

# **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG**



**DEKANAT  
FAKULTAS HUKUM**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI**

**FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS NEGERI  
SEMARANG**

**2024**

# MAKLUMAT STANDAR PELAYANAN

*Kami Berkomitmen dan siap menjalankan serta 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*





## **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**NOMOR: B/921/UN37.1.8/OT.01.00/2024**

### **TENTANG**

#### **STANDAR LAYANAN PADA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatkan kualitas akademik dan pencapaian visi misi Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang, diperlukan Standar Pelayanan dalam rangka meningkatkan pelayanan umum dalam bidang akademik dan bidang administrasi sebagai usaha menuju pelayanan yang prima dan berkualitas;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Dekan tentang Standar Pelayanan Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tataaksana;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Layanan Administrasi Pemerintahan;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara

- Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1391);
  7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1371);
  8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1165);
  9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2018-2022;
  10. Keputusan Rektor Universitas negeri Semarang Nomor B/602/UN37/HK/2022 Tentang Standar Layanan Pada Universitas Negeri Semarang.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN TENTANG STANDAR LAYANAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
- KESATU : Menetapkan Standar Layanan pada Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- KEDUA : Standar Layanan pada Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
1. Layanan Legalisir ijazah
  2. Layanan ujian skripsi/tesis/disertasi
  3. Layanan Pendaftaran Wisuda
  4. Layanan Pembuatan surat Mahasiswa
  5. Layanan Kenaikan jabatan fungsional dosen
  6. Layanan cuti pegawai
  7. Layanan pencairan dana kegiatan kemahasiswaan
  8. Layanan Kerja sama

9. Layanan peminjaman ruang
10. Layanan permohonan magang
11. Layanan pengajuan Beasiswa
12. Layanan Pengajuan cuti kuliah
13. Layanan pemberian bantuan hukum

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 31 Mei 2024

**DEKAN FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**



**Prof. Dr. Ali Masyhar Mursyid, S.H., M.H.**

NIP 197511182003121002

Tembusan Yth.:

1. Rektor
  2. Wakil Dekan di lingkungan FH
  3. Kaprodi Ilmu Hukum di lingkungan FH
  4. Ketua Bagian di lingkungan FH
  5. yang bersangkutan
- Universitas Negeri Semarang

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DEKAN FH UNNES  
NOMOR : B/921/UN37.1.8/OT.01.00/2024  
TANGGAL : 31 Mei 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

## DAFTAR STANDAR LAYANAN PADA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

A. Daftar Nama Standar Layanan Pada Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang.

1. Layanan Legalisir ijazah
2. Layanan ujian skripsi/tesis/disertasi
3. Layanan Pendaftaran Wisuda
4. Layanan Pembuatan surat Mahasiswa
5. Layanan Kenaikan jabatan fungsional dosen
6. Layanan cuti pegawai
7. Layanan pencairan dana kegiatan kemahasiswaan
8. Layanan Kerja sama
9. Layanan peminjaman ruang
10. Layanan permohonan magang
11. Layanan pengajuan Beasiswa
12. Layanan Pengajuan cuti kuliah
13. Layanan pemberian bantuan hukum

**STANDAR PELAYANAN PADA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS NEGERI  
SEMARANG**

**1. Layanan Legalisir ijazah**

**A. KOMPONEN LAYANAN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Salinan Ijazah dengan menunjukkan aslinya</li><li>2. Salinan Transkrip Nilai dengan menunjukkan aslinya</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyampaian permohonan Legalisasi Ijazah berikut dokumen yang dibutuhkan.</li><li>2. Memverifikasi Data Ijazah dan Transkrip Nilai pada MyUNNES-Students</li><li>3. Pemberian tanda dan Nomor legalisasi ijazah dan Transkrip nilai</li></ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk Pelayanan	Pemberian tanda dan Nomor legalisasi ijazah dan Transkrip nilai
7.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Langsung dengan Petugas Tata Usaha Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang</li><li>2. Website: <a href="https://fh-apps.unnes.ac.id">https://fh-apps.unnes.ac.id</a></li><li>3. Email: fh@mail.unnes.ac.id</li><li>4. Layanan Fakultas Hukum UNNES: +62 813-2824-5348</li><li>5. Media sosial: IG: @fhusnnes YT:@FakultasHukumUNNES</li></ol>

## B. KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiarisme di Perguruan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan di Universitas Negeri Semarang.</li> <li>7. Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Pedoman Penulisan dan Ujian Skripsi Mahasiswa Program Sarjana, serta Pedoman Tesis dan Disertasi Program Pascasarjana.</li> <li>8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Ujian Skripsi/Tesis/Disertasi Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Tempat Arsip;</li> </ol>

		<p>6. Kertas; 7. Ballpoin.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami prosedur pendaftaran sidang skripsi; 2. Mampu memverifikasi dokumen persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan data/arsip data; 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).</p>
5.	Jumlah Pelaksanaan	2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan dengan ramah, cepat, tepat, mudah dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<p>a. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan dengan SOP Petugas layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal satu bulan sekali

## 2. Layanan ujian skripsi/tesis/disertasi

### A. KOMPONEN LAYANAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Transkrip nilai akademik 2. Bukti Lunas SPP 3. SKL Ujian Komprehensif 4. Pengesahan Pembimbing Skripsi 5. Sertifikat TOEFL dan TOAFL</p>

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendaftar Ujian skripsi ke bagian layanan akademik</li> <li>2. Membuat jadwal Sidang Skripsi</li> <li>3. Mempersiapkan berkas-berkas pelaksanaan ujian</li> <li>4. Pelaksanaan Ujian</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan dan Jadwal sidang Skripsi
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung dengan Petugas Tata Usaha Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang</li> <li>2. Website: <a href="https://fh-apps.unnes.ac.id">https://fh-apps.unnes.ac.id</a></li> <li>3. Email: fh@mail.unnes.ac.id</li> <li>4. Layanan Fakultas Hukum UNNES: +62 813-2824-5348</li> <li>5. Media sosial: IG: @fhunnes YT: @FakultasHukumUNNES</li> </ol>

## B. KOMPONEN MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> </ol>

		<p>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiarisme di Perguruan Tinggi.</p> <p>6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan di Universitas Negeri Semarang.</p> <p>7. Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Pedoman Penulisan dan Ujian Skripsi Mahasiswa Program Sarjana, serta Pedoman Tesis dan Disertasi Program Pascasarjana.</p> <p>8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Ujian Skripsi/Tesis/Disertasi Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Tempat Arsip;</li> <li>6. Kertas;</li> <li>7. Ballpoint.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pendaftaran sidang skripsi;</li> <li>2. Mampu memverifikasi dokumen persyaratan;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan data/arsip data;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan dengan ramah, cepat, tepat,

		mudah dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan dengan SOP Petugas layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal satu bulan sekali

### 3. Layanan Pendaftaran Wisuda

#### A. KOMPONEN LAYANAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti lunas SPP semua semester</li> <li>2. Surat keterangan bebas pustaka</li> <li>3. Lembar Pengesahan Tim Pengaji Skripsi/Tesis/Disertasi</li> <li>4. Bukti daftar yudisium di Aplikasi <i>MyUNNES-Students</i></li> <li>5. Bukti upload foto di Aplikasi <i>MyUNNES-Students</i></li> <li>6. Bukti upload SKPI di Aplikasi <i>MyUNNES-Students</i></li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa Menyerahkan bukti daftar wisuda dari aplikasi <i>MyUNNES-Students</i> ke bagian layanan akademik</li> <li>2. Memverifikasi berkas bukti daftar wisuda</li> <li>3. Mendaftar peserta wisudawan</li> <li>4. Menentukan wisudawan terbaik/lulusan terbaik pada <i>MyUNNES-Students</i></li> <li>5. Membuat SK yudisium Wisudawan</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Yudisium Wisudawan

6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung dengan Petugas Tata Usaha Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang</li> <li>2. Website: <a href="https://fh-apps.unnes.ac.id">https://fh-apps.unnes.ac.id</a></li> <li>3. Email: fh@mail.unnes.ac.id</li> <li>4. Layanan Fakultas Hukum UNNES: +62 813-2824-5348</li> <li>5. Media sosial: IG: @fhunnes YT: @FakultasHukumUNNES</li> </ol>
----	--	---

## B. KOMPONEN MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2013 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang.</li> <li>7. Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Kalender</li> </ol>

		<p>Akademik      Tahun      Akademik Berjalan.</p> <p>8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Akademik Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Stempel</li> <li>6. Tempat Arsip;</li> <li>7. Kertas;</li> <li>8. Ballpoin.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pendaftaran Wisuda;</li> <li>2. Mampu memverifikasi dokumen persyaratan;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan data/arsip data;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan dengan ramah, cepat, tepat, mudah dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP</li> <li>3. Petugas layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal satu bulan sekali

#### **4. Layanan Pembuatan surat Mahasiswa**

##### **A. KOMPONEN LAYANAN**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa harus login ke aplikasi MYUNNES-Students (<a href="http://apps.unnes.ac.id">apps.unnes.ac.id</a>) kemudian memilih menu Surat dan mengisi form permohonan sesuai jenis surat (mis. Surat Keterangan Aktif Kuliah, Izin Observasi, Izin Penelitian, Kehilangan KTM).</li><li>2. Melampirkan dokumen pendukung sesuai jenis surat: salinan KTM, KRS terakhir, surat pengantar dosen pembimbing (jika penelitian), bukti tidak menerima beasiswa (jika surat rekomendasi beasiswa) dll.</li><li>3. Mematuhi ketentuan fakultas mengenai kehadiran akademik atau sudah melewati semester tertentu (jika berlaku).</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa login ke MYUNNES-Students → Menu “Surat”.</li><li>2. Pilih jenis surat yang diinginkan → klik “Tambah Permohonan” → isi form → klik “Kirim”.</li><li>3. Permohonan akan diproses oleh operator/dekanat fakultas. Mahasiswa mengecek status di aplikasi atau melalui bot Telegram fakultas.</li><li>4. Jika belum selesai dalam jangka waktu yang ditentukan, mahasiswa dapat menghubungi bagian layanan kemahasiswaan fakultas (via WA/telp) untuk konfirmasi.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan surat mahasiswa diproses maksimum 3 (tiga) hari kerja sejak disposisi/unit pelayanan menerima permohonan lengkap.</li></ol>

		<p>2. Mahasiswa yang belum menerima balasan dalam waktu tersebut dapat melakukan konfirmasi ke bagian Administrasi Akademik &amp; Kemahasiswaan fakultas.</p>
4.	Biaya / Tarif	<p>1. Layanan pembuatan surat untuk mahasiswa di fakultas tidak dikenakan biaya khusus selain biaya cetak jika mahasiswa mengambil secara fisik (jika sistem mencetak).</p> <p>2. Jika pengambilan surat secara digital (unduh) maka tanpa biaya tambahan.</p> <p>(Catatan: jika fakultas memiliki kebijakan biaya cetak, maka tuliskan nominal dan mekanisme pembayaran di sini.)</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>Produk yang dihasilkan adalah Surat resmi fakultas yang dapat diunduh melalui aplikasi MYUNNES atau diambil di loket fakultas, berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Aktif Kuliah</li> <li>2. Surat Izin Observasi Skripsi</li> <li>3. Surat Izin Penelitian Skripsi</li> <li>4. Surat Kehilangan KTM</li> <li>5. Surat Rekomendasi Beasiswa</li> <li>6. Surat Keterangan Lulus (SKL), dan jenis surat lain sesuai pengajuan mahasiswa.</li> </ul> <p>Mahasiswa akan mendapatkan bukti atau nomor pengajuan sebagai referensi.</p>
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, Dan Masukan	<p>Mahasiswa dapat menyampaikan pengaduan, keluhan, saran atau masukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Form pengaduan di situs fakultas atau aplikasi MYUNNES</li> <li>2. WhatsApp resmi layanan kemahasiswaan fakultas</li> <li>3. Meja layanan di dekanat fakultas (loket)</li> </ul> <p>Saran dan masukan mahasiswa akan dijadikan bahan evaluasi dan perbaikan layanan setiap semester.</p>

## B. KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Layanan Akademik Perguruan Tinggi (terkait akademik &amp; layanan mahasiswa).</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiarisme di Perguruan Tinggi (terkait layanan surat akademik yang butuh verifikasi).</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Tata Kelola Akademik dan Pelayanan Administrasi Mahasiswa.</li> <li>Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Persuratan Mahasiswa Fakultas Hukum UNNES.</li> <li>Sistem Layanan Persuratan Mahasiswa melalui aplikasi MYUNNES-Students sebagai platform resmi layanan administrasi mahasiswa UNNES.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi MYUNNES-Students di platform apps.unnes.ac.id sebagai sistem digital permohonan surat.</li> <li>Sistem notifikasi (bot Telegram atau email) untuk pemberitahuan status permohonan.</li> <li>Meja layanan atau loket di dekanat fakultas untuk pengambilan surat fisik atau konsultasi layanan.</li> <li>Infrastruktur IT (server, database,</li> </ol>

		jaringan) fakultas/universitas yang mendukung layanan daring.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas layanan kemahasiswaan/dekanat harus memiliki:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterampilan dalam sistem MYUNNES-Students, entri data permohonan surat.</li> <li>2. Pemahaman prosedur pelayanan, jenis-jenis surat mahasiswa, dan persyaratan masing-masing.</li> <li>3. Kemampuan komunikasi melayani mahasiswa, memberikan informasi status, menangani pengaduan.</li> <li>4. Pelatihan internal layanan prima mahasiswa dan standar layanan fakultas.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Jaminan Mutu Fakultas dan Universitas melakukan audit rutin layanan persuratan mahasiswa (misalnya kepuasan mahasiswa, waktu penyelesaian).</li> <li>2. Monitoring oleh bagian Kemahasiswaan fakultas terhadap jumlah permohonan dan penyelesaiannya.</li> <li>3. Laporan triwulan atau semesteran terkait kinerja pelayanan surat mahasiswa.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksanaan	Sesuai Jumlah Permohonan surat.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap mahasiswa yang sesuai persyaratan dijamin memperoleh layanan surat sesuai jenis dengan waktu maksimal seperti ditetapkan.</li> <li>2. Jika terjadi kendala teknis sistem atau validasi, mahasiswa diberi informasi tertulis dan diarahkan ke mekanisme manual/pengajuan langsung ke dekanat.</li> <li>3. Jaminan bahwa layanan bebas dari pungutan liar selain yang diatur resmi fakultas/universitas.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data mahasiswa dan dokumen</li> </ol>

	keselamatan Pelayanan	<p>permohonan diproses secara aman, hanya petugas yang berwenang mengakses aplikasi MYUNNES.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Layanan daring melalui sistem resmi universitas menggunakan koneksi aman; surat digital memiliki format yang meminimalkan pemalsuan.</li> <li>3. Jika pengambilan fisik di loket, fasilitas loket dilengkapi dengan ruangan layak dan petugas yang memeriksa identitas mahasiswa (KTM/KTP) untuk penjagaan keamanan.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap semester fakultas melakukan survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan persuratan (misalnya kecepatan, kemudahan, keramahan).</li> <li>2. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan layanan: peningkatan sistem daring, perbaikan alur, penambahan petugas jika diperlukan.</li> <li>3. Laporan evaluasi disampaikan kepada Dekan dan unit Jaminan Mutu fakultas sebagai bagian dari penjaminan mutu internal.</li> </ol>

## 5. Layanan Kenaikan jabatan fungsional dosen

### A. KOMPONEN LAYANAN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen berstatus aktif di Fakultas Hukum UNNES.</li> <li>2. Memenuhi angka kredit sesuai jenjang jabatan fungsional (AA/Lektor/Lektor Kepala/Guru Besar).</li> <li>3. Melengkapi dokumen DUPAK, SK terakhir, PAK terakhir, penilaian kinerja, bukti publikasi ilmiah, dan dokumen pendukung lain sesuai</li> </ol>

		<p>ketentuan LLDIKTI/UNNES.</p> <p>4. Surat pengantar dari Fakultas.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen mengajukan permohonan kenaikan jabatan melalui fakultas dan mengunggah berkas melalui sistem informasi kepegawaian UNNES.</li> <li>2. Berkas diverifikasi oleh Subbagian Kepegawaian Fakultas.</li> <li>3. Fakultas memproses dan mengirimkan ke Biro Umum dan SDM Universitas.</li> <li>4. Pemeriksaan dan penilaian oleh Tim Penilai Jabatan Fungsional Dosen UNNES &amp; LLDIKTI.</li> <li>5. Terbit PAK dan SK jabatan fungsional.</li> <li>6. Dosen menerima SK melalui fakultas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses fakultas 14–30 hari kerja (bergantung kelengkapan berkas dan jadwal tim penilai internal).</li> <li>2. Proses LLDIKTI &amp; Kemdikbud dapat memerlukan waktu tambahan sesuai ketentuan pusat (umumnya 2–6 bulan).</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat rekomendasi fakultas untuk usulan jabatan fungsional.</li> <li>2. Pengajuan DUPAK ke Universitas/LLDIKTI.</li> <li>3. SK Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen.</li> </ol>
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Subbagian Kepegawaian Fakultas Hukum.</li> <li>2. Kotak saran layanan akademik fakultas.</li> <li>3. Sistem pengaduan universitas &amp; helpdesk kepegawaian.</li> <li>4. Pengaduan dapat disampaikan melalui email resmi fakultas atau kanal pengaduan UNNES.</li> </ol>

## B. KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (termasuk PermenPAN RB No. 28/2013 jo. PermenPAN RB terbaru mengenai Jafung Dosen).</li> <li>5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia tentang Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit (PO-PAK) Dosen.</li> <li>6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang tata kelola jabatan fungsional dosen serta prosedur pengusulan dan penilaian angka kredit di UNNES.</li> <li>7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Hukum UNNES terkait layanan pengusulan kenaikan jabatan fungsional dosen.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Informasi Kepegawaian UNNES.</li> <li>2. Ruang administrasi fakultas &amp; fasilitas digital.</li> <li>3. Database dokumen akademik dosen.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas administrasi kepegawaian fakultas.</li> <li>2. Tim Penilai Angka Kredit Fakultas.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Biro Umum &amp; SDM UNNES.</li> <li>4. Tim Penilai LLDIKTI.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh Wakil Dekan Bidang Umum &amp; Keuangan dan Bidang Akademik.</li> <li>2. Unit Penjaminan Mutu Fakultas.</li> <li>3. Audit internal universitas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksanaan	Dilaksanakan secara berkala sesuai periode pengajuan dosen dan jadwal penilaian internal UNNES & LLDIKTI.
6.	Jaminan Pelayanan	Setiap usulan yang memenuhi syarat diproses sesuai ketentuan, dengan pendampingan administrasi fakultas.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dokumen dosen dijaga dalam sistem resmi.</li> <li>2. Dokumen fisik dan digital diarsipkan sesuai standar keamanan data akademik UNNES.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi layanan kenaikan jabatan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian mutu internal fakultas.</li> <li>2. Survei kepuasan dosen.</li> <li>3. Rapat monitoring &amp; evaluasi berkala.</li> </ul>

## 6. Layanan cuti pegawai

### A. KOMPONEN LAYANAN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan cuti pegawai yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung; melampirkan SK Kepegawaian terakhir; serta dokumen pendukung sesuai jenis cuti (misalnya surat keterangan dokter untuk cuti sakit).</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai mengajukan surat permohonan cuti melalui atasan langsung kepada Dekan. Setelah diverifikasi oleh</li> </ul>

		Subbagian Umum dan Kepegawaian, surat diteruskan ke Dekan untuk mendapat persetujuan. Selanjutnya, surat keputusan cuti diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. 3–5 hari kerja sejak berkas permohonan lengkap diterima oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan (SK) Cuti Pegawai Fakultas Hukum UNNES.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, Dan Masukan	1. Dapat disampaikan secara langsung ke Subbagian Umum dan Kepegawaian Fakultas Hukum UNNES atau melalui layanan pengaduan online UNNES di laman <a href="https://lapor.unnes.ac.id">https://lapor.unnes.ac.id</a> .

## B. KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020.</li> <li>Peraturan Rektor UNNES tentang Tata Cara Cuti Pegawai.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, printer, jaringan internet, aplikasi kepegawaian UNNES, serta ruang pelayanan administrasi di Subbagian Umum dan Kepegawaian Fakultas Hukum.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang memahami administrasi kepegawaian serta peraturan tentang cuti pegawai.</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Wakil Dekan II Fakultas Hukum UNNES.
5.	Jumlah Pelaksanaan	Sesuai dengan jumlah pegawai yang mengajukan cuti setiap tahunnya.
6.	Jaminan Pelayanan	Proses dilakukan secara transparan, cepat, dan sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Data pegawai dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan perlindungan data dan administrasi internal fakultas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan setiap akhir tahun oleh pimpinan fakultas melalui rapat evaluasi kinerja pegawai dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).

## 7. Layanan pencairan dana kegiatan kemahasiswaan

### A. KOMPONEN LAYANAN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Term of Reference</i> (TOR) kegiatan</li> <li>2. Disposisi Dekan atas TOR kegiatan</li> <li>3. Laporan kegiatan</li> <li>4. SK KPA untuk pembayaran narasumber (jika ada narasumber pada kegiatan)</li> <li>5. bukti-bukti/nota-nota pembayaran</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan cuti pegawai yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung; melampirkan SK Kepegawaian terakhir; serta dokumen pendukung sesuai jenis cuti (misalnya surat keterangan dokter untuk cuti sakit).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pegawai mengajukan surat permohonan cuti melalui atasan langsung kepada Dekan.

		Setelah diverifikasi oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian, surat diteruskan ke Dekan untuk mendapat persetujuan. Selanjutnya, surat keputusan cuti diterbitkan dan disampaikan kepada pemohon.
4.	Biaya / Tarif	3–5 hari kerja sejak berkas permohonan lengkap diterima oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5.	Produk Pelayanan	1. Tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, Dan Masukan	Surat Keputusan (SK) Cuti Pegawai Fakultas Hukum UNNES.

## B. KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang pendidikan Nasional</li> <li>Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.</li> <li>Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 45 Tahun 2008 tentang Organisasi Kemahasiswaan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meja;</li> <li>Kursi;</li> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Tempat Arsip;</li> <li>Stempel Legalisir;</li> <li>Kertas;</li> <li>Ballpoint;</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami prosedur pencairan dana kegiatan mahasiswa;</li> <li>Mampu memverifikasi dokumen</li> </ol>

		<p>persyaratan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mampu mendokumentasikan data/arsip data;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Pengawasan oleh Pengawas Internal Wakil dekan I Akademik dan Kemahasiswaan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksanaan	2 (dua) 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. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP</li> <li>3. Petugas layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi kinerja minimal satu bulan sekali

## 8. Layanan Kerja sama

### A. KOMPONEN LAYANAN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat umum pelayanan kerja sama adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitra mengajukan permohonan kerja sama;</li> <li>2. Memenuhi persyaratan kompetensi yang dibutuhkan;</li> <li>3. Memenuhi persyaratan lain yang dibutuhkan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<b>A. Permohonan Dokumen Nota Kesepakatan / Memorandum of Understanding (MoU)</b>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Mitra mengirimkan surat Permohonan kepada Rektor UNNES;</li> <li>2. Bagian Kerja Sama akan mengundang mitra atau sebaliknya untuk berdiskusi intens terkait kesepakatan kerja sama yang akan dilaksanakan kedua belah pihak dan akan tertuang pada draft Nota Kesepahaman (MoU)</li> <li>3. Penandatanganan naskah Nota Kesepakatan (MoU) dilaksanakan secara langsung maupun <i>desk to desk</i> antara kedua belah pihak</li> <li>4. Dokumen MoU dapat menjadi dasar pelaksanaan kerja sama sampai dengan unit terkecil di UNNES.</li> </ol> <p><b>B. Permohonan Dokumen Perjanjian Kerja Sama / <i>Memorandum of Agreement/Implementation of Agreement (MoA/IA)</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Mitra mengirimkan surat Permohonan kepada Rektor UNNES/Unit Kerja yang terkait;</li> <li>2. Bagian Kerja Sama atau Unit Kerja akan mengundang mitra untuk berdiskusi Intens terkait kesepakatan kerja sama yang akan dilaksanakan kedua belah pihak dan akan tertuang dalam draf Perjanjian Kerja Sama (MoA/IA).</li> <li>3. Penandatangan naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA/IA) dilaksanakan secara langsung maupun <i>desk to desk</i> antara kedua belah pihak</li> <li>4. Dokumen perjanjian kerja sama (MoA/IA) akan menjadi dasar pelaksanaan kegiatan oleh kedua belah phak.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses paling cepat 7 hari kerja, paling lama 30 hari kerja

<b>4.</b>	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
<b>5.</b>	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah Nota Kesepakatan/<i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)</li> <li>2. Perjanjian Kerja Sama <i>Memorandum of Agreement / Implementation of Arrangement</i> (MoA/IA)</li> </ol>
<b>6.</b>	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 :           <p style="margin-left: 20px;">Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja sama Alamat : Gedung Rektorat, Lantai 2 Kampus Universitas Negeri Semarang</p> </li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :           <p style="margin-left: 20px;">Telepon : 024-86008700 Faksimile : 024-85008700 Email : <a href="mailto:ult@mail.unnes.ac.id">ult@mail.unnes.ac.id</a> Laman : <a href="https://ult.unnes.ac.id/">https://ult.unnes.ac.id/</a> Laman : <a href="http://lapor.go.id/">http://lapor.go.id/</a></p> </li> </ol>

## B. KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
<b>1.</b>	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 No. 11 Tahun 2021 Tentang Panduan Kerja Sama Universitas Negeri Semarang</li> </ol>
<b>2.</b>	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dengan akses Internet</li> <li>2. Ruang penyimpanan dokumen</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Printer dan Scanner</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. Faksimile</li> <li>6. Mesin <i>fotocopy</i></li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kerja sama</li> <li>6. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul 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> </ul>
5.	Jumlah Pelaksanaan	Sekretariat : 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan Prosedur yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah Nota Kesepakatan (MoU) dan Perjanjian Kerja Sama (MoA/TA) dijamin keabsahannya</li> <li>2. Naslah Nota Kesepakatan (MoU) dan Perjanjian Kerja Sama (MoA/IA) dapat digunakan dan dipertanggungjawabkan kedua belah pihak</li> </ul>
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.

## 9. Layanan peminjaman ruang

### A. KOMPONEN LAYANAN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang diajukan kepada Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya dan Keterangan <i>Booking</i> Peminjaman Ruangan melalui Website Silaw</li> </ul>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek silaw untuk ketersediaan ruangan, dan melakukan <i>Booking</i> atau pemesanan apabila masih ada ketersediaan ruangan;</li> <li>2. Mengajukan surat kepada Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya untuk dilakukan pemeriksaan pada jenis kegiatan;</li> <li>3. Apabila telah mendapatkan Persetujuan, maka surat persetujuan dari Wakil Dekan dilanjutkan pada kantor Administrasi Umum, SDM, dan Kerja sama;</li> <li>4. Mendapatkan Validasi dari Kantor Administrasi Umum, SDM, dan Kerja sama untuk peminjaman ruangan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses paling cepat 1 hari kerja, paling lama 7 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak dipungut biaya / Gratis</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Persetujuan peminjaman ruang oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya</li> <li>2. Layanan Peminjaman Ruangan</li> </ol>
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 :           <p>Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang Alamat : Gedung K3 Dekanat, Universitas Negeri Semarang</p> </li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :           <p>Telepon : 024-86008700 Faksimile : 024-85008700 Email : <a href="mailto:ult@mail.unnes.ac.id">ult@mail.unnes.ac.id</a> Laman : <a href="https://ult.unnes.ac.id/">https://ult.unnes.ac.id/</a> Laman : <a href="http://lapor.go.id/">http://lapor.go.id/</a></p> </li> </ol>

## B. KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negera / Daerah</li> <li>2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>3. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum.</li> <li>1. peraturan rektor No 7. Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa BLU UNNES</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan ber-AC</li> <li>2. Meja Hakim</li> <li>3. Kursi Hakim</li> <li>4. Papan Nama Meja</li> <li>5. Palu Hakim</li> <li>6. Toga Hakim, dan Jaksa Penuntut Umum</li> <li>7. TV Ruangan</li> <li>8. Papan jadwal penggunaan ruangan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana yang profesional dalam menangani pelayanan peminjaman ruang
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengawasan oleh pelaksana pengawas ruangan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksanaan	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan Prosedur yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jaminan keakuratan data dalam penjadwalan peminjaman ruangan</li> <li>2. Jaminan kebersihan dan</li> </ul>

		<p>kenyamanan ruangan</p> <p>3. Jaminan keselamatan dan kerahasiaan data</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setelah penggunaan ruangan dan penyelesaian keseluruhan proses layanan.

## 10. Layanan permohonan magang

### A. KOMPONEN LAYANAN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan magang dari mahasiswa yang ditandatangani Dosen Pembimbing.</li> <li>2. KRS semester berjalan (minimal telah menempuh 100 SKS).</li> <li>3. Curriculum Vitae (CV).</li> <li>4. Transkrip nilai sementara.</li> <li>5. Surat penerimaan magang dari instansi (jika sudah ada).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan melalui portal MyUNNES atau ke bagian kemahasiswaan fakultas.</li> <li>2. Fakultas melakukan verifikasi berkas.</li> <li>3. Fakultas menerbitkan Surat Pengantar Magang dan/atau Surat Permohonan Magang ke instansi tujuan.</li> <li>4. Mahasiswa menerima surat secara digital atau mengambil di loket fakultas.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3–5 hari kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Magang atau Surat Permohonan Magang resmi dari Fakultas Hukum UNNES.

<b>6.</b>	Penanganan, Pengaduan, Saran, Dan Masukan	Melalui ULT UNNES, WhatsApp layanan fakultas, atau email kemahasiswaan fakultas.
-----------	---	--

## B. KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
<b>1.</b>	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 10 Tahun 2025 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang Tahun 2024 Perubahan Kesatu.</li> <li>5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Magang Fakultas Hukum UNNES.</li> </ol>
<b>2.</b>	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portal MyUNNES-Students;</li> <li>2. komputer;</li> <li>3. printer;</li> <li>4. jaringan internet;</li> <li>5. meja layanan;</li> <li>6. ruang administrasi kemahasiswaan.</li> </ol>
<b>3.</b>	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas administrasi kemahasiswaan memahami sistem MyUNNES, tata naskah dinas, dan prosedur magang.</li> <li>2. Mampu berkoordinasi dengan instansi mitra magang dan mahasiswa.</li> </ol>
<b>4.</b>	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni serta Unit Penjaminan Mutu Fakultas.
<b>5.</b>	Jumlah Pelaksanaan	Minimal 2 (dua) orang staf administrasi kemahasiswaan.

<b>6.</b>	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
<b>7.</b>	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data mahasiswa dan dokumen magang dijaga kerahasiaannya;</li> <li>2. pelayanan dilakukan melalui sistem resmi universitas.</li> </ol>
<b>8.</b>	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal satu kali setiap semester oleh bidang kemahasiswaan fakultas.

## 11. Layanan pengajuan Beasiswa

### A. KOMPONEN PELAYANAN

No	Komponen	Uraian
<b>1.</b>	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pendaftaran beasiswa.</li> <li>2. Surat Keterangan Aktif Kuliah.</li> <li>3. Fotokopi KTP dan KTM.</li> <li>4. Transkrip nilai sementara (IPK <math>\geq</math> 3.00).</li> <li>5. Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua atau Surat Keterangan Tidak Mampu (untuk beasiswa prestasi/bidikmisi).</li> </ol>
<b>2.</b>	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengisi formulir dan melengkapi dokumen persyaratan beasiswa melalui portal MyUNNES atau diserahkan ke bagian kemahasiswaan.</li> <li>2. Fakultas melakukan verifikasi berkas dan menyeleksi kelayakan.</li> <li>3. Fakultas mengirimkan daftar calon penerima ke BAK UNNES.</li> <li>4. BAK melakukan verifikasi akhir dan mengumumkan hasil penerima beasiswa.</li> <li>5. Mahasiswa menerima pemberitahuan melalui portal/email resmi.</li> </ol>
<b>3.</b>	Jangka Waktu Penyelesaian	5–10 hari kerja tergantung jadwal seleksi dan verifikasi universitas.
<b>4.</b>	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).

5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Beasiswa atau Surat Penetapan Penerima Beasiswa dari universitas.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung dengan Petugas Tata Usaha Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang</li> <li>2. Website: <a href="https://fh-apps.unnes.ac.id">https://fh-apps.unnes.ac.id</a></li> <li>3. Email: fh@mail.unnes.ac.id</li> <li>4. Layanan Fakultas Hukum UNNES: +62 813-2824-5348</li> <li>5. Media sosial: IG: @fhunnes YT: @FakultasHukumUNNES.</li> </ol>

## B. KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Permendikbud Nomor 96 Tahun 2014 tentang Bantuan Biaya Pendidikan.</li> <li>4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Tata Kelola Beasiswa Mahasiswa.</li> <li>5. SOP Pelayanan Beasiswa Fakultas Hukum UNNES.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Portal MyUNNES; komputer; printer; jaringan internet; ruang layanan kemahasiswaan; sistem informasi beasiswa universitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas kemahasiswaan memahami prosedur administrasi beasiswa, sistem MyUNNES, dan ketentuan penyaluran bantuan pendidikan.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni serta Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) UNNES.

5.	Jumlah Pelaksanaan	Minimal 2 (dua) orang staf administrasi kemahasiswaan.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan prosedur yang berlaku, cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Data mahasiswa dijaga kerahasiaannya; dokumen digital tersimpan di sistem resmi universitas yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap periode seleksi beasiswa oleh Fakultas Hukum dan BAK UNNES untuk meningkatkan mutu layanan.

## 12. Layanan Pengajuan cuti kuliah

### A. KOMPONEN LAYANAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa aktif pada semester berjalan.</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan cuti kuliah.</li> <li>3. Melampirkan fotokopi KTM dan KRS.</li> <li>4. Persetujuan dosen wali dan Ketua Jurusan.</li> <li>5. Tidak memiliki tunggakan administrasi.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kuliah melalui sistem akademik atau ke bagian akademik fakultas.</li> <li>2. Diverifikasi oleh dosen wali.</li> <li>3. Ketua jurusan memberikan rekomendasi.</li> <li>4. Fakultas meneruskan ke Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK).</li> <li>5. SK Cuti diterbitkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.</li> <li>6. Mahasiswa menerima SK cuti.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah berkas

		dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK) Cuti Kuliah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui Unit Layanan Terpadu (ULT), email BAK, atau sistem pengaduan daring UNNES.

## B. KOMPONEN MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>Peraturan Rektor UNNES tentang Tata Kelola Akademik.</li> <li>Pedoman Akademik UNNES.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sistem Informasi Akademik (SIKAD), formulir digital, ruang layanan akademik fakultas.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas administrasi akademik yang memahami regulasi dan sistem akademik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan serta Inspektorat Internal UNNES.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang di tingkat fakultas dan 1 orang verifikator universitas.
6.	Jaminan Pelayanan	Keakuratan data dan kepastian waktu penyelesaian layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data mahasiswa dijaga kerahasiaannya dalam sistem akademik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap semester melalui survei kepuasan mahasiswa oleh fakultas dan BAK.

## 13. Layanan pemberian bantuan hukum

## A. KOMPONEN LAYANAN

N o.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (mahasiswa/dosen/masyarakat) mengajukan permohonan tertulis.</li> <li>2. Melampirkan identitas dan uraian singkat permasalahan hukum.</li> <li>3. Menandatangani surat kuasa/perjanjian layanan.</li> <li>4. Kasus tidak bertentangan dengan hukum dan etika universitas.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan ke Lembaga Bantuan Hukum (LBH) UNNES.</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dan analisis kasus.</li> <li>3. LBH menugaskan tim pendamping hukum.</li> <li>4. Proses pendampingan hukum dilakukan sesuai ketentuan.</li> <li>5. Pemohon menerima hasil pendampingan/laporan akhir</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Verifikasi awal maksimal 3 (tiga) hari kerja, pelaksanaan tergantung kompleksitas kasus.
4.	Biaya/Tarif	Gratis untuk kasus non-komersial dan bersifat edukatif.
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Penerimaan Permohonan Bantuan Hukum.</li> <li>2. Surat Kuasa Hukum.</li> <li>3. Laporan hasil pendampingan.</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung dengan Petugas Tata Usaha Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang</li> <li>2. Website: <a href="https://fh-apps.unnes.ac.id">https://fh-apps.unnes.ac.id</a></li> <li>3. Email: fh@mail.unnes.ac.id</li> <li>4. Layanan Fakultas Hukum</li> </ul>

		<p>UNNES: +62 813-2824-5348</p> <p>5. Media sosial: IG: @fhunnes YT: @FakultasHukumUNNES</p>
--	--	--

## B. KOMPONEN MANUFACTURING

No .	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum.</li> <li>2. Permenkumham No. 3 Tahun 2021 tentang Paralegal.</li> <li>3. Statuta UNNES dan peraturan rektor tentang pengabdian hukum.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang konsultasi LBH, arsip kasus, komputer, dan sistem manajemen kasus hukum.
3.	Kompetensi Pelaksana	Advokat, dosen hukum, paralegal, dan mahasiswa hukum di bawah supervisi dosen.
4.	Pengawasan Internal	Dekan Fakultas Hukum dan Unit Pengawasan Internal Universitas.
5.	Jumlah Pelaksana	1 koordinator LBH, 2 pendamping hukum, 1 staf administrasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Kerahasiaan informasi hukum dan profesionalitas pendampingan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Proses sesuai etika profesi hukum dan menjamin perlindungan hukum bagi klien.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap semester melalui laporan kinerja LBH dan survei kepuasan klien.