



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

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H, Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396
<http://www.polines.ac.id>, E-mail : Sekretariat@polines.ac.id

KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR:144/PL4.7.2/SK/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

DIREKTUR POLITEKNIK 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 penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Politeknik Negeri Semarang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Politeknik Negeri Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pelayanan Publik Secara Nasional



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

Jalan Prof. H. Soedarto, S.H, Tembalang, Semarang 50275, PO BOX 6199/SMS
Telephone (024) 7473417, 7499585, 7499586, Facsimile (024) 7472396
<http://www.polines.ac.id>, E-mail : Sekretariat@polines.ac.id

10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang;
12. Keputusan Mendibud R.I. Nomor 175/O/1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Semarang;
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 353MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Semarang.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA POLITEKNIK NEGERI SEMARANG.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Politeknik Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Politeknik Negeri Semarang sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Politeknik Negeri Semarang dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat (pengguna jasa).
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Semarang
pada tanggal : 9 April 2021

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,

SUPRIYADI
NIP195909061987031002

Tembusan :

- Para Wakil Direktur
- Para Ketua Jurusan
- Para Kepala Bagian
- Para Kepala Pusat/Unit

di lingkungan Politeknik Negeri Semarang

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
1. Lampiran 1 : Standar Pelayanan Daftar Ulang Mahasiswa Lama Polines	4
2. Lampiran 2 : Standar Pelayanan Beasiswa (Non Bidikmisi) Bagi Mahasiswa Politeknik Negeri Semarang	7
3. Lampiran 3 : Standar Pelayanan Bantuan Biaya Pendidikan Program KIP Kuliah.....	11
4. Lampiran 4 : Standar Pelayanan Pendaftaran Wisuda (offline) Polines	16
5. Lampiran 5 : Standar Pelayanan Pendaftaran Wisuda (online) Polines	19
6. Lampiran 6 : Standar Pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai Polines	22
7. Lampiran 7 : Standar Pelayanan Penggantian Transkrip Yang Hilang/Rusak Politeknik Negeri Semarang	25
8. Lampiran 8 : Standar Pelayanan Penggantian Ijazah yang Hilang/Rusak Politeknik Negeri Semarang	28
9. Lampiran 9 : Standar Pelayanan Permohonan Cuti Kuliah	31
10. Lampiran 10 : Standar Pelayanan Pengajuan Peninjauan Uang Kuliah Tunggal (PU-UKT) Mahasiswa Polines.....	34
11. Lampiran 11 : Standar Pelayanan Pemrosesan Surat Keputusan Direktur	40
12. Lampiran 12 : Standar Pelayanan Pembayaran PBJ.....	43
13. Lampiran 13 : Standar Pelayanan Pembayaran Tunjangan Profesi dan Guru Besar	46
14. Lampiran 14 : Standar Pelayanan Bantuan Biaya Studi Lanjut	49
15. Lampiran 15 : Standar Pelayanan Kunjungan Tamu	52
16. Lampiran 16 : Standar Pelayanan Peminjaman & Pengembalian Sarpras	55
17. Lampiran 17 : Standar Pelayanan Peminjaman Arsip In-Aktif di Record Center	58
18. Lampiran 18 : Standar Pelayanan Peminjaman Buku di Perpustakaan	60
19. Lampiran 19 : Standar Pelayanan Akreditasi atau Audit (PPMP).....	63
20. Lampiran 20 : Standar Pelayanan Asesmen Lapangan Asesor Ban PT secara Luar Jaringan.....	66
21. Lampiran 21 : Standar Pelayanan Test Kompetensi Bahasa Inggris Atas Permintaan Luar Jaringan	69
22. Lampiran 22 : Standar Pelayanan Test Kompetensi Bahasa Inggris Atas Permintaan Dalam Jaringan (Daring)	71
23. Lampiran 23: Standar Pelayanan Perbaikan dan Perawatan Sarpras.....	75

POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

MAKLUMAT PELAYANAN

**KAMI BERJANJI AKAN MEMBERIKAN PELAYANAN PRIMA
SESUAI DENGAN STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN,
DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI,
KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU**

Semarang, 14 APRIL 2021

Direktur,



↓ Ir. Supriyadi, M.T.

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

TENTANG STANDAR PELAYANAN DAFTAR ULANG MAHASISWA LAMA POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulus ke semester berikutnya 2. Memiliki surat bebas masalah 3. Mengisikuesioner evaluasi layanan dosen 4. Membayar uang kuliah tunggal (UKT) sesuai tarif yang ditentukan
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Pengumuman Yudisium]) --> B[Mahasiswa menyelesaikan bebas masalah di Jurusan dan mengisikuesioner dengan mengaktifkan : kuesioner.polines.ac.id (local internet Polines) diluar: polines] B --> C[Mahasiswa membayar UKT di Bank yang ditunjuk Polines] C --> D[Petugas merekap mahasiswa yang sdh daftar ulang dan melaporkan hasil rekapan ke Wadir. Bid.] D -- lengkap --> E([Mahasiswa daftarpada semester berikutnya sebagai mahasiswa aktif]) E --> B </pre>

		<p>Sesuai dengan Pengumuman Daftar Ulang dari Direktur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Polines mengumumkan hasil yudisium. 2. Mahasiswa yang lulus ke semester berikutnya membayar UKT ke Bank yang ditunjuk Polines 3. Mahasiswa menyelesaikan bebas masalah di Jurusan. 4. Mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan daftar ulang terdaftar pada semester berikutnya.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Biaya pendidikan sesuai tarif yang sudah ditentukan Direktur Polines dan Kementerian
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Bayar (SPB) 2. Tandatanganan surat bebas masalah 3. Bukti daftar ulang
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur melalui KBAKPK 2. Alamat : Gedung Direktorat Politeknik Negeri Semarang 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-7473417 Faksimile : 024-7472396 Email : sekretariat@polines.ac.id 4. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui Kepuasan layanan pada web http://www.polines.ac.id

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	Keputusan Direktur Polines tentang Hasil yudisium
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruangan ber-AC, meja, kursi 2. Komputer 3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
9.	Pengawasan Internal	1. Wadir Bidang Akademik 2. Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan
11.	Jumlah pelaksana	1 orang staf administrasi Akademik
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bukti daftar ulang ditandatangani oleh petugas
14.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,



/SUPRIYADI
NIP195909061987031002

LAMPIRAN 2

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

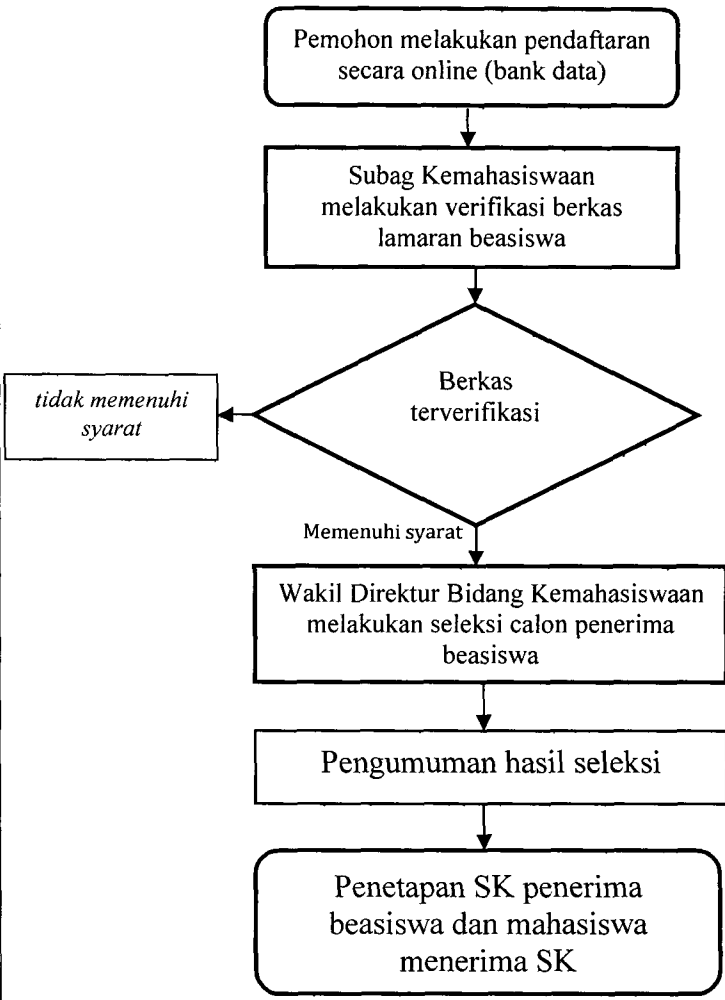
NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

TENTANG STANDAR PELAYANAN BEASISWA (NON BIDIKMISI) BAGI MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN						
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengajuan Beasiswa (print out dari pendaftaran on line) 2. Fotokopi KTM (Kartu Tanda Mahasiswa); 3. Fotokopi rekening listrik dan atau bukti pembayaran PBB; 4. Fotokopi Kartu Keluarga; 5. Surat keterangan tidak mampu yang diketahui oleh lurah/kepala desa bagi pendaftar beasiswa BPP-PPA; 6. Surat keterangan penghasilan orang tua yang diketahui oleh pejabat instansi yang berwenang (bagi PNS/Swasta disahkan oleh Bag. Keuangan dan yang bukan PNS/Swasta disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa); 7. Fotokopi sertifikat Wawasan dan Orientasi Akademik (WARNA), Latihan Dasar Kedisiplinan (LDK)/ Pengembangan Spritual Mahasiswa (PESIMA). <p>B. Persyaratan Khusus Jenis Beasiswa :</p> <table border="1" data-bbox="574 1632 1471 2187"> <tbody> <tr> <td data-bbox="574 1632 678 1978">1</td> <td data-bbox="678 1632 938 1978">Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)</td> <td data-bbox="938 1632 1471 1978"> <ol style="list-style-type: none"> a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 (diranking) b. Mahasiswa yang memiliki prestasi pada kegiatan ko/ekstra kurikuler (penalaran, minat dan bakat) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1978 678 2187">2</td> <td data-bbox="678 1978 938 2187">Bantuan Biaya Pendidikan BBP-PPA</td> <td data-bbox="938 1978 1471 2187"> <ol style="list-style-type: none"> a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3.00 b. Mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi. </td> </tr> </tbody> </table>	1	Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)	<ol style="list-style-type: none"> a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 (diranking) b. Mahasiswa yang memiliki prestasi pada kegiatan ko/ekstra kurikuler (penalaran, minat dan bakat) 	2	Bantuan Biaya Pendidikan BBP-PPA	<ol style="list-style-type: none"> a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3.00 b. Mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi.
1	Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)	<ol style="list-style-type: none"> a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 (diranking) b. Mahasiswa yang memiliki prestasi pada kegiatan ko/ekstra kurikuler (penalaran, minat dan bakat) 						
2	Bantuan Biaya Pendidikan BBP-PPA	<ol style="list-style-type: none"> a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3.00 b. Mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi. 						

		3	Sumber lain (Kintano, dll).	<p>c. Mahasiswa yang memiliki prestasi pada kegiatan ko/ekstra kurikuler (penalaran, bakat, dan minat)</p> <p>Sesuai yang disyaratkan oleh pemberi beasiswa.</p>
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon melakukan pendaftaran secara online (bank data)] --> B[Subag Kemahasiswaan melakukan verifikasi berkas lamaran beasiswa] B --> C{Berkas terverifikasi} C -- tidak memenuhi syarat --> A C -- Memenuhi syarat --> D[Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan melakukan seleksi calon penerima beasiswa] D --> E[Pengumuman hasil seleksi] E --> F[Penetapan SK penerima beasiswa dan mahasiswa menerima SK] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mendaftar beasiswa secara online (bank data); 2. Mahasiswa mencetak bukti pendaftaran; 3. Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan ke petugas 4. Verifikasi berkas dan data pendaftaran 5. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan melakukan seleksi dan pemeringkatan calon penerima beasiswa yang memenuhi syarat. 6. Pengumuman hasil seleksi calon penerima beasiswa 		

		7. Penerbitan SK penerima beasiswa. 8. Penyerahan SK kepada penerima beasiswa
4.	Jangka waktu Penyelesaian	2 bulan
5.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	1. Bank Data pendaftar beasiswa 2. SK penetapan penerima beasiswa
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	5. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur melalui Kepala Bagian yang membidangi kemahasiswaan Alamat : Gedung Direktorat Politeknik Negeri Semarang 6. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-7473417 Faksimile : 024-7472396 Email : sekretariat@polines.ac.id 7. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di depan pintu Subag Kemahasiswaan Polines.

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. Faksimile 8. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kemahasiswaan; 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang

		kemahasiswaan; 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang Penerimaan Beasiswa diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pemohon dapat melihat perkembangan proses Penerimaan Beasiswa
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang, tentang Penerima Beasiswa yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan dan stempel basah)
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.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,



SUPRIYADI
NIP195909061987031002

LAMPIRAN 3

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

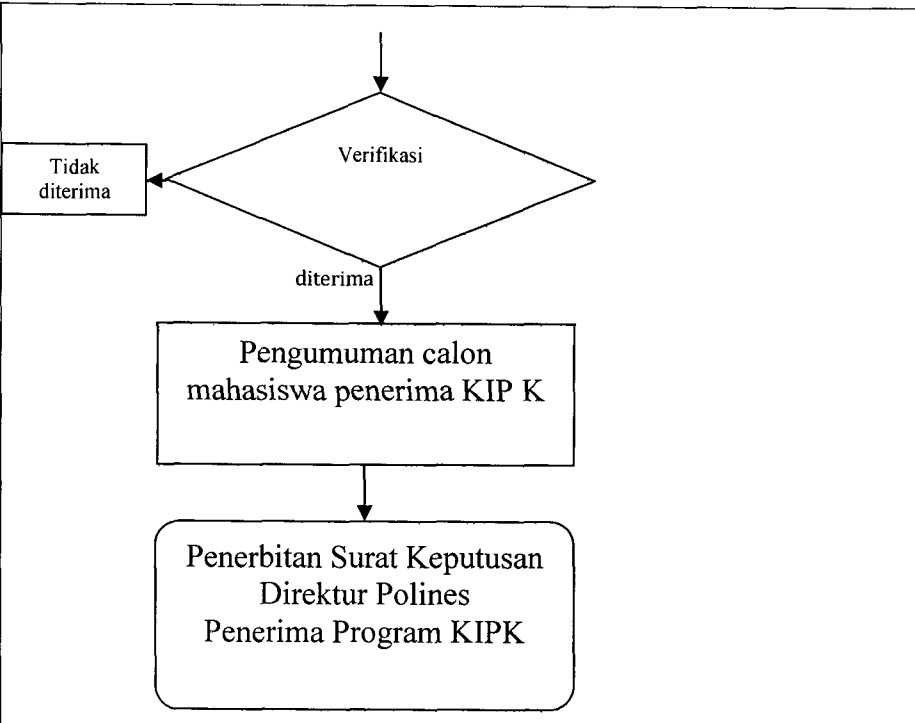
Tanggal : 9 April 2021

TENTANG STANDAR PELAYANAN BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN PROGRAM KIP KULIAH BAGI MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa SMA/SMK/MA/MAK atau bentuk lain yang sederajat yang akan lulus tahun ini;2. Lulusan tahun sebelumnya yang bukan penerima Bantuan Biaya Pendidikan Program KIP Kuliah dan tidak bertentangan dengan ketentuan penerimaan mahasiswa baru di masing-masing Perguruan Tinggi Negeri (PTN);3. Usia paling tinggi pada saat mendaftar 21 tahun;4. Kurang mampu secara ekonomi sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">a. Mempunyai Bantuan Biaya Pendidikan Program KIP dan NIKb. Pendapatan kotor gabungan orangtua/wali sebesar-besarnya Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah) setiap bulan.c. Pendapatan kotor gabungan orangtua/wali dibagi jumlah anggota keluarga sebesar-besarnya Rp 600.000,- (enam ratus ribu rupiah) setiap bulannya.d. Pendidikan orang tua/wali setinggi-tingginya S1 (Strata S1) atau Diploma 4.5. Pertimbangan khusus diberikan kepada pendaftar yang memenuhi persyaratan 1 s.d. 4, serta mempunyai prestasi ko-kurikuler maupun ekstra kurikuler paling rendah peringkat ke-3 di tingkat kabupaten/kota atau prestasi non kompetitif lain yang tidak ada pemeringkatan (minimal ketua organisasi siswa sekolah/OSIS);6. Potensi akademik dan prestasi yang dimaksud pada butir 5 dinyatakan dengan rekomendasi Kepala Sekolah/ Madrasah atau Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.7. Pendaftaran Bantuan Biaya Pendidikan Program KIP Kuliah yang bisa dicetak sesuai ujian nasional di sistem pendaftaran Bantuan Biaya Pendidikan Program KIP-Kuliah.Kemdikbud.go.id;

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Surat keterangan gaji dan penghasilan lainnya yang sah (khusus pegawai negeri/swasta) atau surat pernyataan dari orang tua (khusus pegawai informal/ wiraswasta) yang mencantumkan rata-rata pendapatan selama 6 bulan terakhir dari ayah dan ibu; 9. Fotocopy tagihan listrik, tagihan air, tagihan internet, bukti pembayaran PBB bila ada untuk 3 bulan terakhir. Dalam hal listrik, air dan internet dipakai bersama agar ditambahkan surat keterangan estimasi pengeluaran bulanan; 10. Bukti-bukti prestasi yang dicantumkan dalam bentuk sertifikat/foto piala yang mencantumkan nama dan diperkuat dengan surat keterangan dari sekolah; 11. Surat keterangan/dokumen/ijasah dari kepala sekolah tentang kelulusan jenjang pendidikan sebelumnya. 12. Fotocopy rapor/laporan hasil studi dari semester 1. 13. Kartu Keluarga terakhir.
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan dengan rekomendasi dari sekolah] --> B[Pemohon mengisi formulir secara online dan mencetak] B --> C[Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke Kour. Kemahasiswaan] C --> D{verifikasi} D -- Tidak memenuhi syarat --> A D -- Memenuhi syarat --> E[Tim Virifikasi usulan Revisi KIPK] </pre>

		 <pre> graph TD Start(()) --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi -- Tidak diterima --> TidakDiterima[Tidak diterima] Verifikasi -- diterima --> Pengumuman[Pengumuman calon mahasiswa penerima KIP K] Pengumuman --> Keputusan[Penerbitan Surat Keputusan Direktur Polines Penerima Program KIPK] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Bantuan Biaya Pendidikan Program KIP Kuliah dengan rekomendasi dari sekolah; 2. Pemohon mengisi formulir secara online dan mencetak; 3. Bukti Pendaftaran Bantuan Biaya Pendidikan Program KIP Kuliah; 4. Sub Kemahasiswaan melakukan verifikasi; 5. Direktur Polines mengumumkan calon penerima Bantuan Biaya Pendidikan Program KIP Kuliah; 6. Direktur Polines menerbitkan Surat Keputusan Penerima Bantuan Biaya Pendidikan Program KIP Kuliah.
4.	Jangka waktu Penyelesaian	1 bulan per jalur seleksi setelah daftar ulang
5.	Biaya/tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	SK penetapan penerima Bantuan Biaya Pendidikan Program KIP Kuliah
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur melalui Kepala BAKPK Alamat : Gedung Direktorat Politeknik Negeri Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-7473417

		<p>Faksimile : 024-7472396</p> <p>Email : kemahasiswaan.polines@gmail.com</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui kotak saran: Kotak Saran ditempatkan di depan pintu Subag Kemahasiswaan Polines.</p>
--	--	---

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN								
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 50 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, eknologi, dan Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Direktur Polines Nomor 0115/PL4.7.2/SK/2016 tentang Tata Naskah Dinas Politeknik Negeri Semarang yang berlaku 								
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Ruang tamu, meja, kursi tamu</td> <td>5. Scanner</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer dengan akses internet</td> <td>6. Telephone</td> </tr> <tr> <td>3. Ruang penyimpanan dokumen</td> <td>7. Faksimile</td> </tr> <tr> <td>4. Printer</td> <td>8. Mesin fotocopy</td> </tr> </table>	1. Ruang tamu, meja, kursi tamu	5. Scanner	2. Komputer dengan akses internet	6. Telephone	3. Ruang penyimpanan dokumen	7. Faksimile	4. Printer	8. Mesin fotocopy
1. Ruang tamu, meja, kursi tamu	5. Scanner									
2. Komputer dengan akses internet	6. Telephone									
3. Ruang penyimpanan dokumen	7. Faksimile									
4. Printer	8. Mesin fotocopy									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kemahasiswaan 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang kemahasiswaan 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi 								
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi 								
5.	Jumlah pelaksana	3 orang								
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang Penerimaan Bantuan Biaya Pendidikan Program KIP Kuliah telah melalui proses seleksi secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat memantau perkembangan proses 								

		Penerimaan Beasiswa
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang, tentang Penerima Bantuan Biaya Pendidikan Program KIP Kuliah yang diberikan dijamin keabsahannya (tanda tangan dan stempel basah)
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.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,



SUPRIYADI
NIP195909061987031002

LAMPIRAN 4

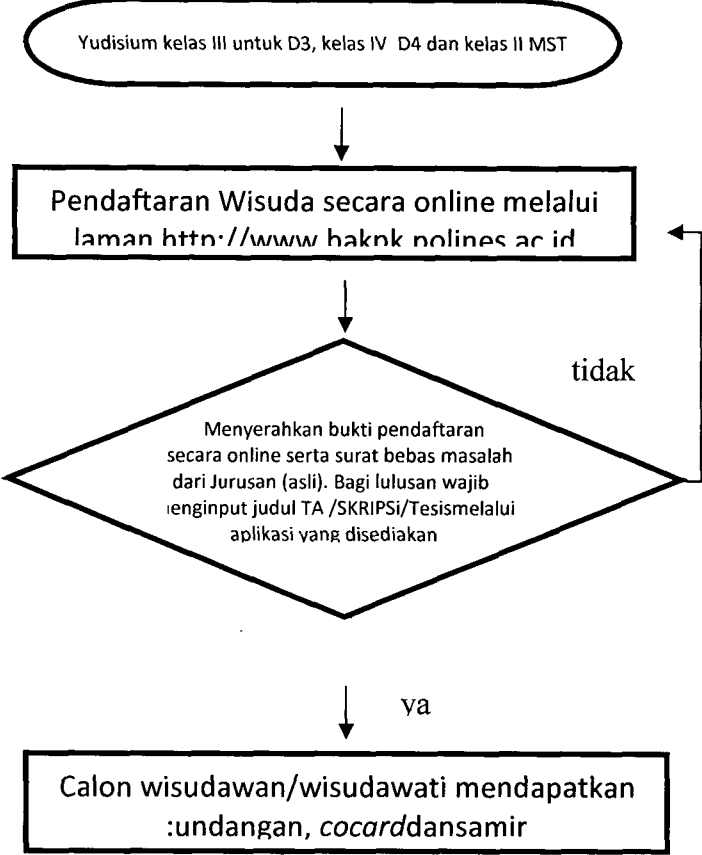
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

TENTANG STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN WISUDA POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) SECARA OFF LINE


No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Lulus D III , D IV dan MST 2. Memiliki surat bebas masalah
2	Sistem mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Yudisium kelas III untuk D3, kelas IV D4 dan kelas II MST]) --> B[Pendaftaran Wisuda secara online melalui laman http://www.haknk.polines.ac.id] B --> C{Menyerahkan bukti pendaftaran secara online serta surat bebas masalah dari Jurusan (asli). Bagi lulusan wajib menginput judul TA /SKRIPSi/Tesismelalui aplikasi yang disediakan} C -- tidak --> B C -- ya --> D[Calon wisudawan/wisudawati mendapatkan :undangan, cocard dan samir] </pre> <p>1. Polines mengumumkan hasil yudisium. 2. Calon wisudawan/i mendaftarkan wisuda secara online 3. Calon wisudawan/i menyerahkan bukti pendaftaran secara online dan bebas masalah kepetugas. 4. Calon wisudawan/i mendapatkan undangan, co card dan Samir</p>

4.	Jangka waktu penyelesaian	2 bulan
5.	Biaya / Tarif	--
6.	Produk Pelayanan	Terlaksananya pendaftaran wisuda
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur Alamat : Gedung Direktorat Politeknik Negeri Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-7473417 Faksimile : 024-7472396 Email : unitmhspolines@yahoo.com</p>

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1.	Dasar Hukum	1. SK Direktur Polines tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri Semarang; 2. SK Direktur Polines tentang Kalender Akademik; 3. SK Direktur Polines tentang Hasil yudisium.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang layanan, meja, kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Fotocopy 5. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi langsung (Wadir. Bidang Akademik) 2. Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan
5.	Jumlah pelaksana	20 orang
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terlaksananya wisuda dengan khikmat, tertib dan sesuai jadwal.
7.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,


/SUPRIYADI
NIP195909061987031002

LAMPIRAN 5

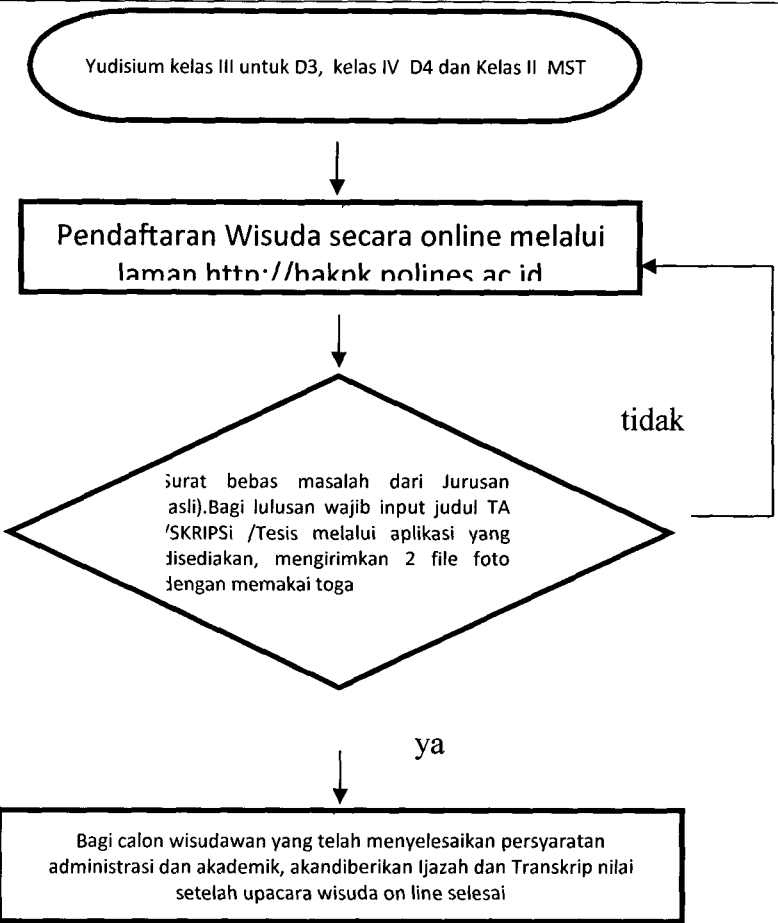
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

TENTANG STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN WISUDA POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) SECARA ON LINE


No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Lulus D III , D IV dan MST 2. Memiliki surat bebas masalah
2	Sistem mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Yudisium kelas III untuk D3, kelas IV D4 dan Kelas II MST]) --> B[Pendaftaran Wisuda secara online melalui laman http://haknk.polines.ac.id] B --> C{surat bebas masalah dari Jurusan asli).Bagi lulusan wajib input judul TA /SKRIPSi /Tesis melalui aplikasi yang disediakan, mengirimkan 2 file foto dengan memakai toga} C -- tidak --> B C -- ya --> D[Bagi calon wisudawan yang telah menyelesaikan persyaratan administrasi dan akademik, akandiberikan Ijazah dan Transkrip nilai setelah upacara wisuda on line selesai] </pre> <p>1. Polines mengumumkan hasil yudisium. 2. Calon wisudawan/i mendaftariwisudasecara online 3. Calon wisudawan/i menyerahkan bukti pendaftaran secara online dan bebas masalah kepetugas. 4. Calon wisudawan/co card dan Samir</p>

3.	Jangka waktu penyelesaian	2 bulan
4.	Biaya / Tarif	--
5.	Produk Pelayanan	Terlaksananya pendaftaran wisuda
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melaluis urat yang ditujukan kepada Direktur. Alamat : Gedung Direktorat Politeknik Negeri Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-7473417 Faksimile : 024-7472396 Email : unitmhspolines@yahoo.com</p>

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1.	Dasar Hukum	1. SK Direktur Polines tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri Semarang; 2. SK Direktur Polines tentang Kalender Akademik; 3. SK Direktur Polines tentang Hasil yudisium.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang layanan, meja, kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Fotocopy 5. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung (Wadir. Bidang Akademik) 2. Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan
5.	Jumlah pelaksana	10 orang
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terlaksananya wisuda dengan khikmat, tertib dan sesuai jadwal melalui Zoom dengan link diberikan setelah melakukan pendaftaran wisuda
7.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,


/SUPRIYADI
NIP195909061987031002

LAMPIRAN 6

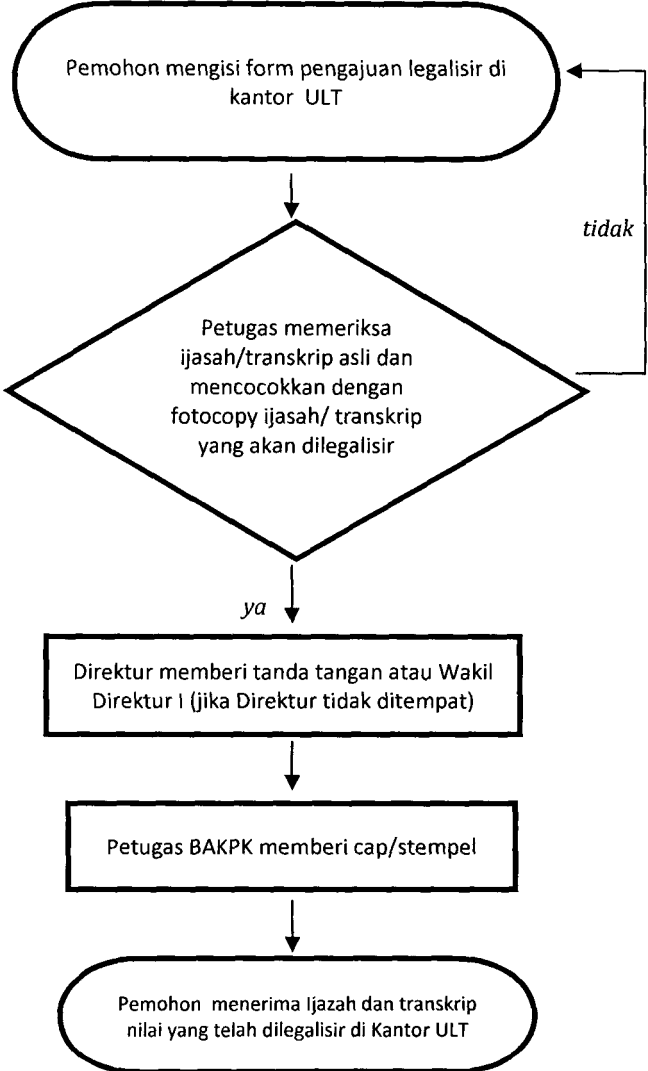
KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

TENTANG STANDAR PELAYANAN PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang ke kantor ULT dengan membawa : a. Ijazah dan transkrip Nilai Asli; b. Membawa Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai masing-masing maksimal 5 (lima) lembar.
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengisi form pengajuan legalisir di kantor ULT]) --> B{Petugas memeriksa ijazah/transkrip asli dan mencocokkan dengan fotocopy ijazah/ transkrip yang akan dilegalisir} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Direktur memberi tanda tangan atau Wakil Direktur I (jika Direktur tidak ditempat)] C --> D[Petugas BAKPK memberi cap/stempel] D --> E([Pemohon menerima ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir di Kantor ULT]) </pre>

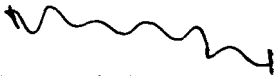
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi form pengajuan legalisir di kantor ULT. 2. Petugas memeriksa ijazah/transkrip asli dan mencocokkan dengan fotocopy ijazah/transkrip yang akan dilegalisir. 3. Petugas memproses legalisir jika fotocopy/ijazah sudah sesuai dengan aslinya. 4. Direktur menandatangani fotocopy ijazah/transkrip atau Wadir. Bidang Akademik (jika Direktur tidak ada). 5. Petugas membubuhkan cap/stempel diatas tanda tangan Direktur/Wadir. Bidang Akademik 6. Pemohon menerima fotocopy ijazah/transkrip yang sudah dilegalisir dan mengembalikan ijazah/transkrip asli di kantor ULT
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/tarif pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur . 2. Alamat : Gedung Direktorat Politeknik Negeri Semarang 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-7473417 Faksimile : 024-7472396 Email : sekretariat@polines.ac.id

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendiknas Nomor 59 Tahun 2008 tentang pengesahan fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti yang berpenghargaan sama dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti berpenghargaan sama dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar. 2. Permendikbud Nomor 11 Tahun 2014 tentang pengesahan Fotocopy Ijazah, Fotocopy Sertifikat Profesi, Fotocopy Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat
----	-------------	---

		<p>Profesi lulusan Perguruan Tinggi.</p> <p>3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pejabat yang berwenang mengesahkan fotocopy Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar.</p> <p>4. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 17503/A.A4/OT/2021 tentang Permintaan Data Standar Pelayanan Publik</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang layanan ber-AC, meja, kursi</p> <p>2. Komputer dengan akses internet</p> <p>3. Ruang penyimpanan dokumen</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Telepon</p> <p>7. Faksimile</p> <p>8. Mesin fotocopy</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang ULT</p> <p>2. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik</p> <p>3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan sistem pengendalian internal pada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama;</p> <p>2. Dilaksanakan secara kontinyu;</p> <p>3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>1. 1 orang petugas Subag. Akademik;</p> <p>2. 1 orang petugas ULT;</p> <p>3. 1 orang Sekretaris Pimpinan.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang tentang Standar Pelayanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai Perguruan Tinggi secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Pemohon dapat melihat perkembangan proses layanan legalisir di Subbag. Akademik dan Kemahasiswaan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Cap dan tanda tangan basah yang dibubuhkan pada fotocopy ijazah/transkrip dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,


/SUPRIYADI
NIP195909061987031002

LAMPIRAN 7

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

TENTANG STANDAR PELAYANAN PENGGANTIAN TRANSKRIP YANG HILANG/RUSAK

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengajukan permohonan kepada Direktur Polines, dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian jika yang asli hilang; Transkrip asli yang rusak. Foto copy transkrip(jika ada). Foto hitam putih dengan mengenakan jas almamater ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Mahasiswa/alumni mengajukan surat permohonan kepada Direktur disampaikan ke ULT]) --> B[Direktur mendisposisikan kepada Wakil Direktur I] B --> C[Wakil Direktur I mendisposisikan kepada Koord. Akademik] C --> D{Koord. AK mengecek berkas pengajuan dan mendisposisikan kepada Pengadm. Akademik} D -- tidak --> A D -- ya --> E[Pengadministrasi Akademik memproses transkrip pengganti baru] E --> F([Mahasiswa/alumni mengambil transkrip pengganti baru]) </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa/alumni mengajukan permohonan kepada Direktur Polines; 2. Direktur mendisposisi kepada Wakil Direktur I; 3. Wadir. Bidang Akademik mendisposisi kepada Koord. Akademik; 4. Koord. Akademik mengecek berkas pengajuan, kemudian mendisposisi kepada Pengadministrasi Akademik; 5. Pengadministrasi Akademik memproses dan cetak transkrip pengganti yang baru; 6. Mahasiswa/alumni mengambil transkrip pengganti baru
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Transkrip pengganti yang rusak/hilang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur . 2. Alamat : Gedung Direktorat Politeknik Negeri Semarang 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-7473417 Faksimile : 024-7472396 Email : sekretariat@polines.ac.id

C. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 50 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Direktur Polines Nomor 0115/PL4.7.2/SK/2016 tentang Tata Naskah Dinas Politeknik Negeri Semarang yang berlaku 3. SK Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 0245A/PL4.6.1/SK/2018 tanggal 24 Mei 2018 tentang Peraturan Akademik
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan, meja, kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Fotocopy 5. Internet

3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik dan IT; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi.
4.	Pengawasan Internal	1. Direktur 2. Wakil Bidang Akademik 3. Koord. Akademik
5.	Jumlah pelaksana	1 orang Pengadministrasi Akademik 1 orang Pengadministrasi TIK
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Transkrip pengganti yang baru sesuai dengan aslinya
7.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,



/SUPRIYADI
NIP195909061987031002

LAMPIRAN 8

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

TENTANG STANDAR PELAYANAN PENGGANTIAN IJAZAH YANG HILANG/RUSAK

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengajukan permohonan kepadaDirektur Polines, dengan melampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kehilangan/rusakdari Kepolisian jika yang asli hilang; b. Foto copy ijazah jika yang asli hilang asli yang rusak. c. Ijazah asli jika rusak d. Foto hitam putih mengenakan jas almamater 4x6 sebanyak 2 buah.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Alumni mengajukan surat permohonan kepada Direktur beserta lampiran surat kehilangan dari kepolisian ke ULT]) --> B[Direktur mendisposisi kepada Wakil Direktur Bidang Akademik] B --> C[Wakil Direktur Bidang Akademik mendisposisi kepada Ka.Sub. Akademik] C --> D[Koord. Akademik melaksanakan hasil Disposisi dan melaksanakan proses validasi] D --> E{Pengajuan valid} E -- Ya --> End[] E -- tidak --> A </pre>

		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengadministrasi Akademik memproses Surat Keterangan Penggantian Ijazah</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Alumni mengambil Surat Keterangan Pengganti Ijazah</div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni mengajukan permohonan kepada Direktur Polines; 2. Direktur mendisposisi kepada Wadir. Bidang Akademik (AK); 3. Wadir. Bidang Akademik mendisposisi kepada Koord. Akademik; 4. Koord. AK mengecek dan melaksanakan disposisi berkas pengajuan, kemudian mendisposisi kepada Pengadministrasi Akademik; 5. Pengadministrasi Akademik memproses Surat Keterangan Pengganti Ijazah 6. Alumni mengambil Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 8. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur 9. Alamat : Gedung Direktorat Politeknik Negeri Semarang. 10. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-7473417 Faksimile : 024-7472396 Email : sekretariat@polines.ac.id

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendiknas Nomor 59 Tahun 2008 tentang pengesahan fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti yang berpenghargaan sama dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti berpenghargaan sama dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar. 2. Permendikbud Nomor 11 Tahun 2014 tentang pengesahan Fotocopy Ijazah, Fotocopy Sertifikat Profesi, Fotocopy Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi lulusan Perguruan Tinggi. 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pejabat yang berwenang mengesahkan fotocopy Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar. 4. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 17503/A.A4/OT/2021 tentang Permintaan Data Standar Pelayanan Publik
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan , meja, kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wadir. Bidang Akademik 3. Koord. Akademik
5.	Jumlah pelaksana	1 orang Pengadministrasi Akademik
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Transkrip yang baru sesuai dengan aslinya
7.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,



SUPRIYADI
NIP195909061987031002

LAMPIRAN 9

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

TENTANG STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN CUTI KULIAH

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti karena sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter, atau surat keterangan yang dapat dipertanggung jawabkan; (sesuai Peraturan Akademik Polines (PERAK) pasal 11 ayat 2) 2. Cuti karena hamil dengan melampirkan surat keterangan dokter atau surat keterangan yang dapat dipertanggung jawabkan; (sesuai PERAK pasal 11 ayat 2) 3. Cuti karena kegiatan non akademik dengan ijin dari Politeknik untuk jangka waktu melebihi 152 jam kuliah dalam 1 semester (sesuai PERAK pasal 11 ayat 2) 4. Cuti akademik akan ditetapkan langsung pada mahasiswa yang tidak hadir dengan izin dan tanpa izin kurang dari 38 jam sehingga jumlah ketidakhadiran melebihi 152 jam dalam satu semester akademik. (sesuai PERAK pasal 11 ayat 3)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Mahasiswa mengisi form cuti yang ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan diketahui oleh orang tua dan disetujui oleh Dosen wali dan Kajur] --> B{Mengetahui Dosen Wali dan Ketua Jurusan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Wakil Direktur Bidang Akademik menyetujui untuk memberi keputusan memvalidasi surat permohonan cuti] </pre>

		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengadministrasi Akademik memproses SK cuti</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Direktur menerbitkan SK cuti</div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kuliah dengan mengisi form cuti yang diketahui oleh orang tua 2. Dosen wali dan Ketua Jurusan mengetahui permohonan cuti mahasiswa 3. Wadir. Bidang Akademik menyetujui untuk memberi keputusan. 4. Staf. Adm. Akademik memproses SK cuti kuliah. 5. Direktur menerbitkan SK cuti pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Cuti Kuliah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur di Gedung 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : (024) 7473417, 7499585, 7599586 psw. 255 Faksimile : (024) 7472396 Email : sekretariat@polines.ac.id Laman : baik.polines.ac.id

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	SK Direktur Polines tentang Peraturan Akademik.
2.	Sarana, prasarana,	1. Loker layanan mahasiswa

	dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Komputer dengan akses internet 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Printer 5. Scanner 6. Telepon 7. Faksimile 8. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang akademik . 2. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik . 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wadir. Bidang Akademik 2. Koord. Akademik
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang staf administrasi akademik
6.	Jaminan pelayanan	Surat Permohonan Cuti Mahasiswa Polines diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Direktur Polines tentang Cuti Kuliah Mahasiswa Polines yang diberikan dijamin keabsahannya (cap dan tanda tangan basah)
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.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,



SUPRIYADI
NIP195909061987031002

LAMPIRAN 10

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR :

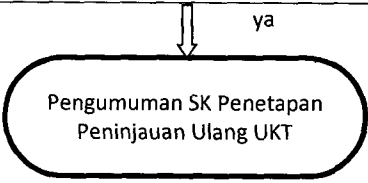
TENTANG STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENINJAUAN UANG KULIAH TUNGGAL (PU-UKT) MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. umum :</p> <p>KRITERIA PENGAJUAN:</p> <p>Penetapan ulang UKT mahasiswa hanya dan terbatas dapat diberikan kepada mahasiswa apabila memenuhi kondisi :</p> <p>a. Terdapat perbedaan data kemampuan ekonomi mahasiswa, orang tua mahasiswa, wali atau pihak lain penanggung biaya kuliah mahasiswa yang signifikan sehingga penetapan awal UKT tidak mencerminkan kondisi yang semestinya;</p> <p>b. Terdapat perubahan kemampuan ekonomi mahasiswa, orang tua mahasiswa, wali atau pihak lain penanggung biaya kuliah mahasiswa, misalnya, namun tidak terbatas kepada kondisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pemutusan hubungan kerja orang tua, wali murid atau penanggung biaya kuliah mahasiswa yang bukan disebabkan karena tindakan pidana, korupsi dan tindakan indisipliner lainnya; 2. mahasiswa, orang tua mahasiswa, wali atau pihak lain penanggung biaya kuliah mahasiswa mengalami kebangkrutan; 3. orang tua atau pihak lain penanggung biaya kuliah meninggal dunia; <p>c. Terdapat kenaikan kemampuan ekonomi mahasiswa, orang tua, wali atau pihak lain penanggung biaya kuliah.</p> <p>SYARAT DAN DOKUMEN PENGAJUAN:</p> <p>1. Syarat Pengajuan:</p>

		<p>a. Usulan pengajuan dapat dilakukan oleh mahasiswa, orang tua atau pihak lain penanggung biaya kuliah mahasiswa dengan menyampaikan permohonan tertulis kepada Direktur Polines cq Tim PU-UKT.</p> <p>b. Menyerahkan surat permohonan Peninjauan Ulang ke Sub. Bagian Keuangan dilengkapi persyaratan dan dokumen pendukung,</p> <p>2. Dokumen Pengajuan:</p> <p>a. Dokumen utama yang harus disampaikan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a. Surat Keterangan penghasilan atau slip gaji orang tua, wali atau pihak lain penanggung biaya kuliah mahasiswa untuk yang bekerja sektor formal, atau surat keterangan penghasilan yang diketahui oleh ketua RT, ketua RW dan atau kepala kelurahan atau desa untuk yang bekerja di sektor informal, atau b. Surat keterangan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atau surat keterangan pailit dari institusi yang berwenang atau surat keterangan Kematian dari kelurahan atau desa bagi orang tua, wali atau pihak lain penanggung biaya kuliah mahasiswa yang putus hubungan kerja, bangkrut usaha atau meninggal, 2) Fotokopi rekening listrik sesuai alamat orang tua, wali atau pihak lain penanggung biaya kuliah mahasiswa periode 3 bulan terakhir; 3) Surat Pemberitahuan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) milik atau tempat tinggal orang tua, wali atau pihak lain penanggung biaya kuliah mahasiswa periode tahun berjalan atau tahun terakhir; 4) Fotokopi Kartu keluarga (KK) dan fotokopi KTP orang tua, wali atau pihak lain penanggung biaya kuliah mahasiswa yang masih berlaku <p>b. Dokumen tambahan yang dapat disampaikan apabila tersedia, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan keterangan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun terakhir atas nama orang tua, wali atau pihak lain penanggung biaya kuliah mahasiswa 2. Fotokopi rekening telepon sesuai alamat orang
--	--	--

		<p>tua, wali atau pihak lain penanggung biaya kuliah mahasiswa periode 3 bulan terakhir</p> <p>3. Fotokopi rekening air sesuai alamat orang tua, wali atau pihak lain penanggung biaya kuliah mahasiswa periode 3 bulan terakhir.</p> <p>b. Khusus :</p> <p>a. Untuk mahasiswa baru hanya dilakukan pada saat pembayaran UKT semester II yang ditetapkan dengan keputusan Direktur antara bulan Oktober s.d. Nopember;</p> <p>b. Untuk mahasiswa lama dilakukan pada saat pembayaran UKT semester Gasal yang ditetapkan dengan keputusan Direktur antara bulan Juni s.d. Juli;</p> <p>c. Penetapan ulang pemberlakuan UKT mahasiswa tidak berlaku untuk mahasiswa baru pada saat pembayaran UKT semester I;</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon menyampaikan surat permohonan peninjauan UKT di Subbag Keuangan]) --> B[Subbag Keuangan menerima, menghimpun, merekap dan melaporkan kepada Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan] B --> C[Wakil Direktur II mendisposisi laporan ke KBAUK untuk menindaklanjuti (verifikasi) peninjauan UKT] C --> D[Kabag UK Menindaklanjuti disposisi Wadir. II untuk melakukan koordinasi dengan yang terkait] D --> E[Tim melaksanakan verifikasi peninjauan UKT dan melaporkan hasil verifikasi ke Wadir. II sebagai bahan usul penerbitan SK penetapan] E --> F{Direktur menetapkan SK peninjauan UKT} F -- tidak --> A </pre>

		<p style="text-align: center;">  </p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi form pengajuan peninjauan UKT di Subbag Keuangan 2. Subbag Keuangan : <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima formulir pengajuan peninjauan UKT beserta persyaratan; b. menghimpun semua pengajuan peninjauan UKT; c. merekap dan melaporkan pengajuan peninjauan UKT ke Kabag. Umum dan Keuangan untuk diteruskan ke Pimpinan (Wadir. 2) 3. Pimpinan (PD2) mendisposisi laporan ke KBAUK untuk menindaklanjuti (verifikasi) peninjauan UKT 4. Kabag UK menindaklanjuti disposisi Pimpinan (Wadir. 2) untuk melakukan koordinasi dengan yang terkait 5. Tim melaksanakan verifikasi peninjauan UKT dan melaporkan hasil verifikasi ke Direktur Polines. 6. Direktur menetapkan SK peninjauan UKT 7. Pemohon memperoleh informasi/pengumuman tentang Surat Keputusan peninjauan UKT
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 bulan
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Penetapan Peninjauan Uang Kuliah Tunggal (UKT)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur melalui Kasubag. Keuangan Politeknik Negeri Semarang Alamat : Politeknik Negeri Semarang, Jln. Prof. Sudarto, SH. Tembalang, Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung Direktur Polines melalui Ksb. Keuangan Telepon : 024- 7499585 Faksimile : 024-7472396 Email : sekretariat @polines.ac.id Laman : http://www.polines.ac.id

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN
(MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 39 Tahun 2017 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 2. Keputusan Menteri Ristekdikti Nomor 212/M/KPT/2017 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kemristekdikti Tahun Angkatan 2013. 3. Keputusan Menteri Ristekdikti Nomor 213/M/KPT/2017 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kemristekdikti Tahun Angkatan 2014. 4. Keputusan Menteri Ristekdikti Nomor 214/M/KPT/2017 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kemristekdikti Tahun Angkatan 2015. 5. Keputusan Menteri Ristekdikti Nomor 215/M/KPT/2017 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kemristekdikti Tahun Angkatan 2016. 6. Keputusan Menteri Ristekdikti Nomor 216/M/KPT/2017 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kemristekdikti Tahun Angkatan 2017. 7. Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 0327A/PL4.7.2/SK/2016 tentang Penetapan Ulang Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa Politeknik Negeri Semarang.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. meja, kursi 2. Loker 3. Komputer dengan akses internet 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Printer 6. Telepon 7. Faksimile 8. Mesin <i>fotocopy</i>
3.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang keuangan

	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam pengelolaan Web. 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung (Kabag UK) 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dengan bagian terkait (BAKPK) 3. Dilaksanakan setiap semester 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Tim verifikasi: 6 orang (BUK, UPT TIK, dan BAKPK) dan yang menandatangani SK (Direktur)
6.	Jaminan pelayanan	Penerbitan SK Peninjauan Uang Kuliah Tunggal (UKT) dilaksanakan secara transparan, cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang tentang Peninjauan Kembali Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang dijamin keabsahannya tanda tangan dan stempel (cap Polines) basah.
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.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,



/SUPRIYADI
NIP195909061987031002

LAMPIRAN 11

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

TENTANG STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR (SK KEGIATAN)

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan permohonan kepada Direktur Polines, dengan melampirkan: a. proposal kegiatan lengkap; b. biodata Narasumber.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([PIC kegiatan mengajukan surat permohonan kepada Direktur beserta lampiran melalui sekretaris Direktur]) --> B[Direktu rmendisposisi kepada Wakil Direktur Bidang Umum & Keuangan] B --> C[Wakil Direktur Bidang Umum & Keuangan mendisposisi kepada Koord.Tarkummelaksanakan hasil Disposisi dan melaksanakan proses validasi] C --> D{Pengajuan valid} D -- Ya --> E[] D -- tidak --> A </pre>

		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Pengadministrasi Persuratan memproses Surat Keputusan Direktur berupa SK Kegiatan </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> PIC kegiatan/Anggota mengambil Surat Keputusan Direktur berupa SK Kegiatan terangan PenggantiIjazah </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. PIC Kegiatan mengajukan permohonan kepada Direktur Polines; 2. Direktur mendisposisi kepada Wadir. Bidang Umum & Keuangan; 3. Wadir. Bidang Umum & Keuangan mendisposisi kepada Koord.Tarkum; 4. Koord.Tarkum mengecek dan melaksanakan disposisi berkas pengajuan, kemudian mendisposisi kepada Pengadministrasi Persuratan; 5. PengadministrasiPersuratan memproses Surat Keputusan Direktur berupa (SK Kegiatan) 6. PIC Kegiatan/Anggota mengambil Surat Keputusan Direktur.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur (SK Kegiatan)
7.	Penangananpengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Direktur 2. Alamat : Gedung Direktorat Politeknik Negeri Semarang. 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-7473417 Faksimile : 024-7472396 Email : sekretariat@polines.ac.id

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1.	Dasar Hukum	1. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 17503/A.A4/OT/2021 tentang Permintaan Data Standar Pelayanan Publik
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruanglayanan , meja, kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang Tata Naskah Dinas 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
9.	Pengawasan Internal	1. Direktur 2. Wadir. Bidang Umum & Keuangan 3. Koord. Tarkum
11.	Jumlah pelaksana	1 orang Pengadministrasi Persuratan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Direktur sesuai dengan Proposal yang diajukan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,



√ SUPRIYADI
NIP195909061987031002

LAMPIRAN 12

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

A. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Penyedia mengajukan pembayaran secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan disampaikan melalui Sub Bagian Keuangan dengan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kontrak, SPK, Surat Pesanan, NPWP, Foto copy Rekening Bank, dll; 2. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa (BAST); 3. Garansi Bank (jika diperlukan); 4. Berita Acara Pembayaran (BAP); 5. Kuitansi Pembayaran; 6. Faktur Pajak; 7. SSP PPN; 8. SSP PPh 22; 9. SSP PPh. 23; 10. SSP PPh Final.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Penyedia barang/jasa pengajuan permohonan Pembayaran kepada PPK melalui Urusan Keuangan]) --> B[Staf Urusan Keuangan/Bid Penyelesaian Tagihan melakukan verifikasi dokumen beserta persyaratannya] B --> C[Staf Sub Urusan Keuangan/Bid Penyelesaian Menyiapkan berkas administrasi perpajakan] C --> D[Staf Urusan Keuangan/Pembuat SPP dan SPM menyiapkan perekaman Data Pembayaran pada Aplikasi SAS (perekaman data kontrak harus sudah dilaporkan ke KPPN maks. 5 HK setelah tanggal kontrak)] D --> E[Proses Verifikasi dokumen SPP dan SPM beserta berkas kelengkapannya] </pre>

		<pre> graph TD A[Proses Menandatangani Dokumen SPP] --> B[Proses Menandatangani Dokumen SPM] B --> C[Proses penataan Berkas Ajuan SPM dan ADK untuk pembayaran ke KPPN] C --> D([Pengiriman Berkas Ajuan SPM ke KPPN]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Politeknik Negeri Semarang Alamat : Politeknik Negeri Semarang, Jln. Prof. Sudarto, SH. Tembalang, Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024- 7499585 Faksimile : 024-7472396 Email : sekretariat @polines.ac.id Laman : http://www.polines.ac.id

B. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.5/2012

		<p>tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber-AC, meja, kursi 2. Komputer yang dilengkapi dengan system aplikasi SAS, Printer dengan akses internet dan Telepon 3. Mesin <i>fotocopy</i> 4. Ruang penyimpanan dokumen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang keuangan 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam pengelolaan Web.. 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung (Wadir Bid Umum dan Keuangan) 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dengan bagian terkait (ULP, PPK, Panitia/Pejabat pengadaan) 3. Dilaksanakan setiap terjadi proses PBJ 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Tim verifikasi: 8 orang (Staf dan Pejabatan Keuangan, PPK, PPSPM)
6.	Jaminan pelayanan	Terbayarkan pengadaan barang/jasa di lingkungan Politeknik Negeri Semarang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SP2D diterbitkan dari KPPN dan pembayarannya melalui sistem pembayaran Langsung LS dari Kas Negara ke Rekening Penyedia.
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.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,



SUPRIYADI
NIP. 195909061987031002

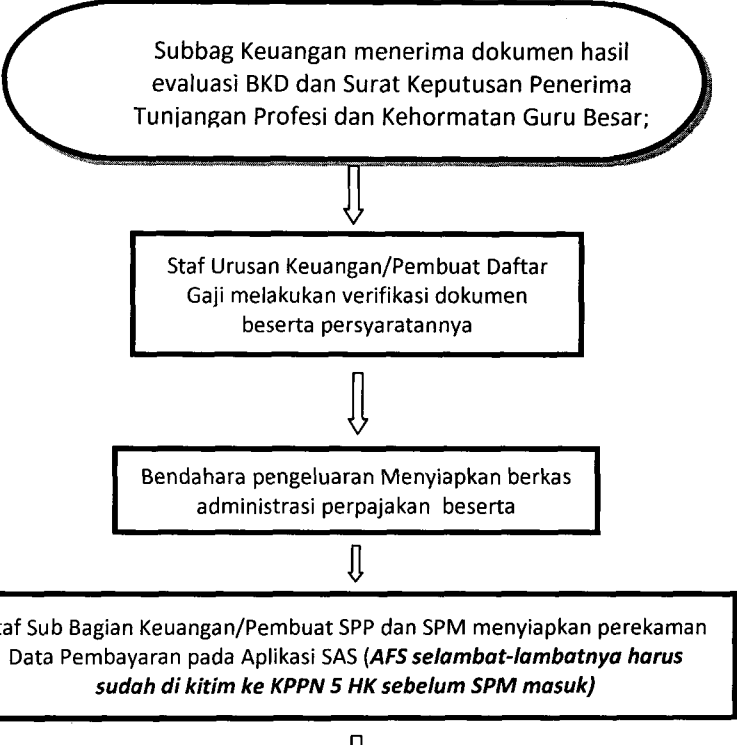
LAMPIRAN 13

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

A. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI DAN KEHORMATAN PROFESOR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen yang harus disiapkan Urusan Keuangan sebagai persyaratan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil Evaluasi Beban Kerja Dosen yang sudah disahkan pejabat terkait; 2. Surat Penetapan Penerima Tunjangan Profesi dan Kehormatan Guru Besar; 3. Daftar Tanda Terima Tunjangan Profesi dan Kehormatan Guru Besar; 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); 5. SSP PPh 21. <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen menerima surat surat sertifikasi/dan SK Profesor 2. Tunjangan profesi dan kehormatan professor akan dibayarkan ditahun berikutnya setelah sertifikat sertifikasi/SK Profesor diterima.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Subbag Keuangan menerima dokumen hasil evaluasi BKD dan Surat Keputusan Penerima Tunjangan Profesi dan Kehormatan Guru Besar;]) --> B[Staf Urusan Keuangan/Pembuat Daftar Gaji melakukan verifikasi dokumen beserta persyaratannya] B --> C[Bendahara pengeluaran Menyiapkan berkas administrasi perpajakan beserta] C --> D[Staf Sub Bagian Keuangan/Pembuat SPP dan SPM menyiapkan perekaman Data Pembayaran pada Aplikasi SAS (AFS selambat-lambatnya harus sudah di kitim ke KPPN 5 HK sebelum SPM masuk)] </pre>

		<pre> graph TD A[Proses Verifikasi dokumen SPP dan SPM beserta berkas kelengkapannya] --> B[Proses Menandatangani Dokumen SPP] B --> C[Proses Menandatangani Dokumen SPM] C --> D[Proses penataan Berkas Ajuan SPM dan ADK untuk pembayaran ke KPPN] D --> E([Pengiriman Berkas Ajuan SPM ke KPPN]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Tunjangan Profesi dan Kehormatan Guru Besar;
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Politeknik Negeri Semarang Alamat : Politeknik Negeri Semarang, Jln. Prof. Sudarto, SH. Tembalang, Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024- 7499585 Faksimile : 024-7472396 Email : sekretariat @polines.ac.id Laman : http://www.polines.ac.id

B. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN SERTIFIKASI DOSEN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. PP No 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor; 5. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.5/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber-AC, meja, kursi 2. Komputer, Printer dengan akses internet dan Telepon 3. Mesin <i>fotocopy</i> 4. Ruang penyimpanan dokumen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang keuangan 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam pengelolaan Web.. 3. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung (Kabag AUK) 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dengan bagian terkait (ULP, PPK, Panitia/Pejabat pengadaan, PPHP) 3. Dilaksanakan setiap terjadi proses PBJ 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Tim verifikasi: 8 orang (Staf dan Pejabatan Keuangan, PPK, PPSPM)
6.	Jaminan pelayanan	Terbayarkan pengadaan barang/jasa di lingkungan Politeknik Negeri Semarang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SP2D diterbitkan dari KPPN dan pembayarannya melalui sistem pembayaran Langsung LS dari Kas Negara ke Rekening Penyedia.
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.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,


SUPRIYADI
NIP. 195909061987031002

LAMPIRAN 14

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

A. STANDAR PELAYANAN BANTUAN BIAYA STUDI LANJUT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir: Form 1 : Surat persetujuan dari Ketua Jurusan Form 2a : Surat pernyataan tidak mendapatkan beasiswa dari sumber manapun Form 2b : Surat pernyataan beasiswa telah habis bagi mahasiswa S3 Form 5 : Progres akademik bagi pengusul mahasiswa S3 yang beasiswanya telah habis 2. Bukti akreditasi bagi penyelenggara pascasarjana dari PTS 3. Bukti Sumbangan Pembinaan Pendidikan(SPP) 4. Bukti telah diterima sebagai calon mahasiswa atau bukti sebagai mahasiswa S3
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Pegawai mengajukan permohonan bantuan biaya studi lanjut]) --> B{Ketua Jurusan memeriksa dan meninjau permohonan bantuan SPP dari dosen dan menandatangani sebagai bukti persetujuan} B --> C[Direktur Mendisposisi kepada Wakil Direktur terkait untuk proses lanjut] C --> D[WD. Bid. Umum & Keuangan Mendisposisi kepada kour. kepegawaian untuk di proses lanjut] B --> A </pre>

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Kour. Kepegawaian menelaah dan mendisposisi proses surat keputusan bantuan studi lanjut</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Analisis SDM Aparatur Memproses surat keputusan bantuan studi lanjut</p> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Bantuan Studi Lanjut
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Politeknik Negeri Semarang Alamat : Politeknik Negeri Semarang, Jln. Prof. Sudarto, SH. Tembalang, Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024- 7499585 Faksimile : 024-7472396 Email : sekretariat@polines.ac.id Laman : http://www.polines.ac.id

B. STANDAR PELAYANAN BANTUAN BIAYA STUDI LANJUT
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional 2. Surat Edaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 38 Tahun 2020 tentang Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 809A/PL4.7.1/SK/2013 tentang Pedoman Kriteria Pemberian Bantuan Studi Lanjut Dan Ijin Studi Lanjut Bagi Staf Pengajar Dan Tenaga Administrasi Dilingkungan Politeknik Negeri Semarang
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber-AC, meja, kursi 2. Komputer, Printer dengan akses internet dan Telepon 3. Mesin <i>fotocopy</i> 4. Ruang penyimpanan dokumen 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM Kearsipan memiliki pengetahuan tentang kepegawaian 2. SDM Kearsipan memiliki kemampuan kerja di bidang kepegawaian 3. SDM Kearsipan memiliki ketelitian, cekatan, dan kesabaran
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kour. Kepegawaian 2. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan
5.	Jumlah pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan pelayanan	Bantuan Studi Lanjut diberikan secara transparan, cermat dan sesuai ketentuan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	proses layanan menjadi akurat, cepat dan tepat
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.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,


SUPRIYADI
NIP. 195909061987031002

LAMPIRAN 15

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

A. STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa identitas diri (KTP/SIM/KTM) 2. Mengisi buku tamu 3. Tujuan bertamu 4. Berpakaian rapi (tidak memakai kaos & celana pendek) dan bersepatu
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([PEMOHON EKSTERNAL Mengirim surat permohonan kunjungan]) --> B[Pengadministrasi Surat (Agendaris) Menerima dan menginput surat permohonan melalui Aplikasi SIKD, mencetak surat permohonan untuk diajukan ke Direktur] B --> C[Direktur mendisposisi surat permohonan kepada Wadir terkait] C --> D[Sekretaris Dir. Menginput isi disposisi ke SIKD] D --> E{Wadir terkait Menelaah dan mendisposisi surat permohonan} E --> F[Sekr. Wadir. Terkait menginput disposisi wadir terkait ke SIKD] E --> B </pre>

		<pre> graph TD A{Kabag. yang menangani bidang umum Menelaah dan mendisposisi surat} --> B[Kasubbag. yang menangani bidang umum Menelaah dan mendisposisi surat] B --> C[Pranata Humas Menginformasikan dan berkoordinasi terhadap pengirim terkait teknis pelaksanaan Via Telepon Berkoordinasi dengan Pengdm. Surat Sub. TU terkait teknis] C --> D[Pengadm. Surat Subbag. TU memproses surat balasan, mempersiapkan tempat pertemuan dll] D --> E([Pranata Humas Mengirim Surat Balasan Via WA/Email]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Terwujudnya layanan tamu dengan baik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Politeknik Negeri Semarang Alamat : Politeknik Negeri Semarang, Jln. Prof. Sudarto, SH. Tembalang, Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024- 7499585 Faksimile : 024-7472396 Email : sekretariat @polines.ac.id Laman : http://www.polines.ac.id

B. STANDAR PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Tata Naskah Dinas Nomor 3 Tahun 2021 di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2. Peraturan Direktur Polines Nomor 0115/PL4.7.2/SK/2016 tentang Tata Naskah Dinas Politeknik Negeri Semarang yang berlaku
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber-AC, meja, kursi 2. Komputer yang dilengkapi dengan system aplikasi SIKD & SITARA, Printer dengan akses internet dan Telepon 3. Mesin <i>fotocopy</i> 4. Ruang penyimpanan dokumen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani mahasiswa dengan baik dan sabar 2. Menguasai tempat / ruang di lingkungan Polines 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan internal	Koordinator Urusan Kerumahtanggaan
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kartu Identitas
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen perizinan kunjungan
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.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,



/SUPRIYADI
NIP. 195909061987031002

LAMPIRAN 16

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

A. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN SARANA DAN PRASARANA POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan peminjaman yang telah ditandatangani pihak terkait
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Mahasiswa mengajukan surat permohonan yang diketahui oleh BEM kepada Wadir II, Menginput data peminjaman melalui system, Meminta konfirmasi ketersediaan sarana]) --> B{Pengadm. Umum RT Memberi konfirmasi ketersediaan sarana prasarana} B --> C[Wadir II Mendisposisi surat pada Kabag. Umum dan Keuangan] C --> D[Kabag. Umum dan Keuangan Mendisposisi surat pada Subbag. Tata Usaha] D --> E[Kasubbag. TU mendisposisi surat kepada Pengadm. umum] E --> F[Pengadm. umum mengecek data peminjaman, menggandakan surat permohonan dan memberikan disposisi persetujuan pada pihak terkait] B --> A </pre>

		<pre> graph TD A[Pihak terkait memonitor pemakaian] --> B[Mahasiswa mengembalikan sarana prasarana yang dipinjam] B --> C[Pengadm. umum mengecek fisik sarana prasarana yang dipinjam] C --> D([Mahasiswa menerima pengembalian KTM]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Sarana & prasararana
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Politeknik Negeri Semarang Alamat : Politeknik Negeri Semarang, Jln. Prof. Sudarto, SH. Tembalang, Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024- 7499585 Faksimile : 024-7472396 Email : sekretariat @polines.ac.id Laman : http://www.polines.ac.id

B. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN SARANA DAN PRASARANA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkeu nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber-AC, meja, kursi 2. Komputer yang dilengkapi dengan system aplikasi SAS, Printer dengan akses internet dan Telepon 3. Mesin <i>fotocopy</i> 4. Ruang penyimpanan dokumen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani mahasiswa dengan baik dan sabar 2. Menguasai tempat / ruang di lingkungan Polines 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan internal	Koordinator Urusan Kerumahtanggaan
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	KTM
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen persetujuan penggunaan sarana dan prasarana
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.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,



✓ SUPRIYADI
NIP. 195909061987031002

LAMPIRAN 17

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

A. STANDAR PELAYANAN PEMINJAM ARSIP DI RECORD CENTER

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan peminjaman arsip dari atasan 2. Mengisi formulir peminjaman 3. Menjaga keutuhan arsip yang dipinjam 4. Mengembalikan arsip sesuai dengan ketentuan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Jur/Bag/Pus/Nit datang langsung ke Pusat Arsip atau melalui telepon atau melalui email]) --> B[Jur/Bag/Pus/Nit mengisi formulir peminjaman arsip (jika datang langsung)] B --> C{Arsiparis/Penata Arsip Mencari arsip yang dipinjam ke dalam data base dalam komputer} C --> D[Arsiparis/Penata Arsip Mengambil arsip di box arsip pada almari arsip, mencatat arsip di lembar form peminjaman arsip, memberikan arsip yang dipinjam dengan jangka waktu 7 hari kerja] D --> E([Jur/Bag/Pus/Nit Menerima arsip yang dipinjam]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	75 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Arsip yang dipinjam
6.	Penanganan pengaduan, saran,	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

	dan masukan	<p>Direktur Politeknik Negeri Semarang Alamat : Politeknik Negeri Semarang, Jln. Prof. Sudarto, SH. Tembalang, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024- 7499585 Faksimile : 024-7472396 Email : sekretariat @polines.ac.id Laman : http://www.polines.ac.id</p>
--	-------------	---

**B. STANDAR PELAYANAN PEMINAJAM ARSIP DI RECORD CENTER
 POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang ber-AC, meja, kursi 2. Komputer, Printer dengan akses internet dan Telepon 3. Ruang penyimpanan dokumen 4. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM Kearsipan memiliki pengetahuan tentang kearsipan 2. SDM Kearsipan memiliki kemampuan kerja di bidang kearsipan 3. SDM Kearsipan memiliki ketelitian, cekatan, dan kesabaran
4.	Pengawasan internal	1. Kour. Ketatausahaan 2. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) Orang
6.	Jaminan pelayanan	Peminjaman arsip aktif/inaktif diberikan secara transparan, cermat dan sesuai kaidah pelayanan serta kaidah kearsipan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	proses layanan menjadi akurat, cepat dan tepat
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.

DIREKTUR
 POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,



SUPRIYADI
 NIP. 195909061987031002

LAMPIRAN 18

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

A. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjam datang sendiri di konter peminjaman 2. Membawa kartu anggota perpustakaan 3. Mengisi nomor anggota pada kartu slip peminjaman
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Peminjam mengisi nomor anggota pada kartu slip peminjaman, menyerahkan buku yang akan dipinjam, kartu slip peminjaman dan karto anggota perpustakaan kepada petugas]) --> B{Petugas Sirkulasi menerima buku yang dipinjam, kartu slip peminjam dan kartu anggota perpustakaan dari masyarakat Polines (peminjam)} B --> C[Petugas Sirkulasi Memberikan stempel tanggal kembali pada kartu slip peminjam dan lembar pengembalian Input data pinjam: Scan barcode buku yang akan dipinjam Menyerahkan buku, kartu anggota perpust. kepada peminjam Melaporkan kegiatan bulanan peminjaman buku kepada Koord. Sirkulasi] C --> D[Koordinator Sirkulasi Menerima laporan kegiatan bulanan peminjaman buku Menandatangani laporan bulanan Melaporkan kegiatan bulanan peminjaman buku] D --> E[Kepala Perpustakaan Menerima Laporan kegiatan bulan peminjaman buku Menanda tangani laporan bulanan Menyerahkan kepada sekretaris] </pre> <p>Peminjam mengisi nomor anggota pada kartu slip peminjaman, menyerahkan buku yang akan dipinjam, kartu slip peminjaman dan karto anggota perpustakaan kepada petugas</p> <p>Petugas Sirkulasi menerima buku yang dipinjam, kartu slip peminjam dan kartu anggota perpustakaan dari masyarakat Polines (peminjam)</p> <p>Petugas Sirkulasi Memberikan stempel tanggal kembali pada kartu slip peminjam dan lembar pengembalian Input data pinjam: Scan barcode buku yang akan dipinjam Menyerahkan buku, kartu anggota perpust. kepada peminjam Melaporkan kegiatan bulanan peminjaman buku kepada Koord. Sirkulasi</p> <p>Koordinator Sirkulasi Menerima laporan kegiatan bulanan peminjaman buku Menandatangani laporan bulanan Melaporkan kegiatan bulanan peminjaman buku</p> <p>Kepala Perpustakaan Menerima Laporan kegiatan bulan peminjaman buku Menanda tangani laporan bulanan Menyerahkan kepada sekretaris</p>

		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Sekretaris Menerima laporan kegiatan bulanan peminjaman buku, Mengarsip laporan kegiatan bulanan peminjaman buku</p> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Buku yang dipinjam dalam kondisi baik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Politeknik Negeri Semarang Alamat : Politeknik Negeri Semarang, Jln. Prof. Sudarto, SH. Tembalang, Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024- 7499585 Faksimile : 024-7472396 Email : sekretariat @polines.ac.id Laman : http://www.polines.ac.id

**B. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Tata Naskah Dinas Nomor 3 Tahun 2021 di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2. Peraturan Direktur Polines Nomor 0115/PL4.7.2/SK/2016 tentang Tata Naskah Dinas Politeknik Negeri Semarang yang berlaku
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber-AC, meja, kursi tunggu, loker penyimpanan barang 2. Komputer yang dilengkapi dengan system aplikasi Sitaka, Printer dengan akses internet dan Telepon 3. Ruang penyimpanan dokumen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang pengoprasian komputer 2. Loyalitas, jujur, dan tanggungjawab, serta integritas tinggi
4.	Pengawasan internal	Koordinator bidang sirkulasi
5.	Jumlah pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Software komputer (data akurat) 2. Kecepatan layanan

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dengan sistem barcode dan peralatan barcode scanner yang cukup memadai sehingga proses layanan menjadi akurat, cepat, dan tepat.
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.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,



SUPRIYADI
NIP. 195909061987031002

LAMPIRAN 19

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

A. STANDAR PELAYANAN AUDIT MUTU INTERNAL
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Agenda 2. Jadwal AMI 3. Surat Pemberitahuan AMI
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Direktur Menugaskan Ka. PPMP dan Tim AMI untuk melaksanakan AMI]) --> B[Ka. PPMP Menyiapkan ruang lingkup AMI: Rakor AMI dengan Auditor/Auditee] B --> C[Auditor Melaksanakan AMI] C --> D[Auditee Membantu tim auditor dalam pelaksanaan AMI; melaksanakan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan Auditor] D --> E{Auditor Mencatat dan Menetapkan status temuan dengan persetujuan Auditee; Memonitor tindak lanjut temuan dan mengembalikan ke Auditee jika tindak lanjut belum sesuai; Melaporkan hasil AMI} </pre>

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Ka. PPMP Memeriksa hasil AMI; Melakukan Evaluasi terhadap Auditor AMI sebagai Umpan balik; Melaksanakan rapat tinjauan manajemen</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Ka. PPMP Mendokumentasikan laporan hasil AMI</p> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Dokumen dan pelaksanaan kegiatan AMI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Politeknik Negeri Semarang Alamat : Politeknik Negeri Semarang, Jln. Prof. Sudarto, SH. Tembalang, Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024- 7499585 Faksimile : 024-7472396 Email : sekretariat @polines.ac.id Laman : http://www.polines.ac.id

**B. STANDAR PELAYANAN AUDIT MUTU INTERNAL
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 tentang Statuta Polines 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Direktur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 1238/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Polines 4. Keputusan Direktur Nomor 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Polines 5. Keputusan Direktur Nomor 1342/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Jurusan, Pusat, Bagian, Unit Pelaksana Teknis, Satuan dan Program Studi di Polines Tahun 2015 – 2019 6. Pedoman AMISPMI/SMM Th 2017
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber-AC, meja, kursi 2. Komputer yang dilengkapi dengan system aplikasi SAS, Printer dengan akses internet dan Telepon 3. Mesin fotocopy 4. Ruang penyimpanan dokumen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mempunyai Sertifikat sebagai Auditor AMI 5. Memiliki kemampuan Audit SPMI/SMM 6. Mengetahui tugas dan fungsi Auditor dalam AMI
4.	Pengawasan internal	Kepala Pusat PMP
5.	Jumlah pelaksana	10 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelaksanaan AMI berjalan dengan baik
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Laporan AMI
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.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,



SUPRIYADI
NIP. 195909061987031002

LAMPIRAN 20

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

A. STANDAR PELAYANAN ASESMEN LAPANGAN ASESOR BAN PT DALAM PELAKSANAAN AKREDITASI PROGRAM STUDI DI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG SECARA LUAR JARINGAN (LURING)


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia Dokumen Laporan Kinerja dan Laporan Evaluasi Diri 2. Tersedia Data dukung Laporan Kinerja dan Laporan Evaluasi Diri
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Direktur berdasarkan surat dari Direktur Dewan Eksekutif BAN PT mendisposisi ke PPMP melalui wakil direktur bidang akademik untuk layanan pelaksanaan Assesment lapangan akreditasi sesuai jadwal yang ditetapkan]) --> B[Ka. PPMP bersama Pimpinan Polines menyelenggarakan rapat pembukaan asesmen lapangan akreditasi program studi] B --> C[Ka. PPMP memandu Asesor BAN PT dalam pelaksanaan Asesmen lapangan Akreditasi Program Studi] C --> D[Asesor BAN PT melaksanakan asesmen lapangan berdasarkan hasil desk evaluasi dokumen LaporanKinerja (LK) dan Laporan Evaluasi Diri (LED) program studi] D --> E[Wadir Bidang Akademik dan Tim Unit Pengelola Program Studi (UPPS) melayani Asesor dalam melaksanakan asesmen lapangan berdasarkan hasil desk evaluasi dokumen LaporanKinerja (LK) dan Laporan Evaluasi Diri (LED) program studi terkait kebijakan tri dharma perguruan tinggi di Polines] </pre> <p>Direktur berdasarkan surat dari Direktur Dewan Eksekutif BAN PT mendisposisi ke PPMP melalui wakil direktur bidang akademik untuk layanan pelaksanaan Assesment lapangan akreditasi sesuai jadwal yang ditetapkan</p> <p>Ka. PPMP bersama Pimpinan Polines menyelenggarakan rapat pembukaan asesmen lapangan akreditasi program studi</p> <p>Ka. PPMP memandu Asesor BAN PT dalam pelaksanaan Asesmen lapangan Akreditasi Program Studi</p> <p>Asesor BAN PT melaksanakan asesmen lapangan berdasarkan hasil desk evaluasi dokumen LaporanKinerja (LK) dan Laporan Evaluasi Diri (LED) program studi</p> <p>Wadir Bidang Akademik dan Tim Unit Pengelola Program Studi (UPPS) melayani Asesor dalam melaksanakan asesmen lapangan berdasarkan hasil desk evaluasi dokumen LaporanKinerja (LK) dan Laporan Evaluasi Diri (LED) program studi terkait kebijakan tri dharma perguruan tinggi di Polines</p>

		<pre> graph TD A["Kaprodi dan Tim (UPPS) melayani Asesor dalam melaksanakan asesmen lapangan berdasarkan hasil desk evaluasi dokumen Laporan Kinerja (LK) dan Laporan Evaluasi Diri (LED) program studi pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi di Prodi"] --> B["Asesor BAN PT bersama Direktur/Wadir dan Kaprodi menandatangani berita acara hasil dan surat pernyataan mengenai pelaksanaan asesmen lapangan"] B --> C("Ka. PPMP bersama Pimpinan Polines menyelenggarakan rapat penyampaian umpan balik hasil asesmen lapangan akreditasi program studi oleh asesor BAN PT serta penutupan kegiatan asesmen lapangan") </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Terselenggara layanan asesmen lapangan sesuai ketentuan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Politeknik Negeri Semarang Alamat : Politeknik Negeri Semarang, Jln. Prof. Sudarto, SH. Tembalang, Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024- 7499585 Faksimile : 024-7472396 Email : sekretariat @polines.ac.id Laman : http://www.polines.ac.id

B. STANDAR PELAYANAN ASESMEN LAPANGAN ASESOR BAN PT DALAM PELAKSANAAN AKREDITASI PROGRAM STUDI DI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG SECARA LUAR JARINGAN (LURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud No. 71 tahun 2014 tentang OTK Polines 2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 50 tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Peraturan BAN PT No. 5 tahun 2019 tentang Penyusunan Instrumen Akreditasi Program Studi 7. Peraturan BAN PT No. 5 tahun 2020 tentang Perubahan atas peraturan BAN PT No. 1 tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi untuk akreditasi yang dilakukan oleh BAN PT.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber-AC, meja, kursi 2. Alat tulis kantor 3. Komputer, Printer dengan akses internet dan Telepon 4. Mesin <i>fotocopy</i> 5. Ruang penyimpanan dokumen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang pengoprasian komputer 2. Loyalitas, jujur, dan tanggungjawab, serta integritas tinggi
4.	Pengawasan internal	Direktur Politeknik Negeri Semarang
5.	Jumlah pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Layanan asesmen lapangan terselenggara dengan baik
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berita acara hasil dan surat pernyataan mengenai pelaksanaan asesmen lapangan dijamin keabsahannya (tanda tangan dan stempel basah)
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.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,


 SUPRIYADI
 NIP. 195909061987031002

LAMPIRAN 21

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

A. STANDAR PELAYANAN TEST KOMPETENSI BAHASA INGGRIS ATAS PERMINTAAN LUAR JARINGAN (LURING/OFFLINE) POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kelengkapan data peserta 2. Memiliki smartphone
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mendaftar untuk tes]) --> B[Admin Mencatat data pendaftar tes] B --> C[Ka. UPT-Bahasa Menugaskan koord. Tes untuk mempersiapkan perangkat tes] C --> D[Koord. Tes Mempersiapkan perangkat Tes] D --> E[Koord. Tes Mengkoreksi lembar jawab tes] E --> F[Admin Menyampaikan hasil tes] F --> G([Admin Mendokumentasikan hasil tes]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp150.000,00
5.	Produk pelayanan	1. Tes Profisiensi Bahasa Inggris 2. Sertifikat skor
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	3. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Politeknik Negeri Semarang Alamat : Politeknik Negeri Semarang, Jln. Prof. Sudarto, SH. Tembalang, Semarang

		<p>4. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024- 7499585 Faksimile : 024-7472396 Email : sekretariat @polines.ac.id Laman : http://www.polines.ac.id</p>
--	--	---

B. STANDAR PELAYANAN TEST KOMPETENSI BAHASA INGGRIS ATAS PERMINTAAN LUAR JARINGAN (LURING/OFFLINE) POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	8. Permendikbud No. 71 tahun 2014 tentang OTK Polines 9. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi 10. Permenristekdikti No. 50 tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Semarang
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang ber-AC, meja, kursi 2. Komputer, Printer dengan akses internet dan Telepon 3. Mesin <i>fotocopy</i> 4. Ruang penyimpanan dokumen
3.	Kompetensi Pelaksana	3. Pengetahuan tentang pengoprasian komputer 4. Loyal, jujur, dan tanggungjawab, serta integritas tinggi
4.	Pengawasan internal	Kepala Upt-Bahasa
5.	Jumlah pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan tes profesiensi bahasa inggris dilaksanakan secara transparan , cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Cap dan tanda tangan basah yang dibubuhkan pada sertifikat skor dijamin keabsahannya.
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.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,



√ SUPRIYADI
NIP. 195909061987031002

LAMPIRAN 22

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

A. STANDAR PELAYANAN TES PROFESIENSI BAHASA INGGRIS ATAS PERMINTAAN DENGAN PELAKSANAAN DALAM JARINGAN (DARING/ONLINE) POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan data peserta 2. Memiliki smartphone 3. Memiliki perangkat komputer dengan jaringan online 4. Ruang/tempat pengerjaan tes yang steril dari orang lain
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mendaftar untuk tes secara online]) --> B[Admin Mencatat data pendaftar tes] B --> C[Ka. UPT-Bahasa Menugaskan koord. Tes untuk penyelenggaraan tes] C --> D[Koord. Tes Mempersiapkan perangkat Tes, penjadwalan, & teknis pelaksanaannya] D --> E[Koord. Tes menginformasikan jadwal dan teknis pelaksanaan kepada pemohon secara online] E --> F[Pemohon menerima jadwal pelaksanaan tes dan mengikuti tes sesuai jadwal melalui aplikasi ujian online] F --> G[Admin mengolah data nilai peserta untuk diumumkan dan pembuatan sertifikat] </pre>

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Admin Menyampaikan hasil tes berupa pengumuman & sertifikat dalam format Pdf melalui email peserta</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Admin Mendokumentasikan hasil tes dalam format Pdf</p> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp150.000,00
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tes Profisiensi Bahasa Inggris 2. Sertifikat skor
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Politeknik Negeri Semarang Alamat : Politeknik Negeri Semarang, Jln. Prof. Sudarto, SH. Tembalang, Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024- 7499585 Faksimile : 024-7472396 Email : sekretariat @polines.ac.id Laman : http://www.polines.ac.id

B. STANDAR PELAYANAN TES PROFESIENSI BAHASA INGGRIS ATAS PERMINTAAN DENGAN PELAKSANAAN DALAM JARINGAN (DARING/ONLINE) POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud No. 71 tahun 2014 tentang OTK Polines 2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 50 tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Semarang
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ber-AC, meja, kursi 2. Komputer, Printer dengan akses internet dan Telepon 3. Mesin <i>fotocopy</i> 4. Ruang penyimpanan dokumen
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang pengoprasian komputer 2. Loyal, jujur, dan tanggungjawab, serta integritas tinggi
4.	Pengawasan internal	Kepala Upt-Bahasa

5.	Jumlah pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Penyelenggaraan tes profesiensi bahasa inggris dilaksanakan secara transparan , cermat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Cap dan tanda tangan basah yang dibubuhkan pada sertifikat skor dijamin keabsahannya.
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.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,



SUPRIYADI
NIP. 195909061987031002

LAMPIRAN 23

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NOMOR : 144/PL4.7.2/SK/2021

Tanggal : 9 April 2021

A. STANDAR DIAGRAM ALIR PERBAIKAN POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi laporan melalui aplikasi Silapor dengan akses http://10.10.70.8/sipepe/public
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([User mengisi formulir melalui aplikasi siPEPE]) --> B[Admin Sipepe mengidentifikasi jenis peralatan] B --> C{Ka. Upt mendisposisi pekerjaan} C --> D[Teknisi mencetak form perbaikan] D --> E[Teknisi memeriksa dan mendiagnosa kerusakan peralatan] E --> F[Teknisi mengecek kebutuhan spare part] F --> G[Teknisi melakukan perbaikan] G --> H[User menerima hasil pekerjaan dan menandatangani formulir perbaikan] H --> I[User mengisi questioner melalui aplikasi siPEPE] C --> B </pre>


		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Admin PPSP menginput perbaikan melalui SIPEPE </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu pelaksanaan perbaikan adalah 6 (enam) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Perbaikan Peralatan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>5. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Politeknik Negeri Semarang Alamat : Politeknik Negeri Semarang, Jln. Prof. Sudarto, SH. Tembalang, Semarang</p> <p>6. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024- 7499585 Faksimile : 024-7472396 Email : sekretariat @polines.ac.id Laman : http://www.polines.ac.id</p>

B. STANDAR DIAGRAM ALIR PERBAIKAN POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2012 Organisasi dan Tata Kerja Kemdikbud 6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Tool / Peralatankerja
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan tentang Pengoperasian komputer [menggunakan program Sistem Informasi Pelaporan Kerusakan (Silapor)].

		2. Untuk teknsi memiliki kemampuan analisa kerusakan dan melakukan perbaikan 3. Loyalitas, Jujur dan tanggungjawab serta integritas tinggi
4.	Pengawasan internal	Kepala Upt-PPSP
5.	Jumlah pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan disesuaikan dengan SOP dan jangka waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dengan pelaporan online cukup memadai sehingga proses layanan menjadi akurat, cepat dan tepat.
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.

DIREKTUR
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG,


SUPRIYADI
NIP. 195909061987031002