



# **STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
TAHUN 2017**



## MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Semarang, 15 November 2017

Rektor  
Universitas Negeri Semarang



Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. *FR*  
NIP. 196612101991031003 *r.*



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR 490/U/2017  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam menyelenggarakan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Pelayanan Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 215);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 260/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2014-2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR PELAYANAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

- KESATU : Standar Pelayanan Universitas Negeri Semarang sebagaimana tersebut dalam daftar lampiran I sampai dengan lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.
- KETIGA : Standar Pelayanan Universitas Negeri Semarang wajib dilaksanakan oleh Universitas Negeri Semarang dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat (pengguna jasa).
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Rektor Nomor 607/U/2016 tentang Penetapan Standar Pelayanan Universitas Negeri Semarang dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 15 November 2017



REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
 NEGERI SEMARANG  
 NOMOR 490/U/2017  
 TANGGAL 15 NOVEMBER 2017  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 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><b>Syarat Umum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Siswa yang mendaftar SNMPTN wajib membaca informasi pada laman PTN yang dipilih tentang ketentuan yang terkait dengan penerimaan mahasiswa baru;</li> <li>b. Mengisi form pendaftaran mahasiswa baru secara <i>online</i>;</li> <li>c. Mencetak KAP (Kode Akses Pendaftaran) dan PIN (<i>Personal Identification Number</i>) untuk akses pendaftaran;</li> <li>d. Sekolah yang siswanya mengikuti SNMPTN harus mempunyai Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan mengisikan data prestasi siswa di PDSS dengan lengkap dan benar;</li> <li>e. Biaya SNMPTN ditanggung oleh Pemerintah. Siswa pendaftar tidak dipungut biaya apapun;</li> <li>f. Pendaftar mencetak Kartu Bukti Pendaftaran sebagai tanda bukti peserta SNMPTN.</li> <li>g. Sehat jasmani dan rohani; tidak memiliki ketunaan/cacat yang dapat mengganggu kelancaran belajar dan melaksanakan tugas yang sesuai dengan program studi pilihan.</li> </ol> <p><b>Syarat Khusus:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SNMPTN (Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi)             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terdaftar sebagai siswa kelas XII/XIV SMA/SMK/MA/MAK atau sederajat di dalam/luar negeri (Sekolah Republik Indonesia/SRI) pada tahun berjalan (1 tahun terakhir);</li> <li>b. Memiliki prestasi unggul dan masuk peringkat terbaik di sekolah dengan ketentuan berdasarkan akreditasi sekolah sebagai berikut:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akreditasi A, 50% terbaik di sekolahnya</li> <li>- Akreditasi B, 30% terbaik di sekolahnya</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akreditasi C, 10% terbaik di sekolahnya</li> <li>- Belum terakreditasi, 5% terbaik di sekolahnya</li> </ul> <p>c. Nilai Raport Siswa semester 1 s.d. 5 bagi sekolah masa belajar 3 tahun, dan semester 1 s.d. 7 bagi sekolah masa belajar 4 tahun yang telah diisikan pada PDSS dengan lengkap dan benar;</p> <p>d. Memiliki NISN dan terdaftar pada PDSS, mengikuti Ujian Nasional (UN);</p> <p>e. Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh PTN masing-masing (dapat dilihat pada laman PTN bersangkutan);</p> <p>f. Mendaftar melalui laman <a href="http://snmptn.ac.id">http://snmptn.ac.id</a>.</p> <p>Peserta Pelamar Program Bidikmisi:</p> <p><b>Persyaratan Pengajuan Permohonan Bidikmisi (untuk semua jalur SNMPTN, SBMPTN, dan SM UNNES) adalah sebagai berikut:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa SMA/SMK/MA/MAK atau yang sederajat pada tahun terakhir;</li> <li>2. Ijazah lulusan SMA/SMK/MA/MAK atau sederajat pada 2 tahun terakhir) yang telah dilegalisasi ;</li> <li>3. Usia maksimal pada saat mendaftar 21 tahun;</li> <li>4. Tidak mampu secara ekonomi dengan kriteria:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Siswa penerima Beasiswa Siswa Miskin (BSM) atau pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau sejenisnya;</li> <li>b. Penghasilan kotor gabungan orang tua/wali (suami istri) maksimal sebesar Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah) per bulan; atau penghasilan kotor gabungan orang tua/wali dibagi jumlah anggota keluarga maksimal Rp 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan.</li> </ol> </li> <li>5. Pendidikan orang tua/wali setinggi-tingginya Sarjana/Starta 1 (S1) atau Diploma 4 (D4)</li> <li>6. Memiliki potensi akademik yang baik berdasarkan rekomendasi obyektif dan akurat dari Kepala Sekolah;</li> <li>7. Mendaftar melalui laman <a href="http://bidikmisi.ristekdikti.go.id">http://bidikmisi.ristekdikti.go.id</a>.</li> <li>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.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6] </pre> <p>1. Mencari Informasi mengenai pendaftaran mahasiswa baru UNNES melalui laman (<a href="http://penerimaan.unnes.ac.id">http://penerimaan.unnes.ac.id</a>);</p> <p>2. Melakukan pendaftaran secara online;</p> <p>3. Mencetak kartu peserta;</p> <p>4. Melaksanakan tes;</p> <p>5. Mengecek hasil pengumuman secara online;</p> <p>6. Lulus Seleksi.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan
4.	Biaya/tarif	tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor PIN bukti pendaftaran</li> <li>- Kartu peserta seleksi</li> <li>- Jadwal ujian seleksi</li> </ul>
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 : 024-8508092 Faksimile : 024-8508084 Email : <a href="mailto:sekretariatpmb@mail.unnes.ac.id">sekretariatpmb@mail.unnes.ac.id</a> <a href="mailto:sm@mail.unnes.ac.id">sm@mail.unnes.ac.id</a> <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> Laman : <a href="http://www.unnes.ac.id">http://www.unnes.ac.id</a> <a href="http://penerimaan.unnes.ac.id">http://penerimaan.unnes.ac.id</a></p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> atau <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>.</p>

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).</p> <p>2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.</p>

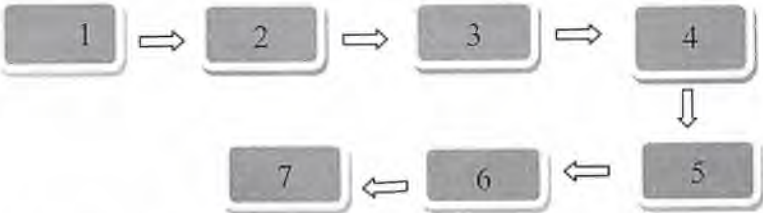
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang. 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	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	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penerimaan mahasiswa baru; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai kepanitiaan
6.	Jaminan pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Penerimaan Mahasiswa Baru diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Seleksi calon mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Calon mahasiswa terdaftar sebagai peserta ujian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bagi calon mahasiswa yang mendaftar dan memenuhi syarat dapat mengikuti ujian
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 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><b>Syarat umum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi form pendaftaran mahasiswa baru secara online;</li><li>2. Mencetak PIN bukti pendaftaran <i>online</i> untuk pembayaran biaya pendaftaran (melalui bank);</li><li>3. Membayar biaya pendaftaran (kecuali pemohon Bidikmisi tidak dipungut biaya);</li><li>4. Melengkapi syarat yang sudah ditentukan oleh PTN</li><li>5. Sehat jasmani dan rohani, tidak memiliki ketunaan/cacat yang dapat mengganggu kelancaran belajar dan melaksanakan tugas yang sesuai dengan program studi pilihan.</li></ol> <p><b>Syarat Khusus:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Ijazah Lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang setara (tiga tahun terakhir) yang telah dilegalisir;</li><li>b. Surat Keterangan Hasil Studi Nasional (SKHUN) dari Kepala Sekolah yang dilengkapi pasfoto terbaru dan dibubuhi stempel sekolah bagi lulusan tahun berjalan;</li><li>c. Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh PTN masing-masing (dapat dilihat pada laman PTN bersangkutan);</li><li>d. Mendaftar melalui laman: <a href="http://sbmptn.ac.id">http://sbmptn.ac.id</a>.</li></ol> <p><b>Persyaratan Peserta Pelamar Program Bidikmisi</b></p> <p><b>Persyaratan Pengajuan Permohonan Bidikmisi (untuk semua jalur SNMPTN, SBMPTN, dan SM UNNES) adalah sebagai berikut:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Siswa SMA/SMK/MA/MAK atau yang sederajat pada tahun terakhir;</li><li>2. Ijazah lulusan SMA/SMK/MA/MAK atau sederajat pada 2 tahun terakhir) yang telah dilegalisasi ;</li><li>3. Usia maksimal pada saat mendaftar 21 tahun;</li><li>4. Tidak mampu secara ekonomi dengan kriteria:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Siswa penerima Beasiswa Siswa Miskin (BSM) atau pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau sejenisnya;</li><li>b. Penghasilan kotor gabungan orang tua/wali (suami istri) maksimal sebesar Rp3.000.000,- (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.</li></ol></li><li>5. Pendidikan orang tua/wali setinggi-tingginya Sarjana/Starta 1 (S1) atau Diploma 4 (D4)</li><li>6. Memiliki potensi akademik yang baik berdasarkan rekomendasi obyektif dan akurat dari Kepala Sekolah;</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Mendaftar melalui laman <a href="http://bidikmisi.ristekdikti.go.id">http://bidikmisi.ristekdikti.go.id</a> . a. 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	 <pre> graph LR   1[1] --&gt; 2[2]   2 --&gt; 3[3]   3 --&gt; 4[4]   4 --&gt; 5[5]   5 --&gt; 6[6]   6 --&gt; 7[7]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari Informasi mengenai pendaftaran mahasiswa baru UNNES melalui laman (<a href="http://penerimaan.unnes.ac.id">http://penerimaan.unnes.ac.id</a>);</li> <li>2. Melakukan pendaftaran secara <i>online</i>;</li> <li>3. Membayar biaya pendaftaran (non Bidikmisi);</li> <li>4. Mencetak kartu peserta;</li> <li>5. Melaksanakan tes;</li> <li>6. Mengecek hasil pengumuman secara <i>online</i>;</li> <li>7. Lulus Seleksi.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SBMPTN : semua kelompok = Menyesuaikan Ketentuan Panitia Pusat;</li> <li>- Bidikmisi : tidak dipungut biaya</li> </ul>
	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor PIN bukti pendaftaran</li> <li>- Jadwal ujian seleksi</li> </ul>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8508092 Faksimile : 024-8508084 Email : <a href="mailto:sekretariatpmb@mail.unnes.ac.id">sekretariatpmb@mail.unnes.ac.id</a> <a href="mailto:sm@mail.unnes.ac.id">sm@mail.unnes.ac.id</a> <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> Laman : <a href="http://www.unnes.ac.id">http://www.unnes.ac.id</a> <a href="http://penerimaan.unnes.ac.id">http://penerimaan.unnes.ac.id</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> atau <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>.</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

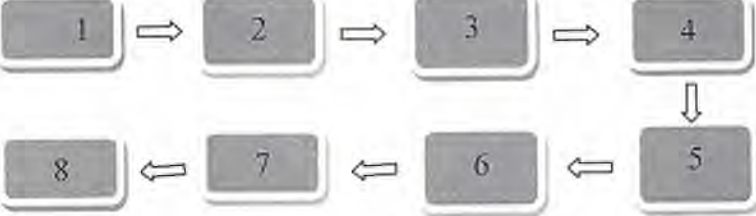
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).</li> <li>2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.</li> <li>3. Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang.</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet</li> <li>2. Server</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon/Faksimile</li> <li>7. Mesin <i>fotocopy</i></li> <li>8. Ruang ujian</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penerimaan mahasiswa baru;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi;</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik;</li> <li>4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai kepanitiaan
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Penerimaan Mahasiswa Baru diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Seleksi calon mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</li> <li>3. Calon mahasiswa terdaftar sebagai peserta ujian.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bagi calon mahasiswa yang mendaftar dan memenuhi syarat dapat mengikuti ujian

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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><b>Syarat Umum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi form pendaftaran mahasiswa baru secara online melalui laman <a href="http://daftar.unnes.ac.id">http://daftar.unnes.ac.id</a>;</li><li>2. Membayar biaya pendaftaran sesuai kelompok ujian (saintek, soshum, campuran) yang dipilih (kecuali jalur bidikmisi tidak dipungut biaya);</li><li>3. Mencetak PIN bukti pendaftaran online;</li><li>4. Melengkapi syarat pendaftaran;</li><li>5. Sehat jasmani dan rohani, tidak memiliki ketunaan/cacat yang dapat mengganggu kelancaran belajar dan melaksanakan tugas yang sesuai dengan program studi pilihan.</li></ol> <p><b>Syarat Khusus</b></p> <p>Persyaratan utama yang harus dipenuhi peserta program SM UNNES adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Lulusan SMA/MA/SMK/MAK sederajat 3 (tiga) tahun terakhir dibuktikan dengan ijazah yang dilegalisir;</li><li>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-lain</li><li>c. Mendaftar melalui laman: <a href="http://daftar.unnes.ac.id">http://daftar.unnes.ac.id</a>.</li></ol> <p>Khusus pendaftar Seleksi Mandiri UNNES yang juga melamar program Bidikmisi harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagaimana tercantum dalam laman <a href="http://bidikmisi.belmawa.ristekdikti.go.id">http://bidikmisi.belmawa.ristekdikti.go.id</a>.</p> <p><b>Persyaratan Peserta Pelamar Program Bidikmisi</b></p> <p><b>Persyaratan Pengajuan Permohonan Bidikmisi (untuk semua jalur SNMPTN, SBMPTN, dan SM UNNES) adalah sebagai berikut:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Siswa SMA/SMK/MA/MAK atau yang sederajat pada tahun terakhir;</li><li>2. Ijazah lulusan SMA/SMK/MA/MAK atau sederajat pada 2 tahun terakhir) yang telah dilegalisasi ;</li><li>3. Usia maksimal pada saat mendaftar 21 tahun;</li><li>4. Tidak mampu secara ekonomi dengan kriteria:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Siswa penerima Beasiswa Siswa Miskin (BSM) atau pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau sejenisnya;</li></ol></li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Penghasilan kotor gabungan orang tua/wali (suami istri) maksimal sebesar Rp3.000.000,- (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>5. Pendidikan orang tua/wali setinggiingnya Sarjana/Starta 1 (S1) atau Diploma 4 (D4)</p> <p>6. Memiliki potensi akademik yang baik berdasarkan rekomendasi obyektif dan akurat dari Kepala Sekolah;</p> <p>7. Mendaftar melalui laman <a href="http://bidikmisi.ristekdikti.go.id">http://bidikmisi.ristekdikti.go.id</a>.</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	 <p>Adapun langkah-langkah pendaftaran SM-UNNES adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka laman <a href="http://daftar.unnes.ac.id">http://daftar.unnes.ac.id</a>.</li> <li>2. Menentukan jalur SM-UNNES yang akan diikuti: SM-UNNES jalur Reguler (non-Bidikmisi) atau SM-UNNES jalur Bidikmisi.</li> <li>3. Memilih kelompok ujian: Saintek, Soshum, atau Campuran.</li> <li>4. Mengisi formulir pendaftaran dan kesanggupan membayar UKT secara <i>online</i> untuk memperoleh <i>Personal Identification Number</i> (PIN).</li> <li>5. Mengunggah file pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm, berformat JPG atau PNG, dengan ukuran maksimum 100 KB pada formulir yang telah tersedia.</li> <li>6. Mencetak PIN untuk syarat pembayaran biaya pendaftaran SM-UNNES. Bagi calon peserta yang mendaftar melalui jalur Bidikmisi harus memperoleh KAP dan PIN pendaftaran seleksi mandiri dari laman <a href="http://bidikmisi.belmawa.ristekdikti.go.id">http://bidikmisi.belmawa.ristekdikti.go.id</a> untuk dapat dibebaskan dari pembayaran biaya seleksi.</li> <li>7. Dengan menggunakan PIN pendaftaran, calon peserta melakukan pembayaran biaya seleksi dengan besaran sesuai dengan pilihan kelompok ujian. <b>Pembayaran</b> dapat dilakukan melalui Bank Negara Indonesia (BNI 46) di seluruh Indonesia dengan kode pembayaran adalah PIN pendaftaran,</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pembayaran juga bisa melalui <i>channel internet banking</i>, dan/atau melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM).</p> <p>8. Setelah melakukan pembayaran, calon peserta harus mencetak Kartu Tanda Peserta melalui laman <a href="http://daftar.unnes.ac.id">http://daftar.unnes.ac.id</a>. Kartu Tanda Peserta dicetak rangkap dua: (1) untuk peserta; dan (2) diserahkan ke pengawas pada saat ujian tulis.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SM UNNES S1/D3 Sainstek dan Soshum = Rp 250.000,00; IPC = Rp 300.000,00;</li> <li>- Tambahan biaya bagi mahasiswa pihan prodi seni/olahraga yang mensyaratkan Uji ketrampilan = Rp 150.000,00;</li> <li>- SM UNNES S2 = Rp 250.000,00; SM UNNES S3 = Rp 750.000,00;</li> <li>- Bidikmisi : tidak dipungut biaya</li> </ul>
	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor PIN bukti pendaftaran</li> <li>- Kartu peserta seleksi</li> <li>- Jadwal ujian seleksi</li> </ul>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8508092 Faksimile : 024-8508084 Email : <a href="mailto:sekretariatpmb@mail.unnes.ac.id">sekretariatpmb@mail.unnes.ac.id</a> <a href="mailto:sm@mail.unnes.ac.id">sm@mail.unnes.ac.id</a> <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> Laman : <a href="http://www.unnes.ac.id">http://www.unnes.ac.id</a> <a href="http://penerimaan.unnes.ac.id">http://penerimaan.unnes.ac.id</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> atau <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>.</li> </ol>

## 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).

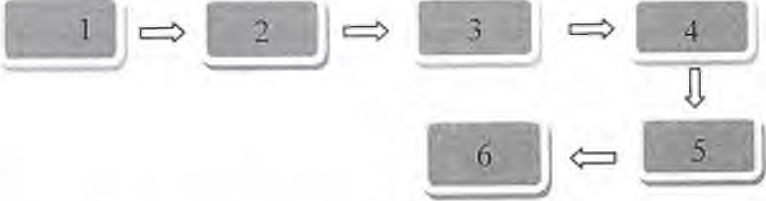
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang. 3. Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang. 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	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	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penerimaan mahasiswa baru; 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi; 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai kepanitiaan
6.	Jaminan pelayanan	1. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Penerimaan Mahasiswa Baru diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Seleksi calon mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Calon mahasiswa terdaftar sebagai peserta ujian.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bagi calon mahasiswa yang mendaftar dan memenuhi syarat dapat mengikuti ujian
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 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><b>Persyaratan Umum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>terdaftar sebagai siswa kelas XII SMA/SMK/MA/MAK yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kepala Sekolah;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>Mendaftar melalui laman: <a href="http://daftar.unnes.ac.id">http://daftar.unnes.ac.id</a>.</li></ol> <p><b>Persyaratan Khusus:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki salah satu prestasi atau memiliki sertifikat/surat keterangan:<ol style="list-style-type: none"><li>Juara I, II, atau III (memperoleh piala atau medali emas, perak, atau perunggu) minimal tingkat provinsi dalam bidang olahraga, seni, olimpiade bidang studi dan lomba bidang keagamaan yang diperoleh selama duduk di SAM/MA/SMK/MAK;</li><li>Juara I (memperoleh piala atau medali emas) minimal tingkat kabupaten/kota dalam bidang olahraga, seni, olimpiade bidang studi dan lomba bidang keagamaan yang diperoleh selama duduk di SAM/MA/SMK/MAK;</li><li>Mempunyai keahlian/kemampuan luar biasa yang dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan dari lembaga. Contoh: hafal Alquran minimal 20 juz, penemu teknologi tepat guna yang dibuktikan dengan paten, hak cipta atau HKI lainnya;</li><li>Bukti sertifikat, piagam kejuaraan atau surat keterangan sesuai bidang prestasi/ kemampuan luar biasa pada angka a, b, dan c harus disahkan oleh Kepala Dinas setempat atau pejabat/pengampu yang berwenang;</li><li>Juara/prestasi olahraga yang diakui adalah juara olahraga nomor perseorangan untuk beladiri, tennis lapangan, tennis meja,</li></ol></li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>bulutangkis, panahan, atletik, dan renang yang diselenggarakan oleh KONI, Kemdikbud atau Kemristekdikti dan merupakan kejuaraan resmi yang diketahui oleh induk organisasi olahraga.</p> <p>f. Juara/prestasi yang diakui adalah juara untuk bidang musik (perseorangan/ kelompok), vokal tunggal, tari (perseorangan atau kelompok maksimal 2 orang), teater (kelompok maksimal 6 orang), penulisan puisi (perseorangan), baca puisi (perseorangan), karawitan/music tradisi (kelompok maksimal 6 orang), nembang macapat (perorangan), poster (per-orangan), batik (perorangan), yang diselenggarakan oleh Kemdikbud, Kemristekdikti, atau Kemenag;</p> <p>g. Juara olimpiade bidang studi yang diakui adalah juara yang bersifat perorangan yang diselenggarakan oleh Kemdikbud, Kemristekdikti, atau Kemenag;</p> <p>h. Juara lomba keagamaan yang diakui adalah juara MTQ yang bersifat perorangan yang diselenggarakan oleh Kemenag atau Kemdikbud.</p> <p>2. Lulus tes khusus (wawancara)</p> <p>3. Mendaftar melalui laman <a href="http://daftar.unnes.ac.id">http://daftar.unnes.ac.id</a>; atau <a href="http://penerimaan.unnes.ac.id">http://penerimaan.unnes.ac.id</a>.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR   1[1] --&gt; 2[2]   2 --&gt; 3[3]   3 --&gt; 4[4]   4 --&gt; 5[5]   5 --&gt; 6[6] </pre> <p><b>PROSEDUR PENDAFTARAN SELEKSI MANDIRI JALUR PRESTASI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Mencetak dan menandatangani Kartu Peserta SM-UNNES Jalur Prestasi;</li> <li>Calon peserta melihat pengumuman hasil seleksi administrasi;</li> <li>Mengikuti tes khusus (wawancara) dengan membawa bukti dokumen asli dan fotocopy sebagaimana yang diminta pada saat pengisian borang pendaftaran;</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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	tidak dipungut biaya
	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 : 024-8508092 Faksimile : 024-8508084 Email : <a href="mailto:sekretariatpmb@mail.unnes.ac.id">sekretariatpmb@mail.unnes.ac.id</a> <a href="mailto:sm@mail.unnes.ac.id">sm@mail.unnes.ac.id</a> <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> Laman : <a href="http://www.unnes.ac.id">http://www.unnes.ac.id</a> <a href="http://penerimaan.unnes.ac.id">http://penerimaan.unnes.ac.id</a> 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> atau <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> .

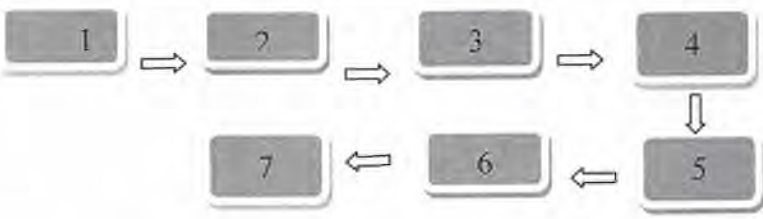
## B. Komponen Manufacturing

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. 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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet</li> <li>2. Server</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon/Faksimile</li> <li>7. Mesin <i>fotocopy</i></li> <li>8. Ruang ujian</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penerimaan mahasiswa baru;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi;</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik;</li> <li>4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai kepanitiaan
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Penerimaan Mahasiswa Baru diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Seleksi calon mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</li> <li>3. Calon mahasiswa terdaftar sebagai peserta ujian.</li> </ol>
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"> <li>berijazah minimal Sarjana (S1) program studi Bimbingan dan Konseling;</li> <li>lulus seleksi masuk;</li> <li>fotokopi ijazah terakhir dan transkrip yang telah di legalisasi;</li> <li>surat izin dari pejabat instansi yang berwenang;</li> <li>curriculum vitae.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Adapun langkah-langkah pendaftaran SM-UNNES adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuka situs <b><a href="http://daftar.unnes.ac.id">http://daftar.unnes.ac.id</a></b>.</li> <li>Mengisi formulir pendaftaran secara <i>online</i>.</li> <li>Mengunggah file pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm, berformat JPG atau PNG, dengan ukuran maksimum 100 KB pada formulir yang telah tersedia.</li> <li>Mencetak PIN untuk syarat pembayaran biaya pendaftaran SM-Konselor UNNES.</li> <li>Dengan menggunakan PIN pendaftaran, calon peserta melakukan pembayaran biaya seleksi dengan besaran sesuai dengan pilihan kelompok ujian. <b>Pembayaran</b> 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).</li> <li>Setelah melakukan pembayaran, calon peserta harus mencetak Kartu Tanda Peserta melalui laman <b><a href="http://daftar.unnes.ac.id">http://daftar.unnes.ac.id</a></b>. Kartu Tanda Peserta dicetak rangkap dua: (1) untuk peserta; dan (2) diserahkan ke pengawas pada saat ujian tulis.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan
4.	Biaya/tarif	Rp. 350.000;
	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor PIN bukti pendaftaran</li> <li>- Kartu peserta seleksi</li> <li>- Jadwal ujian seleksi</li> </ul>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	masukan	<p>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 : 024-8508092            Faksimile : 024-8508084            Email : <a href="mailto:sekretariatpmb@mail.unnes.ac.id">sekretariatpmb@mail.unnes.ac.id</a>  <a href="mailto:sm@mail.unnes.ac.id">sm@mail.unnes.ac.id</a>  <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a>            Laman : <a href="http://www.unnes.ac.id">http://www.unnes.ac.id</a>  <a href="http://penerimaan.unnes.ac.id">http://penerimaan.unnes.ac.id</a></p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> atau <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>.</p>

### B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).</li> <li>2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.</li> <li>3. Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang.</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet</li> <li>2. Server</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon/Faksimile</li> <li>7. Mesin <i>fotocopy</i></li> <li>8. Ruang ujian</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang penerimaan mahasiswa baru;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi;</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang administrasi akademik;</li> <li>4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai kepanitiaan
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Penerimaan Mahasiswa Baru diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Seleksi calon mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</li> <li>3. Calon mahasiswa terdaftar sebagai peserta ujian.</li> </ol>
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.

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
 NEGERI SEMARANG  
 NOMOR 490/U/2017  
 TANGGAL 15 NOVEMBER 2017  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Kode : SP 002  
 Uraian : Standar Pelayanan Legalisasi Online

**A. Komponen Pelayanan**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat layanan legalisasi online, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar sebagai alumni UNNES</li> <li>2. Membayar biaya legalisasi</li> <li>3. Mengisi pemesanan legalisasi secara <i>online</i></li> <li>4. Menyiapkan/mengunggah file dokumen (ijazah/akta mengajar/transkrip) yang akan dilegalisasi</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses legalisasi dimulai oleh Alumni dengan membuka laman <a href="http://satulayanan.unnes.ac.id">http://satulayanan.unnes.ac.id</a>;</li> <li>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;</li> <li>3. Setelah memperbarui data, user baru, harus mengunggah (<i>upload file</i>) dokumen yang dimiliki (ijazah/akta mengajar/transkrip);</li> <li>4. Alumni melakukan pemesanan layanan registrasi dengan menuliskan jumlah dokumen yang akan dipesan (maksimal 10 lembar per pemesanan);</li> <li>5. Pemesan melakukan pembayaran melalui ATM dan Teller Bank BNI di seluruh Indonesia secara online;</li> <li>6. Jika pembayaran sudah dinyatakan lunas, akan dilakukan pencetakan berkas oleh Operator BAKK, kemudian dikirim ke fakultas masing-masing;</li> <li>7. Berkas yang telah dilegalisasi akan dikirim oleh petugas dari fakultas ke kantor PT. POS Indonesia;</li> <li>8. Petugas pengirim dari fakultas mengirim dokumen ke kantor PT. POS akan memasukkan nomor resi pengiriman ke sistem informasi <i>tracking</i> pengiriman;</li> </ol>



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		9. Jika berkas sudah diterima oleh alumni, kemudian alumni dapat login ke sistem untuk melakukan konfirmasi penerimaan berkas.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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 Telp: 0248508084 Fax : 0248508084</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> atau <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>.</li> </ol>

## B. Standar Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.</li> <li>4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang;</li> <li>5. Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 566/K/2016 tentang Besaran Biaya Legalisasi <i>Online</i> Ijazah, Akta, dan Transkrip Universitas Negeri Semarang.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sambungan <i>wifi</i></li> <li>2. Sarana prasarana kantor/alat perkantoran</li> <li>3. Komputer/laptop dengan akses internet</li> <li>4. Printer laser jet</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Mesin fotokopi</li> </ol>
3.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	teknologi informasi; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan sistem pengendalian dan pengawasan internal oleh 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.

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
 NEGERI SEMARANG  
 NOMOR 490/U/2017  
 TANGGAL 15 NOVEMBER 2017  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Kode : SP 003  
 Uraian : Standar Pelayanan Wisuda

**A. Komponen Pelayanan**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk dapat memperoleh wisuda harus memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <p><b>Syarat Umum</b></p> <p>1. Mahasiswa telah menempuh semua mata kuliah yang disyaratkan dalam kurikulum prodi dengan nilai lulus.</p> <p><b>Syarat Khusus</b></p> <p>1. Peserta memasukkan data pendaftaran secara <i>online</i> di laman <a href="http://wisuda.unnes.ac.id">http://wisuda.unnes.ac.id</a> dan menyerahkan hasil cetaknya ke BAKK UNES;</p> <p>2. Menyerahkan Surat Bukti Validasi Transkrip (SBVT) berdasarkan data SIKADU yang dicetak pada jurusan/fakultas masing-masing;</p> <p>3. Menyerahkan 1 (satu) lembar fotokopi ijazah terakhir jenjang sebelumnya;</p> <p>4. Menyerahkan Pasfoto berwarna terbaru (kertas doff) ukuran 3cm x 4cm sebanyak 4 lembar;</p> <p>5. Menyerahkan surat bukti tidak mempunyai pinjaman bahan pustaka dan/atau peralatan lain dari fakultas atau universitas;</p> <p>6. Menyerahkan bukti setor uang pendaftaran wisuda;</p> <p>7. Melakukan validasi pendaftaran wisuda di BAKK UNNES.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]           </pre> </div> <p>1. Mempersiapkan rekap hasil studi</p> <p>2. Meminta surat bebas perpustakaan</p> <p>3. Melakukan pembayaran wisuda di bank</p> <p>4. Melakukan input pendaftaran wisuda dan memperoleh PIN</p> <p>5. Mengumpulkan PIN, SBVT, dan bukti pembayaran di Bagian Akademik BAKK</p> <p>6. Menunggu pelaksanaan wisuda</p> <p>7. Mengikuti upacara wisuda (sesuai tanggal yang telah ditentukan)</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu pendaftaran wisuda dan waktu pelaksanaan wisuda maksimal 3 hari.
4.	Biaya/tarif	Angkatan Tahun 2016 dan sebelumnya: S2/S3 = Rp500.000,- S1/D3 = Biaya sudah ditanggung UKT  Angkatan Tahun 2017 dan sesudahnya: S2/S3 = Rp750.000,- S1/D3 = Biaya sudah ditanggung UKT
5.	Produk pelayanan	Pencetakan kartu wisuda, ijazah/akta, transkrip nilai, dan buku wisuda
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama UNNES Alamat: Gedung Rektorat UNNES, Lantail, Kampus Sekaran, Gunungpati - Semarang</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8508092 Faksimile : 024-8508084 Email : <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> Laman : <a href="http://www.unnes.ac.id">http://www.unnes.ac.id</a></li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> atau <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a></li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859;</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Rektor No. 5 Tahun 2012 tentang Ijazah dan Transkrip Akademik bagi Lulusan Universitas Negeri Semarang;</li> <li>Peraturan Rektor No. 13 Tahun 2012 tentang Ijazah Akta Mengajar bagi Lulusan Sarjana Progom Studi Kependidikan Universitas Negeri Semarang;</li> <li>Keputusan Rektor tentang Petunjuk Pelaksanaan Upacara Wisuda Lulusan Universitas Negeri Semarang.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet</li> <li>2. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>3. Mesin cetak (<i>Printer</i>)</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. Faksimile</li> <li>6. Mesin fotokopi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan sistem pengendalian dan pengawasan internal oleh Kepala BAKK</li> <li>2. Supervisi atasan langsung</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
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"> <li>1. Mahasiswa menerima ijazah dan transkrip nilai</li> <li>2. Ijazah dan transkrip yang diterima dapat digunakan sebagaimana mestinya</li> </ol>
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.

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



UNNES

REKTOR

RATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003

LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR 490/U/2017  
TANGGAL 15 NOVEMBER 2017  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Kode : SP 004  
Uraian : Standar Sewa 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. Surat permohonan untuk menyewa ke Rektor UNNES 2. Mendapat persetujuan izin sewa dari Rektor UNNES 3. Naskah Kerja Sama Operasional (KSO) pemanfaatan Barang Milik Negara
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]             </pre> 1. Pihak pemohon mengajukan permohonan sewa menyewa kepada Rektor 2. Pihak pemohon mendapat surat konfirmasi jawaban permohonan sewa menyewa paling lambat 14 hari kerja sejak surat permohonan masuk. 3. Penandatanganan naskah perjanjian sewa menyewa apabila permohonan disetujui 4. Pihak pemohon melakukan pembayaran biaya sewa menyewa Barang Milik Negara 5. Pihak pemohon melakukan pengelolaan Barang Milik Negara yang disewa.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Layanan paling lama 30 Hari kerja.
4.	Biaya/tarif	1. Mengikuti Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 204/PMK.05/2016 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang Pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Rektor mengenai diskon
5.	Produk pelayanan	1. Perjanjian KSO pemanfaatan Barang Milik Negara. 2. Barang/tempat yang disewa
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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:  Telepon : 024-8508085  Faksimile : 024-8508085  Email : bmn@mail.unnes.ac.id  Laman : http://www.unnes.ac.id.</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> atau <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a></p>

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>c. 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;</p> <p>d. 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;</p> <p>e. 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;</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.05/2016 Tentang Pengelolaan Aset Pada Badan Layanan Umum Menteri! Keuangan Republik Indonesia;</p> <p>g. 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;</p> <p>h. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 204/PMK.05/2016 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang Pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dengan akses internet 2. Ruang penyimpanan dokumen 3. Printer 4. Telepon 5. Faksimile 6. Mesin fotocopy 7. Materai
3.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi dibidang Umum
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan sistem pengendalian dan pengawasan internal oleh Kepala BUHK 2. Supervisi atasan langsung 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. 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	Barang milik negara yang disewa dapat dipergunakan dengan baik
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.

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

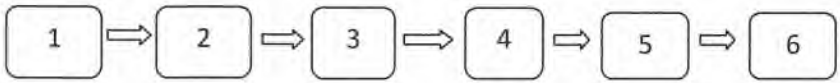
NIP 196612101991031003



LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
 SEMARANG  
 NOMOR 490/U/2017  
 TANGGAL 15 NOVEMBER 2017  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Kode : SP 005  
 Uraian : Standar Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka

**A. Standar Pelayanan**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk dapat memperoleh layanan sirkulasi peminjaman bahan pustaka, harus memenuhi syarat sebagai berikut: 1. Mengisi presensi online di perpustakaan. 2. Membawa kartu anggota perpustakaan. 3. Bahan pustaka/referensi yang akan dipinjam.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan sirkulasi peminjaman bahan pustaka	 <pre>           graph LR             1[1] --&gt; 2[2]             2 --&gt; 3[3]             3 --&gt; 4[4]             4 --&gt; 5[5]             5 --&gt; 6[6]           </pre> 1. Pemustaka mengisi presensi online dan membawa Kartu Anggota 2. Pemustaka mencari bahan pustaka yang akan dipinjam dan kemudian menyerahkan kepada petugas 3. Petugas sirkulasi memproses peminjaman ke dalam system otomasi 4. Petugas sirkulasi mematikan <i>titletape</i> dan member stempel batas pengambilan pada <i>due-slip</i> 5. Pemustaka menerima bahan pustaka yang dipinjam beserta kartu anggota 6. Jika sudah selesai, peserta mengembalikan bahan pustaka ke perpustakaan dengan scan <i>barcode</i> buku.
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Bahan pustaka/buku referensi yang dipinjam oleh pemustaka selama 2 minggu dengan jumlah maksimal 5 eksemplar.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: UPT Perpustakaan UNNES Alamat: Gedung G, lantai 2, Kampus Universitas Negeri Semarang. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Telepon : 024 8508086 Faxsimile : 024 8508086 Email : perpustakaan@unnes.ac.id Laman : lib.unnes.ac.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> atau <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>

### 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. 4. Keputusan Rektor No.96/O/2004 tentang Tata Tertib Perpustakaan Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja, meja, kursi petugas 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Scanner/barcode
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang perpustakaan. 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Pustakawan: 7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon mendapat buku sesuai dengan yang dipinjam
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.

Ditetapkan di Semarang

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN


NIP 196612101991031003

LAMPIRAN VI  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR 490/U/2017  
TANGGAL 15 NOVEMBER 2017  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

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"> <li>1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, atau ijazah/transkrip/akta asli yang rusak</li> <li>2. Fotokopi ijazah/transkrip/akta</li> <li>3. Surat Permohonan cetak ulang ijazah/akta/transkrip pengganti ditujukan kepada Rektor</li> <li>4. Foto berwarna ukuran 3x4 kertas doff, sebanyak 3 (tiga) lembar tiap dokumen</li> <li>5. Slip bukti pembayaran cetak ulang ijazah/akta/transkrip @ Rp100.000,00 dari bank BNI (ditunjukkan pada waktu pengambilan)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim berkas cetak ulang ijazah/akta/transkrip</li> <li>2. Jika sudah selesai dicetak ulang, maka yang bersangkutan akan dihubungi oleh petugas Registrasi dan Statistik</li> <li>3. Melakukan pembayaran cetak ulang dokumen tersebut ke bank</li> <li>4. Mengumpulkan bukti pembayaran ke Subbag Registrasi dan Statistik</li> <li>5. Mendapatkan hasil cetak ulang ijazah/akta/transkrip.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian pengurusan cetak ulang ijazah/akta/transkrip maksimal 1 (satu) minggu.
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"> <li>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,</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024 - 8508092 ext 1053</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		9. Jika berkas sudah diterima oleh alumni, kemudian alumni dapat login ke sistem untuk melakukan konfirmasi penerimaan berkas.
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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 Telp: 0248508084 Fax : 0248508084</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> atau <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>.</li> </ol>

## B. Standar Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.</li> <li>4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang;</li> <li>5. Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 566/K/2016 tentang Besaran Biaya Legalisasi <i>Online</i> Ijazah, Akta, dan Transkrip Universitas Negeri Semarang.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sambungan <i>wifi</i></li> <li>2. Sarana prasarana kantor/alat perkantoran</li> <li>3. Komputer/laptop dengan akses internet</li> <li>4. Printer laser jet</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Mesin fotokopi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi;</li> </ol>

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.

Ditetapkan di Semarang  
**REKTOR**  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

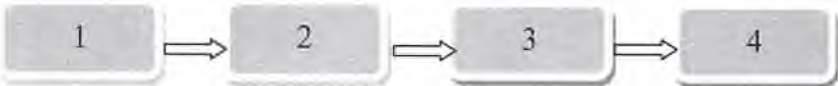


**FATHUR ROKHMAN**  
 NIP 196612101991031003 

LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
 SEMARANG  
 NOMOR 490/U/2017  
 TANGGAL 15 NOVEMBER 2017  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN UNIVERSITAS  
 NEGERI SEMARANG

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 harus menyerahkan dokumen sebagai berikut: 1. Surat permohonan yang ditujukan kepada WD II 2. Dokumen lain yang mendukung
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>           graph LR             1[1] --&gt; 2[2]             2 --&gt; 3[3]             3 --&gt; 4[4]           </pre> 1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada WD II dengan jadwal penetapan ulang UKT sebagai berikut: a. Reguler: pengajuan pada awal semester genap yang akan berlaku untuk semester berikutnya b. Non Reguler: sewaktu-waktu dapat mengajukan penetapan ulang UKT 2. Jika dinyatakan layak, maka mahasiswa akan diminta untuk memperbaharui data pokok mahasiswa pada sistem <a href="https://datapokok.unnes.ac.id">https://datapokok.unnes.ac.id</a> . 3. Menunggu hasil penetapan ulang UKT 4. Menerima penetapan ulang UKT
3..	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) semester
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Besaran Penetapan Ulang Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Wakil Rektor Bidang Umum dan keuangan Universitas Negeri Semarang Alamat : Gedung Rektorat, Lantai 2, kampus Universitas Negeri Semarang



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8508002 Faksimile : 024-8508002 Email : unnes@unnes.ac.id Laman : <a href="http://unnes.ac.id">http://unnes.ac.id</a>  3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>

## 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. 2. Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penetapan Ulang Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa Universitas Negeri Semarang.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Telepon/Faksimile 6. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang keuangan 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang keuangan 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Satuan Pengawas Internal Universitas Negeri Semarang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi

...Standar Pelayanan UNNES:..

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah pelaksana	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.


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




LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
 NEGERI SEMARANG  
 NOMOR 490/U/2017  
 TANGGAL 15 NOVEMBER 2017  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Kode : SP 008  
 Uraian : Standar Pelayanan Pindah/Transfer antar Perguruan Tinggi

**A. Komponen Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat umum pelayanan Pindah/Transfer antar Perguruan Tinggi adalah sebagai berikut:</p> <p><b>Dari Perguruan Tinggi Lain:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke fakultas untuk memperoleh informasi daya tampung program studi yang akan dituju;</li> <li>2. Pemohon harus berasal dari program studi yang terakreditasi sekurang-kurangnya sama dengan peringkat akreditasi program studi yang dituju;</li> <li>3. Pengajuan pindah serendah-rendahnya pada semester II (masuk awal semester III), dan setinggi-tingginya semester IV (masuk awal semester V);</li> <li>4. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada saat mengajukan pindah;</li> <li>5. Meninggalkan PT asal bukan karena akibat pelanggaran tata tertib, peraturan PT yang bersangkutan atau persoalan sejenis, dan tidak dinyatakan <i>drop out</i> dari PT asal;</li> <li>6. Status/peringkat akreditasi Program Studi asal PT minimal sama dengan program studi yang dituju;</li> <li>7. Pindah ke program studi yang sama dengan program studi asal, dan masih tersedia; tempat/daya tampung pada program studi yang dituju;</li> <li>8. Masa studi yang sudah dijalani di PT asal dihitung sebagai bagian dari masa studi secara keseluruhan;</li> <li>9. Pengakuan hasil belajar di PT asal dilaksanakan dengan cara alih kredit menurut ketentuan yang berlaku di PT yang dituju (UNNES);</li> <li>10. Mahasiswa pindahan wajib membayar biaya pendidikan menurut ketentuan yang berlaku di UNNES.</li> </ol> <p><b>Ke Perguruan Tinggi Lain:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke fakultas/prodi pada Perguruan Tinggi lain untuk memperoleh informasi daya tampung program studi yang akan dituju;</li> <li>2. Memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh PT yang dituju;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pengajuan pindah setinggi-tingginya pada semester XIV; 4. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada saat mengajukan pindah; 5. Mengajukan permohonan pindah ke PT lain kepada Rektor dari PT asal (UNNES); 6. Rektor memberi persetujuan pindah/pengantar pindah ke PT lain yang dituju.
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]           </pre> </div> 1. Mahasiswa yang bersangkutan membuat surat permohonan pindah kepada Rektor dengan ditembuskan kepada Ka. BAKK; 2. Mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan surat permohonan kepada Rektor, dan tembusan kepada Ka. BAKK; 3. Mahasiswa menunggu persetujuan pindah; 4. Apabila disetujui, Surat Keputusan Pindah Kuliah diambil mahasiswa yang bersangkutan di Bagian Akademik, BAKK; 5. Mahasiswa mendapatkan surat pindah kuliah dan ringkasan transkrip nilai.
3.	Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan
4.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Kuliah
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 1, Kampus Sekaran, Gunungpati – Semarang.  2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8508092 Faksimile : 024-8508084 Email : <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> Laman : <a href="http://www.unnes.ac.id">http://www.unnes.ac.id</a>  3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>

## B. Komponen Manufacturing

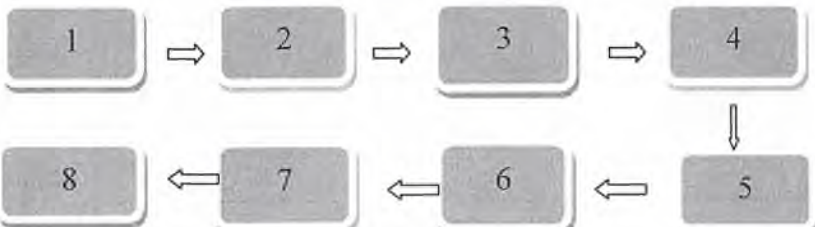
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;</li> <li>4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang;</li> <li>5. Pedoman man Akademik Universitas Negeri Semarang.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet</li> <li>2. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. Faksimile</li> <li>6. Mesin <i>fotocopy</i></li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Sekretariat: 8 orang
6.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa menerima Surat Keputusan Pindah Kuliah</li> <li>2. Surat Pindah Kuliah dijamin keabsahannya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

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

LAMPIRAN IX  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR 490/U/2017  
TANGGAL 15 NOVEMBER 2017  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Kode : SP 009  
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"> <li>1. Mengajukan Permohonan ke Kantor Urusan Internasional (<i>International Office</i>);</li> <li>2. Mengisi formulir pada Sistem Penerimaan mahasiswa (Mahasiswa asing);</li> <li>3. Membayar Biaya Pendaftaran;</li> <li>4. Mengikuti tes tulis dan wawancara;</li> <li>5. Mendapatkan hasil tes dan mendapatkan LoA bagi yang diterima;</li> <li>6. Mengumpulkan scan dokumen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor</li> <li>• ijazah terakhir</li> <li>• Transkrip nilai</li> <li>• surat keterangan kesehatan</li> <li>• <i>curriculum Vitae</i></li> <li>• surat rekomendasi dari kampus asal</li> <li>• rekomendasi kedutaan</li> <li>• foto 4x6 (12 lembar) 3x4 (12 lembar) (berwarna, background merah dan tidak lebih dari 300KB untuk soft file)</li> <li>• fotokopi buku rekening terakhir</li> <li>• surat keterangan domisili (saat sudah berada di Indonesia)</li> </ul> </li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan menjadi mahasiswa UNNES ke Kantor Urusan Internasional;</li> <li>2. Mengisi formulir pendaftaran melalui sistem online (<a href="http://penerimaan.unnes.ac.id">http://penerimaan.unnes.ac.id</a>);</li> <li>3. Mengikuti tes tulis dan wawancara:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila calon mahasiswa masih berada di luar</li> </ul> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>negeri, yang bersangkutan langsung mengikuti tes yang dikirim melalui <i>email</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila yang bersangkutan sudah berada di Indonesia, yang bersangkutan wajib mencetak kartu tes dan mengikuti ujian tes tulis;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menunggu hasil seleksi;</li> <li>5. Menerima pemberitahuan hasil tes dari Bagian Kerjasama dan mendapatkan LoA;</li> <li>6. Mengumpulkan dokumen</li> <li>7. Mendapatkan surat rekomendasi pengurusan VKSB dan mendapatkan surat permohonan Keterangan Domisili</li> <li>8. Datang ke UNNES</li> </ol>
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"> <li>1. Jadwal Seleksi;</li> <li>2. PIN Bukti Pendaftaran;</li> <li>3. LoA;</li> <li>4. Surat rekomendasi VKSB;</li> <li>5. Surat Pernyataan jaminan pembiayaan;</li> <li>6. Surat pernyataan tidak akan meminta beasiswa dari pemerintah Indonesia;</li> <li>7. Surat pernyataan akan mematuhi segala peraturan dan tidak terlibat di kegiatan politik dan tidak bekerja di Indonesia;</li> <li>8. Surat Tanda Melapor dari Polres;</li> <li>9. Surat permohonan keterangan domisili.</li> </ol>
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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  U.p. Kepala International Office UNNES</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:  Telepon : 024-8508111  Faksimile : 024-8508111  Email : <a href="mailto:io@mail.unnes.ac.id">io@mail.unnes.ac.id</a>  Laman : <a href="http://io.unnes.ac.id">http://io.unnes.ac.id</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <a href="mailto:io@mail.unnes.ac.id">io@mail.unnes.ac.id</a>;  <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> atau <a href="http://lapor.go.id">http:// lapor.go.id</a></li> </ol>

## 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"> <li>1. Komputer dengan akses internet</li> <li>2. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. Faksimile</li> <li>6. Mesin <i>fotocopy</i></li> <li>7. Mesin <i>scan</i></li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di penerimaan mahasiswa asing (bisa berbahasa inggris aktif lisan maupun tulis)</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> <li>3. Mampu bekerja dengan mobilitas yang sangat tinggi (pekerja lapangan)</li> <li>4. Mampu menjalin relasi</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	4 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.

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,




FATHUR ROKHMAN

NIP-196612101991031003

LAMPIRAN X  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
 SEMARANG  
 NOMOR 490/U/2017  
 TANGGAL 15 NOVEMBER 2017  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Kode : SP 010  
 Uraian : Standar Pelayanan Informasi Publik

**A. Komponen Pelayanan**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan pelayanan mengikuti Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Menjelaskan tujuan permintaan informasi publik yang diminta.
2.	Prosedur	 1. Pemohon mengirimkan surat permohonan ke UPT Humas atau melalui telepon atau mengirim permohonan melalui email atau datang langsung ke UPT Humas; 2. Pemohon menerima jawaban pada saat itu juga atau selambat lambatnya 10 hari kerja, tergantung jenis informasi yang diminta.
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	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- 8508093 Faksimile : 024- 8508093 Email : <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> Laman : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>

## 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. 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.
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.

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN


NIP.196612101991031003



LAMPIRAN XI  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR 490/U/2017  
TANGGAL 15 NOVEMBER 2017  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Kode : SP 011  
Uraian : Standar Pelayanan Peliputan Berita

**A. Komponen Pelayanan**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang ke bagian Humas membawa persyaratan : 1. Surat permohonan peliputan berita melalui email atau <i>hard copy</i> ke UPT Humas; 2. Konfirmasi kronologis kegiatan yang akan diliput; 3. Mengisi press release sesuai dengan template yang disediakan oleh UPT Humas minimal 4 (empat) paragraph dengan melampirkan 2 (dua) foto kegiatan.
2.	Prosedur	 1. Pemohon mengirimkan surat permohonan; peliputan berita ke Subbag TU UPT Humas UNNES dengan menyertakan <i>contact person</i> yang dapat dihubungi; 2. Pemohon menerima konformasi peliputan berita; 3. Pemohon melaksanakan kegiatan yang akan diliput.
4.	Waktu Pelayanan	1 s.d 3 hari kerja.
5.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis kecuali terdapat penggantian biaya penggandaan dokumen yang dimaksud.
6.	Produk pelayanan	Dokumentasi berita
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	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

...:Standar Pelayanan UNNES:..

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024- 8508093 Faksimile : 024- 8508093 Email : <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> Laman : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>

### 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. Kaset/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
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

...:Standar Pelayanan UNNES:..

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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.



Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003

LAMPIRAN XII  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
 NEGERI SEMARANG  
 NOMOR 490/U/2017  
 TANGGAL 15 NOVEMBER 2017  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Kode : SP 012  
 Uraian : Standar Pelayanan Pengaduan

**A. Komponen Pelayanan**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyampaikan aduan secara tertulis
2.	Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1</div> <p>1. Pemohon mengirimkan surat aduan ke UPT Humas atau melalui email dengan alamat <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> dan/atau <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a></p>
4.	Waktu Pelayanan	Maksimal 10 hari kerja.
5.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk pelayanan	Informasi yang dibutuhkan
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- 8508093          Faksimile : 024- 8508093          Email : <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a>          Laman : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>          Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a></p>

...:Standar Pelayanan UNNES:..

## 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. Komputer yang terhubung dengan internet 2. Telepon/Fax 3. Fax 4. Printer 5. Mesin Fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan pelayanan	Layanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang diterapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jawaban yang diterima 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.

Ditetapkan di Semarang

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN


NIP 196612101991031003

...:Standar Pelayanan UNNES:..

LAMPIRAN XIII  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR 490/U/2017  
TANGGAL 15 NOVEMBER 2017  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Kode : SP 013  
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 kerjasama; 2. Memenuhi persyaratan kompetensi yang dibutuhkan; 3. Memenuhi persyaratan lain yang dibutuhkan.
2.	Prosedur	 1. Calon Mitra mengirimkan surat permohonan kepada Rektor atau UNNES kepada Mitra; 2. Menunggu konfirmasi kerja sama dari UNNES atau Mitra; 3. Apabila persyaratan terpenuhi, UNNES dan Mitra menandatangani naskah Nota Kesepahaman (MoU) baik melalui <i>ceremony</i> ataupun <i>desk to desk</i> ; 4. Naskah Nota Kesepahaman (MoU) diterima untuk ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (MoA).
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	Naskah Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)
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 : 024-8508004 Faksimile : 024-8508004 Email : <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> Laman : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>

## B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Mendikbud No. 14 tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Rektor UNNES 23 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Kerja Sama Universitas Negeri Semarang.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses internet</li> <li>2. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. Faksimile</li> <li>6. Mesin <i>fotocopy</i></li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kerja sama dan Hukum;</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Sekretariat: 3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah Nota Kesepahaman (MoU) dijamin keabsahannya;</li> <li>2. Naskah Nota Kesepahaman (MoU) dapat digunakan dan dipertanggungjawabkan kedua belah pihak.</li> </ol>
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.

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



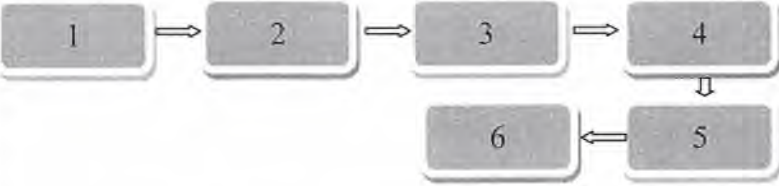
FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003

LAMPIRAN XIV  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR 490/U/2017  
TANGGAL 15 NOVEMBER 2017  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Kode : SP 014  
Uraian : Standar Pelayanan UNNES TOEFL Test Preparation

**A. Komponen Pelayanan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat pelayanan UNNES TOEFL Test Preparation adalah sebagai berikut: Calon peserta mendaftar dengan datang langsung ke kantor Pusbang Bahasa dan Pelatihan Pendidikan, Gedung Prof Satmoko LP3 lantai 3.
2.	Prosedur	 <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Peserta mendaftarkan diri di loket pendaftaran dengan menuliskan data diri berupa; nama, NIM (bagi mahasiswa UNNES), tempat dan tanggal lahir, nomor <i>handphone</i> di buku pendaftaran;</li> <li>2. Calon peserta membayar biaya pendaftaran dan menerima kuitansi pembayaran;</li> <li>3. Calon peserta datang untuk mengikuti pelatihan sesuai dengan hari yang telah ditentukan saat pendaftaran;</li> <li>4. Calon peserta memasuki ruang pelatihan 15 menit sebelum pelatihan dimulai untuk mendapat modul dan pengarahan;</li> <li>5. Peserta mengikuti pelatihan selama 4 Jam Pelatihan pada hari pertama, 2 Jam Pelatihan dan 2 jam Latihan Ujian pada hari kedua;</li> <li>6. Peserta melihat pengumuman <i>score</i> hasil latihan Ujian UNNES TOEFL Test Preparation 1 jam setelah selesai latihan;</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	2 kali pertemuan @ 240 menit
4.	Biaya/tarif Pelayanan	UNNES TOEFL Test Preparation = Rp. 200.000,-
5.	Produk pelayanan	Pengumuman <i>score</i> hasil latihan Ujian UNNES TOEFL Test Preparation



NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pengembangan Bahasa dan Pelatihan Pendidikan LP3 UNNES. Alamat: Gedung Prof Satmoko Lantai 3 kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229;</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : 024 – 8508079 Faks. : 024 – 85-8079 Email : <a href="mailto:p2bpp_lp3@mail.unnes.ac.id">p2bpp_lp3@mail.unnes.ac.id</a> Laman : <a href="http://p2bpp.unnes.ac.id">p2bpp.unnes.ac.id</a></li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> atau <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>.</li> </ol>

## 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelatihan dengan kapasitas @40 peserta;</li> <li>2. Ruang administrasi;</li> <li>3. Komputer dengan akses internet;</li> <li>4. Ruang penyimpanan dokumen;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Telepon.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik, Administrasi Umum, Kepengawasan, Kursus Bahasa Inggris, Pengoperasian system manajemen berbasis Kursus;</li> <li>2. SDM yang memiliki tanggungjawab, ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas tinggi.</li> <li>3. Instruktur pelatihan yang memiliki kualifikasi minimal S2 dalam bidang bahasa Inggris.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 7 orang Pengelola;</li> <li>2. 3 instruktur;</li> <li>3. 2 pengawas latihan ujian;</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil latihan UNNES TOEFL Test Preparation dijamin keabsahannya;</li> <li>2. Dokumen hasil latihan UNNES TOEFL Test</li> </ol>

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

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pendaftar baru) dengan membawa bukti cetak kartu tes;</p> <p>8. Peserta datang pada tanggal tes yang telah dipilih, peserta telah siap di ruang tunggu tes 30 menit sebelum tes dimulai;</p> <p>9. Peserta masuk ke ruang tes untuk mendapatkan pengarahan dan persiapan tes;</p> <p>10. Peserta mengisi identitas pada LJK dengan memperlihatkan KTP/SIM, KTM dan kartu tes kepada pengawas;</p> <p>11. Peserta mengerjakan tes selama lebih kurang 2 jam;</p> <p>12. Peserta <i>Log In</i> ke sistem (SIMP2B) untuk melihat <i>score</i>;</p> <p>13. Peserta mengambil sertifikat UNNES TOEFL Test dengan membawa kartu tes;</p> <p>14. Bila sertifikat belum dapat diambil, maka peserta dapat meminta surat keterangan dari admin yang memiliki masa berlaku 2 minggu.</p>
4	Waktu Pelayanan	Sertifikat akan diberikan paling lambat 10 hari kerja sejak tanggal test.
5	Biaya/tariff Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarif pendaftaran awal bagi mahasiswa D3/S1 UNNES Rp 100.000,-</li> <li>- Tarif pendaftaran bagi Umum dan Mahasiswa Pascasarjana Rp 300.000,-</li> <li>- Tarif pendaftaran mengulang ujian bagi mahasiswa D3/S1 UNNES Rp 50.000,-</li> <li>- Tarif pendaftaran mengulang ujian bagi Umum dan Mahasiswa Pascasarjana Rp 100.000,-</li> </ul> <p>Catatan: waktu pendaftaran mengulang ujian test toefl maksimal 180 hari terhitung dari ujian pertama kali, apabila lebih dari 180 hari dikenakan tariff pendaftaran awal</p>
6	Produk Pelayanan	Sertifikat UNNES TOEFL Test
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pengembangan Bahasa dan Pelatihan Pendidikan LP3 UNNES. Alamat: Gedung Prof Satmoko Lantai 3 kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:  Telepon : 024 – 8508079  Faks. : 024 – 85-8079  Email : <a href="mailto:p2bpp_lp3@mail.unnes.ac.id">p2bpp_lp3@mail.unnes.ac.id</a>  Laman : <a href="http://p2bpp.unnes.ac.id">p2bpp.unnes.ac.id</a> </li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <a href="mailto:humas@mail.unnes.ac.id">humas@mail.unnes.ac.id</a> atau <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>.</li> </ol>

## 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 tariff 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 system manajemen berbasisites; 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. 7 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 TOEFL Test dijamin keabsahannya; 2. Dokumen sertifikat UNNES TOEFL Test dapat dipergunakan untuk: a. Mendaftar siding 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.

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003



BERITA ACARA

PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Pada hari Senin, tanggal tiga belas, bulan November, tahun dua ribu tujuh belas, bertempat di Hotel Grasia Semarang, Jalan Jl. S. Parman 29 Gajahmungkur Semarang, telah dilaksanakan pembahasan rancangan Standar Pelayanan UNNES yang meliputi:

1. Standar Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru
2. Standar Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka
3. Standar Pelayanan Pindah Perguruan Tinggi

antara Penyelenggara Pelayanan yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA dengan pihak Pengguna Pelayanan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah sepakat dan menyetujui rancangan Standar Pelayanan UNNES untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana terlampir, dibuat rangkap dua untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Semarang, 13 November 2017

PIHAK PERTAMA,

Tanda Tangan

Drs. Sutikno, M.Si.  
Kepala BUHK

PIHAK KEDUA,

1. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Unhuludin T. Kurniawan  
Jurusan Bimbingan Konseling

2. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Arifianto Firmansyah  
Jurusan PJKR

3. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Isna Pratiwi  
Jurusan Teknik Arsitektur

4. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Mokhammad Dony Arifin  
Magister Ilmu Hukum

5. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Pungki Andini  
Jurusan Akuntansi



**Catatan:**

1. Ketika mendaftar sering terkendala server yang mati, koneksinya lambat karena pendaftarnya ribuan.
2. Waktu/durasi pendaftaran yang terlalu pendek sehingga pengisian data pokok sering diabaikan yang menyebabkan penetapan UKT yang tidak sesuai
3. Upload bukti berupa PDF yang dikonfersi (dengan ukuran lebih kecil) terkadang agak menyulitkan jika tidak punya softwarena
4. Penerimaan mahasiswa jalur mandiri prestasi belum tersosialisasi dengan baik, banyak orang yang belum mengetahui informasi tersebut
5. Pelayanan pustaka dipusat masih bagus sedangkan di fakultas kurang maksimal

BERITA ACARA  
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Pada hari Rabu, tanggal tiga belas, bulan November, tahun dua ribu tujuh belas, bertempat di Hotel Grasia Semarang, Jalan Jl. S. Parman 29 Gajahmungkur Semarang, telah dilaksanakan pembahasan rancangan Standar Pelayanan UNNES yang meliputi:

1. Standar Pelayanan Legalisasi Online
2. Standar Pelayanan Wisuda Universitas
3. Standar Pelayanan Penggantian Ijazah, Transkrip, dan Akta Mengajar

antara Penyelenggara Pelayanan yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA dengan pihak Pengguna Pelayanan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah sepakat dan menyetujui rancangan Standar Pelayanan UNNES untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana terlampir, dibuat rangkap dua untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Semarang, 13 November 2017

PIHAK PERTAMA,

Tanda Tangan



Drs. Sutikno, M.Si.  
Kepala BUHK

PIHAK KEDUA,

1. Tanda Tangan



Nama  
Unit

Misbaqul Choiri  
Alumni FIK

2. Tanda Tangan



Nama  
Unit

Bekt Nanda P., S.Pd.  
Alumni FIP

3. Tanda Tangan



Nama  
Unit

Wahyu Nur Utami, S.Pd.  
Alumni FMIPA

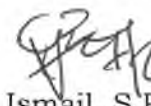
4. Tanda Tangan



Nama  
Unit

Riana Eka Budiastuti, S.Pd.  
Alumni FBS

5. Tanda Tangan



Nama  
Unit

Ismail, S.Pd.  
Alumni FIS



**Catatan:**

Legalisasi Online

- Untuk legalisasi online agar bisa diturunkan standar biayanya.
- Mohon untuk ditambahkan jasa pengiriman selain PT POS.
- Mohon untuk ditambahkan Pantauan Proses Legalisasi online nya, dari proses pendaftaran, sampai dengan proses pengiriman, alangkah lebih baiknya ditambahkan dengan laporan sms gateway.
- Diharapkan terdapat petugas khusus yang menangani legalisasi online yang tidak dibebani tugas pokok lainnya.

Wisuda UNNES

- Waktu pelaksanaan wisuda agar dapat diperhitungkan dan direncanakan dengan harapan agar pelaksanaannya tepat waktu, tanpa menunggu kuota minimal yang sudah ditentukan (1500 wisudawan).
- Diperlukan undangan resmi untuk orang tua atau tamu undangan yang berhak untuk menyaksikan di balkon auditorium.
- Uang pendaftaran wisuda, diharapkan bisa melalui internet banking, ATM tanpa harus transfer manual melalui teller bank.

Pelayanan Pengganti Ijazah

- Untuk pengambilan ijazah/transkrip/akta mengajar harus diambil oleh alumni yang bersangkutan, dan dapat diwakilkan dengan menunjukan surat kuasa.





BERITA ACARA

PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Pada hari Senin, tanggal tiga belas, bulan November, tahun dua ribu tujuh belas, bertempat di Hotel Grasia Semarang, Jalan Jl. S.Parman 29 Gajahmungkur Semarang, telah dilaksanakan pembahasan rancangan Standar Pelayanan UNNES yang meliputi:

1. Standar Pelayanan Sewa Barang Milik Negara

antara Penyelenggara Pelayanan yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA dengan pihak Pengguna Pelayanan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah sepakat dan menyetujui rancangan Standar Pelayanan UNNES untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana terlampir, dibuat rangkap dua untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Semarang, 13 November 2017

PIHAK PERTAMA,

Tanda Tangan

Drs. Sutikno, M.Si.  
Kepala BUHK

PIHAK KEDUA,

1. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Sudarno, S.Pd.  
KPRI Handayani

2. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Riski Devita  
Kantor BTN Capem UNNES

3. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Nana Ariesada Pancawati  
Kantor BNI Capem UNNES

4. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Hendra Bayu Pamungkas  
Penyewa BMN Perorangan

5. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Widya Suharyanto  
PT Minas

**CATATAN:**

1. Proses permohonan dalam surat menyurat terlalu panjang dan tidak terlacak posisi suratnya.
2. Standar sewa diharapkan koperasi mendapatkan standar sewa yang beda, dimungkinkan mendapatkan dengan tarif sewa yang lebih rendah.
3. Dibutuhkan sistem pengaduan bagi pihak ketiga yang menyewa dalam penyelesaian hal yang dibutuhkan.
4. Dimohon ada tarif khusus bisa dibedakan untuk sosial.  
Tanggapan: masalah biaya sewa dan tarif, akan dibahas dengan perencanaan karena biaya tarif sewa sudah baku sesuai PMK.
5. Tenggang waktu dalam point menunggu konfirmasi/persetujuan sewa menyewa ditambah menjadi 14 hari kerja.
6. Pada point, jangka waktu proses pengajuan 30 hari diubah menjadi jangka waktu proses layanan 30 hari.
7. Perlu ditambah dengan Peraturan Rektor tentang Pengenaan Dispensasi, bahwa UNNES mempunyai hak dalam penentuan keringan sewa menyewa dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
8. Prosedur pelayanan yang diberikan sangat baik, tidak berbelit-belit, memiliki landasan hukum yang jelas sehingga memberikan rasa nyaman dan aman bagi mitra UNNES.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229  
Telepon : +62248508081 Fax. +6224-8508082  
Laman : <http://www.unnes.ac.id>, email : [unnes@unnes.ac.id](mailto:unnes@unnes.ac.id)

BERITA ACARA  
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Pada hari Senin, tanggal tiga belas, bulan November, tahun dua ribu tujuh belas, bertempat di Hotel Grasia Semarang, Jalan Jl. S.Parman 29 Gajahmungkur Semarang, telah dilaksanakan pembahasan rancangan Standar Pelayanan UNNES yang meliputi:

1. Standar Pelayanan Penetapan Ulang UKT
2. Standar Pelayanan Pengaduan

antara Penyelenggara Pelayanan yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA dengan pihak Pengguna Pelayanan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah sepakat dan menyetujui rancangan Standar Pelayanan UNNES untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana terlampir, dibuat rangkap dua untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Semarang, 13 November 2017

PIHAK PERTAMA,

Tanda Tangan

Drs. Sutikno, M.Si.  
Kepala BUHK

PIHAK KEDUA,

1. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Eli Puji Kusumawati  
Orang Tua Mahasiswa

2. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Suwarno  
Orang Tua Mahasiswa

3. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Kamti  
Orang Tua Mahasiswa

4. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Sri Fitriati  
Orang Tua Mahasiswa

5. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Arman Suparman  
Orang Tua Mahasiswa



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN  
TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229

Telepon : +62248508081 Fax. +6224-8508082

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

---

**CATATAN:**

1. Harapannya sistem dapat mendeteksi apakah bukti kepemilikan yang diunggah tersebut milik pribadi atau warisan, sehingga besaran UKT sesuai dengan kemampuan ekonomi
2. Ketika mengisi data pokok diharapkan sudah sesuai dengan kondisi yang sebenarnya
3. Harapannya mahasiswa jalur seleksi mandiri tidak dikunci pada UKT kelompok 7.
4. Harapannya orang tua dapat memantau perkembangan prestasi anak melalui sistem tanpa harus diketahui oleh anak
5. Penetapan ulang itu ada 2 kategori yaitu reguler dan non reguler. Kalau reguler tidak ada kejadian yang terjadi dalam keluarga (sewaktu-waktu), sedangkan yang non reguler itu yang terjadi karena ada perubahan keadaan kondisi ekonomi. Untuk reguler minimal semester 3, untuk non reguler kapan saja bisa mengajukan.
6. Harapannya sistem akademik di UNNES sudah bagus sehingga terhindar dari *hacker*
7. Jadwal pengajuan penetapan ulang UKT belum terinformasikan dengan baik
8. Outcome pengajuan penetapan ulang UKT belum sesuai yang dikehendaki

BERITA ACARA  
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Pada hari Senin, tanggal tiga belas, bulan November, tahun dua ribu tujuh belas, bertempat di Hotel Grasia Semarang, Jalan Jl. S.Parman 29 Gajahmungkur Semarang, telah dilaksanakan pembahasan rancangan Standar Pelayanan UNNES yang meliputi:

1. Standar Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Asing

antara Penyelenggara Pelayanan yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA dengan pihak Pengguna Pelayanan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah sepakat dan menyetujui rancangan Standar Pelayanan UNNES untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana terlampir, dibuat rangkap dua untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Semarang, 13 November 2017

PIHAK PERTAMA,

Tanda Tangan



Drs. Sutikno, M.Si.  
Kepala BUHK

PIHAK KEDUA,

1. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Mohamed Mohamed Erhouma  
Mahasiswa S1 Ilmu Hukum asal  
negara Libya



2. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Abdulhakim Alowalid  
Mahasiswa S2 Bahasa Inggris  
asal negara Libya



3. Tanda Tangan

Nama  
Unit

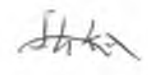
Leovelgilda  
Mahasiswa S2 Kurtekdik asal  
negara Timor Leste



4. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Kim  
Mahasiswa S1 Ilmu  
Keolahragaan asal negara Korea  
Selatan



5. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Sophia  
Mahasiswa S1 Ilmu Kesehatan  
Masyarakat asal negara  
Madagaskar





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229

Telepon : +62248508081 Fax. +6224-8508082

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

---

**CATATAN:**

1. Para pendaftar dimohon langsung menghubungi ke nomor kantor pada Bagian Kerjasama Luar Negeri atau ke sekretariat Wakil Rektor Bidang 4 agar dihubungkan ke Kantor Urusan Internasional. Jangan menghubungi nomor pribadi.
2. Dimohon calon pendaftar meninggalkan nomor pribadi pada sekretariat bagian kerjasama supaya dapat dihubungi untuk tindak lanjut
3. Peserta yang lain menyatakan bahwa prosedur pendaftaran untuk mahasiswa asing di UNNES cukup mudah dan tidak berbelit-belit, sehingga tidak ada masukan untuk rancangan standar layanan yang dibuat UNNES.



BERITA ACARA  
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Pada hari Senin, tanggal tiga belas, bulan November, tahun dua ribu tujuh belas, bertempat di Hotel Grasia Semarang, Jalan Jl. S. Parman 29 Gajahmungkur Semarang, telah dilaksanakan pembahasan rancangan Standar Pelayanan UNNES yang meliputi:

1. Standar Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru
2. Standar Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka
3. Standar Pelayanan Pindah Perguruan Tinggi

antara Penyelenggara Pelayanan yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA dengan pihak Pengguna Pelayanan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah sepakat dan menyetujui rancangan Standar Pelayanan UNNES untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana terlampir, dibuat rangkap dua untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Semarang, 13 November 2017

PIHAK PERTAMA,		PIHAK KEDUA,	
Tanda Tangan		1. Tanda Tangan	
		Nama	Dr. Bimantoro R, AKK
		Unit	BPJS Cabang Utama Semarang
Drs. Sutikno, M.Si.		2. Tanda Tangan	
Kepala BUHK		Nama	Umamatun
		Unit	BPJS Cabang Utama Semarang
		3. Tanda Tangan	
		Nama	Heru Sanjoto, SH., M.Si.,
		Unit	BPSDMD Jawa Tengah
		4. Tanda Tangan	
		Nama	Eka Yunita D, SS. M.Si.
		Unit	BPSDMD Jawa Tengah
		5. Tanda Tangan	
		Nama	Marchelina E.
		Unit	UPPD Semarang III
		6. Tanda Tangan	
		Nama	Sri Listianingsih, SH., M.M.
		Unit	UPPD Semarang III
		7. Tanda Tangan	
		Nama	Adi Andriyanto
		Unit	Pandanaran Hospitality Semarang

**CATATAN:**

1. Perlu ditambahkan surat permohonan baik *hard* maupun melalui surat elektronik (email)
2. Perlu penambahan kalimat pada poin ke 3 yaitu mengisi *press release* sesuai dengan template yang disediakan oleh Humas minimal 4 (empat paragraf) dengan melampirkan 2 (dua) foto kegiatan
3. Pada prosedur yang pertama perlu ditambahkan dengan menyertakan *Contact Person* yang dapat dihubungi
4. Pada komponen biaya/tarif: perlu ditambahkan kalimat sehingga berbunyi: tidak dipungut biaya/gratis kecuali terdapat penggantian biaya penggandaan dokumen yang dimaksud
5. Untuk pengaduan: harapannya alamat email dapat dipecah sesuai dengan jenis layanan
6. Untuk waktu: jangan hanya di tulis satu hari, tapi idealnya 1 sampai dengan 3 hari karena ada kemungkinan error atau ada kendala yang lain
7. Perlu template *press release* pemberitaan yang berisi nama, tempat, tanggal, waktu, uraian kegiatan
8. Pada komponen persyaratan kalimat perlu diubah menjadi persyaratan pelayanan mengikuti Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dengan menjelaskan tujuan permintaan informasi publik tersebut.
9. Terkait informasi tentang SNMPTN stakeholder menginginkan kejelasan dari pertanyaan yang disampaikan, tidak harus menunggu jawaban dari Ristekdikti, karena harus bolak balik bertanya;
10. Perlu sosialisasi terkait pengisian data pokok calon mahasiswa agar tidak terjadi kesalahan dalam pengisian data pokok yang berakibat pada penetapan UKT yang tinggi;
11. Stakeholder ingin mengajukan *school go to campus* karena selama ini mereka hanya tahu tempatnya tanpa tahu isinya;





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229

Telepon : +62248508081 Fax. +6224-8508082

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

BERITA ACARA

PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Pada hari Senin, tanggal tiga belas, bulan November, tahun dua ribu tujuh belas, bertempat di Hotel Grasia Semarang, Jalan Jl. S.Parman 29 Gajahmungkur Semarang, telah dilaksanakan pembahasan rancangan Standar Pelayanan UNNES yang meliputi:

1. Standar Pelayanan Informasi Publik
2. Standar Pelayanan Liputan Berita

antara Penyelenggara Pelayanan yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA dengan pihak Pengguna Pelayanan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah sepakat dan menyetujui rancangan Standar Pelayanan UNNES untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana terlampir, dibuat rangkap dua untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Semarang, 13 November 2017

PIHAK PERTAMA,

Tanda Tangan

Drs. Sutikno, M.Si.  
Kepala BUHK

PIHAK KEDUA,

1. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Sabrina  
Humas Pascasarjana

2. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Sandy Arief, S/Pd., M.Sc.  
Humas FE

3. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Surahmat, S.PD., M.Hum.  
Humas FBS

4. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Dra. Galuh Wijayanti, M.Pd.  
SMA 12

5. Tanda Tangan

Nama  
Unit

Bripda Harahap  
Humas Polsek Gunungpati



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229

Telepon : +62248508081 Fax. +6224-8508082

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

---

**CATATAN:**

1. Perlu adanya sosial media sebagai call center (WA, FB, dll.) jadi perlu nomor WA khusus yang digunakan sebagai call center dan ada satu operator yang bertanggung jawab melayani pengaduan lewat sosial media.
2. Manufaktur sarana prasarana perlu diadakan Handphone khusus untuk sosial media.
3. SDM perlu ditambahkan yang mempunyai latar belakang hukum karena dibidang kerjasama belum ada.
4. Perlu adanya draft untuk dikirim agar tidak perlu datang langsung ke tempat untuk pembuatan MoA MoU.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229

Telepon : +62248508081 Fax. +6224-8508082

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

BERITA ACARA

PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Pada hari Senin, tanggal tiga belas, bulan November, tahun dua ribu tujuh belas, bertempat di Hotel Grasia Semarang, Jalan Jl. S.Parman 29 Gajahmungkur Semarang, telah dilaksanakan pembahasan rancangan Standar Pelayanan UNNES yang meliputi:

1. Standar Pelayanan TOEFL Test Preparation
2. Standar Pelayanan UNNES TOEFL Test

antara Penyelenggara Pelayanan yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA dengan pihak Pengguna Pelayanan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah sepakat dan menyetujui rancangan Standar Pelayanan UNNES untuk ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana terlampir, dibuat rangkap dua untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Semarang, 13 November 2017

PIHAK PERTAMA,

Tanda Tangan

Drs. Sutikno, M.Si.  
Kepala BUHK

PIHAK KEDUA,

1. Tanda Tangan

Nama

Unit

Ade Dwi Kurniawan

Mahasiswa

2. Tanda Tangan

Nama

Unit

Tsinta Lu'lu'il Muna

Mahasiswa

3. Tanda Tangan

Nama

Unit

Delta Oktaviana

Alumni

4. Tanda Tangan

Nama

Unit

Eka Kurniasari Prihananda

Mahasiswa

5. Tanda Tangan

Nama

Unit

Umi Aniqoh

Mahasiswa



Catatan:

**Standar pelayanan Unnes TOEFL Test**

1. Pelayanan sudah sesuai, pengumumannya lebih cepat.
2. Sertifikat di terima kurang dari 10 hari kerja.
3. Sistem masih membingungkan, menu/tampilan kurang *user friendly*.
4. Untuk informasi tentang TOEFL Test agar pada saat mahasiswa login menampilkan iklan/informasi tentang TOEFL Test.
5. Jumlah pengawas hendaknya disesuaikan dengan jumlah yang tertera pada standar layanan.
6. Agar ruang test ditambah sehingga mahasiswa tidak kelamaan antri untuk ikut test soalnya sertifikat test digunakan untuk mendaftar wisuda.

**Standar pelayanan Unnes TOEFL Test Preparation**

1. Harapannya tes dapat dilaksanakan tepat waktu dan ada jeda waktu untuk sholat.
2. Agar proses pendaftaran dibuat online sehingga mahasiswa tidak perlu datang ke LP3.
3. Perlu sosialisasi tentang pentingnya test TOEFL.