



STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI**

**UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG**

2022



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku”



Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229

Telepon: +6224-86008700 Fax. +6224-8508082

Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), email: unnes@mail.unnes.ac.id

SALINAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/602/UN37/HK/2022
TENTANG

STANDAR LAYANAN PADA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Layanan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi maka perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Layanan Pada 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Layanan Administrasi Pemerintahan;
5. 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 Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1391);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1371);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1165);
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2018-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR LAYANAN PADA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

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

KEDUA : Standar Layanan pada Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

- Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru;
- Layanan Legalisasi Online;
- Layanan Wisuda;
- Layanan Sewa Barang Milik Negara (BMN);
- Layanan Turnitin;
- Layanan Penggantian Ijazah/Transkrip Nilai/Akta Mengajar;
- Layanan Penetapan Ulang UKT;
- Layanan Penerimaan Mahasiswa Asing;
- Layanan Informasi Publik;
- Layanan Liputan Berita;
- Layanan Pengaduan;
- Layanan Kerja Sama;
- Layanan English Score; L
- Layanan Applied Approach (AA);
- Layanan Pekerti;
- Layanan Test of English for International Communication (TOEIC);
- Layanan Test of English as a Foreign Language (TOEFL) Preparation; dan Layanan UNNES TOPEL.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Agustus 2022

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN
NIP 196612101991031003



Salinan, sesuai dengan aslinya
Ptt. Kepala Biro Umum Hukum dan Kepegawaian
Universitas Negeri Semarang,

Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.
NIP 196702101990031002

SALINAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/602/UN37/HK/2022
TANGGAL 30 AGUSTUS 2022
TENTANG
STANDAR LAYANAN PADA
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 Pekerti;
 16. Layanan Test of English for International Communication (TOEIC);
 17. Layanan Test of English as a Foreign Language (TOEFL) Preparation; dan
 18. Layanan UNNES TOPEL.

B. Standar Layanan Pada Universitas Negeri Semarang

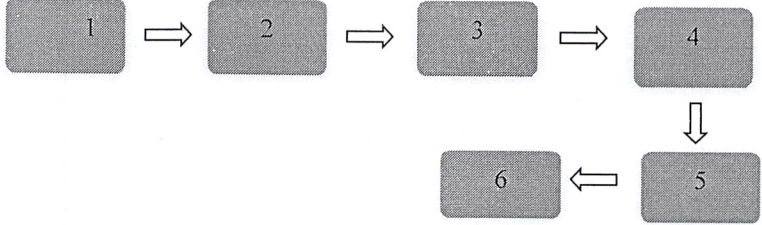
Kode : SP 001

Uraian : Standar Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru

I. JALUR SNMPTN

A. Komponen Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mendapatkan layanan penerimaan mahasiswa baru, pemohon harus memenuhi syarat berikut:</p> <p>Syarat umum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi form pendaftaran mahasiswa baru secara online;2. Mencetak PIN bukti pendaftaran <i>online</i> untuk pembayaran biaya pendaftaran (melalui bank);3. Melengkapi syarat yang sudah ditentukan oleh PTN4. Sehat jasmani dan rohani, tidak memiliki ketunaan/cacat yang dapat mengganggu kelancaran belajar dan melaksanakan tugas yang sesuai dengan program studi pilihan. <p>Syarat Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Memiliki akun LTMPT;b. Siswa SMA/MA/SMK Kelas 12 pada tahun 2022 atau peserta didik Paket C tahun 2021 dengan umur maksimal 25 tahun (per 1 Juli 2022);c. Ijazah Lulusan SMA/MA/SMK/Sederajat tahun 2020 dan 2021 atau lulusan Paket C tahun 2020 dan 2021 dengan umur maksimal 25 tahun;d. Surat Keterangan Hasil Studi Nasional (SKHUN) dari Kepala Sekolah yang dilengkapi pasfoto terbaru dan dibubuhi stempel sekolah bagi lulusan tahun berjalan;e. Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh PTN masing-masing (dapat dilihat pada laman PTN bersangkutan);f. Mendaftar melalui laman: https://portal.ltmpt.ac.id/. <p>Persyaratan Peserta Pelamar Program KIP-Kuliah</p> <p>Persyaratan Pengajuan Permohonan KIP-Kuliah (untuk semua jalur SNMPTN, SBMPTN, dan SM UNNES) adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa SMA/SMK/MA/MAK atau yang sederajat yang lulus pada tahun berjalan atau maksimal lulus 2 (dua) tahun sebelumnya;2. Ijazah lulusan SMA/SMK/MA/MAK atau sederajat pada 2 tahun terakhir yang telah dilegalisasi ;3. Usia maksimal pada saat mendaftar 21 tahun;4. Tidak mampu secara ekonomi dengan kriteria:<ol style="list-style-type: none">a. Siswa penerima adalah pemegang Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) atau pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau sejenisnya;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Penghasilan kotor gabungan orang tua/wali (suami istri) maksimal sebesar Rp4.000.000,- (tiga juta rupiah) per bulan; atau penghasilan kotor gabungan orang tua/wali dibagi jumlah anggota keluarga maksimal Rp750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan.</p> <p>c. Mahasiswa dari keluarga yang masuk pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)</p> <p>5. Pendidikan orang tua/wali setinggi tingginya Sarjana/Strata 1 (S1) atau Diploma 4 (D4)</p> <p>6. Memiliki potensi akademik yang baik berdasarkan rekomendasi objektif dan akurat dari Kepala Sekolah;</p> <p>7. Mendaftar melalui laman https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id atau aplikasi KIP Kuliah mobile apps berbasis android</p> <p>8. Peserta harus dapat menunjukkan kebenaran data dan dokumen yang diserahkan melalui validasi, verifikasi, dan visitasi (kunjungan) yang dilakukan oleh Panitia. Bilamana di kemudian hari terbukti data/dokumen yang diberikan tidak benar, maka status peserta sebagai calon mahasiswa dibatalkan</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre> <p>1. Mencari Informasi mengenai pendaftaran mahasiswa baru UNNES melalui laman (http://penerimaan.unnes.ac.id);</p> <p>2. Melakukan pendaftaran secara online;</p> <p>3. Mencetak kartu peserta;</p> <p>4. Mengecek hasil pengumuman secara online;</p> <p>5. Lulus Seleksi.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan
4.	Biaya/tarif	Besaran biaya sesuai ketentuan
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor PIN bukti pendaftaran - Kartu peserta seleksi - Jadwal ujian seleksi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama Unnes Alamat: Gedung Rektorat Unnes, Lantai I, kampus Universitas Negeri Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024- 86008700 Faksimile : 024-8508091 Email :</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>humas@mail.unnes.ac.id admisi@mail.unnes.ac.id Laman : https://unnes.ac.id https://penerimaan.unnes.ac.id</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: humas@mail.unnes.ac.id atau http://lapor.go.id.</p>

B. Komponen Manufacturing

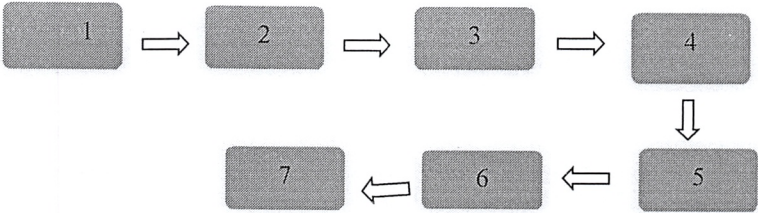
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859). 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang. 3. Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang. 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan akses internet 2. Server 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon/Faksimile 7. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

II. JALUR SBMPTN

B. Komponen Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mendapatkan layanan penerimaan mahasiswa baru, pemohon harus memenuhi syarat berikut:</p> <p>Syarat umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form pendaftaran mahasiswa baru secara online; 2. Mencetak PIN bukti pendaftaran <i>online</i> untuk pembayaran biaya pendaftaran (melalui bank); 3. Membayar biaya pendaftaran (kecuali pemohon KIP-K tidak dipungut biaya); 4. Melengkapi syarat yang sudah ditentukan oleh PTN 5. Sehat jasmani dan rohani, tidak memiliki ketunaan/cacat yang dapat mengganggu kelancaran belajar dan melaksanakan tugas yang sesuai dengan program studi pilihan. <p>Syarat Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki akun LTMPT; b. Siswa SMA/MA/SMK Kelas 12 pada tahun 2022 atau peserta didik Paket C tahun 2021 dengan umur maksimal 25 tahun (per 1 Juli 2022); c. Ijazah Lulusan SMA/MA/SMK/Sederajat tahun 2020 dan 2021 atau lulusan Paket C tahun 2020 dan 2021 dengan umur maksimal 25 tahun; d. Surat Keterangan Hasil Studi Nasional (SKHUN) dari Kepala Sekolah yang dilengkapi pasfoto terbaru dan dibubuhi stempel sekolah bagi lulusan tahun berjalan; e. Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh PTN masing-masing (dapat dilihat pada laman PTN bersangkutan); f. Mendaftar melalui laman: https://portal.ltmpt.ac.id/. <p>Persyaratan Peserta Pelamar Program KIP-Kuliah</p> <p>Persyaratan Pengajuan Permohonan KIP-Kuliah (untuk semua jalur SNMPTN, SBMPTN, dan SM UNNES) adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa SMA/SMK/MA/MAK atau yang sederajat yang lulus pada tahun berjalan atau maksimal lulus 2 (dua) tahun sebelumnya; 2. Ijazah lulusan SMA/SMK/MA/MAK atau sederajat pada 2 tahun terakhir yang telah dilegalisasi ; 3. Usia maksimal pada saat mendaftar 21 tahun; 4. Tidak mampu secara ekonomi dengan kriteria: <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa penerima adalah pemegang Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) atau pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau sejenisnya; b. Penghasilan kotor gabungan orang tua/wali (suami istri) maksimal sebesar Rp4.000.000,- (tiga juta rupiah) per bulan; atau penghasilan kotor gabungan orang tua/wali dibagi jumlah anggota keluarga maksimal Rp750.000,- (tujuh

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan.</p> <p>c. Mahasiswa dari keluarga yang masuk pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)</p> <p>5. Pendidikan orang tua/wali setinggi tingginya Sarjana/Strata 1 (S1) atau Diploma 4 (D4)</p> <p>6. Memiliki potensi akademik yang baik berdasarkan rekomendasi objektif dan akurat dari Kepala Sekolah;</p> <p>7. Mendaftar melalui laman https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id atau aplikasi KIP Kuliah mobile apps berbasis android</p> <p>8. Peserta harus dapat menunjukkan kebenaran data dan dokumen yang diserahkan melalui validasi, verifikasi, dan visitasi (kunjungan) yang dilakukan oleh Panitia. Bilamana di kemudian hari terbukti data/dokumen yang diberikan tidak benar, maka status peserta sebagai calon mahasiswa dibatalkan</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] </pre> <p>1. Mencari Informasi mengenai pendaftaran mahasiswa baru UNNES melalui laman (http://penerimaan.unnes.ac.id);</p> <p>2. Melakukan pendaftaran secara <i>online</i>;</p> <p>3. Membayar biaya pendaftaran (non KIP-K);</p> <p>4. Mencetak kartu peserta;</p> <p>5. Melaksanakan tes;</p> <p>6. Mengecek hasil pengumuman secara <i>online</i>;</p> <p>7. Lulus Seleksi.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> - SBMPTN : semua kelompok = Menyesuaikan Ketentuan Panitia Pusat; - KIP-K : tidak dipungut biaya
	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor PIN bukti pendaftaran - Jadwal ujian seleksi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama Unnes Alamat: Gedung Rektorat Unnes, Lantai I, kampus Universitas Negeri Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024- 86008700 Faksimile : 024- 8508091 Email : humas@mail.unnes.ac.id admisi@mail.unnes.ac.id</p>

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

B. Komponen Manufacturing

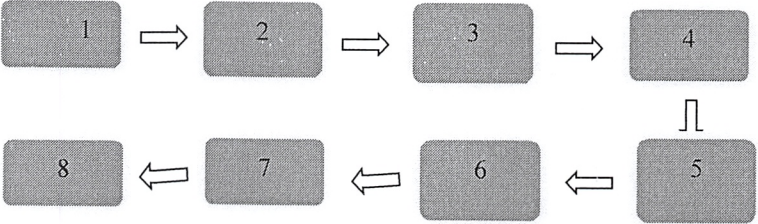
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859). 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang. 3. Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang. 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan akses internet 2. Server 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon/Faksimile 7. Mesin <i>fotocopy</i> 8. Ruang ujian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

III. JALUR SELEKSI MANDIRI REGULER

A. Komponen Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mendapatkan layanan penerimaan mahasiswa baru, pemohon harus memenuhi syarat berikut:</p> <p>Syarat Umum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi form pendaftaran mahasiswa baru secara online melalui laman http://sm.unnes.ac.id;2. Membayar biaya pendaftaran sesuai kelompok ujian (saintek, soshum, campuran) yang dipilih (kecuali jalur bidikmisi tidak dipungut biaya);3. Mencetak PIN bukti pendaftaran online;4. Melengkapi syarat pendaftaran;5. Sehat jasmani dan rohani, tidak memiliki ketunaan/cacat yang dapat mengganggu kelancaran belajar dan melaksanakan tugas yang sesuai dengan program studi pilihan. <p>Syarat Khusus</p> <p>Persyaratan utama yang harus dipenuhi peserta program SM UNNES adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Lulusan SMA/MA/SMK/MAK sederajat 3 (tiga) tahun terakhir dibuktikan dengan ijazah yang dilegalisir;b. 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-lainc. Mendaftar melalui laman: http://sm.unnes.ac.id. <p>Khusus pendaftar Seleksi Mandiri UNNES yang juga melamar program KIP-Kuliah harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan dan Ristek sebagaimana tercantum dalam laman https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id atau aplikasi KIP Kuliah mobile apps berbasis android.</p> <p>Persyaratan Peserta Pelamar Program KIP-Kuliah</p> <p>Persyaratan Pengajuan Permohonan KIP-Kuliah (untuk semua jalur SNMPTN, SBMPTN, dan SM UNNES) adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa SMA/SMK/MA/MAK atau yang sederajat yang lulus pada tahun berjalan atau maksimal lulus 2 (dua) tahun sebelumnya;2. Ijazah lulusan SMA/SMK/MA/MAK atau sederajat pada 2 tahun terakhir yang telah dilegalisasi ;3. Usia maksimal pada saat mendaftar 21 tahun;4. Tidak mampu secara ekonomi dengan kriteria:<ol style="list-style-type: none">a. Siswa penerima adalah pemegang Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) atau pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau sejenisnya;b. Penghasilan kotor gabungan orang tua/wali (suami istri) maksimal sebesar Rp4.000.000,-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(tiga juta rupiah) per bulan; atau pengasilan kotor gabungan orang tua/wali dibagi jumlah anggota keluarga maksimal Rp750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan.</p> <p>c. Mahasiswa dari keluarga yang masuk pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pendidikan orang tua/wali setinggi tingginya Sarjana/Strata 1 (S1) atau Diploma 4 (D4) 6. Memiliki potensi akademik yang baik berdasarkan rekomendasi objektif dan akurat dari Kepala Sekolah; 7. Mendaftar melalui laman https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id atau aplikasi KIP Kuliah mobile apps berbasis android 8. Peserta harus dapat menunjukkan kebenaran data dan dokumen yang diserahkan melalui validasi, verifikasi, dan visitasi (kunjungan) yang dilakukan oleh Panitia. Bilamana di kemudian hari terbukti data/dokumen yang diberikan tidak benar, maka status peserta sebagai calon mahasiswa dibatalkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Adapun langkah-langkah pendaftaran SM-UNNES adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka laman http://sm.unnes.ac.id. 2. Menentukan jalur SM-UNNES yang akan diikuti: SM-UNNES jalur Reguler (non-Bidikmisi) atau SM-UNNES jalur Bidikmisi. 3. Memilih kelompok ujian: Saintek, Soshum, atau Campuran. 4. Mengisi formulir pendaftaran dan kesanggupan membayar UKT secara <i>online</i> untuk memperoleh <i>Personal Identification Number</i> (PIN). 5. Mengunggah file pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm, berformat JPG atau PNG, dengan ukuran maksimum 100 KB pada formulir yang telah tersedia. 6. Mencetak PIN untuk syarat pembayaran biaya pendaftaran SM-UNNES. Bagi calon peserta yang mendaftar melalui jalur KIP-Kuliah harus memperoleh KAP dan PIN pendaftaran seleksi mandiri dari laman https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id atau aplikasi KIP Kuliah mobile apps berbasis android untuk dapat dibebaskan dari pembayaran biaya seleksi. 7. Dengan menggunakan PIN pendaftaran, calon peserta melakukan pembayaran biaya seleksi dengan besaran sesuai dengan pilihan kelompok ujian. Pembayaran dapat dilakukan melalui Bank Negara Indonesia (BNI 46) atau bank lain yang ditunjuk di seluruh Indonesia dengan kode pembayaran adalah PIN pendaftaran, pembayaran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		juga bisa melalui <i>channel internet banking</i> , dan/atau melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM). 8. Setelah melakukan pembayaran, calon peserta harus mencetak Kartu Tanda Peserta melalui laman http://sm.unnes.ac.id Kartu Tanda Peserta dicetak rangkap dua: (1) untuk peserta; dan (2) diserahkan ke pengawas pada saat ujian tulis.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> - SM UNNES S1/D3 Saintek dan Soshum = Rp 250.000,00; Campuran = Rp 300.000,00; - Tambahan biaya bagi mahasiswa pilihan prodi seni/olahraga yang mensyaratkan Uji keterampilan = Rp 150.000,00; - SM UNNES S2 = Rp 250.000,00; SM UNNES S3 = Rp 750.000,00; - Bidikmisi : tidak dipungut biaya
	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor PIN bukti pendaftaran - Kartu peserta seleksi - Jadwal ujian seleksi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama Unnes Alamat: Gedung Rektorat Unnes, Lantai I, kampus Universitas Negeri Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024- 86008700 Faksimile : 024- 8508091 Email : admisi@mail.unnes.ac.id humas@mail.unnes.ac.id Laman : http://www.unnes.ac.id http://penerimaan.unnes.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: humas@mail.unnes.ac.id atau http://lapor.go.id.

B. Komponen Manufacturing

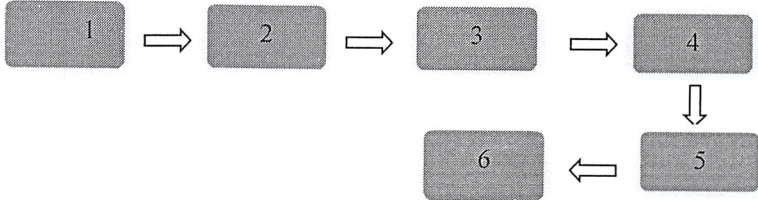
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859). 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang. 3. Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang.</p> <p>4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan akses internet 2. Server 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon/Faksimile 7. Mesin <i>fotocopy</i> 8. Ruang ujian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

IV. JALUR SELEKSI MANDIRI JALUR PRESTASI

B. Komponen Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk mendapatkan layanan penerimaan mahasiswa baru, pemohon harus memenuhi syarat berikut:</p> <p>Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. terdaftar sebagai siswa kelas XII SMA/SMK/MA/MAK yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kepala Sekolah; b. Menyiapkan: (1) file pindai (scan) surat keterangan dari kepala sekolah SAM/MA/SMK/MAK; (2) file pas foto diri berwarna terbaru dengan ukuran file maksimum 500 kb, rasio 400 x 600 pixels, format gambar jpg; (3) file hasil pindai (scan) identitas diri (KTP/SIM/Paspor/KK); (4) file hasil pindai (scan) bukti kejuaraan/sertifikat/piagam yang diperoleh; c. 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; d. Mendaftar melalui laman: http://sm.unnes.ac.id. <p>Persyaratan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki salah satu prestasi atau memiliki sertifikat/surat keterangan: <ol style="list-style-type: none"> 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 dan HAM (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 lapangan, tenis meja, bulutangkis, panahan, atletik, renang, e-sport

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dan sepak takraw yang diselenggarakan oleh KONI, Kemdikbud dan merupakan kejuaraan resmi yang diketahui oleh induk organisasi olahraga.</p> <p>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 Kemdikbudristek, atau Kementerian lainnya yang relevan.</p> <p>g. Juara Olimpiade/lomba bidang studi yang diakui adalah juara yang bersifat perorangan yang diselenggarakan oleh Kemdikbudristek, Kemenag atau Kementerian lainnya.</p> <p>h. Juara lomba keagamaan yang diakui adalah juara MTQ atau lainnya yang bersifat perorangan yang diselenggarakan oleh Kemenag, Kemdikbudristek atau Kementerian lainnya.</p> <p>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.</p> <p>2. Lulus Ujian Tulis Tes Bahasa Inggris dan Tes Potensi Akademik (TPA)</p> <p>3. Mendaftar melalui laman http://sm.unnes.ac.id; atau http://penerimaan.unnes.ac.id.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 4 --> 5 </pre> <p>PROSEDUR PENDAFTARAN SELEKSI MANDIRI JALUR PRESTASI</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan: (1) file pindai (scan) surat keterangan dari kepala sekolah SAM/MA/SMK/MAK; (2) file pas foto diri berwarna terbaru dengan ukuran file maksimum 500 kb, rasio 400 x 600 pixels, format gambar jpg; (3) file hasil pindai (scan) identitas diri (KTP/SIM/Paspor/KK); (4) file hasil pindai (scan) bukti kejuaraan/sertifikat/piagam yang diperoleh; Mengisi borang pendaftaran secara lengkap pada laman pendaftaran termasuk <i>upload</i> pas foto diri, <i>upload</i> surat keterangan dari Kepala Sekolah, <i>upload</i> identitas diri (KTP/SIM/KK/Paspor), dan <i>upload</i> bukti prestasi yang dimiliki;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Mencetak dan menandatangani Kartu Peserta SM-UNNES Jalur Prestasi; 4. Calon peserta melihat pengumuman hasil seleksi administrasi; 5. Mengikuti tes khusus (wawancara) dengan membawa bukti dokumen asli dan fotocopy sebagaimana yang diminta pada saat pengisian borang pendaftaran; 6. Calon peserta melihat pengumuman hasil seleksi tahap II/akhir; Catatan: pemalsuan/kecurangan pengisian borang dan dokumen akan berakibat pembatalan status sebagai peserta SM-UNNES Jalur Prestasi dan Implikasi hukum selanjutnya.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan
4.	Biaya/tarif	- SM UNNES S1Saintek dan Soshum = Rp 250.000,00;
	Produk pelayanan	- Nomor PIN bukti pendaftaran - Kartu peserta seleksi - Jadwal ujian seleksi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama Unnes Alamat: Gedung Rektorat Unnes, Lantai I, kampus Universitas Negeri Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024- 86008700 Faksimile : 024- 8508091 Email : admisi@mail.unnes.ac.id humas@mail.unnes.ac.id Laman : http://www.unnes.ac.id http://penerimaan.unnes.ac.id 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 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859). 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang. 3. Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan akses internet 2. Server 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon/Faksimile 7. Mesin <i>fotocopy</i> 8. Ruang ujian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 2 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	<p>Untuk mendapatkan layanan penerimaan mahasiswa baru, pemohon harus memenuhi syarat berikut:</p> <p>Peserta dapat dipertimbangkan untuk mengikuti seleksi apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> berijazah minimal Sarjana (S1) program studi Bimbingan dan Konseling; lulus seleksi masuk; fotokopi ijazah terakhir dan transkrip yang telah di legalisasi; surat izin dari pejabat instansi yang berwenang; curriculum vitae.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] </pre> </div> <p>Adapun langkah-langkah pendaftaran SM-UNNES adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuka situs http://sm.unnes.ac.id. Mengisi formulir pendaftaran secara <i>online</i>. Mengunggah file pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm, berformat JPG atau PNG, dengan ukuran maksimum 100 KB pada formulir yang telah tersedia. Mencetak PIN untuk syarat pembayaran biaya pendaftaran SM-Konselor UNNES. Dengan menggunakan PIN pendaftaran, calon peserta melakukan pembayaran biaya seleksi dengan besaran sesuai dengan pilihan kelompok ujian. Pembayaran dapat dilakukan melalui Bank Negara Indonesia (BNI 46) di seluruh Indonesia dengan kode pembayaran adalah PIN pendaftaran, pembayaran juga bisa melalui <i>channel internet banking</i>, dan/atau melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM). Setelah melakukan pembayaran, calon peserta harus mencetak Kartu Tanda Peserta melalui laman http://sm.unnes.ac.id. Kartu Tanda Peserta dicetak rangkap dua: (1) untuk peserta; dan (2) diserahkan ke pengawas pada saat ujian tulis.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan
4.	Biaya/tarif	Rp. 300.000;
	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor PIN bukti pendaftaran - Kartu peserta seleksi - Jadwal ujian seleksi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama Unnes

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Alamat: Gedung Rektorat Unnes, Lantai I, kampus Universitas Negeri Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024- 86008700 Faksimile : 024- 8508091 Email : admisi@mail.unnes.ac.id <u>humas@mail.unnes.ac.id</u> Laman : http://www.unnes.ac.id http://penerimaan.unnes.ac.id</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: humas@mail.unnes.ac.id atau http://lapor.go.id.</p>

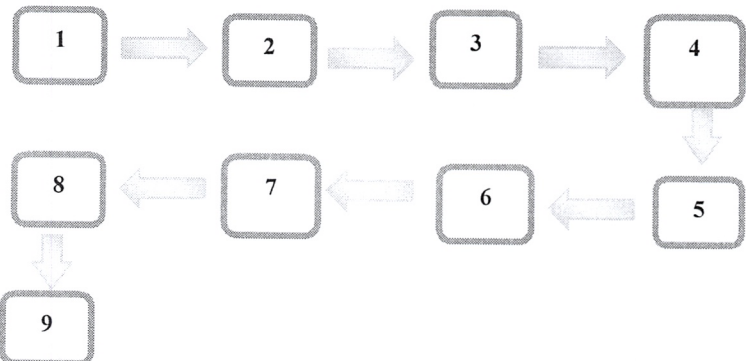
B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859). Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang. Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dengan akses internet Server Ruang penyimpanan dokumen Printer Scanner Telepon/Faksimile Mesin <i>fotocopy</i> Ruang ujian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penerimaan mahasiswa baru; SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi; SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik; SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; Dilaksanakan secara kontinyu;

Kode : SP 002

Uraian : Standar Pelayanan Legalisasi Online

A. Komponen Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat layanan legalisasi online, yaitu: 1. Terdaftar sebagai alumni UNNES 2. Mendaftar akun legalisasi <i>online</i> 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 TD; 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> <p>1. Proses legalisasi dimulai oleh Alumni dengan membuka laman http://satulayanan.unnes.ac.id;</p> <p>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 handphone aktif);</p> <p>3. Setelah memperbarui data, user baru, harus mengisi kelengkapan dokumen <i>tracer study</i> kemudian mengunggah (<i>upload file</i>) dokumen yang dimiliki (ijazah/akta mengajar/transkrip);</p> <p>4. Alumni melakukan pemesanan layanan registrasi dengan menuliskan jumlah dokumen yang akan dipesan (maksimal 10 lembar per pemesanan);</p> <p>5. Setelah mendapatkan kode pesanan, pemesan melakukan pembayaran melalui ATM, M-Banking atau Teller Bank BNI di seluruh Indonesia;</p> <p>6. Jika pembayaran sudah dinyatakan lunas, akan dilakukan verifikasi berkas legalisasi oleh Operator Akademik BAKK, kemudian berkas dicetak oleh operator masing-masing Fakultas dan dilakukan proses legalisasi;</p> <p>7. Berkas yang telah dilegalisasi akan diambil oleh petugas dari PT. POS Indonesia untuk dikirim;</p> <p>8. Operator dari fakultas akan memasukkan nomor resi pengiriman dari PT. POS ke sistem informasi <i>tracking</i> pengiriman di laman</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>https://satulayanan.unnes.ac.id;</p> <p>9. Jika berkas sudah diterima oleh alumni, kemudian alumni dapat login ke sistem untuk melakukan konfirmasi penerimaan berkas;</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 hari (cap post)
4.	Biaya/tarif	Rp. 100.000,- per pemesanan
5.	Produk pelayanan	Dokumen yang sudah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK) Gedung IT Universitas Negeri Semarang Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229 Jawa Tengah Tel: 024-8508083 Fax: 024-8508083</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Bagian Akademik BAKK Alamat : Rektorat gedung H lantai 1, Kampus Sekaran Gunungpati - Semarang WhatsApp Layanan Akademik: 0821-1598-3201 BAKK: (024) 86008700 ekstensi 021</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: akademik@mail.unnes.ac.id atau http://lapor.go.id.</p>

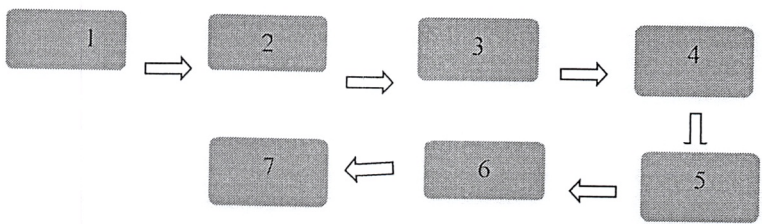
B. Standar Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.</p> <p>4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang;</p> <p>5. Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 566/K/2016 tentang Besaran Biaya Legalisasi <i>Online</i> Ijazah, Akta, dan Transkrip Universitas Negeri Semarang.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sambungan <i>wifi</i></p> <p>2. Sarana prasarana kantor/alat perkantoran</p> <p>3. Komputer/laptop dengan akses internet</p> <p>4. Printer laser jet</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Telepon</p> <p>7. Mesin fotokopi</p> <p>8. Stempel legalisasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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 Kepala BAKK 2. Supervisi atasan langsung 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	1. Tim dari BAKK : 8 orang 2. Tim dari UPT TIK : 3 orang 3. Tim dari Fakultas : 9 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 <i>Online</i> 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	<p>Untuk dapat mengikuti wisuda harus memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <p>Syarat Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa telah menempuh semua mata kuliah yang disyaratkan dalam kurikulum prodi dan sudah dinyatakan lulus. 2. Mahasiswa harus terdaftar dalam SK Yudisium di Fakultas masing-masing <p>Syarat Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta melengkapi data pendaftaran secara <i>online</i> di laman http://wisuda.unnes.ac.id; 2. Melaksanakan proses Validasi Transkrip berdasarkan data SIKADU yang ada pada jurusan/fakultas masing-masing; 3. Mengupload softcopy ijazah terakhir jenjang sebelumnya ukuran file max 500 Kb tipe file JPG; 4. Mengupload softcopy KTP ukuran file max 500 Kb tipe file JPG; 5. Mengupload softcopy pasfoto berwarna terbaru ukuran 3cm x 4cm ukuran file max 500 Kb tipe file JPG; 6. Mengurus surat bukti tidak mempunyai pinjaman bahan pustaka dan/atau peralatan lain dari fakultas atau universitas; 7. Mengupload bukti setor uang pendaftaran wisuda (bagi wisudawan Pascasarjana); 8. Melakukan finalisasi pendaftaran wisuda pada laman wisuda.unnes.ac.id
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] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi data diri pada laman wisuda.unnes.ac.id 2. Mengisi survey 3. Melakukan pembayaran wisuda melalui bank yang di tunjuk (bagi mahasiswa Pascasarjana) 4. Melakukan finalisasi data 5. Mencetak bukti daftar 6. Menunggu pelaksanaan wisuda

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Mengikuti upacara wisuda (sesuai tanggal yang telah ditentukan)
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu pendaftaran wisuda dan waktu pelaksanaan wisuda maksimal 3 hari.
4.	Biaya/tarif	<p>Angkatan Tahun 2016 dan sebelumnya: S2/S3 = Rp500.000,- S1/D3 = Biaya sudah ditanggung UKT</p> <p>Angkatan Tahun 2017 dan sesudahnya: S2/S3 = Rp750.000,- S1/D3 = Biaya sudah ditanggung UKT</p>
5.	Produk pelayanan	Pencetakan kartu wisuda, ijazah/akta, transkrip nilai
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Bagian Akademik BAKK Alamat : Rektorat Gedung H lantai 1, Kampus Sekaran Gunungpati - Semarang atau melalui email bagian akademik BAKK WhatsApp Layanan Akademik: 0821-1598-3201 BAKK: (024) 86008700 ekstensi 021</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: akademik@mail.unnes.ac.id atau http://lapor.go.id.</p>

B. Komponen Manufacturing


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859;</p> <p>b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;</p> <p>c. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>d. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2018 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah dan Sertifikat Kompetensi Lulusan Universitas Negeri Semarang;</p> <p>e. Peraturan Rektor No. 13 Tahun 2012 tentang Ijazah Akta Mengajar bagi Lulusan Sarjana Program Studi Kependidikan Universitas Negeri Semarang;</p> <p>f. Keputusan Rektor tentang Petunjuk Pelaksanaan Upacara Wisuda Lulusan Universitas Negeri Semarang.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan akses internet 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Mesin cetak (<i>Printer</i>) 4. Telepon 5. Faksimile 6. Mesin fotokopi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan sistem pengendalian dan pengawasan internal oleh Kepala BAKK 2. Supervisi atasan langsung 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai surat tugas kepanitiaan
6.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 Umum dan Keuangan/Rektor UNNES 2. Mendapat persetujuan izin sewa dari Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan/Rektor UNNES
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 1. Mengajukan Permohonan sewa menyewa /KSO/KSM kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan 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 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: Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian 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 : bmn@mail.unnes.ac.id : ult@mail.unnes.ac.id Laman : http://www.unnes.ac.id/ : https://ult.unnes.ac.id/ : http://lapor.go.id/

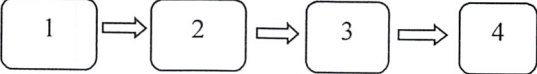
B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah;4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga;5. 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;6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Menteri Keuangan Republik Indonesia;7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87 /PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri! Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor B/129/UN37/HK/2021 Tentang Tarif Layanan Penunjang Akademik Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan akses internet2. Ruang penyimpanan dokumen3. Printer4. Materai
3.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi di bidang Umum
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan sistem pengendalian dan pengawasan internal oleh Kepala BUHK2. Supervisi atasan langsung3. Dilaksanakan secara kontinyu4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	2 orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 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: 1. Mengisi form Turnitin pada website library.unnes.ac.id
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan turnitin	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] </pre> 1. Kunjungi laman library.unnes.ac.id 2. Pilih menu Cek Turnitin 3. Mengisi form yang disediakan 4. Hasil dan surat keterangan akan dikirimkan melalui email yang dicantumkan pada form
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam
4.	Biaya/tarif	10.000/artikel
5.	Produk pelayanan	Mengecek tingkat similarity 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. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 225/O/2002 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang. 2. Keputusan Menteri P dan K Republik Indonesia No. 278/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang. 3. Keputusan Menpan No. 132/KEP/M.PAN/12/2002 serta Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan dan Kepala Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Keputusan Rektor No.96/O/2004 tentang Tata Tertib Perpustakaan Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja, meja, kursi petugas 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang perpustakaan. 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Pustakawan: 5 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 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	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, atau ijazah/transkrip/akta asli yang rusak2. Fotokopi ijazah/transkrip/akta3. Surat Permohonan cetak ulang ijazah/akta/transkrip pengganti ditujukan kepada Rektor4. Foto berwarna ukuran 3x4 kertas doff, sebanyak 3 (tiga) lembar tiap dokumen5. Slip bukti pembayaran cetak ulang ijazah/akta/transkrip @ Rp100.000,00 dari bank BNI (ditunjukkan pada waktu pengambilan)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none">1. Mengirim berkas persyaratan cetak ulang ijazah/akta/transkrip2. Jika sudah selesai dicetak ulang, maka yang bersangkutan akan dihubungi oleh petugas Registrasi dan Statistik3. Melakukan pembayaran cetak ulang dokumen tersebut ke bank4. Mengumpulkan bukti pembayaran ke Subbag Registrasi dan Statistik5. Mendapatkan hasil cetak ulang ijazah/akta/transkrip.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian pengurusan cetak ulang ijazah/akta/transkrip maksimal 1 (satu) bulan.
4.	Biaya/tarif	Rp. 100.000,00.
5.	Produk pelayanan	Pemberian dokumen cetak ulang ijazah/akta/transkrip.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAKK) Universitas Negeri Semarang Alamat : Gedung H Lt. 1, Universitas Negeri Semarang, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang,2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024 - 86008700 ext 021 Faksimile : 024 - 8508091 Email : akademik@mail.unnes.ac.id Laman : baakk.unnes.ac.id3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: humas@mail.unnes.ac.id atau http://lapor.go.id

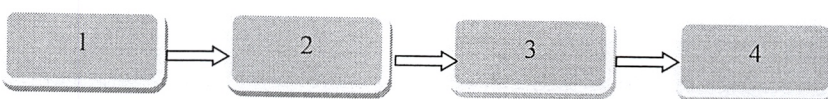
B. Standar Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang;2. Peraturan Rektor Nomor 36/K/2008 tentang Pengganti Biaya Administrasi Pemrosesan Ulang KTM, Transkrip, dan Ijazah Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan akses internet2. Ruang penyimpanan dokumen3. Telepon4. Faksimile5. Scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilaksanakan secara kontinyu3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	4 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://datapokok.unnes.ac.id .
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa mengisi data penetapan ulang UKT pada laman https://datapokok.unnes.ac.id.2. Mengunggah dokumen yang diperlukan3. Verifikator data pokok melakukan verifikasi berkas usulan penetapan ulang UKT4. Validator melakukan validasi data usulan penetapan ulang UKT5. Menunggu hasil penetapan ulang UKT6. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Wakil Rektor Bidang Umum dan keuangan Universitas Negeri Semarang Alamat : Gedung Rektorat, Lantai 2, kampus Universitas Negeri Semarang2. 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 Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2017 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penetapan Ulang Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Telepon/Faksimile 6. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Keuangan : 2 orang 2. Pengawas : 2 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	<p>Syarat pelayanan penerimaan mahasiswa asing adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon mahasiswa dari luar negeri dapat mengakses laman http://unnes.ac.id/international-student/full-degree-admission/ ; 2. Mengunggah scan dokumen: <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae • Scan warna Paspor • Scan warna ijazah terakhir • Scan warna Transkrip nilai • Scan warna Surat keterangan kesehatan • Scan warna Surat rekomendasi dari KBRI • Soft file JPG foto berwarna ukuran 4x6 (latar belakang merah dan tidak lebih dari 300KB) • Scan warna buku rekening terakhir • Scan warna Surat keterangan domisili (saat sudah berada di Indonesia) • Scan warna asuransi kesehatan • Scan warna sertifikat vaksin COVID-19 • Bagi calon mahasiswa S2 dan S3 : Surat rekomendasi dari pembimbing sebelumnya • Bagi calon mahasiswa S3 : proposal disertasi <p><i>** Semua dokumen berupa PDF kecuali file foto</i></p>
2.	Prosedur	<pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon mahasiswa mendaftar melalui laman http://unnes.ac.id/international-student/full-degree-admission/ 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	<p>Calon Mahasiswa S1 Rp500.000,- Calon Mahasiswa S2 Rp350.000,- Calon Mahasiswa S3 Rp750.000,-</p>
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Seleksi; 2. PIN Bukti Pendaftaran; 3. LoA;

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>3. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja sama Alamat : Gedung Rektorat, Lantai 2, Kampus Universitas Negeri Semarang</p> <p>4. 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/</p>

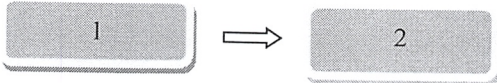
B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Surat Keputusan Rektor Nomor 4 tahun 2013
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan akses internet 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Printer 4. Telepon 5. Faksimile 6. Mesin <i>fotocopy</i> 7. Mesin <i>scan</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku
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.

Kode : SP 009

Uraian : Standar Pelayanan Informasi Publik

A. Komponen Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Persyaratan pelayanan mengikuti Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Menjelaskan tujuan permintaan informasi publik yang diminta.
2.	Prosedur	 <p>1. Pemohon mengirimkan surat permohonan ke UPT Humas atau melalui telepon atau mengirim permohonan melalui email atau datang langsung ke UPT Humas;</p> <p>2. Pemohon menerima jawaban pada saat itu juga atau selambat lambatnya 10 hari kerja, tergantung dengan jenis informasi yang diminta.</p>
4.	Waktu Pelayanan	Maksimal 10 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	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: UPT. Humas Universitas Negeri Semarang Alamat : Gedung Rektorat Unnes Lt.2, Sekaran, Gunungpati, Semarang2. 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;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer yang terhubung dengan internet 2. Telepon/Fax 3. Fax 4. Printer 5. Mesin foto copy
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 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 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	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan peliputan berita yang dikirimkan secara langsung ke kantor UPT Humas, melalui email humas@mail.unnes.ac.id 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 (web, medsos dll) atau media eksternal (cetak, TV, radio, online dll)
2.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengirimkan surat permohonan; peliputan berita ke Subbag TU UPT Humas UNNES;2. Pemohon menerima konformasi peliputan berita;3. Pemohon melaksanakan kegiatan yang akan diliput.
4.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja.
5.	Biaya/tarif Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: UPT. Humas Universitas Negeri Semarang Alamat : Gedung Rektorat Unnes Lt.2, Sekaran, Gunungpati, Semarang2. 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. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kamera digital 2. Kamera video 3. Micro SD/CD/Flashdisk 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 orang 2. Peliput : 3 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 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : SP 011
 Uraian : Standar Pelayanan Pengaduan

A. Komponen Pelayanan Pengaduan secara Langsung

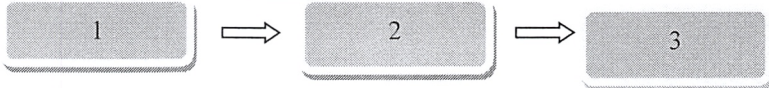
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki KTM atau kartu alumni
2.	Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan registrasi (online) melalui PC yang sudah disediakan 2. Pemohon menunggu antrean di tempat yang telah disediakan 3. Pemohon menunggu dipanggil petugas <i>Customer service</i> 4. <i>Customer service</i> memproses permohonan informasi/layanan data/aduan 5. Pemohon mendapatkan informasi
4.	Waktu Pelayanan	5 - 10 Menit
5.	Biaya/tarif Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dipungut biaya/gratis 2. dikenakan biaya hanya jika mendapatkan penggantian cetakan
6.	Produk pelayanan	Informasi
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: UPT. Humas Universitas Negeri Semarang 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ PC 2. Printer 3. scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	5 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 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

A. Komponen Pelayanan Pengaduan secara Online

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Koneksi internet 2. Memiliki KTM atau kartu alumni
2.	Prosedur	
4.	Waktu Pelayanan	5 - 10 Menit
5.	Biaya/tarif Pelayanan	1. Tidak dipungut biaya/gratis 2. dikenakan biaya hanya jika mendapatkan penggantian cetakan
6.	Produk pelayanan	Informasi
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: UPT. Humas Universitas Negeri Semarang Alamat : Gedung Rektorat Unnes Lt.2, Sekaran, Gunungpati, Semarang</p> <p>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/</p>

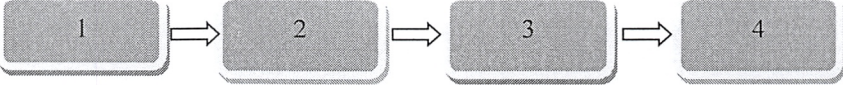
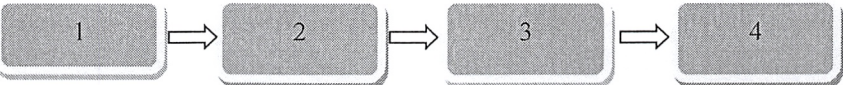
B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>4. PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer/ PC</p> <p>2. Printer</p> <p>3. scanner</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan dan administrasi perkantoran</p> <p>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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	5 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 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	<p>A. Permohonan Dokumen Nota Kesepakatan/ Memorandum of Understanding (MoU)</p>  <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>desk to desk</i> antara kedua belah pihak 4. Dokumen MoU dapat menjadi dasar pelaksanaan kerja sama sampai dengan unit terkecil di UNNES. <p>B. Permohonan Dokumen Perjanjian Kerja Sama/ Memorandum of Agreement/Implementation of Arrangement (MoA/IA)</p>  <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>desk to desk</i> antara kedua belah pihak 4. Dokumen perjanjian kerja sama (MoA/IA) akan menjadi dasar pelaksanaan kegiatan oleh kedua belah pihak.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Waktu Pelayanan	proses paling cepat 7 hari kerja, paling lama 30 hari kerja
3.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/ gratis
4.	Produk pelayanan	1. Naskah Nota Kesepakatan/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) 2. Perjanjian Kerja Sama <i>Memorandum of Agreement/Implementation of Arrangement</i> (MoA/IA)
5.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja sama 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/

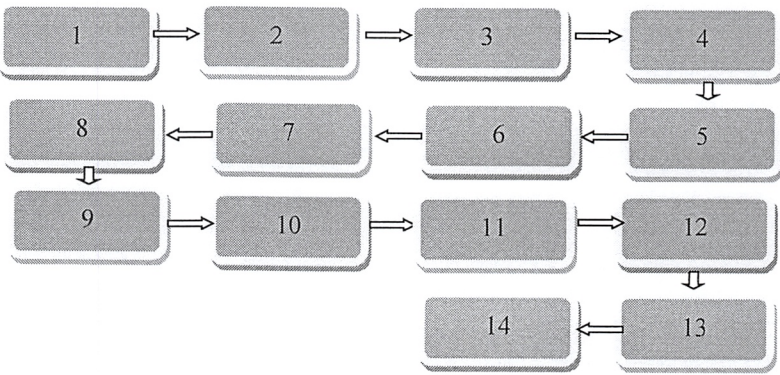
B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi 3. Peraturan Mendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan 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 scanner 4. Telepon 5. Faksimile 6. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	5. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kerja sama 6. 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 orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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
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.

Kode : 013
 Uraian : Standar Pelayanan EnglishScore

A. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan EnglishScore 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/sim ; 3. Membayar Biaya pendaftaran melalui Bank BNI.
2	Prosedur	 <pre> graph TD 1 --> 2 --> 3 --> 4 4 --> 5 5 --> 6 --> 7 --> 8 8 --> 9 9 --> 10 --> 11 --> 12 12 --> 13 13 --> 14 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Peserta mendaftarkan diri dengan cara <i>Log In</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 (SIMP2B) untuk melakukan pembayaran di Bank BNI; 5. Peserta <i>Log In</i> ke sistem (SIMP2B) untuk memilih tanggal tes yang telah dibuka oleh admin; 6. Peserta mencetak kartu ujian dari sistem (SIMP2B) melalui laman: 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, peserta mengikuti tes via <i>smartphone</i> peserta masing -masing; 8. Peserta mengunduh sertifikat EnglishScore via <i>smartphone</i>;
4	Waktu Pelayanan	Sertifikat akan diberikan paling lambat 10 hari kerja sejak tanggal test.
5	Biaya/tarif Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tarif pendaftaran awal bagi mahasiswa D3/S1 UNNES Rp 180.000,- - Tarif pendaftaran bagi Mahasiswa Pascasarjana Rp 220.000,-

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Tarif pendaftaran bagi Pegawai UNNES dan Umum Rp 289.000,-
6	Produk Pelayanan	Sertifikat EnglishScore
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 Ruang tes berkapasitas @40 peserta; 2. Ruang administrasi; 3. Komputer dengan akses internet; 4. Ruang penyimpanan dokumen; 5. Printer; 6. Telepon.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung dan gugus penjaminan mutu LP3; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Jumlah pelaksana	1. 5 orang pengelola; 2. 2 orang pengawas tiap pelaksanaan tes;
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen sertifikat EnglishScore dijamin keabsahannya; 2. Dokumen sertifikat EnglishScore 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 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	<p>Syarat Pelayanan MOC Applied Approach (AA) adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon peserta (Dosen UMUM Non-UNNES yang telah lulus MOC Pekerti) mendaftar melalui laman: http://p2b.unnes.ac.id/sim ; 2. Membayar Biaya pendaftaran melalui Bank BNI.
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD 1 --> 2 --> 3 --> 4 4 --> 8 8 --> 7 --> 6 --> 5 8 --> 9 9 --> 10 --> 11 --> 12 12 --> 13 13 --> 14 </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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>; 2. Calon peserta yang telah memesan tes secara <i>online</i> kemudian mencetak kartu pemesanan; 3. Calon peserta membawa kartu pemesanan dari sistem (SIMP2B) untuk melakukan pembayaran di Bank BNI; 4. Peserta <i>Log In</i> ke sistem (SIMP2B) 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 zoom meeting; 7. Peserta mengikuti pelatihan secara asinkronus via LMS;
4	Waktu Pelayanan	Sertifikat akan diberikan paling lambat 21 hari kerja sejak penutupan pelatihan (tertanggal kirim via ekspedisi)
5	Biaya/tarif Pelayanan	- Tarif Layanan Rp 1.600.000,-/orang
6	Produk Pelayanan	Sertifikat MOC Applied Approach (AA)
7	Penanganan, Pengaduan,	4. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Saran dan Masukan	<p>ditujukan kepada: Kepala Pusat Layanan Bahasa dan Pelatihan Pendidikan LP3 UNNES. Alamat: Gedung Prof Satmoko Lantai 3 kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229</p> <p>5. 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</p> <p>6. 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/</p>

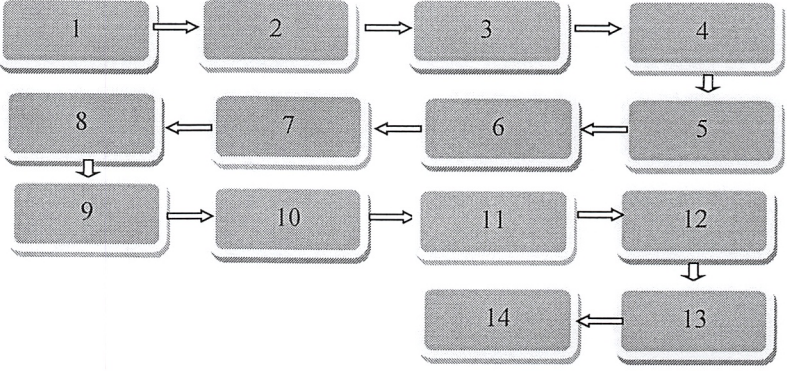
B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	SK Rektor Universitas Negeri Semarang No. 87/P/2017 tentang tarif Layanan Kebahasaan.
2	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. LMS dan Zoom Meeting; 2. Ruang administrasi; 3. Komputer dengan akses internet; 4. Ruang penyimpanan dokumen; 5. Printer; 6. Telepon.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung dan gugus penjaminan mutu LP3; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 orang pengelola; 2. 15 orang Instruktur; 3. 2 orang pendamping Instruktur tiap pelaksanaan pelatihan; 4. 1 orang pengendali Diklat tiap pelaksanaan pelatihan
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen sertifikat MOC Applied Approach (AA) dijamin keabsahannya; 2. Dokumen sertifikat MOC Applied Approach (AA) dapat dipergunakan untuk:

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	a. Persiapan Serdos; b. Persiapan Mengajar di Perguruan Tinggi;
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan tiap 3 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 (Dosen UMUM Non-UNNES) mendaftar melalui laman: http://p2b.unnes.ac.id/sim ; 2. Membayar Biaya pendaftaran melalui Bank BNI.
2	Prosedur	 <pre> graph TD 1 --> 2 --> 3 --> 4 4 --> 5 5 --> 6 --> 7 --> 8 8 --> 9 9 --> 10 --> 11 --> 12 12 --> 13 13 <--> 14 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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>; 2. Calon peserta yang telah memesan tes secara <i>online</i> kemudian mencetak kartu pemesanan; 3. Calon peserta membawa kartu pemesanan dari sistem (SIMP2B) untuk melakukan pembayaran di Bank BNI; 4. Peserta <i>Log In</i> ke sistem (SIMP2B) 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 zoom meeting; 7. Peserta mengikuti pelatihan secara asinkronus via LMS;
4	Waktu Pelayanan	Sertifikat akan diberikan paling lambat 21 hari kerja sejak penutupan pelatihan (tertanggal kirim via ekspedisi)
5	Biaya/tarif Pelayanan	- Tarif Layanan Rp 2.200.000,-/orang
6	Produk Pelayanan	Sertifikat MOC Pekerti
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Masukan	<p>Bahasa dan Pelatihan Pendidikan LP3 UNNES. Alamat: Gedung Prof Satmoko Lantai 3 kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229</p> <p>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</p> <p>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/</p>

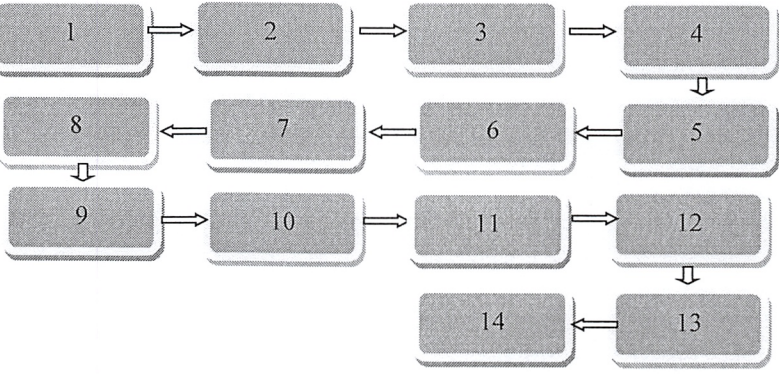
B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	SK Rektor Universitas Negeri Semarang No. 87/P/2017 tentang tarif Layanan Kebahasaan.
2	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	1. LMS dan Zoom Meeting; 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 LP3; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah pelaksana	1. 5 orang pengelola; 2. 15 orang Instruktur; 3. 2 orang pendamping Instruktur tiap pelaksanaan pelatihan; 4. 1 orang pengendali Diklat tiap pelaksanaan pelatihan
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen sertifikat MOC Pekerti dijamin keabsahannya; 2. Dokumen sertifikat MOC Pekerti dapat dipergunakan untuk:

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	a. Persiapan Serdos; b. Persiapan Mengajar di Perguruan Tinggi;
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan tiap 3 bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : 016
 Uraian : Standar Pelayanan TOEIC

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/sim ; 3. Membayar Biaya pendaftaran melalui Bank BNI.
2	Prosedur	 <pre> graph TD 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] 13 --> 14[14] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Peserta mendaftarkan diri dengan cara <i>Log In</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 (SIMP2B) untuk melakukan pembayaran di Bank BNI; 5. Peserta <i>Log In</i> ke sistem (SIMP2B) untuk memilih tanggal tes yang telah dibuka oleh admin; 6. Peserta mencetak kartu ujian dari sistem (SIMP2B) melalui laman: 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, peserta mengikuti tes via <i>smartphone</i> peserta masing -masing; 8. Peserta mengunduh sertifikat TOEIC via <i>smartphone</i>;
4	Waktu Pelayanan	Sertifikat akan diberikan paling lambat 10 hari kerja sejak tanggal test.
5	Biaya/tarif Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tarif pendaftaran awal bagi mahasiswa D3/S1 UNNES Rp 500.000,- - Tarif pendaftaran bagi Mahasiswa Pascasarjana Rp 550.000,-

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Tarif pendaftaran bagi Pegawai UNNES dan Umum Rp 600.000,-
6	Produk Pelayanan	Sertifikat TOEIC
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>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</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: WhatsApp : 0858 – 0252 - 3382 Faks. : 024 – 8508079 Email : p2bpp_lp3@mail.unnes.ac.id Laman : p2b.unnes.ac.id</p> <p>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/</p>

B. Komponen Manufacturing

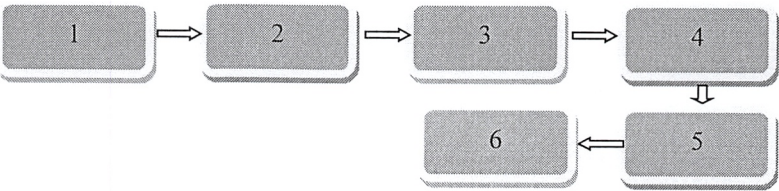
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. SK Rektor Universitas Negeri Semarang No. 465/P/2015 tentang kewajiban mengambil Ujian UNNES TOEFL</p> <p>2. SK Rektor Universitas Negeri Semarang No. 87/P/2017 tentang tarif Layanan Kebahasaan.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	<p>1. 2 Ruang tes berkapasitas @40 peserta;</p> <p>2. Ruang administrasi;</p> <p>3. Komputer dengan akses internet;</p> <p>4. Ruang penyimpanan dokumen;</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. Telepon.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik, Administrasi Umum, Kepengawasan, Tes Bahasa Inggris, Pengoperasian sistem manajemen berbasis tes;</p> <p>2. SDM yang memiliki tanggungjawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung dan gugus penjaminan mutu LP3;</p> <p>2. Dilaksanakan secara kontinyu;</p> <p>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Jumlah pelaksana	1. 5 orang pengelola; 2. 2 orang pengawas tiap pelaksanaan tes;
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen sertifikat TOEIC dijamin keabsahannya; 2. Dokumen sertifikat TOEIC 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 bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : 017

Uraian : Standar Pelayanan TOEFL Preparation

A. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat pelayanan TOEFL Preparation adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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/sim ; 3. Membayar Biaya pendaftaran melalui Bank BRI atau BNI.
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Peserta mendaftarkan diri dengan cara <i>Log In</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 (SIMP2B) untuk melakukan pembayaran di Bank BNI; 5. Peserta <i>Log In</i> ke sistem (SIMP2B) untuk memilih tanggal pelatihan yang telah dibuka oleh admin; 6. Peserta menerima pemberitahuan link zoom pelatihan melalui telegram; 7. Peserta hadir dalam ruang virtual sesuai dengan waktu yang telah ditentukan 15 menit sebelum pelatihan dimulai untuk mendapatkan pengarahan; 8. Peserta mengikuti pelatihan selama 8 jam pelatihan;
3.	Waktu Pelayanan	2 kali pertemuan @ 240 menit
4.	Biaya/tarif Pelayanan	TOEFL Preparation = Rp. 200.000,-
5.	Produk pelayanan	Pengumuman <i>score</i> hasil latihan Ujian TOEFL Preparation
6.	Penanganan pengaduan,	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
	saran, dan masukan	<p>ditujukan kepada: Kepala Pusat Layanan Bahasa dan Pelatihan Pendidikan LP3 UNNES. Alamat: Gedung Prof Satmoko Lantai 3 kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: WhatsApp : 0858 – 0252 - 3382 Faks. : 024 – 8508079 Email : p2bpp_lp3@mail.unnes.ac.id Laman : p2b.unnes.ac.id</p> <p>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/</p>

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. SK Rektor Universitas Negeri Semarang No. 87/P/2017 tentang tarif Layanan Kebahasaan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang pelatihan dengan kapasitas @40 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 orang Pengelola; 2. 3 instruktur; 3. 2 pengawas latihan ujian;
6.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen hasil latihan TOEFL Preparation dijamin keabsahannya; 2. Dokumen hasil latihan TOEFL Preparation dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 3 bulan sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kode : 018

Uraian : Standar Pelayanan UNNES ToPEL

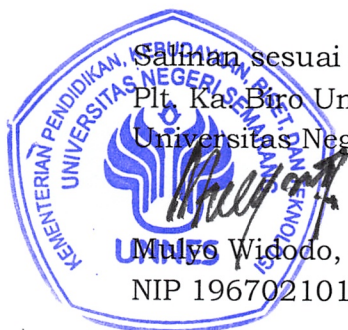
A. Komponen Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat Pelayanan UNNES ToPEL adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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/sim ; 3. Membayar Biaya pendaftaran melalui Bank BNI.
2	Prosedur	<pre> graph TD 1 --> 2 --> 3 --> 4 4 --> 5 5 --> 6 --> 7 --> 8 8 --> 9 9 --> 10 --> 11 --> 12 12 --> 13 13 --> 14 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Peserta mendaftarkan diri dengan cara <i>Log In</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 (SIMP2B) untuk melakukan pembayaran di Bank BNI; 5. Peserta <i>Log In</i> ke sistem (SIMP2B) untuk memilih tanggal tes yang telah dibuka oleh admin; 6. Peserta mencetak kartu ujian dari sistem (SIMP2B) melalui laman: http://p2b.unnes.ac.id/sim 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 menit sebelum tes dimulai; 9. Peserta masuk ke ruang tes untuk mendapatkan pengarahan dan persiapan tes;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Peserta mengisi identitas pada LJK dengan memperlihatkan KTP/SIM, KTM dan kartu tes kepada pengawas; 11. Peserta mengerjakan tes selama lebih kurang 2 jam; 12. Peserta <i>Log In</i> ke sistem (SIMP2B) 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 minggu.
4	Waktu Pelayanan	Sertifikat akan diberikan paling lambat 10 hari kerja sejak tanggal test.
5	Biaya/tarif Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tarif pendaftaran awal bagi mahasiswa D3/S1 UNNES Rp 100.000,- - Tarif pendaftaran bagi Umum dan Mahasiswa Pascasarjana Rp 300.000,- - Tarif pendaftaran mengulang ujian bagi mahasiswa D3/S1 UNNES Rp 50.000,- - Tarif pendaftaran mengulang ujian bagi Umum dan Mahasiswa Pascasarjana Rp 100.000,- <p>Catatan: waktu pendaftaran mengulang ujian test toefl maksimal 180 hari terhitung dari ujian pertama kali, apabila lebih dari 180 hari dikenakan tarif pendaftaran awal</p>
6	Produk Pelayanan	Sertifikat UNNES ToPEL
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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 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	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 Ruang tes berkapasitas @40 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 LP3; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah pelaksana	1. 5 orang pengelola; 2. 2 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 bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Ka. Biro Umum Hukum dan Kepeg.
Universitas Negeri Semarang,
Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.
NIP 196702101990031002

Ditetapkan di Semarang
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,
TTD
FATHUR ROKHMAN
NIP 196612101991031003