesuai dengan yang dibutuhkan oleh pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : SP 010
Uraian : Standar Pelayanan Peliputan Berita

a. Komponen Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan peliputan berita yang dikirimkan secara langsung ke kantor Direktorat Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat atau melalui telepon atau mengirim permohonan melalui email ... maupun dapat juga disampaikan melalui media whatsapp pimpinan. 2. Konfirmasi rangkaian kegiatan yang akan diliput. 3. Permohonan peliputan berita dapat berupa Publikasi berita melalui media internal unnes (<i>website</i> , medsos dll) atau media eksternal (cetak, TV, radio, <i>online</i> dll).
2.	Prosedur	 1. Pemohon mengirimkan surat permohonan; peliputan berita ke Seksi Direktorat Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat UNNES. 2. Pemohon menerima konfirmasi peliputan berita. 3. Pemohon melaksanakan kegiatan yang akan diliput.
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/tarif Pelayanan	1. Tidak dipungut biaya/gratis jika dalam kota, untuk peliputan diluar kota peliput diberikan ganti transport sesuai dengan Standar Biaya yang berlaku. 2. Memberikan penggantian transport kepada wartawan jika menggunakan liputan dari media eksternal
6.	Produk pelayanan	Publikasi berita.
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktorat Sistem Informasi dan Humas (UPT TIK) Gedung IT Universitas Negeri Semarang Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229 Jawa Tengah Tel: 024-8508083 Fax: 024-8508083 Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: humas@mail.unnes.ac.id atau http://lapor.go.id .

b. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Standar Layanan Informasi Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kamera digital. 2. Kamera video. 3. Micro SD/CD/ <i>flashdisk</i> . 4. Ruang penyimpanan dokumen.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan. 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi. 3. SDM yang memiliki pengetahuan (<i>knowledge</i>) mencakup teori dan prinsip jurnalistik, pengetahuan umum dan pengetahuan khusus. 4. Memiliki keterampilan mencakup kegiatan 6M (Mencari, Memilah, Memiliki, Menyimpan, Mengolah, dan Menyampaikan informasi), melakukan riset atau investigasi, kemampuan analisis/prediksi arah pemberitaan, serta penggunaan alat dan teknologi informasi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	1. Sekretariat: 2 (dua) orang. 2. Peliput : 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Layanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang diterapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berita dipublikasikan sesuai dengan kaidah yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : SP 011
Uraian : Standar Pelayanan Pengaduan

1. Komponen Pelayanan Pengaduan Secara Langsung
a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Memiliki KTM, Kartu Alumni, atau Kartu Identitas.
2.	Prosedur	 1. Pemohon melakukan pengambilan nomor antrian melalui mesin antrian yang sudah disediakan. 2. Pemohon menunggu dipanggil oleh petugas <i>customer service</i> ditempat yang disediakan. 3. <i>Customer service</i> memproses permohonan informasi/layanan data/aduan. 4. Pemohon mendapatkan informasi.
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) sampai 10 (sepuluh) menit.
5.	Biaya/tarif Pelayanan	1. Tidak dipungut biaya/gratis. 2. Dikenakan biaya hanya jika mengurus cetak ulang KTM, Ijazah dan Transkrip.
6.	Produk pelayanan	Informasi.
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktorat Sistem Informasi dan Humas Admisi dan Layanan Terpadu Gedung Rektorat Lantai 1 Sayap Kanan Universitas Negeri Semarang Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229 Jawa Tengah 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-86008700 Email : admisi@mail.unnes.ac.id Laman : helpdesk.unnes.ac.id Laman : unnes.ac.id/helpdesk Laman : http://lapor.go.id/.

b. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang. 6. Sesuai Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang (UNNES) yang disahkan tanggal 6 April 2023, Unit Layanan Terpadu (ULT) dikembangkan menjadi Admisi dan Layanan Terpadu (ALT).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer PC. 2. Printer. 3. Layar External.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan dan administrasi perkantoran. 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi. 3. SDM yang memiliki pengetahuan (<i>knowledge</i>) tentang layanan akademik, keuangan, kepegawaian, penelitian dan lainnya sesuai layanan yang ada di UNNES.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Layanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang diterapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan sesuai dengan aturan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Komponen Pelayanan Pengaduan Secara *Online*
a. Komponen Layanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Koneksi internet. 2. Memiliki KTM, Kartu Alumni, Atau Kartu Identitas. 3. Memiliki <i>email</i> UNNES atau <i>email gmail</i> .
2.	Prosedur	 <pre> graph LR A[Koneksi internet] --> B[Memiliki KTM, Kartu Alumni, Atau Kartu Identitas] B --> C[Memiliki email UNNES atau email gmail] </pre>
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) sampai 10 (sepuluh) menit.
5.	Biaya/tarif Pelayanan	1. Tidak dipungut biaya/gratis. 2. Dikenakan biaya hanya jika mengurus cetak ulang KTM, Ijazah dan Transkrip.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk pelayanan	Informasi.
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktorat Sistem Informasi dan Humas Admisi dan Layanan Terpadu Gedung Rektorat Lantai 1 Sayap Kanan Universitas Negeri Semarang Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229 Jawa Tengah 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-86008700 Email : admisi@mail.unnes.ac.id Laman : helpdesk.unnes.ac.id Laman : unnes.ac.id/helpdesk Laman : http://lapor.go.id/.

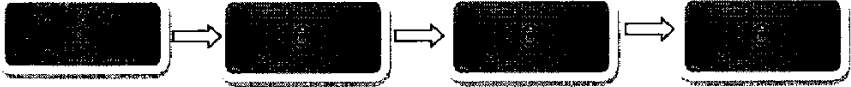
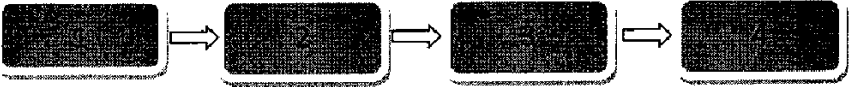
b. *Komponen Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang. 6. Sesuai Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang (UNNES) yang disahkan tanggal 6 April 2023, Unit Layanan Terpadu (ULT) dikembangkan menjadi Admisi dan Layanan Terpadu (ALT).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/PC. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Layar External.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan dan administrasi perkantoran. 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi 3. SDM yang memiliki pengetahuan (<i>knowledge</i>) tentang layanan akademik, keuangan, kepegawaian, penlitian dan lainnya sesuai layanan yang ada di UNNES.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Layanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang diterapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan sesuai dengan aturan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : SP 012
Uraian : Standar Pelayanan Kerja Sama

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat umum pelayanan kerja sama adalah sebagai berikut: 1. Mitra mengajukan permohonan kerja sama. 2. Memenuhi persyaratan kompetensi yang dibutuhkan. 3. Memenuhi persyaratan lain yang dibutuhkan.
2.	Prosedur	A. Permohonan Dokumen Nota Kesepakatan/ <i>Memorandum of Understanding (MoU).</i>  1. Calon Mitra mengirimkan surat permohonan kepada Rektor UNNES. 2. Bagian Kerja Sama akan mengundang mitra atau sebaliknya untuk berdiskusi intens terkait kesepakatan kerja sama yang akan dilaksanakan kedua belah pihak dan akan tertuang pada draf Nota Kesepahaman (MoU). 3. Penandatanganan naskah Nota Kesepakatan (MoU) dilaksanakan secara langsung maupun desk to desk antara kedua belah pihak . 4. Dokumen MoU dapat menjadi dasar pelaksanaan kerja sama sampai dengan unit terkecil di UNNES. B. Permohonan Dokumen Perjanjian Kerja Sama/ <i>Memorandum of Agreement/Implementation of Arrangement (MoA/IA).</i>  1. Calon Mitra mengirimkan surat permohonan kepada Rektor UNNES/Unit kerja yang terkait, 2. Bagian Kerja Sama atau Unit kerja akan mengundang mitra untuk berdiskusi intens terkait kesepakatan kerja sama yang akan dilaksanakan kedua belah pihak dan akan tertuang pada draf Perjanjian Kerja Sama (MoA/IA), 3. Penandatanganan naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA/IA) dilaksanakan secara langsung maupun desk to desk antara kedua belah pihak. 4. Dokumen perjanjian kerja sama (MoA/IA) akan menjadi dasar pelaksanaan kegiatan oleh kedua belah pihak.
4.	Waktu Pelayanan	Proses paling cepat 7 (tujuh) hari kerja, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
3.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis.
4.	Produk pelayanan	1. Naskah Nota Kesepakatan/ <i>Memorandum of Understanding (MoU).</i>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Perjanjian Kerja Sama <i>Memorandum of Agreement/ Implementation of Arrangement (MoA/IA)</i> .
5.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, Bisnis, & Hubungan Internasional Alamat : Gedung Rektorat, Lantai 2, Kampus Universitas Negeri Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-86008700 Faksimile : 024-86008700 Email : ult@mail.unnes.ac.id Laman : https://ult.unnes.ac.id/ Laman : http://lapor.go.id/ .

b. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Rektor Unnes No. 11 Tahun 2021 Tentang Panduan Kerja Sama Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dengan akses internet. 2. Ruang penyimpanan dokumen. 3. Printer dan <i>scanner</i> . 4. Telepon. 5. Faksimile. 6. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kerja sama. 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Sekretariat: 4 (empat) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Naskah Nota Kesepakatan (MoU) dan Perjanjian Kerja Sama (MoA/IA) dijamin keabsahannya. 2. Naskah Nota Kesepakatan (MoU) dan Perjanjian Kerja Sama (MoA/IA) dapat digunakan dan dipertanggungjawabkan kedua belah pihak.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : 013
Uraian : Standar Pelayanan *EnglishScore*

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan <i>EnglishScore</i> adalah sebagai berikut: 1. Calon peserta (mahasiswa UNNES) mendaftar melalui laman: https://apps.unnes.ac.id/33. 2. Calon peserta (umum) mendaftar melalui laman: http://p2b.unnes.ac.id. 3. Membayar Biaya pendaftaran melalui bank BNI.
2.	Prosedur	<pre>graph TD; A[Calon Peserta mendaftar] --> B[Calon peserta UMUM mengisi formulir pendaftaran]; B --> C[Calon peserta yang telah memesan tes secara online kemudian mencetak kartu pemesanan]; C --> D[Calon peserta membawa kartu pemesanan dari sistem P2B untuk melakukan pembayaran di Bank BNI atau melalui mobile banking]; D --> E[Peserta Login ke sistem P2B untuk memilih tanggal tes yang telah dibuka oleh admin]; E --> F[Peserta mencetak kartu ujian dari sistem SIMP2B]; F --> G[Peserta melaksanakan tes sesuai tanggal tes yang telah ditentukan admin]; G --> H[Peserta mengunduh sertifikat EnglishScore via smartphone];</pre> 1. Calon Peserta mendaftarkan diri dengan cara <i>Login</i> via https://apps.unnes.ac.id/33 (bagi mahasiswa UNNES baik S1, S2 dan S3). 2. Calon peserta UMUM dapat mengakses p2b.unnes.ac.id/sim, dan masuk ke halaman pendaftaran, dengan mengisi nama lengkap, tempat lahir, tanggal lahir, alamat, <i>username</i>, telepon, email <i>address</i>, <i>password</i>, ulangi <i>password</i>, <i>captcha</i>. 3. Calon peserta yang telah memesan tes secara <i>online</i> kemudian mencetak kartu pemesanan. 4. Calon peserta membawa kartu pemesanan dari sistem P2B untuk melakukan pembayaran di Bank BNI atau melalui <i>mobile banking</i>. 5. Peserta <i>Login</i> ke sistem P2B untuk memilih tanggal tes yang telah dibuka oleh admin. 6. Peserta mencetak kartu ujian dari sistem (SIMP2B) melalui laman: http://http://p2b.unnes.ac.id atau https://apps.unnes.ac.id/33 bagi mahasiswa. 7. Peserta melaksanakan tes sesuai tanggal tes yang telah ditentukan admin, peserta mengikuti tes via <i>smartphone</i> peserta masing -masing. 8. Peserta mengunduh sertifikat <i>EnglishScore</i> via <i>smartphone</i>.
3.	Waktu Pelayanan	Sertifikat akan diberikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal tes.
4.	Biaya/tarif Pelayanan	1. Tarif pendaftaran bagi mahasiswa D3/S1 UNNES = Rp225.000,00 (dua ratus dua puluh lima ribu rupiah). 2. Tarif pendaftaran bagi Mahasiswa Pascasarjana (S2 dan S3) = Rp319.000,00 (tiga ratus Sembilan belas ribu rupiah).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Tarif pendaftaran bagi Pegawai UNNES dan Umum Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah).
6	Produk Pelayanan	Sertifikat <i>EnglishScore</i> .
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Layanan Bahasa dan Pelatihan Pendidikan LP3 UNNES Alamat: Gedung Prof. Satmoko Lantai 3 kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Whatsapp : 0858 – 0252 - 3382 Email : p2bpp@mail.unnes.ac.id Laman : p2b.unnes.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: Telepon : 024 – 86008700 ext 000 Laman : https://unnes.ac.id/helpdesk/

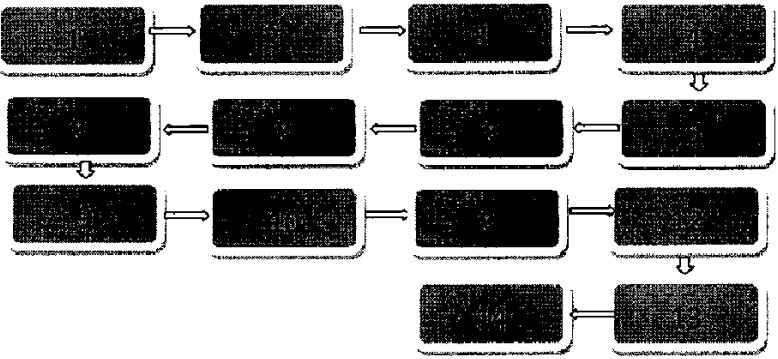
b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. SK Rektor Universitas Negeri Semarang No. 465/P/2015 tentang kewajiban mengambil Ujian UNNES TOEFL. 2. SK Rektor Universitas Negeri Semarang No. 87/P/2017 tentang tarif Layanan Kebahasaan.
2	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	1. 2 (dua) ruang tes berkapasitas 40 (empat puluh) peserta per ruang. 2. Ruang administrasi. 3. Komputer dengan akses internet. 4. Ruang penyimpanan dokumen. 5. Printer. 6. Telepon.
3	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik, Administrasi Umum, Kepengawasan, Tes Bahasa Inggris, pengoperasian sistem manajemen berbasis tes. 2. SDM yang memiliki tanggungjawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi.
4	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung dan gugus penjaminan mutu LP3. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah pelaksana	1. 5 (lima) orang pengelola. 2. 2 (dua) orang pengawas tiap pelaksanaan tes.
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan	1. Dokumen sertifikat <i>EnglishScore</i> dijamin keabsahannya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	2. Dokumen sertifikat <i>EnglishScore</i> dapat dipergunakan untuk: a. Mendaftar sidang Ujian Skripsi, Tesis dan Disertasi bagi mahasiswa UNNES. b. Melamar pekerjaan.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan tiap 3 (tiga) bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : 014
Uraian : Standar Pelayanan MOC *Applied Approach* (AA)

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan MOC <i>Applied Approach</i> (AA) adalah sebagai berikut: 1. Calon peserta pelatihan PEKERTI mendaftar melalui laman: http://p2b.unnes.ac.id . 2. Membayar biaya pendaftaran melalui bank BNI.
2.	Prosedur	 1. Calon peserta UMUM dapat mengakses p2b.unnes.ac.id, dan masuk ke halaman pendaftaran, dengan mengisi nama lengkap, tempat lahir, tanggal lahir, alamat, <i>username</i>, telepon, email <i>address</i>, <i>password</i>, ulangi <i>password</i>, <i>captcha</i>. 2. Calon peserta yang telah memesan tes secara <i>online</i> kemudian mencetak kartu pemesanan. 3. Calon peserta membawa kartu pemesanan dari sistem P2B untuk melakukan pembayaran di bank BNI. 4. Peserta <i>Login</i> ke sistem P2B untuk memilih tanggal pelatihan yang telah dibuka oleh admin. 5. Peserta mengikuti pelatihan sesuai tanggal yang telah ditentukan admin, peserta mengikuti pelatihan secara sinkronus dan asinkronus. 6. Peserta mengikuti pelatihan sinkronus via <i>zoom meeting</i>. 7. Peserta mengikuti pelatihan secara asinkronus via LMS.
3.	Waktu Pelayanan	Sertifikat akan diberikan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak penutupan pelatihan (tertanggal kirim via ekspedisi).
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Tarif Layanan Rp1.850.000,00 (satu juta delapan ratus lima puluh ribu rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat MOC <i>Applied Approach</i> (AA).
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Layanan Bahasa dan Pelatihan Pendidikan LP3 UNNES Alamat: Gedung Prof Satmoko Lantai 3 kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229

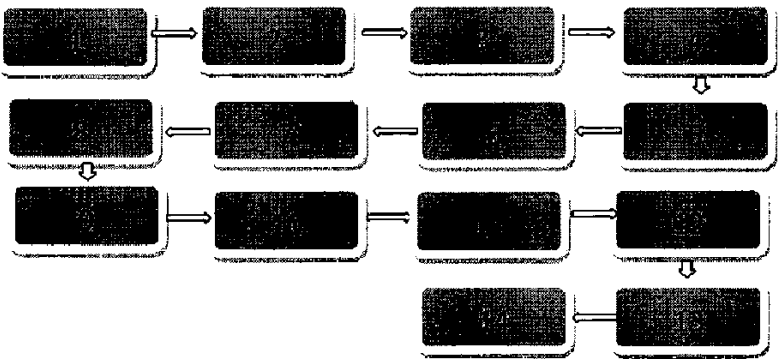
NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: WhatsApp : 0813 – 9393 - 4473 Faks. : 024 – 8508079 Email : p2bpp_lp3@mail.unnes.ac.id Laman : p2b.unnes.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: Telepon : 024 – 86008700 Faks. : 024 – 86008700 Email : ult@mail.unnes.ac.id Laman : https://ult.unnes.ac.id/ Laman : http://lapor.go.id/.

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	SK Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor: 87/P/2017 tentang tarif Layanan Kebahasaan.
2	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	1. LMS dan <i>zoom meeting</i>. 2. Ruang administrasi. 3. Komputer dengan akses internet. 4. Ruang penyimpanan dokumen. 5. Printer. 6. Telepon.
3	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik, Administrasi Umum, Pengoperasian sistem manajemen berbasis tes. 2. SDM yang memiliki tanggungjawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi.
4	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung dan gugus penjaminan mutu LPPP. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah pelaksana	1. 5 (lima) orang pengelola. 2. 15 (lima belas) orang Instruktur. 3. 2 (dua) orang pendamping instruktur tiap pelaksanaan pelatihan. 4. 1 (satu) orang pengendali Diklat tiap pelaksanaan pelatihan.
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen sertifikat MOC <i>Applied Approach</i> (AA) dijamin keabsahannya. 2. Dokumen sertifikat MOC <i>Applied Approach</i> (AA) dapat dipergunakan untuk: a. Persiapan sertifikasi dosen. b. Persiapan mengajar di perguruan tinggi.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan tiap 3 (tiga) bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : 015
Uraian : Standar Pelayanan MOC Pekerti

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan MOC Pekerti adalah sebagai berikut: 1. Calon peserta pelatihan PEKERTI mendaftar melalui laman: http://p2b.unnes.ac.id . 2. Membayar Biaya pendaftaran melalui bank BNI.
2	Prosedur	 1. Calon peserta UMUM dapat mengakses p2b.unnes.ac.id, dan masuk ke halaman pendaftaran, dengan mengisi nama lengkap, tempat lahir, tanggal lahir, alamat, <i>username</i>, telepon, email <i>address</i>, <i>password</i>, ulangi <i>password</i>, <i>captcha</i>. 2. Calon peserta yang telah memesan pelatihan PEKERTI secara <i>online</i> kemudian mencetak kartu pemesanan. 3. Calon peserta membawa kartu pemesanan dari sistem p2b untuk melakukan pembayaran di bank BNI. 4. Peserta <i>Login</i> ke sistem P2B untuk memilih tanggal pelatihan yang telah dibuka oleh admin. 5. Peserta mengikuti pelatihan sesuai tanggal yang telah ditentukan admin. 6. Peserta mengikuti pelatihan secara sinkronus dan asinkronus. 7. Peserta mengikuti pelatihan sinkronus via <i>zoom meeting</i>. 8. Peserta mengikuti pelatihan secara asinkronus dan mengumpulkan penugasan via LMS.
4	Waktu Pelayanan	Sertifikat akan diberikan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak penutupan pelatihan (tertanggal kirim via ekspedisi).
5	Biaya/tarif Pelayanan	Tarif Layanan Rp2.400.000,00 (dua juta empat ratus ribu rupiah).
6	Produk Pelayanan	Sertifikat MOC PEKERTI.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kepala Pusat Layanan Bahasa, Pelatihan Pendidikan, Karier, Bimbingan Konseling, dan Disabilitas, LPPP UNNES Alamat: Gedung Prof Satmoko Lantai 3 Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Whatsapp : 0813 – 9393 - 4473 Email : p2bpp_lp3@mail.unnes.ac.id Laman : p2b.unnes.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: Telepon : 024 – 86008700 ext 000 Laman: https://unnes.ac.id/helpdesk/

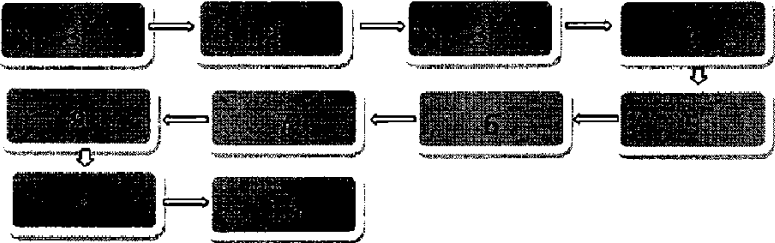
b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	
2	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	1. LMS dan <i>zoom meeting</i>. 2. Ruang administrasi. 3. Komputer dengan akses internet. 4. Ruang penyimpanan dokumen. 5. Printer. 6. Telepon.
3	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik, Administrasi Umum, Pengoperasian sistem manajemen berbasis tes. 2. SDM yang memiliki tanggungjawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi.
4	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung dan gugus penjaminan mutu LPPP. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah pelaksana	1. 5 (lima) orang pengelola. 2. 15 (lima belas) orang Instruktur. 3. 2 (dua) orang pendamping Instruktur tiap pelaksanaan pelatihan. 4. 1 (satu) orang pengendali Diklat tiap pelaksanaan pelatihan.
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen sertifikat MOC Pekerti dijamin keabsahannya. 2. Dokumen sertifikat MOC Pekerti dapat dipergunakan untuk: a. Persiapan sertifikasi dosen. b. Persiapan mengajar di perguruan tinggi.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan tiap 3 (tiga) bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : 016
Uraian : Standar Pelayanan TOEFL ITP

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan TOEIC adalah sebagai berikut: 1. Calon peserta (mahasiswa UNNES) mendaftar melalui laman: https://apps.unnes.ac.id/33. 2. Calon peserta (umum) mendaftar melalui laman: http://p2b.unnes.ac.id. 3. Membayar Biaya pendaftaran melalui bank BNI.
2	Prosedur	 1. Calon Peserta mendaftarkan diri dengan cara <i>Login</i> via https://apps.unnes.ac.id/33 (bagi mahasiswa UNNES baik S1, S2 dan S3). 2. Calon peserta UMUM dapat mengakses p2b.unnes.ac.id/sim, dan masuk ke halaman pendaftaran, dengan mengisi nama lengkap, tempat lahir, tanggal lahir, alamat, <i>username</i>, telepon, email <i>address</i>, <i>password</i>, ulangi <i>password</i>, <i>captcha</i>. 3. Calon peserta yang telah memesan tes secara <i>online</i> kemudian mencetak kartu pemesanan. 4. Calon peserta membawa kartu pemesanan dari sistem P2B untuk melakukan pembayaran di bank BNI. 5. Peserta <i>Login</i> ke sistem P2B untuk memilih tanggal tes yang telah dibuka oleh admin. 6. Peserta mencetak kartu ujian dari sistem (SIMP2B) melalui laman: http://http://p2b.unnes.ac.id/sim atau https://apps.unnes.ac.id/33 bagi mahasiswa. 7. Peserta melaksanakan tes sesuai tanggal tes yang telah ditentukan admin. 8. Peserta mengikuti tes via laptop peserta masing - masing, dan <i>zoom meeting</i> pada <i>handphone</i> untuk pengawasan. 9. Peserta mengunduh <i>unofficial score report</i> setelah ujian selesai melalui laptop yang digunakan. 10. Peserta memperoleh <i>official score report</i>. 11. Peserta yang mendapatkan skor minimal 433 (empat ratus tiga puluh tiga) akan mendapatkan <i>Certificate of Achievement</i>.
4	Waktu Pelayanan	Sertifikat akan diberikan paling lambat 10 (sepuluh) sampai 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal tes.
5	Biaya/tarif Pelayanan	Tarif tes TOEFL ITP = Rp650.000,00 (enam ratus ribu rupiah).

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Produk Pelayanan	<i>Official Score Report</i> dan Sertifikat TOEFL ITP.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Layanan Bahasa dan Pelatihan Pendidikan LP3 UNNES Alamat: Gedung Prof Satmoko Lantai 3 kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Whatsapp : 0858 – 0252 - 3382 Email : p2bpp@mail.unnes.ac.id Laman : p2b.unnes.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: Telepon : 024 – 86008700 ext 000 Laman: https://unnes.ac.id/helpdesk/.

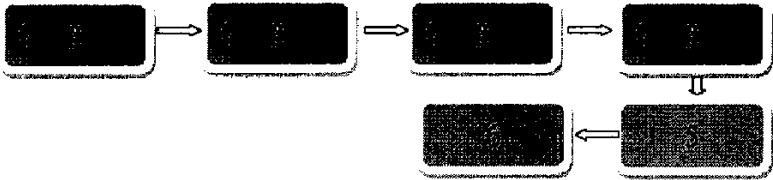
b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. SK Rektor Universitas Negeri Semarang No. 465/P/2015 tentang kewajiban mengambil Ujian UNNES TOEFL. 2. SK Rektor Universitas Negeri Semarang No. 87/P/2017 tentang tarif Layanan Kebahasaan.
2	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	1. 2 (dua) ruang tes berkapasitas 40 (empat puluh) peserta. 2. Ruang administrasi. 3. Komputer dengan akses internet. 4. Ruang penyimpanan dokumen. 5. Printer. 6. Telepon.
3	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik, Administrasi Umum, Kepengawasan, Tes Bahasa Inggris, Pengoperasian sistem manajemen berbasis tes. 2. SDM yang memiliki tanggungjawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi.
4	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung dan gugus penjaminan mutu LPPP. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah pelaksana	1. 5 (lima) orang pengelola. 2. 2 (dua) orang pengawas tiap pelaksanaan tes.
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen sertifikat TOEFL ITP dijamin keabsahannya. 2. Dokumen sertifikat TOEFL ITP dapat dipergunakan untuk:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. mendaftar sidang Ujian Skripsi, Tesis dan Disertasi bagi mahasiswa UNNES. b. melamar pekerjaan.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan tiap 3 (tiga) bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : 017
Uraian : Standar Pelayanan ToPEL Preparation

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat pelayanan ToPEL Preparation adalah sebagai berikut: 1. Calon peserta (mahasiswa UNNES) mendaftar melalui laman: https://apps.unnes.ac.id/33. 2. Calon peserta (umum) mendaftar melalui laman: http://p2b.unnes.ac.id. 3. Membayar Biaya pendaftaran melalui bank BRI atau BNI.
2.	Prosedur	 1. Calon Peserta mendaftarkan diri dengan cara <i>Login</i> via https://apps.unnes.ac.id/33 (bagi mahasiswa UNNES baik S1, S2 dan S3). 2. Calon peserta UMUM dapat mengakses p2b.unnes.ac.id/sim, dan masuk ke halaman pendaftaran, dengan mengisi nama lengkap, tempat lahir, tanggal lahir, alamat, <i>username</i>, telepon, email <i>address</i>, <i>password</i>, ulangi <i>password</i>, <i>captcha</i>. 3. Calon peserta yang telah memesan pelatihan secara <i>online</i> kemudian mencetak kartu pemesanan. 4. Calon peserta membawa kartu pemesanan dari sistem P2B untuk melakukan pembayaran di bank BNI atau melalui <i>mobile banking</i>. 5. Peserta <i>Login</i> ke sistem P2B untuk memilih tanggal pelatihan yang telah dibuka oleh admin. 6. Peserta menerima pemberitahuan link <i>zoom</i> pelatihan melalui telegram. 7. Peserta hadir dalam ruang virtual sesuai dengan waktu yang telah ditentukan 15 (lima belas) menit sebelum pelatihan dimulai untuk mendapatkan pengarahan. 8. Peserta mengikuti pelatihan selama 8 (delapan) jam pelatihan.
3.	Waktu Pelayanan	2 (dua) kali pertemuan masing-masing 240 (dua ratus empat puluh) menit.
4.	Biaya/tarif Pelayanan	ToPEL Preparation = Rp225.000,00 (dua ratus dua puluh lima ribu rupiah).
5.	Produk pelayanan	Pengumuman <i>score</i> hasil latihan Ujian ToPEL Preparation.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Layanan Bahasa dan Pelatihan Pendidikan LP3 UNNES Alamat: Gedung Prof Satmoko Lantai 3 kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229

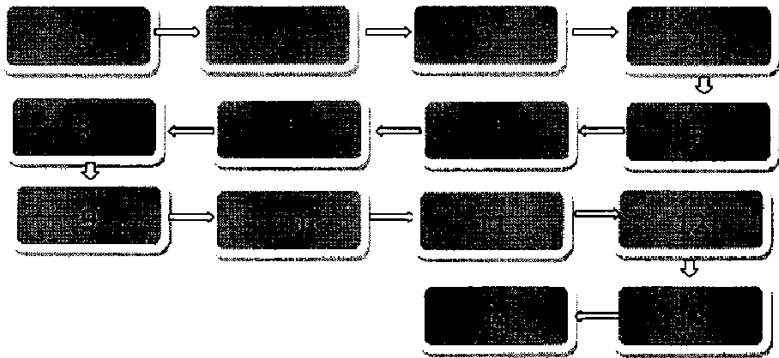
NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Whatsapp : 0858 – 0252 - 3382 Email : p2bpp@mail.unnes.ac.id Laman : p2b.unnes.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: Telepon : 024 – 86008700 Ext. 000 Laman : https://unnes.ac.id/helpdesk/ .

b. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	SK Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 87/P/2017 tentang tarif Layanan Kebahasaan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang pelatihan dengan kapasitas 40 (empat puluh) peserta. 2. Ruang administrasi. 3. Komputer dengan akses internet. 4. Ruang penyimpanan dokumen. 5. Printer. 6. Telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik, Administrasi Umum, Kepengawasan, Kursus Bahasa Inggris, Pengoperasian system manajemen berbasis Kursus. 2. SDM yang memiliki tanggungjawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi. 3. Instruktur pelatihan yang memiliki kualifikasi minimal S2 dalam bidang bahasa Inggris.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	1. 5 (lima) orang pengelola. 2. 3 (tiga) orang instruktur. 3. 2 (dua) orang pengawas 64atihan ujian.
6.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen hasil latihan ToPEL <i>Preparation</i> dijamin keabsahannya. 2. Dokumen hasil latihan ToPEL <i>Preparation</i> dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 3 (tiga) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : 018
Uraian : Standar Pelayanan UNNES ToPEL

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan UNNES ToPEL adalah sebagai berikut: 1. Calon peserta (mahasiswa UNNES) mendaftar melalui laman: https://apps.unnes.ac.id/33. 2. Calon peserta (umum) mendaftar melalui laman: http://p2b.unnes.ac.id. 3. Membayar Biaya pendaftaran melalui bank BNI.
2	Prosedur	 1. Calon Peserta mendaftarkan diri dengan cara <i>Login</i> via https://apps.unnes.ac.id/33 (bagi mahasiswa UNNES baik S1, S2 dan S3). 2. Calon peserta UMUM dapat mengakses p2b.unnes.ac.id/sim, dan masuk ke halaman pendaftaran, dengan mengisi nama lengkap, tempat lahir, tanggal lahir, alamat, <i>username</i>, telepon, email <i>address</i>, <i>password</i>, ulangi <i>password</i>, <i>captcha</i>. 3. Calon peserta yang telah memesan tes secara <i>online</i> kemudian mencetak kartu pemesanan. 4. Calon peserta membawa kartu pemesanan dari sistem P2B untuk melakukan pembayaran di bank BNI atau melalui <i>mobile banking</i>. 5. Peserta <i>Login</i> ke sistem P2B untuk memilih tanggal tes yang telah dibuka oleh admin. 6. Peserta mencetak kartu ujian dari sistem P2B melalui laman: http://p2b.unnes.ac.id atau https://apps.unnes.ac.id/33 bagi mahasiswa. 7. Peserta mengambil Modul Latihan (bagi pendaftar baru) dengan membawa bukti cetak kartu tes. 8. Peserta datang pada tanggal tes yang telah dipilih, peserta telah siap di ruang tunggu tes 45 (empat puluh lima) menit sebelum tes dimulai. 9. Peserta masuk ke ruang tes untuk mendapatkan pengarahan dan persiapan tes. 10. Peserta mengisi identitas pada LJK dengan memperlihatkan KTP/SIM, KTM dan kartu tes kepada pengawas.

NO	KOMPONEN	DESKRIPSI
		11. Peserta mengerjakan tes selama lebih kurang 2 (dua) jam. 12. Peserta <i>Login</i> ke sistem P2B untuk melihat <i>score</i> . 13. Peserta mengambil sertifikat UNNES ToPEL dengan membawa kartu tes. 14. Bila sertifikat belum dapat diambil, maka peserta dapat meminta surat keterangan dari admin yang memiliki masa berlaku 2 (dua) minggu.
4	Waktu Pelayanan	Sertifikat akan diberikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal test.
5	Biaya/tarif Pelayanan	1. Tarif pendaftaran awal bagi mahasiswa D3/S1 UNNES = Rp120.000,00 (seratus dua puluh ribu rupiah). 2. Tarif pendaftaran bagi peserta Umum dan Mahasiswa Pascasarjana = Rp320.000,00 (tiga ratus dua puluh ribu rupiah). 3. Tarif pendaftaran mengulang ujian bagi mahasiswa D3/S1 UNNES = Rp70.000,00 (tujuh puluh ribu rupiah). 4. Tarif pendaftaran mengulang ujian bagi peserta Umum dan Mahasiswa Pascasarjana = Rp120.000,00 (seratus dua puluh ribu rupiah). Catatan: waktu pendaftaran mengulang ujian tes ToPEL maksimal 180 (seratus delapan puluh) hari terhitung dari ujian pertama kali, apabila lebih dari 180 (seratus delapan puluh) hari dikenakan tarif pendaftaran awal.
6	Produk Pelayanan	Sertifikat UNNES ToPEL.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Layanan Bahasa dan Pelatihan Pendidikan LP3 UNNES Alamat: Gedung Prof Satmoko Lantai 3 kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Whatsapp : 0858 – 0252 - 3382 Email : p2bpp@mail.unnes.ac.id Laman : p2b.unnes.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: Telepon : 024 – 86008700 Ext. 000 Laman: https://unnes.ac.id/helpdesk/ .

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	DESKRIPSI
1	Dasar Hukum	1. SK Rektor Universitas Negeri Semarang No. 465/P/2015 tentang kewajiban mengambil Ujian UNNES TOEFL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. SK Rektor Universitas Negeri Semarang No. 87/P/2017 tentang tarif Layanan Kebahasaan.
2	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	1. 2 (dua) ruang tes berkapasitas 40 (empat puluh) peserta per ruang. 2. Ruang administrasi. 3. Komputer dengan akses internet. 4. Ruang penyimpanan dokumen. 5. Printer. 6. Telepon.
3	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik, Administrasi Umum, Kepengawasan, Tes Bahasa Inggris, Pengoperasian sistem manajemen berbasis tes. 2. SDM yang memiliki tanggungjawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi.
4	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung dan gugus penjaminan mutu LPPP. 2. Dilaksanakan secara kontinyu. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah pelaksana	1. 5 (lima) orang pengelola. 2. 2 (dua) orang pengawas tiap pelaksanaan tes.
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen sertifikat UNNES ToPEL dijamin keabsahannya. 2. Dokumen sertifikat UNNES ToPEL dapat dipergunakan untuk: a. mendaftar sidang Ujian Skripsi, Tesis dan Disertasi bagi mahasiswa UNNES. b. melamar pekerjaan.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan tiap 3 (tiga) bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : 019
 Uraian : Standar Pelayanan *Campus Hiring*

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Mengirimkan surat permohonan atau permintaan layanan kepada Pusat Karier UNNES.
2	Prosedur	1.Perusahaan mengirimkan permohonan dan <i>flyer</i> . 2.Tim melakukan verifikasi. 3.Informasi dipublikasikan. 4.Koordinasi jadwal <i>campus hiring</i> . 5.Pelaksanaan. 6.Pembayaran. 7.Evaluasi/penutupan layanan.
4	Waktu Pelayanan	<i>Campus Hiring</i> sesuai jadwal yang disepakati.
5	Biaya/tarif Pelayanan	1. Biaya Rp1.250.000,00 (satu juta dua ratus lima puluh ribu rupiah)/hari (08.00-16.00, termasuk PPN & PPh). 2. Biaya lembur (kelebihan waktu sesuai poin 1) Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah)/60 (enam puluh) menit.
6	Produk Pelayanan	<i>Campus Hiring Offline</i> .
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan/saran melalui: Email: karir@mail.unnes.ac.id WhatsApp: 0813-2323-2873 Instagram: @karier.unnes

b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang.
2	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	1. 1 (satu) ruang kegiatan kapasitas 100 (seratus) orang. 2. 2 (dua) ruang <i>interview</i> . 3. ruang transit.
3	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik, Administrasi Umum, Kepengawasan. 2. SDM yang memiliki tanggungjawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi.
4	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung dan gugus penjaminan mutu LP3. 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah pelaksana	1. 5 (lima) orang pengelola. 2. 3 (tiga) orang yang bertugas saat pelaksanaan kegiatan.

NO	KOMPONEN	DESKRIPSI
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pusat karier tidak diperkenankan memberikan data peserta. 2. Peserta mendaftar atas keinginan sendiri tanpa paksaan. 3. Pusat karier UNNES terdaftar di BKK Kementerian Tenaga Kerja. 4. Perusahaan yang mengadakan CH akan ditelusuri terlebih dahulu sebelum diperkenankan mengadakan CH.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan tiap 3 (tiga) bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : 020
Uraian : Standar Pelayanan Layanan Karier

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Mengirimkan surat permohonan atau permintaan layanan kepada Pusat Karier UNNES.
2	Prosedur	1.Perusahaan mengirimkan permohonan dan <i>flyer</i> . 2.Tim melakukan verifikasi. 3.Informasi dipublikasikan. 4.Evaluasi/penutupan layanan.
4	Waktu Pelayanan	Publikasi diproses sesuai antrean baik <i>email</i> atau komunikasi via WA.
5	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak membayar.
6	Produk Pelayanan	Publikasi lowongan dan informasi karier.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan/saran melalui: Email: karir@mail.unnes.ac.id WhatsApp: 0813-2323-2873 Instagram: @karier.unnes

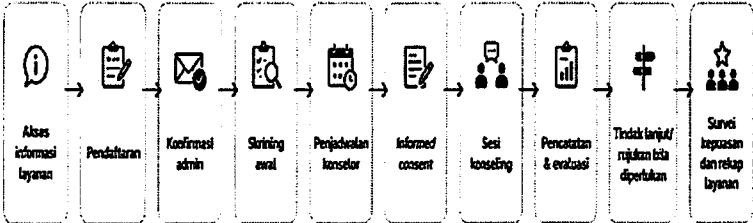
b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	Publikasi melalui saluran IG Karier UNNES.
3.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki kemampuan, tanggungjawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung dan gugus penjaminan mutu LPPP. 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan. 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang pengelola.
6.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pusat karier tidak diperkenankan memberikan data peserta. 2. Peserta mendaftar atas keinginan sendiri tanpa paksaan. 3. Pusat karier UNNES terdaftar di BKK Kementerian Tenaga Kerja. 4. Perusahaan yang mengadakan melakukan permohonan posting informasi akan ditelusuri

NO	KOMPONEN	URAIAN
		terlebih dahulu sebelum diperkenankan informasinya disebarluaskan oleh layanan karier.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan tiap 3 (tiga) bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : 021
Uraian : Standar Pelayanan Konseling

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat pelayanan konseling adalah sebagai berikut: 1. Calon konseli (mahasiswa UNNES) mendaftarkan diri dan mengisi formulir pendaftaran melalui <i>google form</i>: bit.ly/formkonselingonline. 2. Pihak luar (dosen, dosen pembimbing akademik, orang tua) dapat mereferal konseli dengan mendaftarkan konseling melalui <i>google form</i>: bit.ly/formkonselingonline.
2.	Prosedur	 Alur layanan konseling: 1. Mahasiswa/pihak luar (dosen, dosen pembimbing akademik, atau unit terkait) mendapatkan informasi cara mengakses layanan konseling. 2. Mahasiswa/pihak luar (dari dosen wali, dosen pembimbing akademik, orang tua atau unit terkait) melakukan pendaftaran dengan cara mengisi formulir pendaftaran layanan konseling melalui <i>google form</i>: bit.ly/formkonselingonline. 3. Konseli/pihak yang mendaftarkan melakukan konfirmasi kepada admin layanan melalui <i>WhatsApp</i>/kanal resmi layanan. 4. Admin melakukan verifikasi data dan skrining awal untuk memahami kebutuhan layanan, tingkat urgensi, serta kesesuaian layanan. 5. Admin menetapkan jadwal dan menghubungi konselor/psikolog yang sesuai dengan kebutuhan konseli. 6. Konseli menyetujui atau mengisi informed consent sebelum proses konseling dilaksanakan. 7. Konselor dan konseli melaksanakan sesi konseling secara luring atau daring, sesuai jadwal dan kesepakatan. 8. Konselor melakukan pencatatan/rekaman layanan, evaluasi sesi, dan menentukan apakah layanan selesai, dilanjutkan, atau memerlukan rujukan. 9. Apabila diperlukan, konseli memperoleh sesi lanjutan atau rujukan kepada psikolog, psikiater, Puskakes, rumah sakit, atau unit terkait. 10. Konseli mengisi survei kepuasan layanan: unit melakukan rekapitulasi, evaluasi, tindak lanjut, dan pelaporan layanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Pelayanan	1. Satu sesi konseling berlangsung ±60 menit. 2. Kasus dengan indikasi kedaruratan psikologis/medis diprioritaskan untuk memperoleh penanganan awal dan/atau rujukan sesuai kebutuhan. 3. Jumlah sesi, waktu pertemuan, dan tujuan konseling disepakati bersama antara konselor dan konseli berdasarkan kebutuhan layanan.
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Layanan Tidak Dipungut Biaya bagi mahasiswa UNNES sesuai ketentuan layanan yang berlaku.
5.	Produk pelayanan	1. Layanan konseling individu bagi mahasiswa/konseli. 2. Layanan konseling kelompok sesuai kebutuhan dan tema permasalahan. 3. Layanan konsultasi pribadi, sosial, akademik, karier, dan psikologis. 4. Skrining awal/asesmen kebutuhan layanan. 5. Rekomendasi tindak lanjut layanan atau rujukan kepada psikolog, psikiater, Puskakes, rumah sakit, atau unit terkait apabila diperlukan. 6. Catatan/rekaman layanan dan rekapitulasi data layanan untuk evaluasi mutu. 7. Survei kepuasan layanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Layanan Bahasa, Pelatihan Pendidikan, Karier, Bimbingan Konseling dan Disabilitas LPPP UNNES Alamat: Gedung Prof Satmoko Lantai 3 kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Whatsapp : 0851-7951-0121 Email : karir@mail.unnes.ac.id Instagram : @bkdisabilitas.unnes 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: Telepon : 024 – 86008700 Ext 000 Laman : https://unnes.ac.id/helpdesk/. 4. Masukan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan digunakan sebagai dasar perbaikan mutu layanan.

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana, prasarana,	1. Ruang konseling individu LPPP untuk konseling tatap muka secara privat dan nyaman.

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau fasilitas	2. Ruang konseling kelompok LPPP untuk layanan kelompok dan psikoedukasi terbatas. 3. Ruang konsultasi layanan karier, BK, dan disabilitas. 4. Ruang konseling di Laboratorium BK FIPP untuk konseling individu, keluarga, anak, kelompok, dan konseling sebaya. 5. Ruang konseling/psikoterapi di Laboratorium Psikologi FIPP untuk layanan psikologis dan konsultasi lanjutan. 6. Media pendaftaran dan informasi daring, meliputi website LPPP/UNNES, <i>Google Form</i>, WhatsApp admin, Instagram @bkdisabilitas.unnes dan @karierunnes. 7. Perangkat layanan daring seperti <i>Zoom</i>, <i>Google Meet</i>, <i>WhatsApp</i>, atau media lain yang disepakati. 8. Formulir layanan, meliputi formulir pendaftaran, formulir referral/rujukan, <i>informed consent</i>, catatan/rekaman konseling, dan survei kepuasan. 9. Sistem penyimpanan data layanan yang dikelola secara terbatas, aman, dan digunakan untuk pelaporan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM pelaksana meliputi konselor, psikolog, admin layanan, dan <i>peer counselor/student staff</i>. 2. Konselor berasal dari dosen BK/konselor profesional yang memiliki kompetensi konseling individu/kelompok, asesmen awal, pencatatan layanan, evaluasi sesi, dan rujukan. 3. Psikolog berasal dari dosen psikologi/psikolog mitra yang mendukung asesmen psikologis, konsultasi kasus, layanan psikologis, dan rekomendasi rujukan. 4. Admin layanan memiliki kemampuan mengelola pendaftaran, verifikasi data, komunikasi jadwal, rekap data, dokumentasi, dan pengaduan layanan. 5. <i>Peer counselor/student staff</i> merupakan mahasiswa terlatih yang mendukung promosi layanan, edukasi kesehatan mental, pendampingan awal, dan penghubung akses ke layanan profesional.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung oleh Kepala Pusat Layanan Bahasa, Pelatihan Pendidikan, Karier, Bimbingan Konseling dan Disabilitas LPPP serta Staff Akademik Layanan BK LPPP UNNES. 2. Monitoring dilaksanakan secara kontinyu. 3. Evaluasi dilakukan dalam rapat koordinasi/monitoring evaluasi untuk menilai keterjangkauan akses, kecukupan SDM, kualitas dokumentasi, efektivitas rujukan, dan kepuasan pengguna. 4. Konsistensi dalam memberikan pembinaan, teguran, dan/atau sanksi sesuai ketentuan apabila terdapat pelanggaran prosedur, etika, atau kerahasiaan layanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Hasil pengawasan digunakan sebagai dasar tindak lanjut dan perbaikan berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	1. Jumlah pelaksana disesuaikan dengan surat tugas, jadwal layanan, dan kebutuhan konseli. 2. Konselor dan psikolog ditugaskan sesuai kebutuhan layanan melalui surat tugas/penugasan resmi yang berlaku.
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan, kode etik profesi, dan ketentuan layanan yang berlaku. 2. Konseli memperoleh layanan yang sukarela, profesional, empatik, non-diskriminatif, inklusif, dan berorientasi pada kebutuhan konseli. 3. Layanan dilaksanakan oleh konselor/psikolog yang kompeten dan ditindaklanjuti melalui evaluasi serta rujukan apabila diperlukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen dan data konseli dijaga kerahasiaannya, disimpan secara terbatas, dan hanya dapat diakses oleh petugas yang berwenang. 2. Sebelum layanan dilaksanakan, konseli memperoleh penjelasan dan menyetujui <i>informed consent</i> yang memuat proses konseling, keuntungan, risiko, kerahasiaan, hak konseli, pengakhiran layanan, biaya, dan kredensial konselor. 3. Identitas konseli tidak dicantumkan dalam laporan publik/akreditasi, data layanan disajikan dalam bentuk agregat/<i>non-identifying information</i>. 4. Pelaksanaan konseling dilakukan di ruang/media yang menjaga privasi, kenyamanan, keamanan psikologis, dan martabat konseli. 5. Apabila ditemukan indikasi risiko tinggi atau kebutuhan penanganan klinis/medis, konseli difasilitasi untuk memperoleh rujukan kepada psikolog, psikiater, Puslakes, rumah sakit, atau unit terkait. 6. Pengaduan terkait keamanan, etika, dan kualitas layanan ditindaklanjuti melalui mekanisme pengaduan resmi UNNES.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 3 (tiga) bulan sekali dan/atau sesuai kebutuhan layanan. 2. Evaluasi mencakup ketercapaian fungsi layanan, keterjangkauan akses, kecukupan SDM, sarana prasarana, efektivitas alur layanan, kualitas dokumentasi, efektivitas rujukan, dan kepuasan pengguna. 3. Evaluasi dilakukan melalui rekap layanan, survei kepuasan, laporan kegiatan, rapat monitoring-evaluasi, dan tindak lanjut pengaduan/saran pengguna layanan. 4. Hasil evaluasi digunakan untuk penyusunan tindak lanjut, standardisasi formulir, perbaikan jadwal layanan, penguatan sosialisasi, peningkatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		fasilitas, pengembangan sistem informasi, dan penguatan jejaring rujukan. 5. Tindakan perbaikan dilaksanakan secara berkelanjutan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan.

Kode : 022
 Uraian : Standar Pelayanan Unit Layanan Disabilitas

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat pelayanan konseling adalah sebagai berikut: 1. Mahasiswa Disabilitas UNNES. 2. Mahasiswa disabilitas mendaftarkan diri dan mengisi formulir <i>online</i> melalui <i>link</i> https://bit.ly/FormPendaftaranLayananDisabilitas atau menghubungi ULD UNNES langsung.
2.	Prosedur	Alur layanan : 1. Mahasiswa disabilitas mendaftarkan diri di ULD untuk mendapatkan layanan konseling atau peminjaman alat pembelajaran pada <i>link</i> https://bit.ly/FormPendaftaranLayananDisabilitas. 2. Admin melakukan verifikasi data dan skrining awal untuk memahami kebutuhan layanan, tingkat urgensi, serta kesesuaian layanan. 3. Admin menetapkan jadwal dan menghubungi konselor/psikolog yang sesuai dengan kebutuhan. 4. Admin menyiapkan alat pembelajaran yang kan dipindam dan melakukan pendataan mahasiswa peminjamnya. 5. Konselor dan konseli melaksanakan sesi konseling secara luring atau daring, sesuai jadwal dan kesepakatan. 6. Konselor melakukan pencatatan/rekaman layanan, evaluasi sesi, dan menentukan apakah layanan selesai, dilanjutkan, atau memerlukan rujukan. 7. Apabila diperlukan, konseli memperoleh sesi lanjutan atau rujukan kepada psikolog, psikiater, Puslakes, rumah sakit, atau unit terkait. 8. Konseli mengisi survei kepuasan layanan; unit melakukan rekapitulasi, evaluasi, tindak lanjut, dan pelaporan layanan.
3.	Waktu Pelayanan	1. Satu sesi konseling berlangsung ±60 (enam puluh) menit. 2. Kasus dengan indikasi kedaruratan psikologis/ medis diprioritaskan untuk memperoleh penanganan awal dan/atau rujukan sesuai kebutuhan. 3. Jumlah sesi, waktu pertemuan, dan tujuan konseling disepakati bersama antara konselor dan konseli berdasarkan kebutuhan layanan. 4. Peminjaman alat maksimal 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Layanan Tidak Dipungut Biaya bagi mahasiswa UNNES sesuai ketentuan layanan yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk pelayanan	1. Layanan konseling individu mahasiswa disabilitas. 2. Layanan konsultasi pribadi, sosial, akademik, karier, dan psikologis. 3. Skrining awal/asesmen kebutuhan layanan mahasiswa disabilitas. 4. Rekomendasi tindak lanjut layanan atau rujukan kepada psikolog, psikiater, Puslakes, rumah sakit, atau unit terkait apabila diperlukan. 5. Catatan/rekaman layanan dan rekapitulasi data layanan untuk evaluasi mutu. 6. Survei kepuasan layanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Layanan Bahasa, Pelatihan Pendidikan, Karier, Bimbingan Konseling dan Disabilitas LPPP UNNES Alamat: Gedung Prof Satmoko Lantai 3 kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Whatsapp : 0851-7951-0121 Email : karir@mail.unnes.ac.id Instagram : @bkdisabilitas.unnes 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: Telepon : 024 – 86008700 ext 000 Laman : https://unnes.ac.id/helpdesk/ 4. Masukan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan digunakan sebagai dasar perbaikan mutu layanan.

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang konseling individu LPPP untuk konseling tatap muka secara privat dan nyaman. 2. Ruang konseling kelompok LPPP untuk layanan kelompok dan psikoedukasi terbatas. 3. Ruang konsultasi layanan karier, BK, dan disabilitas. 4. Ruang konseling di Laboratorium BK FIPP untuk konseling individu, keluarga, anak, kelompok, dan konseling sebaya. 5. Ruang konseling/psikoterapi di Laboratorium Psikologi FIPP untuk layanan psikologis dan konsultasi lanjutan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Media pendaftaran dan informasi daring, meliputi <i>website</i> LPPP/UNNES, <i>Google Form</i>, WhatsApp admin, Instagram @bkdisabilitas.unnes dan @karierunnes. 7. Perangkat layanan daring seperti <i>Zoom</i>, <i>Google Meet</i>, <i>WhatsApp</i>, atau media lain yang disepakati. 8. Formulir layanan, meliputi formulir pendaftaran, formulir referral/rujukan, <i>informed consent</i>, catatan/rekaman konseling, dan survei kepuasan. 9. Sistem penyimpanan data layanan yang dikelola secara terbatas, aman, dan digunakan untuk pelaporan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM pelaksana meliputi konselor, psikolog, admin layanan, dan <i>peer counselor/student staff</i>. 2. Konselor berasal dari dosen BK/konselor profesional yang memiliki kompetensi konseling individu/kelompok, asesmen awal, pencatatan layanan, evaluasi sesi, dan rujukan. 3. Psikolog berasal dari dosen psikologi/psikolog mitra yang mendukung asesmen psikologis, konsultasi kasus, layanan psikologis, dan rekomendasi rujukan. 4. Admin layanan memiliki kemampuan mengelola pendaftaran, verifikasi data, komunikasi jadwal, rekap data, dokumentasi, dan pengaduan layanan. 5. Relawan ULD merupakan mahasiswa terlatih yang mendukung promosi layanan, edukasi kesehatan mental, pendampingan awal, dan penghubung akses ke layanan profesional.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung oleh Kepala Pusat Layanan Bahasa, Pelatihan Pendidikan, Karier, Bimbingan Konseling dan Disabilitas LPPP serta Staff Akademik Layanan BK LPPP UNNES. 2. Monitoring dilaksanakan secara kontinyu. 3. Evaluasi dilakukan dalam rapat koordinasi/monitoring evaluasi untuk menilai keterjangkauan akses, kecukupan SDM, kualitas dokumentasi, efektivitas rujukan, dan kepuasan pengguna. 4. Konsistensi dalam memberikan pembinaan, teguran, dan/atau sanksi sesuai ketentuan apabila terdapat pelanggaran prosedur, etika, atau kerahasiaan layanan. 5. Hasil pengawasan digunakan sebagai dasar tindak lanjut dan perbaikan berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	1. Jumlah pelaksana disesuaikan dengan surat tugas, jadwal layanan, dan kebutuhan konseli. 2. Konselor dan psikolog ditugaskan sesuai kebutuhan layanan melalui surat tugas/penugasan resmi yang berlaku.
6.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan, kode etik profesi, dan ketentuan layanan yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Konseli memperoleh layanan yang sukarela, profesional, empatik, non-diskriminatif, inklusif, dan berorientasi pada kebutuhan konseli. 3. Layanan dilaksanakan oleh konselor/psikolog yang kompeten dan ditindaklanjuti melalui evaluasi serta rujukan apabila diperlukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen dan data konseli dijaga kerahasiaannya, disimpan secara terbatas, dan hanya dapat diakses oleh petugas yang berwenang. 2. Sebelum layanan dilaksanakan, konseli memperoleh penjelasan dan menyetujui <i>informed consent</i> yang memuat proses konseling, keuntungan, risiko, kerahasiaan, hak konseli, pengakhiran layanan, biaya, dan kredensial konselor. 3. Identitas konseli tidak dicantumkan dalam laporan publik/akreditasi; data layanan disajikan dalam bentuk agregat/<i>non-identifying information</i>. 4. Pelaksanaan konseling dilakukan di ruang/media yang menjaga privasi, kenyamanan, keamanan psikologis, dan martabat konseli. 5. Apabila ditemukan indikasi risiko tinggi atau kebutuhan penanganan klinis/medis, konseli difasilitasi untuk memperoleh rujukan kepada psikolog, psikiater, PUSLAKES, rumah sakit, atau unit terkait. 6. Pengaduan terkait keamanan, etika, dan kualitas layanan ditindaklanjuti melalui mekanisme pengaduan resmi UNNES.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 3 (tiga) bulan sekali dan/atau sesuai kebutuhan layanan. 2. Evaluasi mencakup ketercapaian fungsi layanan, keterjangkauan akses, kecukupan SDM, sarana prasarana, efektivitas alur layanan, kualitas dokumentasi, efektivitas rujukan, dan kepuasan pengguna. 3. Evaluasi dilakukan melalui rekap layanan, survei kepuasan, laporan kegiatan, rapat monitoring-evaluasi, dan tindak lanjut pengaduan/saran pengguna layanan. 4. Hasil evaluasi digunakan untuk penyusunan tindak lanjut, standarisasi formulir, perbaikan jadwal layanan, penguatan sosialisasi, peningkatan fasilitas, pengembangan sistem informasi, dan penguatan jejaring rujukan. 5. Tindakan perbaikan dilaksanakan secara berkelanjutan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan.

Kode : 023

Uraian : Standar Pelayanan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) KB

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) KB adalah sebagai berikut: 1. Calon peserta didik telah dinyatakan lulus seleksi dan diterima sebagai peserta didik KB Labschool UNNES. 2. Orang tua/wali menerima informasi ketentuan pembayaran dari KB Labschool UNNES melalui aplikasi Adminara. 3. Orang tua/wali melakukan pembayaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada aplikasi Adminara. 4. Pembayaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP) melalui <i>virtual account</i> bank BNI.
2.	Prosedur	1. KB Labschool UNNES menyampaikan pengumuman hasil seleksi kepada orang tua/wali calon peserta didik. 2. Orang tua/wali menerima informasi ketentuan pembayaran dari KB Labschool UNNES melalui aplikasi Adminara. 3. Orang tua/wali melakukan pembayaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP) melalui aplikasi Adminara sesuai jadwal yang telah ditentukan. 4. Setelah pembayaran terverifikasi, orang tua/wali menyimpan bukti pembayaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP). 5. Biaya tagihan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) peserta didik pada aplikasi Adminara terselesaikan. 6. Peserta didik mendapatkan layanan kegiatan akademik siswa sesuai kalender akademik yang sudah ditetapkan sekolah.
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan diselenggarakan pada setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Batas waktu penyelesaian Sejak bulan Juli sampai November.
4.	Tarif Pelayanan	Tarif Biaya Operasional Pendidikan (BOP) sebesar Rp2.350.000,00 (dua juta tiga ratus lima puluh ribu rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Berupa : 1. Kegiatan akademik siswa yaitu <i>extrafeeding</i>, peringatan hari besar keagamaan, pengadaan buku paket <i>pearson</i>, kegiatan <i>field trip</i>, kegiatan <i>family gathering</i>. 2. Peningkatan kompetensi guru. 3. Kegiatan yang berkaitan dengan sarana prasarana meliputi pembayaran listrik, biaya penyusutan gedung, biaya penyusutan mebelair, biaya penyusutan peralatan dan biaya penyusutan komputer/PC.

No.	KOMPONEN	WISATA
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala KB Labschool UNNES Alamat: Jalan Menoreh Tengah X No.4, Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur, Kota Semarang, Jawa Tengah (Kode Pos 50236). 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Email : tklabschoolunnes@gmail.com WA Kepala Sekolah KB Labschool UNNES: +62 822-2774-6200 (Ibu Ismuwati, S.Psi).

b. Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	WISATA
1.	Dasar Hukum	SK Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/190/UN37/Hk.02/2026 Tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Labschool Universitas Negeri Semarang Tahun 2026.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang Kelas. 2. Seluruh ruang di KB Labschool UNNES untuk kegiatan-kegiatan akademik. 3. Lokasi beserta wahana <i>fieldtrip</i> dalam kota dan luar kota. 4. Lokasi beserta wahana berenang. 5. Alat dan Bahan untuk kegiatan akademik siswa. 6. ATK untuk kegiatan akademik siswa. 7. ATK untuk kegiatan peningkatan kompetensi guru. 8. Mebelair. 9. Peralatan kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM khususnya guru yang memiliki tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi. 2. Rekanan untuk pemeliharaan gedung, peralatan kantor dan mebelair 3. Rekanan untuk pengadaan buku <i>pearson</i> . 4. Rekanan untuk penyediaan konsumsi. 5. Pelatih berenang.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dari Kepala Pusat Pengembangan Sekolah Laporatorium UNNES dan Kepala Sekolah KB Labschool UNNES. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Sekolah. 2. Petugas Tata Usaha. 3. 3 Guru KB Labschool UNNES. 4. Rekanan pengadaan buku. 5. Rekanan pemeliharaan fasilitas sarana prasarana. 6. Rekanan untuk pengadaan konsumsi. 7. Pelatih berenang. Jumlah pelaksanaan kegiatan:

No	Komponen	Uraian
		Tiap 1 kegiatan 1 kali, tiap 1 bulan 1 kali untuk paket akademik kegiatan.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur dan Jadwal yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pembayaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP) diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga menjamin keamanan transaksi, ketepatan administrasi, serta akuntabilitas pengelolaan dana untuk mendukung kegiatan akademik siswa dan operasional sekolah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan Pembayaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP) dilaksanakan secara berkala setiap bulan melalui monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan penerimaan, pengelolaan, dan pemanfaatan dana BOP. Evaluasi dilakukan untuk memastikan dana digunakan sesuai peruntukannya dalam mendukung kegiatan akademik siswa dan operasional sekolah, serta sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan secara berkelanjutan.

Uraian : Standar Pelayanan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) SD Kelas 1 Reguler

a. Komponen Pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) SD Kelas 1 Reguler adalah sebagai berikut: 1. Calon peserta didik telah dinyatakan lulus seleksi dan diterima sebagai peserta didik SD Labschool UNNES. 2. Orang tua/wali menerima informasi ketentuan pembayaran dari SD Labschool UNNES melalui aplikasi Adminara. 3. Orang tua/wali melakukan pembayaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada aplikasi Adminara. 4. Pembayaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP) melalui <i>virtual account</i> bank BNI.
2.	Prosedur	1. SD Labschool UNNES menyampaikan pengumuman hasil seleksi kepada orang tua/wali calon peserta didik. 2. Orang tua/wali menerima informasi ketentuan pembayaran dari SD Labschool UNNES melalui aplikasi Adminara. 3. Orang tua/wali melakukan pembayaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP) melalui aplikasi Adminara sesuai jadwal yang telah ditentukan. 4. Setelah pembayaran terverifikasi, orang tua/wali menyimpan bukti pembayaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP). 5. Biaya tagihan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) peserta didik pada aplikasi Adminara terselesaikan. 6. Peserta didik mendapatkan layanan kegiatan akademik siswa sesuai kalender akademik yang sudah ditetapkan sekolah.
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan diselenggarakan pada setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Batas waktu penyelesaian Sejak bulan Juli sampai November.
4.	Tarif Pelayanan	Tarif Biaya Operasional Pendidikan (BOP) sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Akademik Siswa berupa <i>Fieldtrip</i> dalam Kota, <i>Fieldtrip</i> Luar Kota, Kegiatan Berenang, <i>Classmeeting</i> , Pemeliharaan Peralatan dan Mesin, Pengadaan Persediaan Bahan Habis Pakai (ATK), Pengadaan Alat Perkantoran Labschool, dan Paket Kegiatan Akademik Siswa tiap bulan.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SD Labschool UNNES

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Alamat: Jalan Menoreh Tengah X No.4, Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur, Kota Semarang, Jawa Tengah (Kode Pos 50236). Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Email : sdlabschoolunnes08@gmail.com WA Kepala Sekolah SD Labschool UNNES: +62 856-4746-1736 (Ibu Anindhyta Putri Pradipta, S.Pd., M.Pd., Gr.)

b. Komponen *Manufacturing*

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	SK Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/190/UN37/HH.02/2026 Tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Labschool Universitas Negeri Semarang Tahun 2026.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang Kelas. 2. Seluruh ruang di SD Labschool UNNES.untuk kegiatan-kegiatan akademik. 3. Lokasi beserta wahana Fieldtrip dalam Kota dan Luar Kota. 4. Lokasi beserta wahana Berenang. 5. Alat dan Bahan untuk kegiatan akademik siswa. 6. ATK untuk kegiatan akademik siswa.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM khususnya guru yang memiliki tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi. 2. Rekanan <i>fieldtrip</i> dalam kota dan luar kota dari UNNES. 3. <i>Tour guide fieldtrip</i> dalam kota dan luar kota. 4. Pelatih berenang.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dari Kepala Pusat Pengembangan Sekolah Laporatorium UNNES dan Kepala Sekolah SD Labschool UNNES. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Sekolah. 2. Petugas Tata Usaha. 3. 25 (dua puluh lima) guru SD Labschool UNNES. 4. Rekanan <i>fieldtrip</i> dalam kota dan luar kota dari UNNES. 5. <i>Tour guide fieldtrip</i> dalam kota dan luar kota. 6. Pelatih berenang. Jumlah pelaksanaan kegiatan: Tiap 1 kegiatan 1 kali, tiap 1 bulan 1 kali untuk paket akademik kegiatan.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur dan Jadwal yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pembayaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP) diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga menjamin keamanan transaksi, ketepatan administrasi, serta akuntabilitas

No.	KOMPONEN	URAIAN
		pengelolaan dana untuk mendukung kegiatan akademik siswa dan operasional sekolah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan Pembayaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP) dilaksanakan secara berkala setiap bulan melalui monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan penerimaan, pengelolaan, dan pemanfaatan dana BOP. Evaluasi dilakukan untuk memastikan dana digunakan sesuai peruntukannya dalam mendukung kegiatan akademik siswa dan operasional sekolah, serta sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan secara berkelanjutan.

Kode : 025

Uraian : Standar Pelayanan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) TK

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) TK adalah sebagai berikut: 1. Calon peserta didik telah dinyatakan lulus seleksi dan diterima sebagai peserta didik TK Labschool UNNES. 2. Orang tua/wali menerima informasi ketentuan pembayaran dari TK Labschool UNNES melalui aplikasi Adminara. 3. Orang tua/wali melakukan pembayaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada aplikasi Adminara. 4. Pembayaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP) melalui <i>virtual account</i> bank BNI.
2.	Prosedur	1. TK Labschool UNNES menyampaikan pengumuman hasil seleksi kepada orang tua/wali calon peserta didik. 2. Orang tua/wali menerima informasi ketentuan pembayaran dari TK Labschool UNNES melalui aplikasi Adminara. 3. Orang tua/wali melakukan pembayaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP) melalui aplikasi Adminara sesuai jadwal yang telah ditentukan. 4. Setelah pembayaran terverifikasi, orang tua/wali menyimpan bukti pembayaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP). 5. Biaya tagihan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) peserta didik pada aplikasi Adminara terselesaikan. 6. Peserta didik mendapatkan layanan kegiatan akademik siswa sesuai kalender akademik yang sudah ditetapkan sekolah.
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan diselenggarakan pada setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Batas waktu penyelesaian Sejak bulan Juli sampai November.
4.	Tarif Pelayanan	Tarif Biaya Operasional Pendidikan (BOP) sebesar Rp2.350.000,00 (dua juta tiga ratus lima puluh ribu rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Berupa : 1. Kegiatan akademik siswa yaitu <i>extrafeeding</i>, peringatan hari besar keagamaan, pengadaan buku paket <i>Pearson</i>, kegiatan <i>fieldtrip</i>, kegiatan <i>family gathering</i>. 2. Peningkatan kompetensi guru. 3. Kegiatan yang berkaitan dengan sarana prasarana meliputi pembayaran listrik, biaya penyusutan gedung, biaya penyusutan mebelair, biaya penyusutan peralatan dan biaya penyusutan komputer/PC.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala TK Labschool UNNES Alamat: Jalan Menoreh Tengah X No.4, Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur, Kota Semarang, Jawa Tengah (Kode Pos 50236) Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Email : tklabschoolunnes@gmail.com WA Kepala Sekolah TK Labschool UNNES: +62 822-2774-6200 (Ibu Ismuwati, S.Psi).

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	SK Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/190/UN37/Hk.02/2026 Tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Labschool Universitas Negeri Semarang Tahun 2026.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang Kelas. 2. Seluruh ruang di TK Labschool UNNES untuk kegiatan-kegiatan akademik. 3. Lokasi beserta wahana <i>fieldtrip</i> dalam kota dan luar kota. 4. Lokasi beserta wahana berenang. 5. Alat dan bahan untuk kegiatan akademik siswa. 6. ATK untuk kegiatan akademik siswa. 7. ATK untuk kegiatan peningkatan kompetensi guru. 8. Mebelair. 9. Peralatan kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM khususnya guru yang memiliki tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi. 2. Rekanan untuk pemeliharaan gedung, peralatan kantor dan mebelair. 3. Rekanan untuk pengadaan buku <i>Pearson</i>. 4. Rekanan untuk penyediaan konsumsi. 5. Pelatih berenang.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dari Kepala Pusat Pengembangan Sekolah Laporatorium UNNES dan Kepala Sekolah KB Labschool UNNES. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Sekolah. 2. Petugas Tata Usaha. 3. 6 (enam) guru TK Labschool UNNES. 4. Rekanan pengadaan buku. 5. Rekanan pemeliharaan fasilitas sarana prasarana. 6. Rekanan untuk pengadaan konsumsi. 7. Pelatih berenang. Jumlah pelaksanaan kegiatan: Tiap 1 kegiatan 1 kali, tiap 1 bulan 1 kali untuk paket akademik kegiatan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur dan Jadwal yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pembayaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP) diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga menjamin keamanan transaksi, ketepatan administrasi, serta akuntabilitas pengelolaan dana untuk mendukung kegiatan akademik siswa dan operasional sekolah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan Pembayaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP) dilaksanakan secara berkala setiap bulan melalui monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan penerimaan, pengelolaan, dan pemanfaatan dana BOP. Evaluasi dilakukan untuk memastikan dana digunakan sesuai peruntukannya dalam mendukung kegiatan akademik siswa dan operasional sekolah, serta sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan secara berkelanjutan.

Kode : 026

Uraian : Standar Pelayanan Kegiatan Akhir Tahun KB

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan Kegiatan Akhir Tahun KB adalah sebagai berikut: 1. Peserta didik sudah terdaftar sebagai peserta didik KB Labschool UNNES. 2. Orang tua/wali menerima informasi ketentuan pembayaran dari KB Labschool UNNES. 3. Orang tua/wali melakukan pembayaran Kegiatan Akhir Tahun KB kepada Petugas Tata Usaha.
2.	Prosedur	1. KB Labschool UNNES menyampaikan informasi ketentuan pembayaran kepada orang tua/wali calon peserta didik. 2. Orang tua/wali melakukan pembayaran Kegiatan Akhir Tahun KB sesuai jadwal yang telah ditentukan. 3. Setelah pembayaran terverifikasi, orang tua/wali menyimpan bukti pembayaran Kegiatan Akhir Tahun KB. 4. Peserta didik mendapatkan layanan kegiatan akhir tahun melalui penyediaan kostum dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan.
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan diselenggarakan pada setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Jangka waktu pelayanan 1 (satu) tahun.
4.	Tarif Pelayanan	Tarif Kegiatan Akhir Tahun KB sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan kegiatan akhir tahun peserta didik KB melalui: 1. Penyediaan kostum. 2. Biaya listrik. 3. Penyusutan peralatan.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SD Labschool UNNES Alamat: Jalan Menoreh Tengah X No.4, Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur, Kota Semarang, Jawa Tengah (Kode Pos 50236) Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Email : tklabschoolunnes@gmail.com WA Kepala Sekolah KB Labschool UNNES: +62 822-2774-6200 (Ibu Ismuwati, S.Psi.).

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	SK Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/190/UN37/Hk.02/2026 Tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Labschool Universitas Negeri Semarang Tahun 2026.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Lokasi Kegiatan Akhir Tahun KB. 2. Kostum untuk penampilan Kegiatan Akhir Tahun KB.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM khususnya guru yang memiliki tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi. 2. Vendor Lokasi. 3. Vendor atau rekanan sewa kostum.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dari Kepala Pusat Pengembangan Sekolah Laporatorium UNNES dan Kepala Sekolah KB Labschool UNNES. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Sekolah 2. Petugas Tata Usaha. 3. Guru KB Labschool UNNES. 4. Vendor atau rekanan sewa kostum. Jumlah pelaksanaan kegiatan 1 (satu) kali.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur dan Jadwal yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pembayaran kegiatan akhir tahun peserta didik KB dilaksanakan secara aman, tertib, transparan, dan akuntabel. Kostum kegiatan akhir tahun disediakan sesuai dengan kebutuhan kegiatan serta memperhatikan kenyamanan, keamanan, dan keselamatan peserta didik selama pelaksanaan kegiatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan Pembayaran Kegiatan Akhir Tahun Peserta Didik KB dilaksanakan secara berkala setelah pelaksanaan kegiatan. Evaluasi dilakukan melalui monitoring terhadap ketepatan pengelolaan dana, penyediaan kostum dan perlengkapan, serta pelaksanaan kegiatan akhir tahun sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan pada tahun berikutnya.

Kode : 027
Uraian : Standar Pelayanan Kegiatan Akhir Tahun TK

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan Kegiatan Akhir Tahun KB adalah sebagai berikut: 1. Peserta didik sudah terdaftar sebagai peserta didik TK Labschool UNNES. 2. Orang tua/wali menerima informasi ketentuan pembayaran dari KB Labschool UNNES. 3. Orang tua/wali melakukan pembayaran Kegiatan Akhir Tahun TK kepada Petugas Tata Usaha.
2.	Prosedur	1. TK Labschool UNNES menyampaikan informasi ketentuan pembayaran kepada orang tua/wali calon peserta didik. 2. Orang tua/wali melakukan pembayaran Kegiatan Akhir Tahun TK sesuai jadwal yang telah ditentukan. 3. Setelah pembayaran terverifikasi, orang tua/wali menyimpan bukti pembayaran Kegiatan Akhir Tahun KB. 4. Peserta didik mendapatkan layanan kegiatan akhir tahun melalui penyediaan kostum dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan.
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan diselenggarakan pada setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Jangka waktu pelayanan 1 (satu) tahun.
4.	Tarif Pelayanan	Tarif Kegiatan Akhir Tahun TK sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan kegiatan akhir tahun peserta didik KB melalui: 1. Penyediaan kostum. 2. Biaya listrik. 3. Penyusutan peralatan.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala TK Labschool UNNES Alamat: Jalan Menoreh Tengah X No.4, Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur, Kota Semarang, Jawa Tengah (Kode Pos 50236). Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Email : tklabschoolunnes@gmail.com WA Kepala Sekolah TK Labschool UNNES: +62 822-2774-6200 (Ibu Ismuwati, S.Psi.).

b. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	SK Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/190/UN37/Hk.02/2026 Tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Labschool Universitas Negeri Semarang Tahun 2026.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Lokasi Kegiatan Akhir Tahun TK. 2. Kostum untuk penampilan Kegiatan Akhir Tahun TK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM khususnya Guru yang memiliki tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi. 2. Vendor Lokasi. 3. Vendor atau rekanan sewa kostum.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dari Kepala Pusat Pengembangan Sekolah Laporatorium UNNES dan Kepala Sekolah TK Labschool UNNES. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Sekolah. 2. Petugas Tata Usaha. 3. Guru KB Labschool UNNES. 4. Vendor atau rekanan sewa kostum. Jumlah pelaksanaan kegiatan 1 (satu) kali.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur dan Jadwal yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pembayaran kegiatan akhir tahun peserta didik TK dilaksanakan secara aman, tertib, transparan, dan akuntabel. Kostum dan perlengkapan kegiatan akhir tahun disediakan sesuai dengan kebutuhan kegiatan serta memperhatikan kenyamanan, keamanan, dan keselamatan peserta didik selama pelaksanaan kegiatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan Pembayaran Kegiatan Akhir Tahun Peserta Didik TK dilaksanakan secara berkala setelah pelaksanaan kegiatan. Evaluasi dilakukan melalui monitoring terhadap ketepatan pengelolaan dana, penyediaan kostum dan perlengkapan, serta pelaksanaan kegiatan akhir tahun sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan pada tahun berikutnya.

Kode : 028

Uraian : Standar Pelayanan Pendaftaran Siswa Baru KB

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan Pendaftaran KB adalah sebagai berikut: 1. Calon peserta didik atau orang tua/wali melakukan pendaftaran di Bagian Tata Usaha KB UNNES. 2. Mengisi formulir pendaftaran peserta didik baru secara lengkap dan benar. 3. Melakukan pembayaran biaya pendaftaran melalui Bagian Tata Usaha KB Labschool UNNES sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2.	Prosedur	1. Calon peserta didik atau orang tua/wali mengisi formulir pendaftaran secara lengkap dan benar sesuai dengan data yang diminta. 2. Setelah formulir pendaftaran selesai diisi, calon peserta didik atau orang tua/wali melakukan pembayaran biaya pendaftaran melalui Bagian Tata Usaha KB Labschool UNNES sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Calon peserta didik mengikuti tahapan observasi sesuai dengan jadwal dan mekanisme yang telah ditetapkan oleh KB Labschool UNNES. 4. Setelah seluruh tahapan observasi selesai dilaksanakan, hasil observasi diumumkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Informasi hasil disampaikan kepada orang tua/wali calon peserta didik melalui aplikasi WhatsApp (WA) yang terdaftar pada formulir pendaftaran.
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan diselenggarakan pada setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB sejak PPDB dimulai pada bulan Agustus sampai Juni.
4.	Tarif Pelayanan	Tarif pendaftaran Siswa KB sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Item berupa: 1. Honor observasi. 2. Cetak brosur. 3. Cetak spanduk. 4. Cetak map sekolah. 5. ATK kegiatan penerimaan murid baru. 6. Biaya listrik. 7. Biaya penyusutan mebelair. 8. Biaya penyusutan peralatan kantor.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala KB Labschool UNNES

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Alamat: Jalan Menoreh Tengah X No.4, Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur, Kota Semarang, Jawa Tengah (Kode Pos 50236) Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Email : tklabschoolunnes@gmail.com WA Kepala Sekolah KB Labschool UNNES: +62 822-2774-6200 (Ibu Ismuwati, S.Psi)

b. *Komponen Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	SK Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/190/UN37/Hk.02/2026 Tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Labschool Universitas Negeri Semarang Tahun 2026.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Formulir Pendaftaran. 2. Ruang Tata Usaha Labschool UNNES.
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM khususnya TU yang memiliki tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dari Kepala Pusat Pengembangan Sekolah Laporatorium UNNES dan Kepala Sekolah KB Labschool UNNES. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pengelola pengawai Tata Usaha Labschool UNNES.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekap Keuangan (Bukti Kuitansi Pembayaran Siswa Baru).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan dilaksanakan secara berkala setiap bulan untuk memastikan pelayanan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya, dilakukan monitoring terhadap realisasi pendapatan setiap bulan sebagai bagian dari upaya pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan.

Kode : 029
Uraian : Standar Pelayanan Pendaftaran Siswa Baru SD Reguler

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan Pendaftaran SD Reguler adalah sebagai berikut: 1. Calon peserta didik atau orang tua/wali melakukan pendaftaran di Bagian Tata Usaha SD Labschool UNNES. 2. Mengisi formulir pendaftaran peserta didik baru secara lengkap dan benar. 3. Melakukan pembayaran biaya pendaftaran melalui Bagian Tata Usaha SD Labschool UNNES sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2.	Prosedur	1. Calon peserta didik atau orang tua/wali mengisi formulir pendaftaran secara lengkap dan benar sesuai dengan data yang diminta. 2. Setelah formulir pendaftaran selesai diisi, calon peserta didik atau orang tua/wali melakukan pembayaran biaya pendaftaran melalui Bagian Tata Usaha SD Labschool UNNES sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Calon peserta didik mengikuti tahapan seleksi sesuai dengan jadwal dan mekanisme yang telah ditetapkan oleh SD Labschool UNNES. 4. Setelah seluruh tahapan seleksi selesai dilaksanakan, hasil seleksi diumumkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Informasi hasil seleksi disampaikan kepada orang tua/wali calon peserta didik melalui aplikasi WhatsApp (WA) yang terdaftar pada formulir pendaftaran.
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan diselenggarakan pada setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB sejak PPDB dimulai pada bulan Agustus sampai Juni.
4.	Tarif Pelayanan	Tarif pendaftaran Siswa Baru SD Reguler sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Bukti Kuitansi Pendaftaran Siswa Baru.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SD Labschool UNNES Alamat: Jalan Menoreh Tengah X No.4, Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur, Kota Semarang, Jawa Tengah (Kode Pos 50236). Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Email : sdlabschoolunnes08@gmail.com WA Kepala Sekolah SD Labschool UNNES: +62 856-4746-1736 (Ibu Anindhyta Putri Pradipta, S.Pd., M.Pd., Gr.).

b. *Komponen Manufacturing*

NO	KOMPONEN	DIKAYAKANN
1.	Dasar Hukum	SK Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/190/UN37/HK.02/2026 Tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Labschool Universitas Negeri Semarang Tahun 2026.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Formulir Pendaftaran 2. Ruang Tata Usaha Labschool UNNES.
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM khususnya TU yang memiliki tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dari Kepala Pusat Pengembangan Sekolah Laporatorium UNNES dan Kepala Sekolah SD Labschool UNNES. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pengelola pengawai Tata Usaha Labschool UNNES.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekap Keuangan (Bukti Kuitansi Pembayaran Siswa Baru).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan dilaksanakan secara berkala setiap bulan untuk memastikan pelayanan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya, dilakukan monitoring terhadap realisasi pendapatan setiap bulan sebagai bagian dari upaya pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan.

Kode : 030

Uraian : Standar Pelayanan Pendaftaran Siswa Baru TK

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan Pendaftaran TK adalah sebagai berikut: 1. Calon peserta didik atau orang tua/wali melakukan pendaftaran di Bagian Tata Usaha TK UNNES. 2. Mengisi formulir pendaftaran peserta didik baru secara lengkap dan benar. 3. Melakukan pembayaran biaya pendaftaran melalui Bagian Tata Usaha TK Labschool UNNES sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2.	Prosedur	1. Calon peserta didik atau orang tua/wali mengisi formulir pendaftaran secara lengkap dan benar sesuai dengan data yang diminta. 2. Setelah formulir pendaftaran selesai diisi, calon peserta didik atau orang tua/wali melakukan pembayaran biaya pendaftaran melalui Bagian Tata Usaha TK Labschool UNNES sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Calon peserta didik mengikuti tahapan observasi sesuai dengan jadwal dan mekanisme yang telah ditetapkan oleh TK Labschool UNNES. 4. Setelah seluruh tahapan observasi selesai dilaksanakan, hasil observasi diumumkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Informasi hasil disampaikan kepada orang tua/wali calon peserta didik melalui aplikasi WhatsApp (WA) yang terdaftar pada formulir pendaftaran.
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan diselenggarakan pada setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB sejak PPDB dimulai pada bulan Agustus sampai Juni.
4.	Tarif Pelayanan	Tarif pendaftaran Siswa TK sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Item berupa: 1. Honor observasi. 2. Cetak brosur. 3. Cetak spanduk. 4. Cetak map sekolah. 5. ATK kegiatan penerimaan murid baru. 6. Biaya listrik. 7. Biaya penyusutan mebelair. 8. Biaya penyusutan peralatan kantor.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala TK Labschool UNNES Alamat: Jalan Menoreh Tengah X No.4, Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur, Kota Semarang, Jawa Tengah (Kode Pos 50236). Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Email : tklabschoolunnes@gmail.com WA Kepala Sekolah TK Labschool UNNES: +62 822-2774-6200 (Ibu Ismuwati, S.Psi).

b. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	SK Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/190/UN37/Hk.02/2026 Tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Labschool Universitas Negeri Semarang Tahun 2026.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Formulir Pendaftaran. 2. Ruang Tata Usaha Labschool UNNES.
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM khususnya TU yang memiliki tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dari Kepala Pusat Pengembangan Sekolah Laporatorium UNNES dan Kepala Sekolah TK Labschool UNNES. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang pengelola pengawai Tata Usaha Labschool UNNES;
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekap Keuangan (Bukti Kuitansi Pembayaran Siswa Baru).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan dilaksanakan secara berkala setiap bulan untuk memastikan pelayanan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya, dilakukan monitoring terhadap realisasi pendapatan setiap bulan sebagai bagian dari upaya pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan.

Kode : 031

Uraian : Standar Pelayanan Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) KB

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) KB adalah sebagai berikut: 1. Calon murid telah dinyatakan lulus observasi dan diterima sebagai murid KB Labschool UNNES. 2. Orang tua/wali menerima informasi ketentuan pembayaran dari KB Labschool UNNES. 3. Orang tua/wali melakukan pembayaran Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) KB kepada Petugas Tata Usaha.
2.	Prosedur	1. KB Labschool UNNES menyampaikan pengumuman hasil observasi kepada orang tua/wali calon murid. 2. Orang tua/wali menerima informasi ketentuan pembayaran dari KB Labschool UNNES. 3. Orang tua/wali melakukan pembayaran Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) KB sesuai jadwal yang telah ditentukan. 4. Setelah pembayaran terverifikasi, orang tua/wali menyimpan bukti pembayaran Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) KB. 5. Murid mendapatkan layanan pengembangan lembaga sesuai yang sudah ditetapkan sekolah.
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan diselenggarakan pada setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Jangka Waktu Penyelesaian Juli sampai November semester 1.
4.	Tarif Pelayanan	Tarif Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) murid KB sebesar Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Produk layanan Sumbangan Pengembangan Lembaga berupa : 1. Kegiatan sekolah a. kegiatan akreditasi sekolah; b. capacity building; dan c. keperluan pokok operasional kantor. 2. Sarana prasarana a. pemeliharaan gedung dan bangunan; b. pengadaan alat perkantoran; dan c. pengadaan mebelair. 3. Pembayaran listrik.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala KB Labschool UNNES Alamat: Jalan Menoreh Tengah X No.4, Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur, Kota Semarang, Jawa Tengah (Kode Pos 50236). Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Email : tklabschoolunnes@gmail.com WA Kepala Sekolah KB Labschool UNNES: +62 822-2774-6200 (Ibu Ismuwati, S.Psi).

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	SK Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/190/UN37/Hk.02/2026 Tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Labschool Universitas Negeri Semarang Tahun 2026.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang Kelas 2. Seluruh ruang di KB Labschool UNNES.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM khususnya guru yang memiliki tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi. 2. Pemelihara gedung dari UNNES. 3. Rekanan pengadaan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dari Kepala Pusat Pengembangan Sekolah Laporatorium UNNES dan Kepala Sekolah KB Labschool UNNES. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Sekolah. 2. Petugas Tata Usaha. 3. 3 Guru KB Labschool UNNES. 4. Pemelihara Gedung dari UNNES. 5. Rekanan Pengadaan. Jumlah pelaksanaan 4 (empat) kali.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur dan Jadwal yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pembayaran Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) dilaksanakan secara aman, tertib, transparan, dan akuntabel. Dana SPL dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pemeliharaan gedung dan atap serta pengadaan mebelair. Data pembayaran dan dokumen administrasi dijaga kerahasiaannya, serta pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana memperhatikan aspek keamanan, keselamatan, dan kelayakan penggunaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan Pembayaran Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) dilaksanakan secara berkala setiap bulan untuk memastikan pelayanan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya dilakukan monitoring terhadap ketepatan penerimaan, pengelolaan, dan pemanfaatan dana SPL dalam mendukung pemeliharaan gedung dan atap serta pengadaan mebelair sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas sarana dan prasarana sekolah secara berkelanjutan.

Kode : 032

Uraian : Standar Pelayanan Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL)
SD Reguler

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) SD Reguler adalah sebagai berikut: 1. Calon peserta didik telah dinyatakan lulus seleksi dan diterima sebagai peserta didik SD Labschool UNNES. 2. Orang tua/wali menerima informasi ketentuan pembayaran dari SD Labschool UNNES. 3. Orang tua/wali melakukan pembayaran Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) SD Reguler kepada Petugas Tata Usaha.
2.	Prosedur	1. SD Labschool UNNES menyampaikan pengumuman hasil seleksi kepada orang tua/wali calon peserta didik. 2. Orang tua/wali menerima informasi ketentuan pembayaran dari SD Labschool UNNES. 3. Orang tua/wali melakukan pembayaran Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) SD Reguler sesuai jadwal yang telah ditentukan. 4. Setelah pembayaran terverifikasi, orang tua/wali menyimpan bukti pembayaran Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) SD Reguler. 5. Peserta didik mendapatkan layanan pengembangan lembaga sesuai yang sudah ditetapkan sekolah.
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan diselenggarakan pada setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Jangka Waktu Penyelesaian Juli sampai November semester 1.
4.	Tarif Pelayanan	Tarif pendaftaran Siswa Baru SD Reguler sebesar Rp4.550.000,00 (empat juta lima ratus lima puluh ribu rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Produk layanan pengembangan lembaga seperti Pemeliharaan Gedung dan Atap dan Pengadaan Mebelair.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SD Labschool UNNES Alamat: Jalan Menoreh Tengah X No.4, Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur, Kota Semarang, Jawa Tengah (Kode Pos 50236). Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Email : sdlabschoolunnes08@gmail.com WA Kepala Sekolah SD Labschool UNNES: +62 856-4746-1736 (Ibu Anindhyta Putri Pradipta, S.Pd., M.Pd., Gr.)

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	SK Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/190/UN37/Hk.02/2026 Tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Labschool Universitas Negeri Semarang Tahun 2026.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang Kelas. 2. Seluruh ruang di SD Labschool UNNES.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM khususnya Guru yang memiliki tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi. 2. Pemelihara Gedung dari UNNES.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dari Kepala Pusat Pengembangan Sekolah Laporatorium UNNES dan Kepala Sekolah SD Labschool UNNES. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Sekolah. 2. Petugas Tata Usaha. 3. 25 (dua puluh lima) guru SD Labschool UNNES. 4. Pemelihara Gedung dari UNNES. Jumlah Pelaksanaan 4 (empat) kali.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur dan Jadwal yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pembayaran Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) dilaksanakan secara aman, tertib, transparan, dan akuntabel. Dana SPL dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pemeliharaan gedung dan atap serta pengadaan mebelair. Data pembayaran dan dokumen administrasi dijaga kerahasiaannya, serta pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana memperhatikan aspek keamanan, keselamatan, dan kelayakan penggunaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan Pembayaran Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) dilaksanakan secara berkala setiap bulan untuk memastikan pelayanan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya dilakukan monitoring terhadap ketepatan penerimaan, pengelolaan, dan pemanfaatan dana SPL dalam mendukung pemeliharaan gedung dan atap serta pengadaan mebelair sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas sarana dan prasarana sekolah secara berkelanjutan.

Kode : 033

Uraian : Standar Pelayanan Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) TK

a. Komponen Pelayanan

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) TK adalah sebagai berikut : 1. Calon murid telah dinyatakan lulus observasi dan diterima sebagai murid TK Labschool UNNES. 2. Orang tua/wali menerima informasi ketentuan pembayaran dari TK Labschool UNNES. 3. Orang tua/wali melakukan pembayaran Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) TK kepada Petugas Tata Usaha.
2.	Prosedur	1. TK Labschool UNNES menyampaikan pengumuman hasil observasi kepada orang tua/wali calon murid. 2. Orang tua/wali menerima informasi ketentuan pembayaran dari TK Labschool UNNES. 3. Orang tua/wali melakukan pembayaran Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) TK sesuai jadwal yang telah ditentukan. 4. Setelah pembayaran terverifikasi, orang tua/wali menyimpan bukti pembayaran Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) TK. 5. Murid mendapatkan layanan pengembangan lembaga sesuai yang sudah ditetapkan sekolah.
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan diselenggarakan pada setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Jangka Waktu Penyelesaian Juli sampai November semester 1.
4.	Tarif Pelayanan	Tarif Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) murid TK sebesar Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupoiah).
5.	Produk Pelayanan	Produk layanan Sumbangan Pengembangan Lembaga fokus pada sarana prasarana berupa: 1. Pemeliharaan gedung dan bangunan. 2. Pengadaan alat perkantoran. 3. Pengadaan mebelair. 4. Pembayaran listrik.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala TK Labschool UNNES Alamat: Jalan Menoreh Tengah X No.4, Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur, Kota Semarang, Jawa Tengah (Kode Pos 50236). Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Email : tklabschoolunnes@gmail.com WA Kepala Sekolah TK Labschool UNNES: +62 822-2774-6200 (Ibu Ismuwati, S.Psi).

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	SK Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/190/UN37/HK.02/2026 Tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Labschool Universitas Negeri Semarang Tahun 2026.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang Kelas. 2. Seluruh ruang di TK Labschool UNNES.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM khususnya Guru yang memiliki tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi. 2. Pemelihara Gedung dari UNNES. 3. Rekanan pengadaan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dari Kepala Pusat Pengembangan Sekolah Laporatorium UNNES dan Kepala Sekolah TK Labschool UNNES. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Sekolah. 2. Petugas Tata Usaha. 3. 6 (enam) guru TK Labschool UNNES. 4. Pemelihara Gedung dari UNNES. 5. Rekanan Pengadaan. Jumlah pelaksanaan 4 (empat) kali.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur dan Jadwal yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pembayaran Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) dilaksanakan secara aman, tertib, transparan, dan akuntabel. Dana SPL dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pemeliharaan gedung dan atap serta pengadaan mebelair. Data pembayaran dan dokumen administrasi dijaga kerahasiaannya, serta pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana memperhatikan aspek keamanan, keselamatan, dan kelayakan penggunaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan Pembayaran Sumbangan Pengembangan Lembaga (SPL) dilaksanakan secara berkala setiap bulan untuk memastikan pelayanan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya dilakukan monitoring terhadap ketepatan penerimaan, pengelolaan, dan pemanfaatan dana SPL dalam mendukung pemeliharaan gedung dan atap serta pengadaan mebelair sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas sarana dan prasarana sekolah secara berkelanjutan.

Kode : 034
Uraian : Standar Pelayanan Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) KB

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) KB adalah sebagai berikut: 1. Calon murid telah dinyatakan lulus observasi dan diterima sebagai murid KB Labschool UNNES. 2. Orang tua/wali menerima informasi ketentuan pembayaran dari KB Labschool UNNES. 3. Orang tua/wali melakukan pembayaran Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) KB kepada Petugas Tata Usaha.
2.	Prosedur	1. KB Labschool UNNES menyampaikan pengumuman hasil observasi kepada orang tua/wali calon murid. 2. Orang tua/wali menerima informasi ketentuan pembayaran dari KB Labschool UNNES. 3. Orang tua/wali melakukan pembayaran Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) KB sesuai jadwal yang telah ditentukan. 4. Setelah pembayaran terverifikasi, orang tua/wali menyimpan bukti pembayaran Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) KB. 5. Murid mendapatkan layanan pengembangan lembaga sesuai yang sudah ditetapkan sekolah.
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan diselenggarakan pada setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Jangka Waktu Penyelesaian Juli sampai November semester 1.
4.	Tarif Pelayanan	Tarif Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) murid KB sebesar Rp1.750.000,00 (satu juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Produk layanan Sumbangan Sarana Pendidikan berupa : 1. Perlengkapan sekolah a. Seragam; b. Pengadaan map ijasah; c. Pengadaan tas portofolio; dan d. Pengadaan ATK. 2. Pembayaran listrik.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala KB Labschool UNNES Alamat: Jalan Menoreh Tengah X No.4, Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur, Kota Semarang, Jawa Tengah (Kode Pos 50236). Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Email : tklabschoolunnes@gmail.com WA Kepala Sekolah KB Labschool UNNES:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		+62 822-2774-6200 (Ibu Ismuwati, S.Psi).

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	SK Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/190/UN37/Hk.02/2026 Tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Labschool Universitas Negeri Semarang Tahun 2026.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang Kelas. 2. Seluruh ruang di KB Labschool UNNES.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM khususnya Guru yang memiliki tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi. 2. Rekanan pengadaan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dari Kepala Pusat Pengembangan Sekolah Laporatorium UNNES dan Kepala Sekolah KB Labschool UNNES. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Sekolah. 2. Petugas Tata Usaha. 3. 3 (tiga) Guru KB Labschool UNNES. 4. Rekanan Pengadaan. Jumlah pelaksanaan 1 (satu) kali.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur dan Jadwal yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pembayaran Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) dilaksanakan secara aman, tertib, transparan, dan akuntabel. Dana SSP dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pemeliharaan gedung dan atap serta pengadaan mebelair. Data pembayaran dan dokumen administrasi dijaga kerahasiaannya, serta pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana memperhatikan aspek keamanan, keselamatan, dan kelayakan penggunaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan Pembayaran Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) dilaksanakan secara berkala setiap bulan untuk memastikan pelayanan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya dilakukan monitoring terhadap ketepatan penerimaan, pengelolaan, dan pemanfaatan dana SPL dalam mendukung pemeliharaan gedung dan atap serta pengadaan mebelair sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas sarana dan prasarana sekolah secara berkelanjutan.

Kode : 035

Uraian : Standar Pelayanan Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) SD Reguler

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) SD Reguler adalah sebagai berikut: 1. Calon peserta didik telah dinyatakan lulus seleksi dan diterima sebagai peserta didik SD Labschool UNNES. 2. Orang tua/wali menerima informasi ketentuan pembayaran dari SD Labschool UNNES. 3. Orang tua/wali melakukan pembayaran Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) SD Reguler kepada Petugas Tata Usaha.
2.	Prosedur	1. SD Labschool UNNES menyampaikan pengumuman hasil seleksi kepada orang tua/wali calon peserta didik. 2. Orang tua/wali melakukan pembayaran Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) SD Reguler sesuai jadwal yang telah ditentukan. 3. Setelah pembayaran terverifikasi, orang tua/wali menyimpan bukti pembayaran Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) SD Reguler. 4. Peserta didik mendapatkan layanan sarana prasarana sekolah sesuai yang sudah ditetapkan sekolah.
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan diselenggarakan pada setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) SD Reguler dibayarkan sejak bulan Juli sampai akhir November.
4.	Tarif Pelayanan	Tarif Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) SD Reguler sebesar Rp3.300.000,00 (tiga juta tiga ratus ribu rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Layanan sarana prasarana sekolah berupa Seragam Sekolah, Buku Paket Siswa Kelas 1 reguler dan bilingual, dan paket mebelair (meja dan kursi) untuk kebutuhan peserta didik di kelas.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala SD Labschool UNNES Alamat: Jalan Menoreh Tengah X No.4, Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur, Kota Semarang, Jawa Tengah (Kode Pos 50236) Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Email : sdlabschoolunnes08@gmail.com WA Kepala Sekolah SD Labschool UNNES: +62 856-4746-1736 (Ibu Anindhya Putri Pradipta, S.Pd., M.Pd., Gr.)

b. Komponen *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	SK Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/190/UN37/Hk.02/2026 Tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Labschool Universitas Negeri Semarang Tahun 2026.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang Kelas. 2. Buku Paket Siswa Kelas 1 reguler dan bilingual. 3. Paket Seragam Siswa Kelas 1 reguler dan bilingual. 4. Meja dan Kursi peserta didik di kelas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM khususnya Guru yang memiliki tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi. 2. Penerbit Buku Paket. 3. Penyedia Layanan Mebelair dari UNNES. 4. Penyedia atau rekanan seragam peserta didik.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dari Kepala Pusat Pengembangan Sekolah Laporatorium UNNES dan Kepala Sekolah SD Labschool UNNES. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Sekolah. 2. Petugas Tata Usaha. 3. 25 Guru SD Labschool UNNES. 4. Penerbit Buku Paket. 5. Penyedia Layanan Mebelair dari UNNES. 6. Penyedia atau rekanan seragam peserta didik. Jumlah pelaksanaan 1 (satu) kali untuk tiap item sesuai jadwal yang ditentukan.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur dan Jadwal yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pembayaran Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) dilaksanakan secara aman, tertib, transparan, dan akuntabel. Dana SSP dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung penyediaan sarana dan prasarana sekolah, meliputi seragam sekolah, buku paket siswa kelas 1 reguler dan bilingual, serta paket mebelair (meja dan kursi) bagi peserta didik. Data pembayaran dan dokumen administrasi dijaga kerahasiaannya serta dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan Pembayaran Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) dilaksanakan secara berkala setiap bulan untuk memastikan pelayanan berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya dilakukan monitoring terhadap ketepatan penerimaan, pengelolaan, dan pemanfaatan dana SSP serta penyediaan sarana dan prasarana sekolah sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.

Kode : 036

Uraian : Standar Pelayanan Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) TK

a. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) TK adalah sebagai berikut: 1. Calon murid telah dinyatakan lulus observasi dan diterima sebagai murid KB Labschool UNNES. 2. Orang tua/wali menerima informasi ketentuan pembayaran dari KB Labschool UNNES. 3. Orang tua/wali melakukan pembayaran Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) TK kepada Petugas Tata Usaha.
2.	Prosedur	1. KB Labschool UNNES menyampaikan pengumuman hasil observasi kepada orang tua/wali calon murid. 2. Orang tua/wali menerima informasi ketentuan pembayaran dari TK Labschool UNNES. 3. Orang tua/wali melakukan pembayaran Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) TK sesuai jadwal yang telah ditentukan. 4. Setelah pembayaran terverifikasi, orang tua/wali menyimpan bukti pembayaran Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) TK 5. Murid mendapatkan layanan pengembangan lembaga sesuai yang sudah ditetapkan sekolah.
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan diselenggarakan pada setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Jangka Waktu Penyelesaian Juli sampai November semester 1.
4.	Tarif Pelayanan	Tarif Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) murid TK sebesar Rp1.750.000,00 (satu juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah).
5.	Produk Pelayanan	Produk layanan Sumbangan Sarana Pendidikan berupa: 1. Perlengkapan sekolah. a. Seragam; b. Pengadaan map ijasah; c. Pengadaan tas portofolio; dan d. Pengadaan ATK. 2. Pembayaran listrik.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala TK Labschool UNNES Alamat: Jalan Menoreh Tengah X No.4, Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur, Kota Semarang, Jawa Tengah (Kode Pos 50236).. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Email : tklabschoolunnes@gmail.com

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		WA Kepala Sekolah TK Labschool UNNES: +62 822-2774-6200 (Ibu Ismuwati, S.Psi)

b. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	SK Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/190/UN37/Hk.02/2026 Tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik pada Labschool Universitas Negeri Semarang Tahun 2026.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang Kelas. 2. Seluruh ruang di TK Labschool UNNES.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM khususnya guru yang memiliki tanggung jawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi. 2. Rekanan pengadaan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dari Kepala Pusat Pengembangan Sekolah Laporatorium UNNES dan Kepala Sekolah KB Labschool UNNES. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Sekolah. 2. Petugas Tata Usaha. 3. 6 (enam) Guru TK Labschool UNNES. 4. Rekanan Pengadaan. Jumlah pelaksanaan 1 (satu) kali.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur dan Jadwal yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pembayaran Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) dilaksanakan secara aman, tertib, transparan, dan akuntabel. Dana SSP dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pemeliharaan gedung dan atap serta pengadaan mebelair. Data pembayaran dan dokumen administrasi dijaga kerahasiaannya, serta pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana memperhatikan aspek keamanan, keselamatan, dan kelayakan penggunaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan Pembayaran Sumbangan Sarana Pendidikan (SSP) dilaksanakan secara berkala setiap bulan untuk memastikan pelayanan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya dilakukan monitoring terhadap ketepatan penerimaan, pengelolaan, dan pemanfaatan dana SPL dalam mendukung pemeliharaan gedung dan atap serta pengadaan mebelair sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas sarana dan prasarana sekolah secara berkelanjutan.

Kode : 037
Uraian : Standar Pelayanan Peminjaman Buku

a. Standar Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar sebagai anggota aktif UPT Perpustakaan UNNES. 2. Memiliki KTM/Kartu Pegawai atau identitas yang terintegrasi dengan sistem perpustakaan. 3. Tidak memiliki tanggungan pinjaman yang telah melewati batas waktu pengembalian sesuai ketentuan. 4. Koleksi yang dipinjam berstatus dapat dipinjam (<i>circulation collection</i>).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan turnitin	1. Pemustaka memilih koleksi di ruang layanan. 2. Pemustaka melakukan peminjaman secara mandiri melalui mesin <i>self service</i> . 3. KTM/Kartu anggota dipindai pada mesin <i>self service</i> . 4. Buku ditempatkan pada area pembaca RFID. 5. Apabila memenuhi persyaratan, sistem mencatat transaksi peminjaman secara otomatis. 6. Bukti transaksi ditampilkan/dicetak melalui sistem. 7. Pemustaka membawa buku melalui <i>security gate</i> dan transaksi selesai. 8. Apabila mengalami kendala, petugas layanan membantu proses peminjaman.
3	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) menit.
4	Biaya / tarif	-
5	Produk pelayanan	1. Layanan peminjaman koleksi perpustakaan. 2. Bukti transaksi peminjaman. 3. Informasi tanggal jatuh tempo pengembalian buku.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Layanan Pengaduan Perpustakaan: WA layanan : 081326667789 Email : perpustakaan@mail.unnes.ac.id Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-86008700 Faksimile : 024-86008700 Email : ult@mail.unnes.ac.id Laman : https://unnes.ac.id/helpdesk/ Laman : http://lapor.go.id/ .

b. Standar Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824). 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang. 5. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 16/MWA.U37/KP/2023 tentang Pengangkatan Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028. 6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang kerja, meja, kursi petugas. 2. Komputer dengan akses internet. 3. Langganan akun turnitin.com.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami sistem otomasi perpustakaan. 2. Menguasai prosedur layanan sirkulasi. 3. Mampu mengoperasikan <i>self service</i>. 4. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima. 5. Memahami tata tertib perpustakaan dan etika pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala UPT Perpustakaan. 2. Koordinator Layanan Pemustaka. 3. Monitoring transaksi melalui sistem otomasi. 4. Audit internal dan monitoring CCTV. 5. Evaluasi layanan secara berkala. dan sanksi.
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Perpustakaan: 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 2. Pelayanan diberikan secara cepat, mudah, transparan, dan tanpa diskriminasi. 3. Seluruh transaksi tercatat secara elektronik melalui sistem perpustakaan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data transaksi terlindungi dalam sistem informasi perpustakaan. 2. Keamanan koleksi dijamin melalui teknologi RFID dan <i>security gate</i>. 3. Area layanan dipantau CCTV.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Tersedia jalur evakuasi dan sarana keselamatan sesuai standar gedung. 5. Data pribadi pemustaka dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Pemustaka. 2. Monitoring waktu pelayanan. 3. Evaluasi bulanan layanan sirkulasi. 4. Rekapitulasi jumlah transaksi layanan. 5. Monitoring pengaduan masyarakat. Audit internal dan tindak lanjut hasil evaluasi. 6. Pengukuran capaian indikator kinerja layanan sesuai SAKIP UPT Perpustakaan.

Kode : 038

Uraian : Standar Pelayanan Akses Journal yang dilanggan UNNES

a. Standar Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Berstatus sebagai sivitas akademika Universitas Negeri Semarang (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan) atau pengguna lain yang memperoleh hak akses sesuai kebijakan universitas. 2. Memiliki akun UNNES/Single Sign-On (SSO) yang masih aktif. 3. Telah melakukan registrasi akun myLoft menggunakan alamat surel institusi (@students.unnes.ac.id atau @mail.unnes.ac.id). 4. Memiliki perangkat yang terhubung dengan jaringan internet. 5. Mematuhi ketentuan penggunaan sumber informasi elektronik sesuai perjanjian lisensi dengan penerbit.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan	Pemustaka membuka laman: 1. https://unnes.ac.id/library/e-journals-access/ 2. Memilih menu akses <i>e-Journal (myLoft)</i>. 3. Melakukan registrasi menggunakan email institusi UNNES. 4. Melakukan verifikasi email. 5. Login pada aplikasi myLoft. 6. Memilih <i>database</i> jurnal yang dilanggan. 7. Mengakses dan mengunduh artikel sesuai hak akses.
3	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) sampai dengan 10 (sepuluh) menit.
4	Biaya / tarif	-
5	Produk pelayanan	1. Akses penuh (<i>full text</i>) jurnal elektronik yang dilanggan UNNES. 2. Akses <i>e-book</i> dari penerbit yang dilanggan. 3. Akses basis data ilmiah internasional. 4. Pendampingan penggunaan <i>database</i>. 5. Konsultasi penelusuran informasi ilmiah. 6. Bantuan teknis penggunaan myLoft.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Layanan Pengaduan Perpustakaan WA layanan : 081326667789 Email : perpustakaan@mail.unnes.ac.id 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-86008700 Faksimile : 024-86008700 Email : ult@mail.unnes.ac.id Laman : https://unnes.ac.id/helpdesk/ Laman : http://lapor.go.id/

b. Standar *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824). 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang. 5. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 16/MWA.U37/KP/2023 tentang Pengangkatan Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028. 6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Portal akses e-journal UNNES. 2. Platform myLoft. 3. Komputer layanan. 4. Jaringan internet berkecepatan tinggi. 5. <i>WiFi</i>. 6. <i>Website</i> UPT Perpustakaan. 7. <i>Helpdesk</i> layanan. 8. <i>WhatsApp Official</i>. 9. Email layanan
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami <i>database</i> elektronik internasional. 2. Menguasai penggunaan myLoft. 3. Menguasai teknik penelusuran informasi ilmiah. 4. Menguasai layanan referensi digital. 5. Memiliki kemampuan komunikasi pelayanan prima. 6. Memahami lisensi penggunaan <i>database</i> elektronik. 7. Mampu memberikan pendampingan pengguna secara daring maupun luring.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring harian layanan. 2. Evaluasi bulanan statistik penggunaan <i>database</i>. 3. Supervisi oleh Kepala UPT Perpustakaan. 4. Monitoring keluhan pengguna. 5. Audit internal.

No	Komponen	Indikator
		6. Survei Kepuasan Pemustaka 7. Monitoring akses database dari vendor.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Koordinator Layanan: 1 (satu) orang. 2. Pustakawan Layanan Referensi: 1 (satu) orang. 3. Petugas Helpdesk: 2 (dua) orang. 4. Administrator myLoft: 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara profesional. 2. Pelayanan tidak dipungut biaya. 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan ramah. 4. Pelayanan dilakukan tanpa diskriminasi. 5. Hak akses pengguna dilindungi sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data akun pengguna. 2. Keamanan autentikasi pengguna. 3. Keamanan akses sesuai lisensi penerbit. 4. Perlindungan data pribadi sesuai peraturan perundang-undangan. 5. Backup data layanan secara berkala. 6. Sistem pengaduan apabila terjadi gangguan layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Pemustaka. 2. Monitoring jumlah pengguna aktif myLoft. 3. Statistik akses database. 4. Jumlah konsultasi layanan. 5. Jumlah penyelesaian pengaduan. 6. Evaluasi triwulanan. 7. Evaluasi tahunan. 8. Tindak lanjut hasil evaluasi sebagai dasar peningkatan mutu pelayanan.

Kode : 039
 Uraian : Standar Pelayanan Pengembalian Buku

a. Standar Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar sebagai anggota aktif UPT Perpustakaan UNNES. 2. Membawa buku yang akan dikembalikan. 3. Buku masih dalam kondisi baik, utuh, dan sesuai dengan data peminjaman. 4. Pengembalian dilakukan melalui mesin <i>self service</i> , mesin <i>book return</i> atau petugas layanan apabila diperlukan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan turnitin	1. Pemustaka menuju area pengembalian buku. 2. Pemustaka meletakkan buku satu per satu pada mesin <i>automated book return</i> (AMH). 3. Sistem secara otomatis membaca RFID/ <i>barcode</i> buku dan memverifikasi data peminjaman. 4. Status buku berubah menjadi " <i>returned</i> " pada sistem perpustakaan. 5. Mesin mengeluarkan bukti pengembalian (apabila tersedia) atau sistem mengirim notifikasi otomatis kepada pemustaka. 6. Buku secara otomatis dipilah (<i>sorting</i>) menuju troli/rak sesuai kategori koleksi. 7. Apabila terjadi kendala (buku rusak, RFID tidak terbaca, transaksi gagal), petugas sirkulasi melakukan verifikasi dan penyelesaian secara manual.
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) menit.
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk pelayanan	1. Status pengembalian buku tercatat pada sistem perpustakaan. 2. Kewajiban peminjaman pemustaka berkurang sesuai jumlah buku yang dikembalikan. 3. Bukti pengembalian cetak (opsional). 4. Buku siap diproses untuk shelving kembali.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Layanan Pengaduan Perpustakaan WA layanan : 081326667789 Email : perpustakaan@mail.unnes.ac.id 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-86008700 Faksimile : 024-86008700 Email : ult@mail.unnes.ac.id Laman : https://unnes.ac.id/helpdesk/ Laman : http://lapor.go.id/

b. Standar *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824). 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang. 5. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 16/MWA.U37/KP/2023 tentang Pengangkatan Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028. 6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Mesin <i>automated material handling</i> (AMH). 2. <i>RFID reader/ barcode scanner</i>. 3. Sistem Otomasi Perpustakaan. 4. Server dan jaringan internet. 5. Komputer petugas. 6. CCTV. 7. UPS dan sumber listrik cadangan. 8. Meja layanan apabila diperlukan.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami layanan sirkulasi perpustakaan. 2. Mampu mengoperasikan sistem otomasi perpustakaan dan AMH. 3. Memahami prosedur pengembalian dan penanganan kendala transaksi. 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima (<i>service excellence</i>). 5. Memahami etika pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala UPT Perpustakaan melalui monitoring harian, evaluasi bulanan, audit internal, pemantauan CCTV, serta monitoring log transaksi sistem.
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Perpustakaan: 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Layanan cepat, mudah, transparan, dan nondiskriminatif. 3. Seluruh transaksi tercatat secara otomatis dalam sistem perpustakaan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data transaksi dijaga melalui sistem autentikasi pengguna. 2. Seluruh area layanan dipantau CCTV. 3. Koleksi dilengkapi RFID untuk mencegah kehilangan. 4. Sarana layanan memenuhi standar keselamatan kerja. 5. Data anggota dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan perlindungan data pribadi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Pemustaka. 2. Monitoring waktu pelayanan. 3. Evaluasi bulanan layanan sirkulasi. 4. Rekapitulasi jumlah transaksi layanan. 5. Monitoring pengaduan. 6. Audit internal dan tindak lanjut hasil evaluasi. 7. Pengukuran capaian indikator kinerja layanan sesuai SAKIP UPT Perpustakaan.

Kode : 040
 Uraian : Standar Pelayanan Bebas Tanggungan Perpustakaan

a. Standar Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa masih berstatus aktif atau telah menyelesaikan studi (sidang tugas akhir). 2. Tidak memiliki pinjaman koleksi perpustakaan. 3. Tidak memiliki tunggakan denda keterlambatan atau kewajiban administrasi lainnya.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan turnitin	1. Pemohon mengakses laman https://unnes.ac.id/library/ 2. Memilih tombol menu " <i>member free</i> ". 3. Sistem melakukan verifikasi otomatis terhadap status pinjaman, denda, dan persyaratan administrasi. 4. Apabila persyaratan telah terpenuhi, sistem menerbitkan Surat Keterangan Bebas Tanggungan Perpustakaan dalam bentuk digital (PDF) yang dikirim ke email pemohon. 5. Apabila terdapat kewajiban yang belum dipenuhi, UPT Perpustakaan memberikan notifikasi beserta informasi tindak lanjut yang harus dilakukan. 6. Pemohon dapat mengunduh surat bebas tanggungan setelah status dinyatakan selesai.
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 x 24 jam.
4	Biaya / tarif	Gratis.
5	Produk pelayanan	1. <i>Softfile</i> surat keterangan bebas tanggungan perpustakaan 2. Validasi sistem bebas perpustakaan terintegrasi sistem akademik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Layanan Pengaduan Perpustakaan WA layanan : 081326667789 Email : perpustakaan@mail.unnes.ac.id 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-86008700 Faksimile : 024-86008700 Email : ult@mail.unnes.ac.id Laman : https://unnes.ac.id/helpdesk/ Laman : http://lapor.go.id/

b. Standar Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824). 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang. 5. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 16/MWA.U37/KP/2023 tentang Pengangkatan Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028. 6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Sistem Informasi Perpustakaan (SLiMS/<i>Library System</i>). 2. Portal layanan https://unnes.ac.id/library. 3. Komputer layanan. 4. Ruang layanan. 5. <i>Helpdesk</i> layanan. 6. <i>Email</i> institusi. WA Official UPT Perpustakaan.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami administrasi layanan perpustakaan. 2. Menguasai sistem otomasi perpustakaan. 3. Memahami SOP Bebas Tanggungan. 4. Memiliki kemampuan komunikasi pelayanan publik. 5. Memahami perlindungan data pribadi. Memiliki integritas dan etika pelayanan prima.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala UPT Perpustakaan. 2. Monitoring sistem layanan secara berkala. 3. Audit internal. 4. Monitoring pengaduan Pemustaka. Evaluasi kepatuhan terhadap SOP.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP. 2. Pelayanan diberikan secara profesional, cepat, transparan, dan tanpa diskriminasi. 3. Tidak dipungut biaya (gratis). 4. Tidak terdapat praktik pungutan liar maupun gratifikasi. Seluruh pelayanan terdokumentasi melalui sistem informasi.
7.	Jaminan Keamanan	1. Kerahasiaan data pribadi pemustaka. 2. Keamanan data transaksi layanan. 3. <i>Backup</i> data secara berkala.

NO	KOMPONEN	INDIKATOR
	dan Keselamatan Pelayanan	4. Keamanan dokumen elektronik. 5. Sistem hanya dapat diakses oleh petugas yang berwenang. Layanan memenuhi prinsip perlindungan data pribadi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring capaian layanan setiap bulan. 2. Pengukuran waktu penyelesaian layanan. 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). 4. Evaluasi pengaduan pemustaka. 5. Monitoring kepatuhan terhadap SOP. 6. Evaluasi indikator kinerja pegawai (SKP). 7. Rapat evaluasi layanan secara berkala.

Kode : 041
 Uraian : Standar Pelayanan Layanan Penyelenggaraan Sertifikasi Pendidik (Serdos) Perguruan Tinggi Pengusul

a. Standar Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Dosen/Peserta terdaftar aktif di pangkalan data (PDDIKTI) dan memiliki akun sister-pt.kemdiktisaintek.go.id. 2. Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK). 3. Mengunggah dokumen pendukung dan telah divalidasi oleh DUSDM UNNES (SK Jabfung, Ijazah, Sertifikat PEKERTI/AA, atau bukti pendukung lainnya) di sister-pt.kemdiktisaintek.go.id. 4. Mengunggah karya ilmiah yang dimuat dalam jurnal nasional terakreditasi (SINTA 6-1) atau jurnal internasional terindeks (bukan jurnal predator) sebagai penulis pertama/anggota, atau karya seni yang diakui perguruan tinggi bagi dosen bidang seni.
2.	Prosedur	1. Pendaftaran: Peserta memenuhi persyaratan layanan. 2. Verifikasi Berkas: PSD PTU di LPPP melakukan verifikasi dan validasi dokumen karya ilmiah. Peserta (calon dosen yang akan disertifikasi) yang dinyatakan <i>eligible</i> dan masuk kuota oleh Kementerian divasilitasi menyiapkan portfolio untuk Pernyataan Deskripsi Diri Usulan Kenaikan Tingkat Profesionalitas Tenaga Pengajar (PDD-UKTPT) sampai terunggah di sister untuk dinilai oleh PSD PTPS 3. Pelaksanaan Asesmen/Ujian: Peserta mengikuti penilaian portfolio dan apabila terdapat konfirmasi dari PSD PTPS, peserta berhak mendapat layanan vasilitasi PSD PTUS UNNES 4. Yudisium: Penentuan kelulusan oleh PSD PTPS dan Kemdiktisaintek 5. Penerbitan Sertifikat: Pembuatan dan penyerahan <i>softfile</i> sertifikat bagi peserta yang dinyatakan lulus oleh PTPS langsung melalui akun masing-masing peserta sertifikasi 6. Pengumpulan <i>Softfile</i> : Peserta yang telah mendapatkan sertifikat wajib melapor dan mengumpulkan soft file kepada PSD PTPS sebagai bahan laporan Pemenuhan Hak Tunjangan Sertifikasi: Dosen yang telah disertifikasi berhak mendapatkan tunjangan sertifikasi dosen atas usulan DUSDM UNNES
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hingga 60 (enam puluh) hari kerja setelah masa pendaftaran ditutup (menyesuaikan dengan kalender tata kala dari Kemediktisaintek).

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Tarif Pelayanan	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Pendidik resmi yang diterbitkan oleh PSD PTPS dan teregistrasi Kemdiktisaintek
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui PSD PTU UNNES yang berada di LPPP 2. Melalui email resmi LPPP atau kontak pengaduan daring (WhatsApp Serdos/ Website LPPP).

b. Standar *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang belajar terpapar internet. 2. Perangkat komputer dan jaringan internet yang stabil. 3. Sistem Informasi Aplikasi Sertifikasi di sister-pt.kemdiktisaintek.go.id. 4. Ruang sekretariat panitia.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Asesor serdos dan penilai karya ilmiah calon peserta serdos. 2. Staf administrasi yang menguasai IT dan sistem informasi sertifikasi.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berkala oleh Tim Penjaminan Mutu LPPP dan Satuan Pengawas Internal (SPI) UNNES melalui audit.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal sekali dalam setahun atau sesuai jadwal pelaksanaan Kemdiktisaintek.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, objektif, bebas dari KKN, dan selesai tepat waktu sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ketersediaan fasilitas gedung yang aman (APAR, jalur evakuasi) 2. Kerahasiaan data peserta terjamin aman di dalam sistem database di sister-pt.kemdiktisaintek.go.id.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengisian Survei Kepuasan Peserta Serdos (SKPS) atau Indeks Kepuasan Pengguna Layanan setelah proses sertifikasi selesai. 2. Rapat evaluasi tahunan/semesteran oleh pengelola LPPP untuk perbaikan berkelanjutan.

Kode : 042
 Uraian : Standar Pelayanan Uji Kompetensi dan Sertifikasi Profesi BNSP bagi Mahasiswa oleh LSP P1 UNNES

a. Standar Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mahasiswa aktif UNNES (untuk skema reguler/PSKK) yang memenuhi syarat prasyarat skema. 2. Telah menempuh atau lulus mata kuliah/pelatihan yang relevan dengan skema kompetensi yang dipilih. 3. Mengisi formulir pendaftaran APL-01 dan APL-02 secara daring/luring. 4. Mengumpulkan dokumen portofolio (KTM/KTP, transkrip nilai/ijazah, pasfoto, dan sertifikat pelatihan pendukung jika ada).
2.	Prosedur	1. Pendaftaran & Pra-Asesmen: Peserta mendaftar melalui sistem informasi LSP UNNES serta mengisi dokumen APL-01 dan APL-02. 2. Verifikasi Dokumen: Admin/Asesor LSP melakukan verifikasi kelayakan dokumen portofolio peserta. 3. Pelaksanaan Uji Kompetensi: Peserta mengikuti uji kompetensi di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditunjuk, dipandu oleh Asesor Kompetensi berlisensi BNSP (metode ujian praktik, tertulis, atau wawancara). 4. Rekomendasi Asesor & Pleno: Asesor memberikan rekomendasi (Kompeten/Belum Kompeten) dilanjutkan dengan Rapat Pleno Kelulusan dipimpin Manajer Skema Sertifikasi LSP UNNES. Pencetakan & Penyerahan Sertifikat: Pengajuan blanko ke BNSP, pencetakan sertifikat Garuda, dan pendistribusian sertifikat kompetensi kepada peserta yang dinyatakan kompeten.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hingga 60 (enam puluh) hari kerja setelah pelaksanaan uji kompetensi selesai (bergantung pada proses verifikasi pleno dan penerbitan nomor registrasi blanko sertifikat resmi dari BNSP).
4.	Tarif Pelayanan	1. Gratis untuk program subsidi seperti Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) BNSP dan mahasiswa skema khusus PPG apabila ada. 2. Mandiri: Mulai dari Rp425.000,00 (empat ratus dua puluh lima ribu rupiah) hingga Rp650.000,00 (enam ratus lima puluh ribu) per skema untuk program pelatihan & uji kompetensi mandiri sesuai dengan tarif resmi UNNES yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Kompetensi Nasional berlogo Garuda Emas dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Mengisi formulir banding/pengaduan hasil uji resmi di Kantor Sekretariat LSP P1 UNNES.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Melalui nomor Whatsapp LSP UNNES, email resmi LSP UNNES atau kanal pengaduan di <i>website</i> lsp.unnes.ac.id / lppp.unnes.ac.id .

b. Standar *Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Sekretariat LSP P1 UNNES (Gedung Prof. Satmoko Lantai 2). 2. Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang terverifikasi (Laboratorium Komputer, Lab Bahasa, Bengkel/Workshop, atau Lab Terpadu sesuai skema). 3. Perangkat komputer, jaringan internet terdedikasi, serta aplikasi/Sistem Informasi Manajemen LSP. 4. Berkas uji yang terdiri atas Materi Uji Kompetensi (MUK) sesuai dengan masing-masing skema.
3	Kompetensi pelaksana	1. Asesor Kompetensi yang memiliki sertifikat kompetensi bidang terkait dan lisensi aktif dari BNSP. 2. Staf Administrasi/Operator yang terlatih dalam tata kelola administrasi sertifikasi BNSP. 3. Pengurus Pleno/Komite Teknis LSP yang memahami regulasi sistem sertifikasi nasional.
4	Pengawasan Internal	1. Audit Mutu Internal (AMI) secara berkala oleh Penjaminan Mutu atas koordinasi Manajer Penjaminan Mutu LSP. 2. Surveilans dan Audit Jarak Jauh secara berkala oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) untuk menjaga validitas lisensi LSP.
5	Jumlah Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala sepanjang tahun akademik (menyesuaikan jadwal gelombang pendaftaran mandiri serta kuota hibah/anggaran PSKK BNSP tahunan).
6	Jaminan Pelayanan	Proses pengujian dilaksanakan secara objektif, adil, sah (valid), andal (reliable), serta bebas dari intervensi maupun KKN, sesuai dengan Standar Pedoman BNSP dan SOP Mutu LSP P1 UNNES.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ketersediaan fasilitas TUK yang memenuhi standar K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja), dilengkapi dengan jalur evakuasi dan APAR. 2. Jaminan keamanan data pribadi asesi (peserta) serta kerahasiaan materi/perangkat uji kompetensi di dalam server terproteksi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengisian kuesioner umpan balik kepuasan asesi setelah proses uji kompetensi. 2. Kaji Ulang Manajemen (KUM) yang diadakan oleh manajemen LSP P1 UNNES minimal 1 (satu) kali

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dalam setahun untuk mengevaluasi kinerja dokumen mutu dan pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 17 Juli 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO
NIP 196603081989011001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,


CAHYA WULANDARI
NIP 198402242008122001