



DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS GADJAH MADA
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR: 18983/UN1.FTK/SK/HK/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS GADJAH MADA

DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Universitas yang bersifat Terbuka;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada tentang standar Pelayanan Publik di Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada



- Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
7. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 951/UNI.P/KPT/HUKOR/2020 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Pengganti Antarwaktu Periode 2016—2021;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS GADJAH MADA
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas
1. Legalisasi Salinan Dokumen Akademik (Ijazah, Transkrip Nilai, dan Terjemahan)
 2. Layanan Aplikasi Persuratan
 3. Permohonan Rekomendasi Dekan Berbahasa Inggris untuk Melanjutkan Studi S2 dan S3
 4. Pelaporan Hasil Studi Program Internasional di Luar Negeri (*Student Exchange Program, Double Degree Program*)
 5. Pelayanan Kerjasama pada Pusat Kajian LKFT
 6. Layanan Pemrosesan Pengesahan MOU dan atau SPK
 7. Pelaksanaan Kegiatan Hibah Penelitian
 8. Pelaksanaan Kegiatan Hibah Pengabdian kepada Masyarakat
 9. Pelaksanaan Kegiatan Hibah Pengabdian kepada Masyarakat
 10. Layanan Peminjaman Buku di Perpustakaan
 11. Pendaftaran Akun Tamu untuk Akses Internet
 12. Peminjaman Peralatan Multimedia
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Unit Kerja di lingkungan Fakultas Teknik sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta Pada
tanggal 30 Juni 2021
Dekan,

Ir. Muhammad Waziz Wildan, M.Sc., Ph.D.

Tembusan :

1. Wakil Dekan
2. Ketua Departemen
3. Kepala Unit Kerja



LAMPIRAN KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS GADJAH MADA
 NOMOR :18983/UN1.FTK/SK/HK/2021
 TANGGAL :30 JUNI 2021
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 UNIVERSITAS GADJAH MADA TAHUN 2021

1. Legalisasi Salinan Dokumen Akademik (Ijazah, Transkrip Nilai, dan Terjemahan)
 A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Alumni Fakultas Teknik UGM - Salinan Dokumen Akademik asli - Mengisi form pengajuan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Tidak Sesuai Tidak Sesuai</p> <pre> graph TD A[PEMOHON] -- "Datang ke KPFT" --> B[Menyerahkan Bukti Bayar dan Salinan Dokumen] A -- "Mengirim Soft Copy Dokumen melalui Email /Simaster" --> C[Verifikasi Dokumen oleh Staf] B --> D[Pengecekan Salinan Dokumen] C --> E[Staf memproses legalisasi salinan dokumen] D --> E E --> A </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membayar biaya legalisasi sesuai dengan jumlah yang akan diajukan: <ol style="list-style-type: none"> a) Sarjana Rp3300 per lembar b) Magister Rp6000 per lembar c) Doktor Rp8000 per lembar d) Dalam Bahasa Inggris (semua jenjang) Rp12000 per lembar <p>Melalui VA Bank Mandiri: 88888 170141 60003 Bank BNI 46: 98888 170141 61392</p> b. Pemohon mengajukan melalui email



		<p>teknik@ugm.ac.id atau akun Simaster dengan mengunggah bukti bayar dan scan dokumen akademik atau bisa datang langsung ke Akademik Kantor Pusat Fakultas Teknik</p> <p>c. Admin layanan legalisasi melakukan verifikasi dokumen akademik</p> <p>d. Admin memberitahukan informasi terhadap dokumen yang tidak terverifikasi dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkas tidak disetujui <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon mendapatkan notifikasi dan informasi mengenai penolakan pengajuan b) Pemohon melengkapi kekurangan persyaratan sesuai informasi <p>e. Pemohon mengambil/menerima salinan dokumen yang sudah dilegalisasi</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Berbiaya
5.	Produk Layanan	Salinan Dokumen Akademik dapat dipergunakan secara legal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Jl. Grafika No. 2 Kampus UGM, Yogyakarta 55281 Phone +62-274-6492191 6492194 Fax +62-274-589659 Email: teknik@ugm.ac.id Group Hotline Layanan join via WA Group: ugm.id/GroupAkademik</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013, tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454); 2. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014, tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Kelima Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014, tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada; 3. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 951/UNI.P/KPT/HUKOR/2020 tentang Pengangkatan



		<p>Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Pengganti Antarwaktu Periode 2016-2021;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada nomor 13 tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada</p> <p>5. Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada nomor 726/UN.1/FTK/SK/HK/2019 tentang penetapan tariff layanan legalisir</p>
2	Sarana, prasarana dan fasilitas	<p>a. Komputer/laptop/HP</p> <p>b. Jaringan Internet</p> <p>c. Akses Simaster</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan, efektif.</p> <p>2. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.</p> <p>3. Mampu menggunakan software Simaster dan Microsoft Office</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dekan Fakultas Teknik</p> <p>2. Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan</p> <p>3. Kepala Kantor Administrasi</p> <p>4. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan</p>
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pelaksana utama
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Layanan diberikan secara tepat waktu, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan,</p> <p>2. Layanan sesuai dengan standar layanan yang berlaku.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Jaminan keakuratan data</p> <p>2. Jaminan kerahasiaan data</p> <p>3. Jaminan ketepatan layanan</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

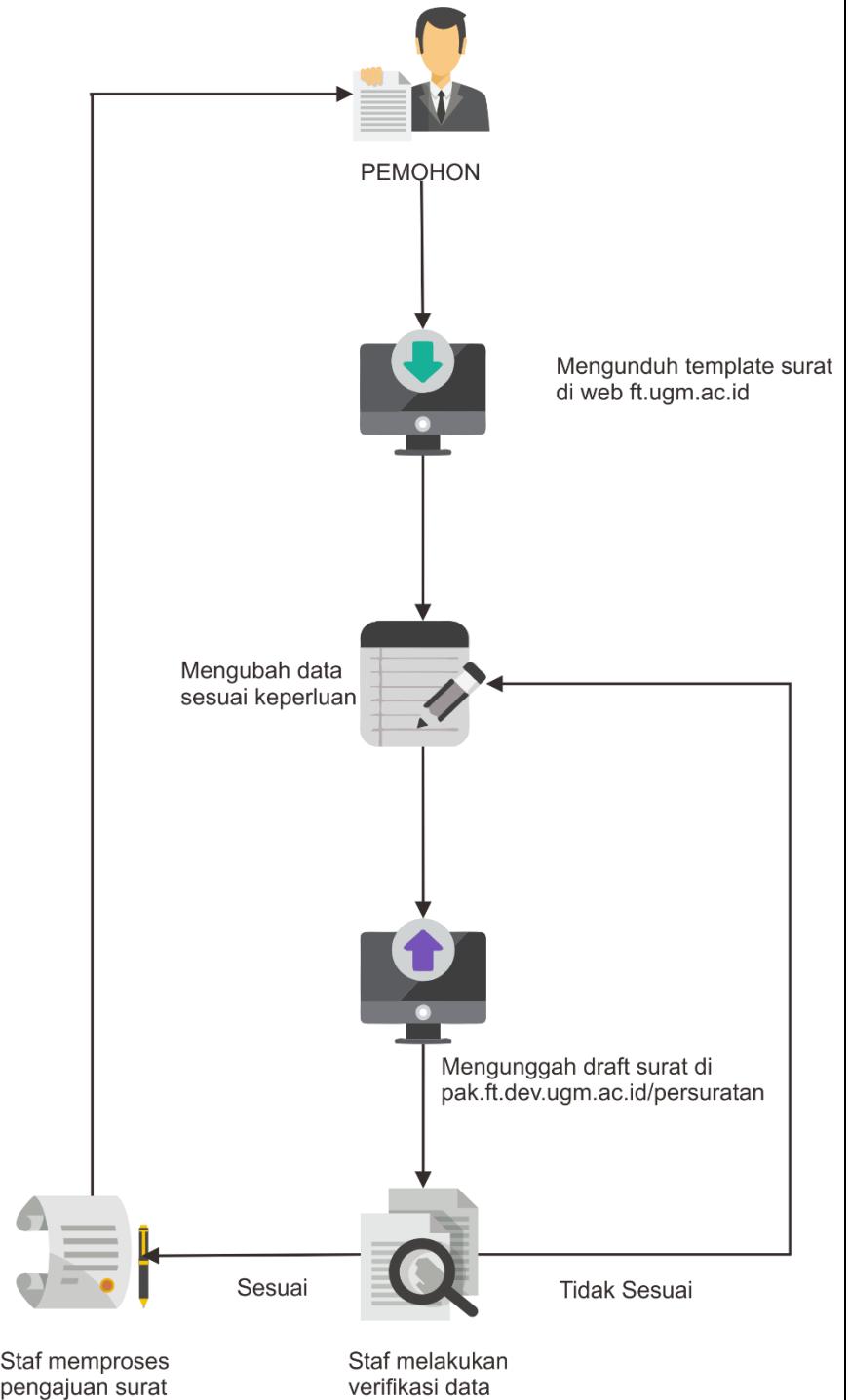
2. Layanan Aplikasi Persuratan

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Mahasiswa Aktif Fakultas Teknik UGM</p> <p>2. Memiliki akses akun SSO UGM</p>



2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



Staff memproses pengajuan surat

Staff melakukan verifikasi data

Keterangan:

- Pemohon mengunduh template surat yang akan diperlukan di web ft.ugm.ac.id/pelayanan-kemahasiswaan
- Pemohon mengubah data yang diperlukan pada template surat
- Pemohon mengunggah draft surat melalui aplikasi persuratan pak.ft.dev.ugm.ac.id/persuratan
- Admin layanan melakukan verifikasi data draft surat yang sudah diajukan
- Admin memberitahukan informasi terhadap draft surat yang tidak terverifikasi dalam hal:



		<p>1) Berkas tidak disetujui</p> <p>a) Pemohon mendapatkan notifikasi dan informasi mengenai penolakan pengajuan</p> <p>b) Pemohon melengkapi kekurangan persyaratan sesuai informasi</p> <p>f. Pemohon mengambil/menerima surat yang sudah ditandatangani</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Layanan	Surat Akademik dapat dipergunakan secara legal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Jl. Grafika No. 2 Kampus UGM, Yogyakarta 55281 Phone +62-274-6492191 6492194 Fax +62-274-589659 Email: teknik@ugm.ac.id Group Hotline Layanan join via WA Group: ugm.id/GroupAkademik

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

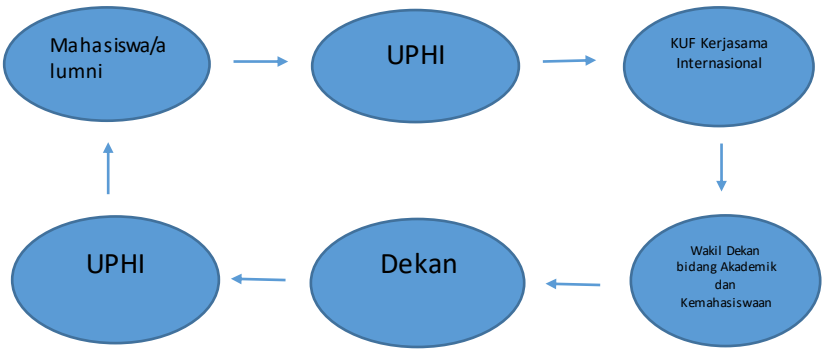
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013, tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014, tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Kelima Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014, tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada;Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 951/UNI.P/KPT/HUKOR/2020 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Pengganti Antarwaktu Periode 2016-2021;Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada nomor 13 tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada
2	Sarana, prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none">Komputer/laptop/HPJaringan InternetAkses Simaster dan aplikasi Persuratan



3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan, efektif. 2. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik. 3. Mampu menggunakan software Simaster, Persuratan, dan Office
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Teknik 2. Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan 3. Kepala Kantor Administrasi 4. Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pelaksana utama
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan secara tepat waktu, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, 2. Layanan sesuai dengan standar layanan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan keakuratan data 2. Jaminan kerahasiaan data 3. Jaminan ketepatan layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

3. Permohonan Rekomendasi Dekan Berbahasa Inggris untuk Melanjutkan Studi S2 dan S3

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan penerbitan rekomendasi yang dilengkapi dengan Scan ijazah, Transkrip nilai, Surat rekomendasi dari dosen/supervisor
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Mahasiswa/alumni]) --> B([UPHI]) B --> C([KUF Kerjasama Internasional]) C --> D([Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan]) D --> E([Dekan]) E --> F([UPHI]) F --> A </pre> <p>a. Mahasiswa atau alumni mengirimkan persyaratan pembuatan surat rekomendasi Dekan berbahasa Inggris melalui email oia.ft@ugm.ac.id</p> <p>b. Staf memverifikasi dokumen tersebut. Apabila dokumen</p>



		<p>lengkap, maka surat rekomendasi akan diproses. Jika dokumen tidak lengkap maka pengirim akan dihubungi untuk melengkapi kekurangan dokumen.</p> <p>c. Staf membuat draft surat rekomendasi Dekan berbahasa Inggris</p> <p>d. Draft surat rekomendasi dikonsultasikan ke pimpinan Kepala Unit Kerjasama Internasional</p> <p>e. Draft surat yang sudah disetujui akan diproses pengesahannya dengan melalui persetujuan dari Kepala Unit Kerjasama Internasional, Wakil Dekan bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Dekan</p> <p>f. Surat rekomendasi yang sudah mendapat pengesahan dari Dekan dikirimkan kepada pemohon melalui email.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada
5.	Produk Layanan	Surat rekomendasi berbahasa Inggris yang ditandatangani Dekan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada,</p> <p style="text-align: center;">Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Jl. Grafika No. 2 Kampus UGM, Yogyakarta 55281</p> <p>b. Aduan, saran, dan masukan secara langsung melalui,</p> <p style="text-align: center;">Phone +62-274-6492191 6492194 513665 Fax +62-274-589659 Email: teknik@ugm.ac.id</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. 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, Tambahan



		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</p> <p>6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada;</p> <p>7. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 951 /UNI.P/KPT/HUKOR/2020 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Pengganti Antarwaktu Periode 2016—2021.</p>
2	Sarana Prasaranan, dan/atau fasilitas	<p>a. Internet</p> <p>b. Gadget</p> <p>c. Laptop/computer</p> <p>d. Dokumen</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kemampuan menjalankan aplikasi Teknologi Informasi</p> <p>b. Kemampuan memberikan pelayanan prima</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. KUF Bidang Internasional</p> <p>2. Kasie Akademik dan Kemahasiswaan</p> <p>3. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 orang staf
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Layanan diberikan secara cepat</p> <p>2. Layanan diberikan sesuai dengan keperluan pemohon</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon</p> <p>2. Jaminan tidak menyalahgunakan data pemohon</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

4. Pelaporan Hasil Studi Program Internasional di Luar Negeri (*Student Exchange Program, Double Degree Program*)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Sertifikat Program Pertukaran Pelajar (<i>exchange student</i>) dari <i>Host University</i></p> <p>Laporan singkat Program Pertukaran Pelajar</p>



2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melaporkan ke UPHI melalui email oia.ft@ugm.ac.id 2. UPHI melaporkan kepada Pihak Fakultas bahwa kegiatan pertukaran pelajar telah selesai 3. UPHI mendokumentasikan hasil belajar selama kegiatan <i>exchange student</i> 4. Mahasiswa juga melakukan pelaporan ke prodi terkait guna kelengkapan persyaratan akademik
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 jam
4	Biaya/Tarif	Tidak ada
5.	Produk Layanan	Informasi data
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>c. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada, Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Jl. Grafika No. 2 Kampus UGM, Yogyakarta 55281</p> <p>d. Aduan, saran, dan masukan secara langsung melalui, Phone +62-274-6492191 6492194 513665 Fax +62-274-589659 Email: teknik@ugm.ac.id</p>

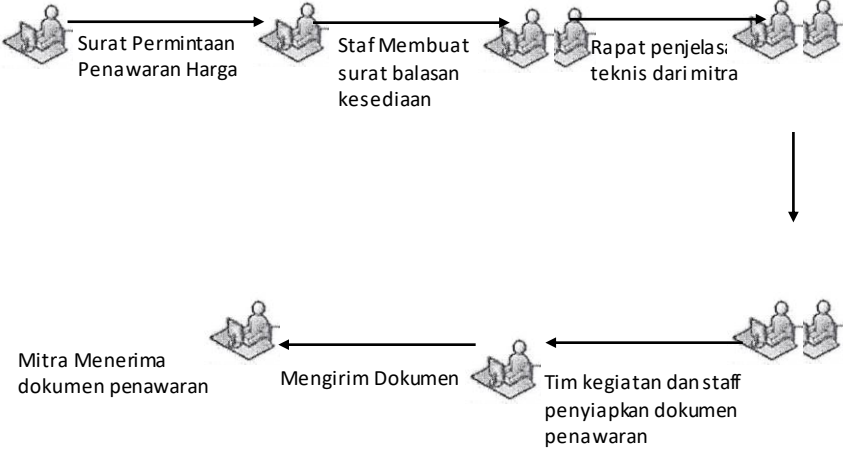
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang



		<p>Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada; 7. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 951 /UNI.P/KPT/HUKOR/2020 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Pengganti Antarwaktu Periode 2016—2021.
2	Sarana Prasaranan, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Internet b. Gadget c. Laptop/computer d. Dokumen
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menjalankan aplikasi Teknologi Informasi b. Kemampuan memberikan pelayanan prima
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. KUF Bidang Internasional 2. Kasie Akademik dan Kemahasiswaan
5	Jumlah Pelaksana	2 orang staf
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan secara cepat 2. Layanan diberikan sesuai dengan keperluan akses
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon 2. Jaminan tidak menyalahgunakan data pemohon
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.



No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon adalah Mitra Pusat Kajian LKFT UGM
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p data-bbox="619 958 798 992">Keterangan :</p> <ol data-bbox="619 1025 1473 1496" style="list-style-type: none"> Mitra mengirimkan surat permintaan penawaran harga melalui email : lkft@ugm.ac.id dan atau email tenaga ahli LKFT menyampaikan kesediaan melaksanakan pekerjaan Mitra menyelenggarakan Rapat Penjelasan Teknis Tim Pelaksana kegiatan menyusun Proposal Staff LKFT menyiapkan dokumen pendukung Dokumen penawaran dikirim ke mitra
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 sampai dengan 5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Dokumen Penawaran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol data-bbox="619 1805 1465 2074" style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada, Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Jl. Grafika No. 2 Kampus UGM, Yogyakarta 55281 Aduan, saran, dan masukan secara langsung melalui,



Phone +62 821-3598-0262 dan +62 81 22 777 1976
 Email: lkft@ugm.ac.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada; 7. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 951 /UNI.P/KPT/HUKOR/2020 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Pengganti Antarwaktu Periode 2016—2021.
2	Sarana Prasaranan, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> b. Internet c. Gadget d. Laptop/komputer e. ATK f. Meterei
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan dalam kegiatan aset; 2. Memiliki kemampuan dalam memahami peraturan perundang-undangan; 3. Menguasai Komputer, Aplikasi Office dan Internet; 4. Berpengalaman dalam pengelolaan data;



		5. Sikap kerja (teliti, tekun, ramah, cekatan). 6. Kemampuan memberikan pelayanan prima
4	Pengawasan Internal	Kepala Pusat Kajian LKFT
5	Jumlah Pelaksana	2 orang staf
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat dan tepat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan tidak menyalahgunakan data pemohon
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

6. Layanan Pemrosesan Pengesahan MOU dan atau SPK
A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon adalah Mitra Pusat Kajian LKFT UGM
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Draft MOU atau SPK] --> B[Staf Mereview secara substansi] B --> C[Staf Menginput drat MOU/SPK ke lentera] C --> D[Mitra melakukan review ulang] D --> E[Staf mengirim draft MOU/SPK kepada mitra] E --> F[Staff mereview ulang, mencetak dan memproses] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mitra mengirimkan draft MOU atau SPK melalui email : lkft@ugm.ac.id atau Whatsapp : 081227771976



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Staff LKFT melakukan review draft MOU atau SPK atas substansi dan konsistensi dan menginput ke system lentera 3. DITKAUI dan HUKOR akan melakukan review draft MOU atau SPK atas substansi dan dari sisi legal 4. Staff LKFT menyampaikan draft MOU atau SPK hasil review UGM kepada mitra 5. Mitra mereview draft MOU atau SPK 6. Staff melakukan review ulang, mencetak dan memproses pengesahan pimpinan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 sampai dengan 3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Pemrosesan Pengesahan MOU dan atau SPK
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, Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Jl. Grafika No. 2 Kampus UGM, Yogyakarta 55281 2. Aduan, saran, dan masukan secara langsung melalui, Phone +62 821-3598-0262 dan +62 81 22 777 1976 Email: lkft@ugm.ac.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014



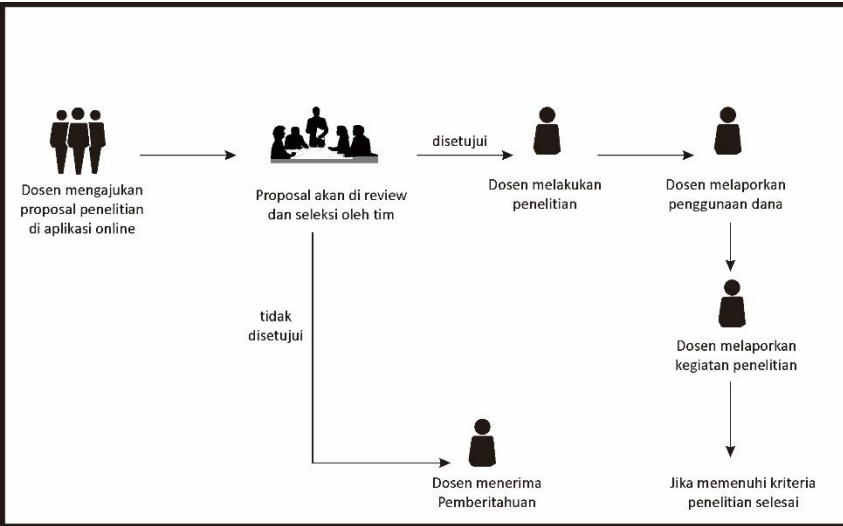
		<p>tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</p> <p>6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada;</p> <p>7. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 951 /UNI.P/KPT/HUKOR/2020 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Pengganti Antarwaktu Periode 2016—2021.</p>
2	Sarana Prasaranan, dan/atau fasilitas	<p>a. Internet</p> <p>b. Gadget</p> <p>c. Laptop/komputer</p> <p>d. ATK</p> <p>e. Meterei</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan dalam kegiatan aset;</p> <p>2. Memiliki kemampuan dalam memahami peraturan perundang-undangan;</p> <p>3. Menguasai Komputer, Aplikasi Office dan Internet;</p> <p>4. Berpengalaman dalam pengelolaan data;</p> <p>5. Sikap kerja (teliti, tekun, ramah, cekatan).</p> <p>6. Kemampuan memberikan pelayanan prima</p>
4	Pengawasan Internal	Kepala Pusat Kajian LKFT
5	Jumlah Pelaksana	2 orang staf
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat dan tepat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan tidak menyalahgunakan data pemohon
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

7. Pelaksanaan Kegiatan Hibah Penelitian

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengusul adalah dosen di lingkungan Fakultas Teknik UGM



2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengajukan proposal hibah penelitian melalui sistem P2M FT UGM 2. Proposal direview dan diseleksi oleh tim 3. Bila lolos, Dosen pengusul dapat melakukan penelitian 4. Klaim biaya penelitian dapat diajukan melalui sistem P2M 5. Dosen Pengusul berke wajiban membuat klaim luaran penelitian 6. Hibah dinyatakan selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Kegiatan Penelitian berlangsung bulan Mei sd Desember
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Layanan Hibah Penelitian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Jl. Grafika No. 2 Kampus UGM, Yogyakarta 55281 Phone +62-274-6492191 6492194 Fax +62-274-589659 Email: teknik@ugm.ac.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

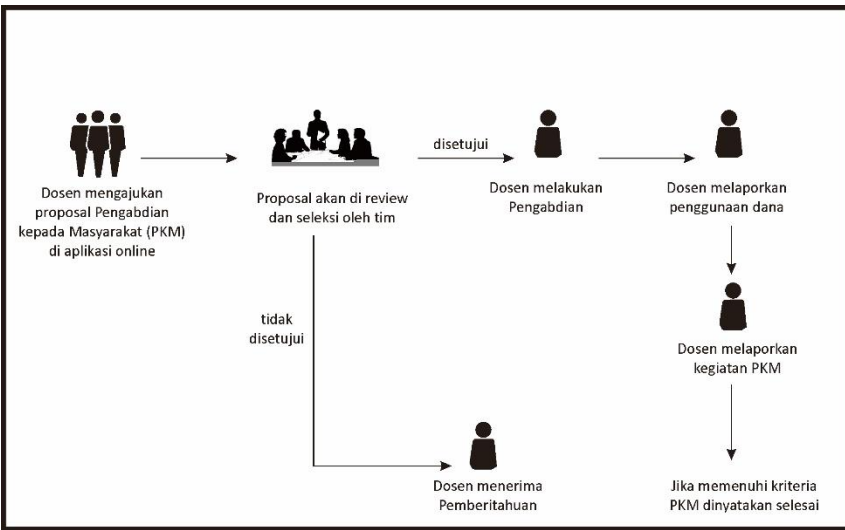


		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada; 5. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1397 /UNI.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Pengganti Antarwaktu Periode 2016-2021; 6. Peraturan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Skema Pembiayaan dan Pertanggungjawaban Dana Hibah dari Anggaran Tahunan Fakultas 7. Peraturan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Nomor Tahun 2020 Tentang Skema Pembiayaan dan Pertanggung jawaban Dana Hibah dari Anggaran Tahunan Fakultas
2	Sarana Prasaranan, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Informasi Pelaksanaan Kegiatan Penelitian 2. Proposal penelitian di sistem aplikasi P2M. 3. Hasil review proposal penelitian 4. Berita Acara 5. Daftar Nama Dosen PIC beserta No HP 6. Dokumen 7. Komputer 8. Printer 9. Scanner 10. Jaringan internet 11. Handphone 12. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office dan Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan baik. 2. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar. 3. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
4	Pengawasan Internal	Kepala Unit Penelitian, Pengembangan, Pengabdian Kepada Masyarakat, Dan Publikasi
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat dan tepat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan tidak menyalahgunakan data pemohon
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

8. Pelaksanaan Kegiatan Hibah Pengabdian kepada Masyarakat



A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengusul adalah dosen di lingkungan Fakultas Teknik UGM
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengajukan proposal hibah Pengabdian kepada Masyarakat melalui sistem P2M FT UGM 2. Proposal direview dan diseleksi oleh tim 3. Bila lolos, Dosen pengusul dapat melakukan Pengabdian kepada Masyarakat 4. Klaim biaya Pengabdian kepada Masyarakat dapat diajukan melalui sistem P2M 5. Dosen Pengusul berkewajiban membuat klaim luaran Pengabdian kepada Masyarakat 6. Hibah dinyatakan selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Kegiatan Penelitian berlangsung bulan Mei sd Desember
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Layanan Hibah Pengabdian kepada Masyarakat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Jl. Grafika No. 2 Kampus UGM, Yogyakarta 55281 Phone +62-274-6492191 6492194 Fax +62-274-589659 Email: teknik@ugm.ac.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara



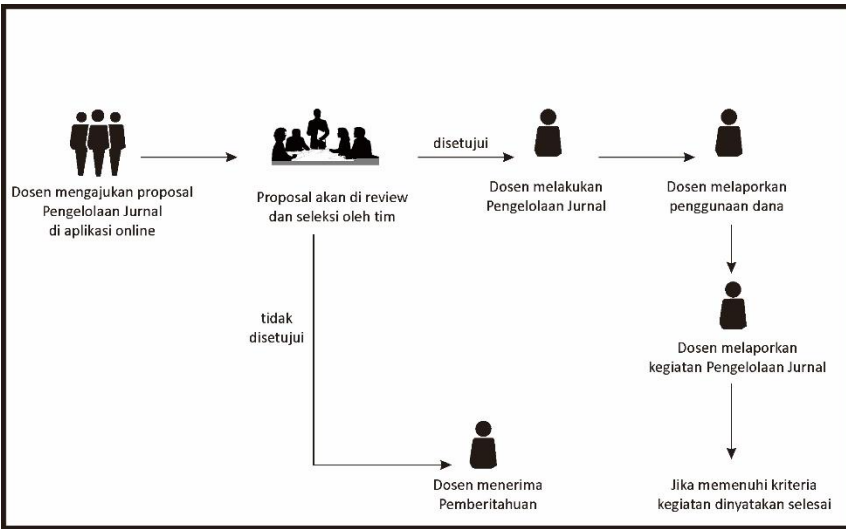
		<p>Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</p> <p>4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada;</p> <p>5. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1397 /UNI.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Pengganti Antarwaktu Periode 2016-2021;</p> <p>6. Peraturan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Skema Pembiayaan dan Pertanggung jawaban Dana Hibah dari Anggaran Tahunan Fakultas</p>
2	Sarana Prasaranan, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Informasi Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat 2. Proposal Pengabdian kepada Masyarakat di system aplikasi P2M. 3. Hasil review proposal Pengabdian kepada Masyarakat 4. Berita Acara 5. Daftar Nama Dosen PIC beserta No HP 6. Dokumen 7. Komputer 8. Printer 9. Scanner 10. Jaringan internet 11. Handphone 12. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office dan Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan baik. 2. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar. 3. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
4	Pengawasan Internal	Kepala Unit Penelitian, Pengembangan, Pengabdian Kepada Masyarakat, Dan Publikasi
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat dan tepat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan tidak menyalahgunakan data pemohon



8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.
---	------------------------------------	---

9. Pelaksanaan Pengelolaan Jurnal

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengusul adalah dosen di lingkungan Fakultas Teknik UGM
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengajukan proposal Pengelolaan Jurnal melalui sistem P2M FT UGM 2. Proposal direview dan diseleksi oleh tim 3. Bila lolos, Dosen pengusul dapat melakukan Pengelolaan Jurnal 4. Klaim biaya Pengelolaan Jurnal dapat diajukan melalui sistem P2M 5. Dosen Pengusul berkewajiban membuat klaim luaran Pengelolaan Jurnal 6. Hibah dinyatakan selesai
7.	Jangka Waktu Penyelesaian	Kegiatan Penelitian berlangsung bulan Mei sd Desember
8.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Layanan Pengelolaan Jurnal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Jl. Grafika No. 2 Kampus UGM, Yogyakarta 55281 Phone +62-274-6492191 6492194 Fax +62-274-589659 Email: teknik@ugm.ac.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------



1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada; 5. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1397 /UNI.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Pengganti Antarwaktu Periode 2016-2021; 6. Peraturan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Skema Pembiayaan dan Pertanggung jawaban Dana Hibah dari Anggaran Tahunan Fakultas
2	Sarana Prasaranan, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Informasi Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Jurnal 2. Proposal Pengelolaan Jurnal di system aplikasi P2M. 3. Hasil review proposal Pengelolaan Jurnal 4. Berita Acara 5. Daftar Nama Dosen PIC beserta No HP 6. Dokumen 7. Komputer 8. Printer 9. Scanner 10. Jaringan internet 11. Handphone 12. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office dan Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan baik. 2. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar. 3. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik.
4	Pengawasan Internal	Kepala Unit Penelitian, Pengembangan, Pengabdian Kepada Masyarakat, Dan Publikasi
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat dan tepat
7	Jaminan Keamanan dan	Jaminan tidak menyalahgunakan data pemohon



	Keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

10. Layanan Peminjaman Buku di Perpustakaan

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mendaftar/menghubungi petugas melalui helpdesk yang telah disediakan (<i>online</i>) - Menyiapkan data buku yang akan dipinjam
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Mahasiswa menghubungi petugas dengan dokumen dan data buku.] --> B[Petugas mengecek ketersediaan buku di sistem database SIPUS] B -- "Buku tersedia" --> C[Mengambil buku di Perpustakaan sesuai kesepakatan jadwal] B -- "Buku tidak tersedia" --> D[Petugas menginformasikan, dan memberikan rujukan perpustakaan yang memiliki buku tsb.] C --> E[Petugas memroses peminjaman buku di SIPUS] E --> F[Mahasiswa menerima bukti pinjam] </pre> <p>Mahasiswa menghubungi petugas dengan dokumen dan data buku.</p> <p>↓</p> <p>Petugas mengecek ketersediaan buku di sistem database SIPUS</p> <p>Buku tersedia → Mengambil buku di Perpustakaan sesuai kesepakatan jadwal</p> <p>Buku tidak tersedia → Petugas menginformasikan, dan memberikan rujukan perpustakaan yang memiliki buku tsb.</p> <p>↓</p> <p>Petugas memroses peminjaman buku di SIPUS</p> <p>↓</p> <p>Mahasiswa menerima bukti pinjam</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Layanan	Buku/junal/literatur lainnya.



6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada,</p> <p style="text-align: center;">Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Jl. Grafika No. 2 Kampus UGM, Yogyakarta 55281</p> <p>b. Aduan, saran, dan masukan secara langsung melalui,</p> <p style="text-align: center;">Helpdesk : 085728958678 Phone +62-274-6492191 6492194 Fax +62-274-589659 Email: teknik@ugm.ac.id</p> <p>Informasi jam kerja Senin – Kamis : 07:30 – 16:00 WIB (istirahat 12:00 – 13:00 WIB) Jumat : 07:30 – 15:00 WIB (istirahat 11:00 – 13:00 WIB)</p>
----	---	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013, tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454); 2. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014, tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Kelima Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014, tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada; 3. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 951/UNI.P/KPT/HUKOR/2020 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Pengganti Antarwaktu Periode 2016-2021; 4. Peraturan Rektor nomor 11 tahun 2016 tentang Pendidikan Pascasarjana; 5. Peraturan Dekan nomor 1 tahun 2019 tentang Pendidikan Program Doktor;
2	Sarana, prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer /laptop/HP b. Jaringan Internet c. Akses SIPUS
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan, efektif. 2. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik. 3. Mampu menggunakan software SIPUS
4	Pengawasan	1. Dekan Fakultas Teknik



	Internal	2. Wakil Dekan Bidang..... 3. Kepala Unit
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan secara tepat waktu, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, 2. Layanan sesuai dengan standar layanan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keakuratan data 2. Jaminan kerahasiaan data
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

11. Pendaftaran Akun Tamu untuk Akses Internet

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengisian Formulir online Guest Login Internet
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu mendaftarkan akun di laman internet.ugm.ac.id dari browser 2. Khusus untuk tamu yang mengikuti acara yang dilaksanakan Fakultas/Departemen, maka PIC acara dapat melaporkan daftar email yang telah didaftarkan pada langkah nomor 1 ke Petugas TI Fakultas/Departemen. 3. Petugas TI meng-<i>approve</i> permintaan sesuai dengan kepentingan tamu 4. User dan Password akan dikirimkan melalui sms/email ke nomor Handphone yang didaftarkan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit – 30 menit pada jam kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada
5.	Produk Layanan	Akses Internet melalui UGM-Hotspot



6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada,</p> <p>Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Jl. Grafika No. 2 Kampus UGM, Yogyakarta 55281</p> <p>b. Aduan, saran, dan masukan secara langsung melalui,</p> <p>Phone +62-274-6492191 6492194 513665 Fax +62-274-589659 Email: teknik@ugm.ac.id</p>
----	---	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)



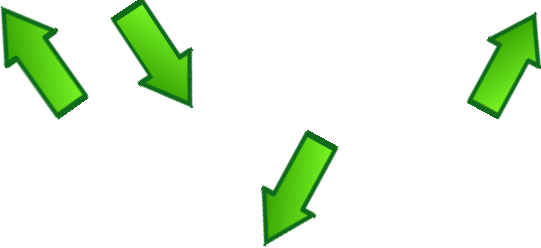

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada; 7. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 951 /UNI.P/KPT/HUKOR/2020 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Pengganti Antarwaktu Periode 2016—2021.
2	Sarana	a. Internet



	Prasaranan, dan/atau fasilitas	b. Gadget c. Laptop/komputer
3	Kompetensi Pelaksana	a. Kemampuan menjalankan aplikasi Teknologi Informasi b. Kemampuan memberikan pelayanan prima
4	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Administrasi, Keuangan, dan Umum
5	Jumlah Pelaksana	2 orang staf
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan secara cepat 2. Layanan diberikan sesuai dengan keperluan akses
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon 2. Jaminan tidak menyalahgunakan data pemohon
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

12. Peminjaman Peralatan Multimedia

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pendaftaran online Mengirimkan surat permohonan melalui e mail KTP/KTM
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan mengisi form peminjaman alat multimedia</p> </div> </div> <div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 180px;"> <p>Koord. IT FT UGM dan Koord. Perpus FT UGM memastikan peralatan studio digunakan kegiatan di Fakultas Teknik UGM dan ketersediaan alat multimedia</p> </div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>Permintaan peminjaman alat studio disetujui karena alat studio tidak digunakan kegiatan Fakultas Teknik UGM atau ketersediaan alat multimedia masih ada</p> </div> </div>



Petugas multimedia menerima dan memeriksa isian form peminjaman alat multimedia serta meminta persetujuan Koord. IT FT UGM dan Koord. Perpus FT UGM



Permintaan peminjaman alat studio tidak disetujui karena alat studio sedang digunakan kegiatan Fakultas Teknik UGM atau ketersediaan alat multimedia sedang dipinjam

Keterangan:

1. Memasukan data peminjaman berupa nama peminjam, status, deartemen, nomor hp dan barang multimedia yang akan dipinjam di link: <http://ugm.id/pinjamkamera>
2. Mengirimkan surat permohonan peminjaman peralatan multimedia di email: perpusft@ugm.ac.id
3. Apabila telah disetujui permohonan peminjaman peralatan multimedia, peminjam akan di khabari dan dipersilahkan datang untuk memeriksa fungsi beserta kelengkapan alat multimedia yang akan dipinjam dengan didampingi petugas multimedia
4. Peminjam meninggalkan kartu identitas berupa KTM dan surat permohonan peminjaman yang sudah di print out
5. Peminjam mengembalikan peralatan yang dipinjam kepada petugas, dimana akan di cek terlebih dahulu kelengkapan peralatan
6. Apabila kelengkapan peralatan belum lengkap, maka peminjam akan diminta melengkapi terlebih kelengkapan alat agar sesuai dengan berita acara peminjaman.
7. Apabila semua peralatan sudah sesuai dengan berita acara peminjaman, maka kartu identitas peminjam akan dikembalikan kepada peminjam.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 – 2 hari pada jam kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada
5.	Produk Layanan	Peralatan multimedia



6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada,</p> <p>Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Jl. Grafika No. 2 Kampus UGM, Yogyakarta 55281</p> <p>b. Aduan, saran, dan masukan secara langsung melalui, Phone +62-274-6492191 6492194 513665 Fax +62-274-589659 Email: teknik@ugm.ac.id</p>
----	---	---

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada; 7. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 951 /UN1.P/KPT/HUKOR/2020 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Gadjah Mada Pengganti Antarwaktu Periode 2016—2021.



2	Sarana Prasaranan, dan/atau fasilitas	a. Internet b. Peralatan Audio/Visual c. Komputer
3	Kompetensi Pelaksana	a. Kemampuan menjalankan aplikasi Multimedia b. Kemampuan setting peralatan multimedia
4	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Administrasi, Keuangan, dan Umum Kepala Perpustakaan
5	Jumlah Pelaksana	2 orang staf
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan secara cepat 2. Layanan diberikan sesuai kebutuhan peminjaman 3. Penjelasan mengenai fungsi peralatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan keamanan dan kerahasiaan data pemohon 2. Jaminan tidak menyalahgunakan data pemohon
	Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

Dekan,

Ir. Muhammad Waziz Wildan, M.Sc., Ph.D.



Lampiran: Histori alur persetujuan

No	Jabatan	Nama	Jenis	Tanggal Disetujui
1	Kasie Administrasi, Keuangan dan SDM	Suryani,S.E.	Paraf	Jumat, 9 Juli 2021 15:59
2	Kepala Kantor Administrasi	Nawawi, S.E., M.M.	Paraf	Jumat, 9 Juli 2021 16:49
3	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan SDM	Prof. Ir. Selo, S.T., M.T., M.Sc., Ph.D.	Paraf	Jumat, 9 Juli 2021 16:57
4	Dekan	Ir. Muhammad Waziz Wildan, M.Sc., Ph.D., IPU.	Tanda Tangan	Jumat, 9 Juli 2021 21:45



*Dokumen ini telah melalui proses approval secara daring sebelum QR Code dibubuhkan.
Scan QR Code yang ada di setiap halaman dokumen ini untuk verifikasi.*