



KEPUTUSAN DIREKTUR KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA DI SERANG
NOMOR 67/UN40.C5/OT.02/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA DI SERANG
TAHUN 2023

DIREKTUR KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA DI SERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya memberikan pelayanan optimal, agar masyarakat dapat memperoleh informasi, perlu adanya standar untuk terjaminnya upaya Kampus UPI di Serang memberikan pelayanan kepada masyarakat yang dituangkan dalam bentuk Standar Pelayanan Kampus UPI di Serang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Kampus Universitas Pendidikan Indonesia Di Serang tentang Standar Pelayanan Publik Kampus UPI di Serang Tahun 2023;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
 6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA

UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;

7. Peraturan Rektor UPI Nomor 014 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI;
8. Keputusan Rektor UPI Nomor 6869/UN40/KP/2019 Tentang Penyelenggara Pelayanan Publik;
9. Keputusan Rektor Nomor 1342/UN40/KP.09.04/2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur dan Wakil Direktur Kampus UPI Di Daerah di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA DI SERANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK KAMPUS UPI DI SERANG TAHUN 2023.**

KESATU : **Memberlakukan Standar Pelayanan Publik Kampus UPI di Serang sebagaimana tersebut dalam lampiran.**

KEDUA : **Standar Pelayanan Publik Kampus UPI di Serang sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi:**

1. **Pelayanan Akademik dan Mahasiswa**
 - 1.2 **Pelayanan Legalisir Ijazah**
 - 1.3 **Pelayanan Surat Keperluan Mahasiswa (Surat keterangan aktif kuliah, surat keterangan tidak menerima beasiswa dll)**
 - 1.4 **Pembuatan Surat Keterangan Lulus**
2. **Pelayanan Kepegawaian**
 - 2.1 **Pelayanan proses usulan pembuatan kartu taspen**
 - 2.2 **Pelayanan proses usulan pembuatan kartu pegawai**
 - 2.3 **Pelayanan proses usulan pembuatan kartu istri dan kartu suami**
 - 2.4 **Pelayanan proses usulan pembuatan kartu BPJS Kesehatan**
 - 2.5 **Pelayanan Pengelolaan Kehadiran Pegawai**
 - 2.6 **Pelayanan Proses Usulan Kenaikan Pangkat/ Jabatan Fungsional Dosen**
 - 2.7 **Pelayanan Proses Usulan Permohonan Cuti Pegawai**
 - 2.8 **Pelayanan Proses Usulan Permohonan Pemberhentian dan Pemensiunan PNS**
 - 2.9 **Pelayanan Proses Usulan Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala.**
3. **Pelayanan Umum dan Perlengkapan**
 - 3.1 **Pelayanan Peminjaman Alat dan Ruangan untuk kegiatan.**
 - 3.2 **Peminjaman Alat dan Ruangan untuk perkuliahan.**
 - 3.3 **Layanan Permohonan Kebutuhan Barang Habis Pakai (ATK).**
 - 3.4 **Pemeliharaan kendaraan dinas dan operasional.**
 - 3.5 **Pengamanan di dalam dan di luar Gedung.**
 - 3.6 **Pengelolaan kebersihan di dalam dan di luar Gedung.**

4. Pelayanan Perpustakaan
 - 4.1 Pelayanan Mandiri (Peminjaman, Perpanjangan buku dan Pengembalian Buku)
 - 4.2 Pelayanan Membaca di Perpustakaan
 - 4.3 Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Bebas Pustaka
 - 4.4 Pelayanan Unggah Mandiri
5. Pelayanan Laboratorium Komputer
 - 5.1 Pemakaian Komputer Labkom
 - 5.2 Pelayanan Pendaftaran Email UPI
6. Pelayanan Laboratorium Sumber daya kelautan dan perikanan
 - 6.1 Layanan Lab untuk praktikum
 - 6.2 Layanan Lab untuk penelitian dan umum
 - 6.3 Pelayanan Surat Bebas Laboratorium
7. Pelayanan Poliklinik
 - 7.1 Penanganan pasien klinik
8. Pelayanan ULT
 - 8.1 Pelayanan informasi akademik dan non akademik
 - 8.2 Pelayanan Pengaduan

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh tenaga kependidikan Kampus UPI di Serang.

KETIGA : Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 13 Oktober 2023
DIREKTUR,



SUPRIADI

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA DI SERANG

A. Latar Belakang

Kehadiran Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) di Serang, karena adanya sosok Sekolah Pendidikan Guru (SPG) Negeri Serang, yang berkedudukan di Jl. Ciracas No.18 Kel./Kec./Kab. Serang – Provinsi Banten. SPG Negeri Serang, sebelumnya berkedudukan di Jl. Ki Mas Jong No: 5 Kelurahan Kotabaru, Kec./Kab. Serang – Provinsi Jawa Barat. SPGN Serang dibangun di atas tanah seluas l.k. 4.000 m². Selain itu SPG Negeri Serang memiliki Asrama dan Rumah Dinas Kepala Sekolah (Sekarang Kantor Pejuang 45 dan Sekolah TK Pertiwi) yang berkedudukan di Jl. Ki Mas Jong l.k. 500 meter dari gedung pusat belajar SPG Negeri Serang.

Pada tahun 1980 SPG Negeri Serang pindah ke gedung baru yang berkedudukan di Jl. Ciracas No.18 Kel./Kec./Kab. Serang – Provinsi Jawa Barat. Saat itu SPG Negeri Serang dibangun di atas tanah seluas l.k. 4.5 ha, yang meliputi unit bangunan ruang belajar, micro teaching, perpustakaan, laboratorium IPA, pusat kegiatan OSIS, kantor tata usaha, ruang guru dan ruang kepala sekolah, ruang kesenian dan olah raga, kantin dan ruang fasilitas lainnya. Berdasarkan SK Mendikbud No. 0854 /O /1989 tanggal: 30 Desember 1989 dan SK Dirjen Dikti No.178–Dikti/ Kep /1990 tanggal: 16 April 1990. SPG / SGO dan SGPLB ditingkatkan kualifikasinya menjadi program Diploma II Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD). Namun dalam kenyataan hanya sebagian saja yang ditetapkan dan dialih-fungsikan pemerintah, termasuk diantaranya Ex SPG Negeri Serang sebagai UPP (Unit Pelaksana Pendidikan) Diploma II PGSD Kab.Serang. Ex–SPG Negeri Serang, baru resmi alih fungsi menjadi UPP (Unit Pelaksana Pendidikan) Diploma II PGSD pada tahun 1991 setelah Ex-SPG Negeri Cibiru, Purwakarta, Tasikmalaya, dan Sumedang, yang diresmikan pada tahun 1990 (lebih dulu dari Ex-SPG Negeri Serang). Sebagai Unit Pelaksana Pendidikan atau UPP PGSD Serang ini, secara Struktur Organisasi Kelembagaan, diatur oleh Fakultas Ilmu Pendidikan, Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FIP – IKIP) Bandung. Pada awal perkembangannya (1991) UPP PGSD Serang menerima sebanyak 80 orang mahasiswa (2 Kelas) untuk Program D2 PGSD yang direkrut melalui saringan Penerimaan Mahasiswa Jalur Khusus (PMJK) IKIP Bandung.

Secara keseluruhan rekrutmen mahasiswa tersebut 80 % berasal dari latar belakang pendidikan SPG dan 20 % berasal dari latar belakang pendidikan PGA dan SGO. Mahasiswa yang diterima pada Program Studi D2 PGSD, diberi tunjangan Beasiswa Ikatan Dinas dan jaminan kerja sebagai CPNS Guru Sekolah Dasar. Hal ini dapat dilakukan atas dasar kerjasama IKIP Bandung dengan pihak Kanwil Depdikbud Provinsi Jawa Barat. Pada posisi UPP PGSD Serang saat itu, mampu membangkitkan kesadaran masyarakat akan pentingnya pendidikan, sehingga banyak permintaan pemerintah daerah agar UPP PGSD memperhatikan masyarakat akan kebutuhan tenaga guru dan pemerataan pendidikan untuk masyarakat Banten khususnya. Pada tahun 2000 IKIP Bndung berubah status menjadi Universitas. Hal ini dilandasi oleh Keputusan Presiden R.I. No.124 / 1999 tanggal: 7 Oktober 1999. Dengan perubahan status IKIP menjadi UPI, membawa implikasi terhadap perubahan Visi – Misi dan Tujuan kelembagaan.

Melalui perubahan status, UPI membuka berbagai disiplin ilmu, teknologi, dan seni, baik berupa kependidikan maupun non-kependidikan. Merespon kebutuhan akan pentingnya kualitas tenaga kependidikan di daerah, maka pada tahun 2002 UPI secara resmi mengubah status UPP menjadi UPI Kampus Daerah (SK Rektor No.11745 /J 33 /KL.02.04 /1992) yang merupakan

bagian terpadu dari sistem manajemen multikampus UPI. Fungsi utama penyelenggaraan Program D2 / S1 PGSD serta program-program lain yang sangat diperlukan di daerah yang dalam penyelenggaraannya terkait ketersediaan sumber daya manusia dan prasarana yang memenuhi standar di UPI. Membuka program di UPI Kampus Serang diberlakukan berdasarkan kebutuhan daerah, ketersediaan tenaga, dan sifatnya on – of Kampus UPI di Serang saat ini memiliki 5 (lima) program studi yaitu S1 - Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) S1 - Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PGPAUD) S1 - Pendidikan Kelautan dan Perikanan (PKP) S1 - Sistem Informasi Kelautan (SIK) S1 - Logistik Kelautan (LK)

B. Visi Kampus UPI di Serang

Menjadi Universitas pelopor dan unggul dalam bidang Ilmu Pendidikan, Pendidikan disiplin ilmu, dan disiplin ilmu lainnya dalam konteks Merdeka Belajar dan Kampus Merdeka pada tahun 2025 di tingkat Nasional

C. Misi Kampus UPI di Serang

1. Menyelenggarakan Pendidikan akademik, vokasi yang bermutu sesuai standar Nasional dan International.
2. Melaksanakan program Penelitian yang bermutu dengan azas kompetitif, kolaboratif, dan inovatif.
3. Melakukan Pemberdayaan masyarakat berbasis ilmu pendidikan, Pendidikan disiplin ilmu berbasis kearifan lokal, dan sistem informasi, kelautan dan Perikanan.
4. Menjalin kemitraan dan kerjasama di tingkat Nasional dan ASEAN.
5. Menyelenggarakan sistem Manajemen Mutu Pendidikan secara berkelanjutan.

D. Jenis-jenis Pelayanan

1. Pelayanan Akademik dan Kemahasiswaan
 - 1.1 Pelayanan Legalisir Ijazah.
 - 1.2 Pelayanan Surat Keperluan Mahasiswa (Surat keterangan aktif kuliah, surat keterangan tidak menerima beasiswa dll).
 - 1.3 Pembuatan Surat Keterangan Lulus.
2. Pelayanan Kepegawaian
 - 2.1 Pelayanan Proses Usulan Pembuatan Kartu Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen).
 - 2.2 Pelayanan Proses Usulan Pembuatan Kartu Pegawai.
 - 2.3 Pelayanan proses usulan pembuatan kartu istri dan kartu suami.
 - 2.4 Pelayanan proses usulan pembuatan kartu BPJS Kesehatan.
 - 2.5 Pelayanan Pengelolaan Kehadiran Pegawai.
 - 2.6 Pelayanan Proses Usulan Kenaikan Pangkat/ Jabatan Fungsional Dosen.
 - 2.7 Pelayanan Proses Usulan Permohonan Cuti Pegawai.
 - 2.8 Pelayanan Proses Usulan Permohonan Pemberhentian dan Pemensiunan PNS.
 - 2.9 Pelayanan Proses Usulan Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala.
3. Pelayanan Umum dan Perlengkapan
 - 3.1 Pelayanan Peminjaman Alat dan Ruangan untuk kegiatan.

- 3.2 Peminjaman Alat dan Ruangan untuk perkuliahan.
 - 3.3 Layanan Permohonan Kebutuhan Barang Habis Pakai (ATK).
 - 3.4 Pemeliharaan kendaraan dinas dan operasional.
 - 3.5 Pengamanan di dalam dan di luar Gedung.
 - 3.6 Pengelolaan kebersihan di dalam dan di luar Gedung.
4. Pelayanan Perpustakaan
 - 4.1 Pelayanan Mandiri (Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka)
 - 4.2 Pelayanan Membaca di Perpustakaan
 - 4.3 Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Bebas Pustaka
 - 4.4 Pelayanan Unggah Mandiri
5. Pelayanan Laboratorium Komputer
 - 5.1 Pemakaian Komputer Labkom
 - 5.2 Pelayanan Pendaftaran Email UPI
6. Pelayanan Laboratorium Sumber daya kelautan dan perikanan
 - 6.1 Pelayanan Laboratorium untuk praktikum
 - 6.2 Pelayanan Laboratorium untuk penelitian dan umum
 - 6.3 Pelayanan Surat Bebas Laboratorium
7. Pelayanan Poliklinik
 - 7.1 Penanganan pasien klinik
8. Pelayanan ULT
 - 8.1 Pelayanan Informasi Akademik dan Non Akademik
 - 8.2 Pelayanan Pengaduan

BAB I

PENGERTIAN DAN BATASAN

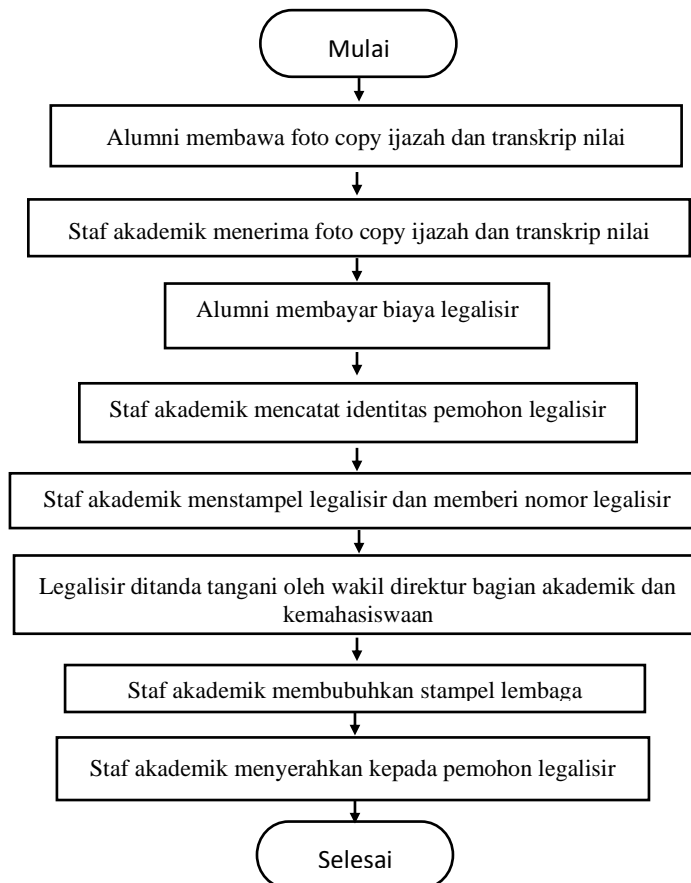
1. Standar Pelayanan Kampus UPI di Serang adalah Standar pelayanan yang diberikan Kampus UPI di Serang dalam melayani masyarakat.
2. Pelayanan yang dimaksud adalah meliputi pelayanan Akademik dan Kemahasiswaan, Pelayanan Kepegawaian, Pelayanan Umum dan Perlengkapan, Pelayanan Perpustakaan, Pelayanan Laboratorium, Pelayanan Poliklinik dan Pelayanan ULT.
3. Standar pelayanan Kampus UPI di Serang di informasikan kepada masyarakat sehingga masyarakat dapat mengetahui pelayanan yang ada di Kampus UPI di Serang.
4. Tenaga Kependidikan adalah pegawai atau karyawan yang bekerja melayani masyarakat di berbagai pelayanan yang ada di Kampus UPI di Serang.
5. Pelayanan Akademik adalah pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa dan masyarakat mengenai permasalahan akademik.
6. Pelayanan Kepegawaian adalah pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa, pegawai maupun masyarakat terkait bidang kepegawaian.
7. Pelayanan Umum dan Perlengkapan adalah pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa, pegawai maupun masyarakat terkait bidang layanan umum dan perlengkapan.
8. Pelayanan Perpustakaan adalah pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa, pegawai maupun masyarakat terkait informasi yang dibutuhkan baik dalam menunjang proses pembelajaran dan penelitian.
9. Pelayanan Laboratorium Komputer adalah pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa, pegawai terkait penggunaan komputer dalam menunjang kegiatan perkuliahan maupun kegiatan lainnya.
10. Pelayanan Laboratorium Sumber daya kelautan dan perikanan adalah pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa, pegawai maupun masyarakat terkait penggunaan laboratorium sumber daya kelautan dan perikanan dalam menunjang kegiatan perkuliahan maupun penelitian.
11. Pelayanan Poliklinik adalah pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa, pegawai dan Masyarakat terkait pelayanan Kesehatan.
12. Pelayanan ULT adalah pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa, pegawai dan Masyarakat terkait informasi akademik dan non akademik Kampus UPI di Serang serta memberikan pelayanan pengaduan pelayanan Kampus UPI di Serang.

BAB II JENIS PELAYANAN

1. Pelayanan Akademik dan Kemahasiswaan

1.1 Pelayanan Legalisir

- a. Persyaratan Pelayanan:
 - a) Alumni Kampus UPI di Serang
 - b) Memperlihatkan ijazah dan transkrip nilai asli
 - c) Foto copy ijazah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir
- b. Biaya : Tidak ada biaya
- c. Waktu : 1-2 hari
- d. Prosedur Pelayanan
 - 1) Alumni membawa foto copy ijazah dan transkrip nilai
 - 2) Staf akademik menerima foto copy ijazah dan transkrip nilai
 - 3) Alumni membayar biaya legalisir
 - 4) Staf akademik mencatat identitas pemohon legalisir
 - 5) Staf akademik menstempel legalisir dan memberi nomor legalisir
 - 6) Legalisir ditanda tangani oleh wakil direktur bagian akademik dan kemahasiswaan
 - 7) Staf akademik membubuhkan stempel Lembaga
 - 8) Staf akademik menyerahkan kepada pemohon legalisir
- e. Alur Pelayanan (Bagan)



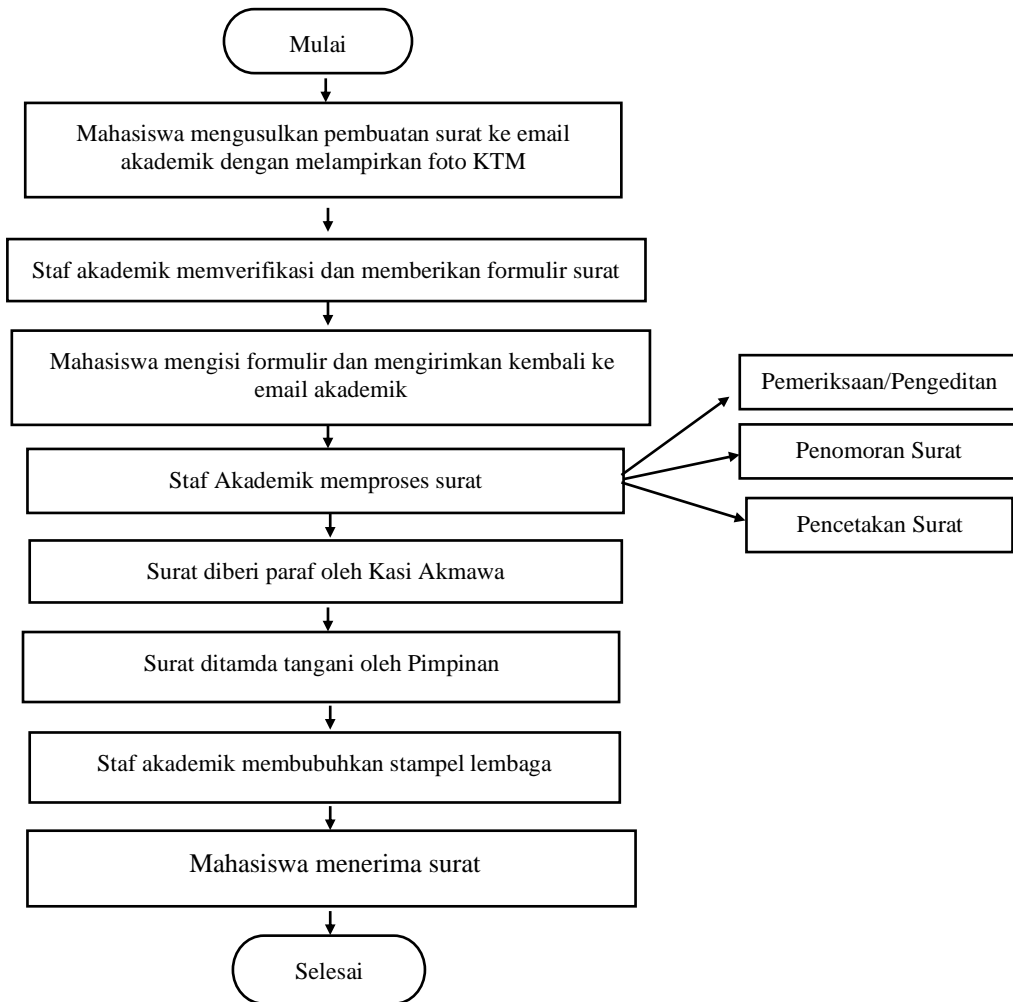
- f. Produk Pelayanan
Produk Pelayanan yang diberikan adalah ijazah atau transkrip nilai yang telah di legalisir oleh pejabat yang berwenang.
- g. Sarana dan Prasarana
 - 1. Komputer
 - 2. Printer
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 - 1. SMA/SMK atau Sarjana (S1) semua jurusan

1.2 Pembuatan Surat Keperluan Mahasiswa

Pembuatan Surat Keperluan Mahasiswa (Surat Keterangan Aktif Kuliah, Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa dari Sumber Mana pun, Surat Keterangan Golongan UKT, Surat Izin Observasi, Surat Izin Penelitian, Surat Izin Magang, dan Surat Rekomendasi Beasiswa)

- a. Persyaratan Pelayanan:
 - a) Mahasiswa kampus UPI di Serang
 - b) KTM
- b. Biaya : Tidak ada biaya
- c. Waktu : 1-2 hari
- d. Prosedur Pelayanan:
 - 1) Mahasiswa mengusulkan pembuatan surat melalui email ke akademikupiserang@gmail.com dengan melengkapi identitas dan foto KTM
 - 2) Staf Akademik memverifikasi dan memberikan formulir surat
 - 3) Mahasiswa mengisi formulir dan mengirimkan kembali ke email akademik
 - 4) Staff akademik memproses surat sebagai berikut:
 - a) Pemeriksaan/pengeditan surat
 - b) Penomoran surat
 - c) Pencetakan surat
 - 5) Surat diberi paraf oleh Kasi Akmawa
 - 6) Surat ditanda tangani oleh Pimpinan
 - 7) Staf Akademik membubuhkan stempel lembaga
 - 8) Mahasiswa menerima surat keterangan aktif

e. Alur Pelayanan (Bagan)



f. Produk Pelayanan

Produk Pelayanan yang diberikan adalah surat keterangan yang diperlukan oleh mahasiswa yang telah di tanda tangan oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhkan cap lembaga.

g. Sarana dan Prasarana

1. Komputer
2. Printer

h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

1. SMA/SMK
2. D III atau Sarjana (S1) semua jurusan

1.3 Pembuatan Surat Keterangan Lulus

a. Persyaratan Pelayanan:

- a) Mahasiswa Kampus UPI di Serang:
- b) Sudah melakukan yudisium
- c) Sudah melakukan perbaikan tugas akhir
- d) Sudah mengunggah repository

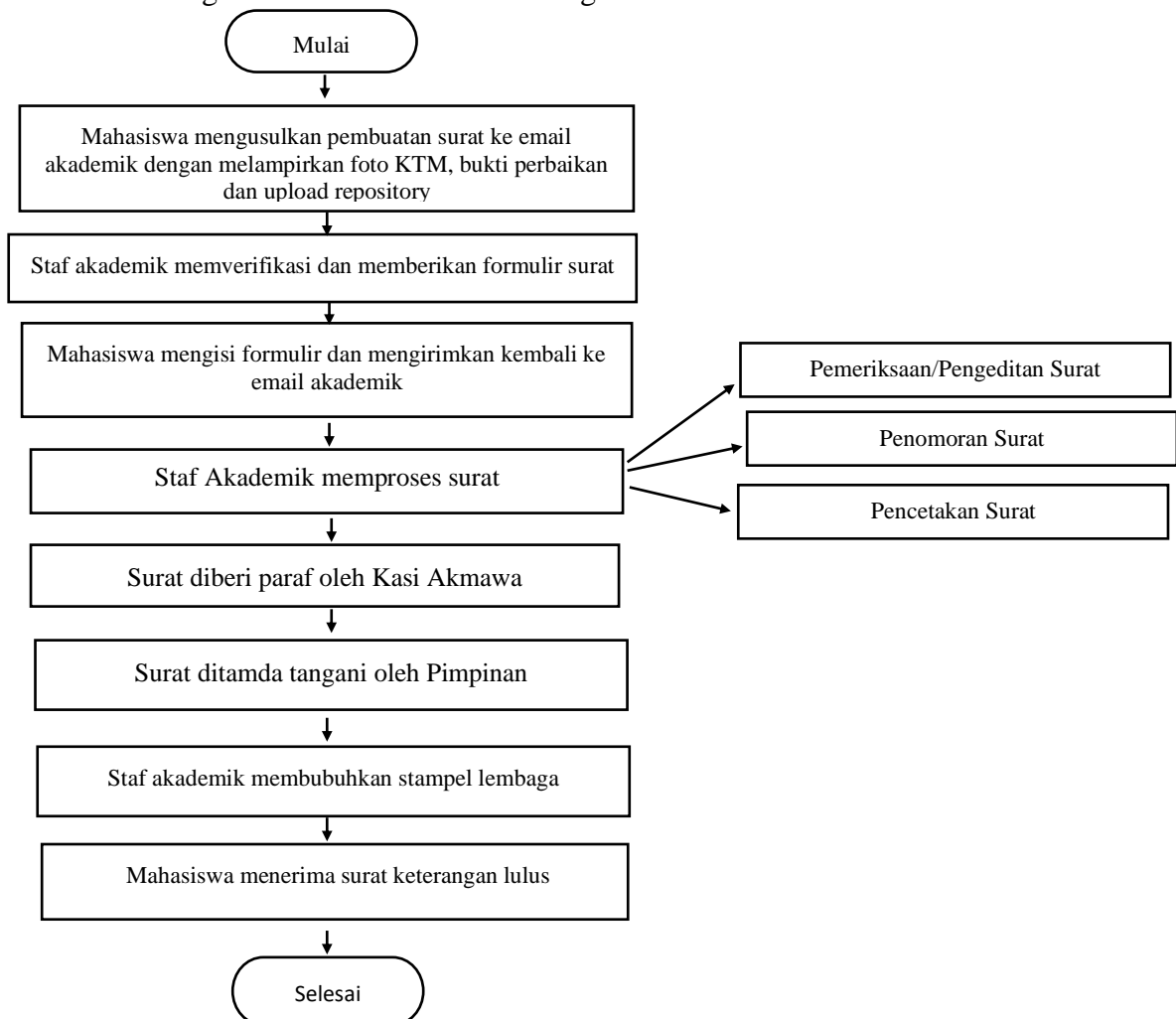
b. Biaya : Tidak ada biaya

c. Waktu : 1-2 hari

d. Prosedur Pelayanan:

- 1) Mahasiswa mengusulkan pembuatan surat izin penelitian melalui email ke akademikupiserang@gmail.com dengan melengkapi identitas, foto KTM, bukti perbaikan dan bukti upload repository
- 2) Staf Akademik memverifikasi dan memberikan formulir surat
- 3) Mahasiswa mengisi formulir dan mengirimkan kembali ke email akademik
- 4) Staf akademik memproses surat sebagai berikut:
 - a) Pemeriksaan/pengeditan surat
 - b) Penomoran surat
 - c) Pencetakan surat
- 5) Surat diberi paraf oleh Kasi Akmawa
- 6) Surat ditanda tangani oleh Pimpinan
- 7) Staf Akademik membubuhkan stampel lembaga
- 8) Mahasiswa menerima surat keterangan lulus

e. Bagan Pembuatan Surat Keterangan Lulus



f. Produk Pelayanan

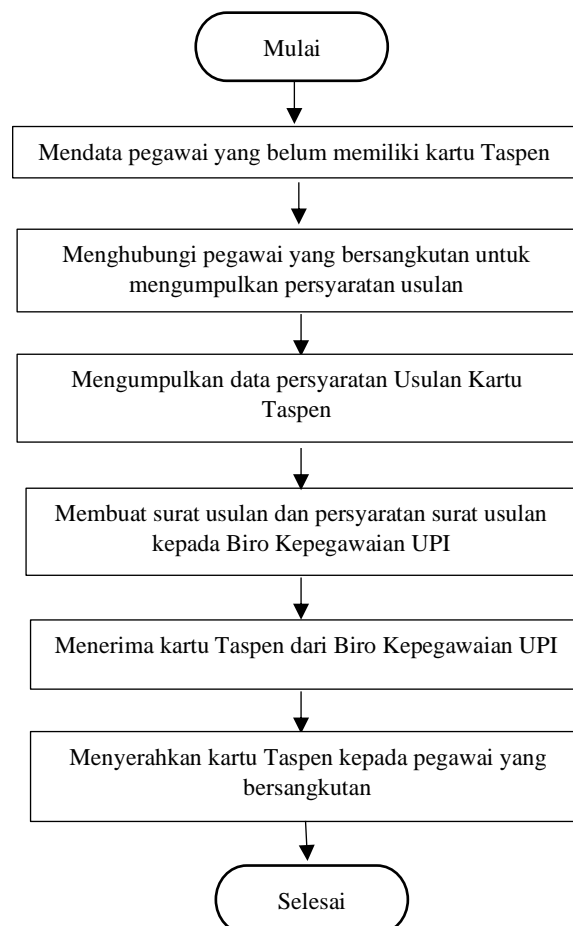
Produk Pelayanan yang diberikan adalah surat keterangan lulus yang telah di tanda tangan oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhkan cap lembaga.

- g. Sarana dan Prasarana
 - 1. Komputer
 - 2. Printer
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 - 1. SMA/SMK
 - 2. D III atau Sarjana (S1) semua jurusan

2. Pelayanan Kepegawaian

2.1 Pelayanan Proses Usulan Pembuatan Kartu Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen)

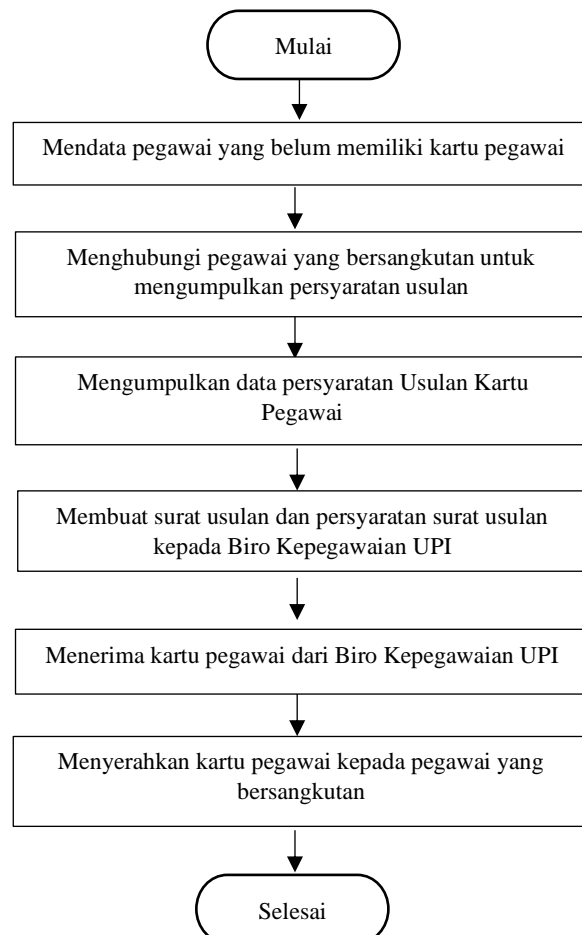
- a. Persyaratan Pelayanan
Pegawai Negeri Sipil Kampus UPI di Serang
- b. Biaya : Tidak ada biaya
- c. Waktu : 1 Bulan
- d. Prosedur Pelayanan
 - 1) Mendata pegawai yang belum memiliki kartu Taspen.
 - 2) Menghubungi pegawai yang bersangkutan, untuk mengumpulkan persyaratan usulan.
 - 3) Mengumpulkan data persyaratan Usulan Kartu Taspen.
 - 4) Membuat surat usulan.
 - 5) Mengirim surat usulan kepada Biro Kepegawaian UPI.
 - 6) Menerima kartu Taspen dari Biro Kepegawaian UPI.
 - 7) Menyerahkan kartu Taspen kepada pegawai yang bersangkutan.
- e. Bagan Proses Usulan Pembuatan Kartu Taspen



- f. Produk Pelayanan
Produk Pelayanan yang diberikan adalah Kartu Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen).
- g. Sarana dan Prasarana
 1. Komputer
 2. Printer
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 1. SMA/SMK
 2. D III atau Sarjana (S1) semua jurusan

2.2 Pelayanan Proses Usulan Pembuatan Kartu Pegawai

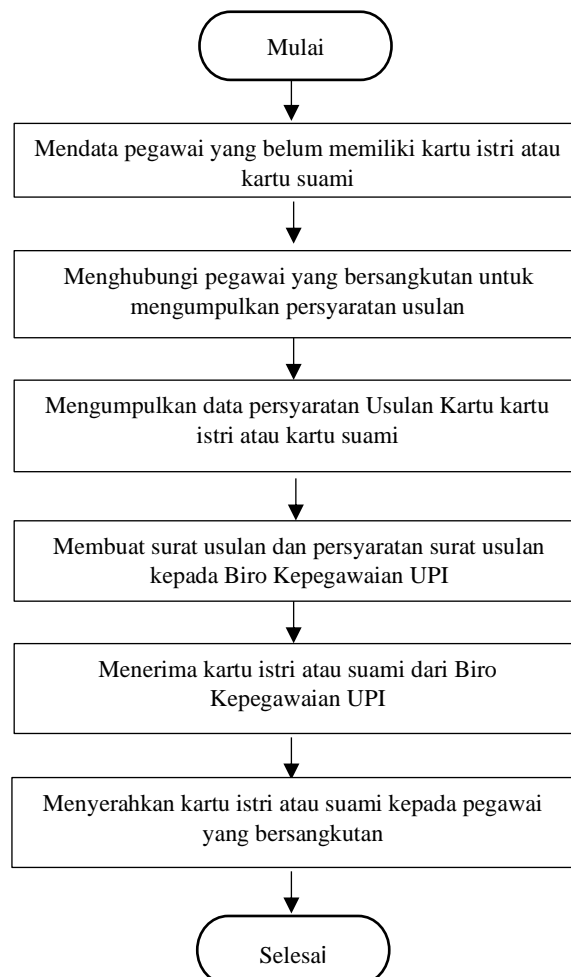
- a. Persyaratan Pelayanan
Pegawai Negeri Sipil Kampus UPI di Serang
- b. Biaya : Tidak ada biaya
- c. Waktu : 1 bulan
- d. Prosedur Pelayanan
 - 1) Mendata pegawai yang belum memiliki kartu Pegawai.
 - 2) Menghubungi pegawai yang bersangkutan, untuk mengumpulkan persyaratan usulan.
 - 3) Mengumpulkan data persyaratan Usulan Kartu Pegawai (KARPEG).
 - 4) Membuat surat usulan.
 - 5) Mengirim surat usulan kepada Biro Kepegawaian UPI.
 - 6) Menerima kartu pegawai dari Biro Kepegawaian UPI.
 - 7) Menyerahkan kartu pegawai kepada pegawai yang bersangkutan.
- e. Bagan Proses Usulan Pembuatan Kartu Pegawai



- f. Produk Pelayanan
Produk Pelayanan yang diberikan adalah Kartu Pegawai.
- g. Sarana dan Prasarana
 - 1. Komputer
 - 2. Printer
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 - 1. SMA/SMK
 - 2. D III atau Sarjana (S1) semua jurusan

2.3 Pelayanan Proses Usulan Pembuatan Kartu Istri dan Kartu Suami

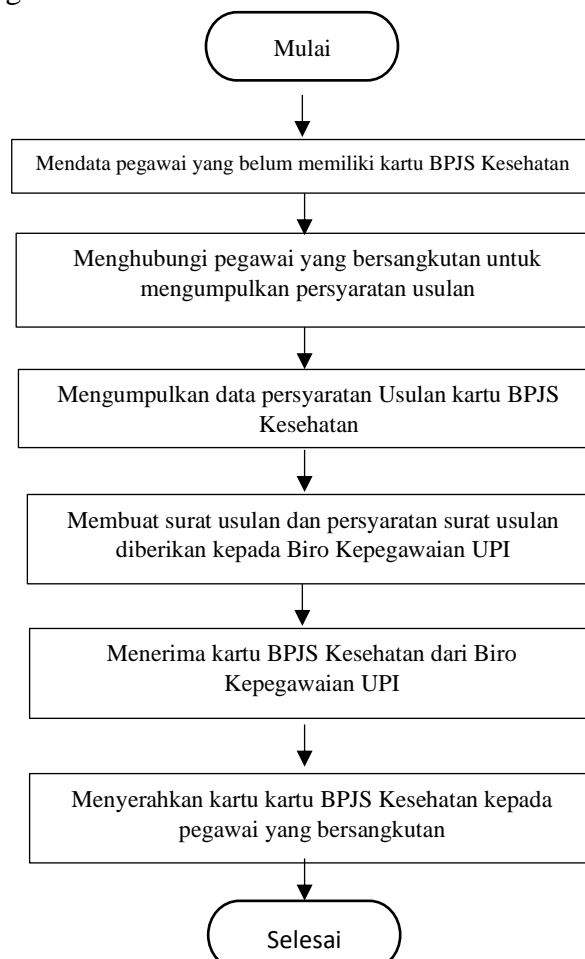
- a. Persyaratan Pelayanan
Pegawai Negeri Sipil Kampus UPI di Serang
- b. Biaya : Tidak ada biaya
- c. Waktu : 1 Bulan
- d. Prosedur Pelayanan
 - 1) Mendata pegawai yang belum memiliki Kartu Istri (KARIS) atau Kartu Suami (KARSU).
 - 2) Menghubungi pegawai yang bersangkutan, untuk mengumpulkan persyaratan usulan.
 - 3) Mengumpulkan data persyaratan Usulan Kartu Istri (KARIS) atau Kartu Suami (KARSU).
 - 4) Membuat surat usulan.
 - 5) Mengirim surat usulan kepada Biro Kepegawaian UPI.
 - 6) Menerima kartu pegawai dari Biro Kepegawaian UPI.
 - 7) Menyerahkan kartu pegawai kepada pegawai yang bersangkutan.
- e. Bagan Proses Usulan Kartu Istri (KARIS) atau Kartu Suami (KARSU)



- f. Produk Pelayanan
Produk Pelayanan yang diberikan adalah Kartu Istri atau Kartu Suami.
- g. Sarana dan Prasarana
 1. Komputer
 2. Printer
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 1. SMA/SMK
 2. D III atau Sarjana (S1) semua jurusan

2.4 Pelayanan Proses Usulan Pembuatan Kartu BPJS Kesehatan

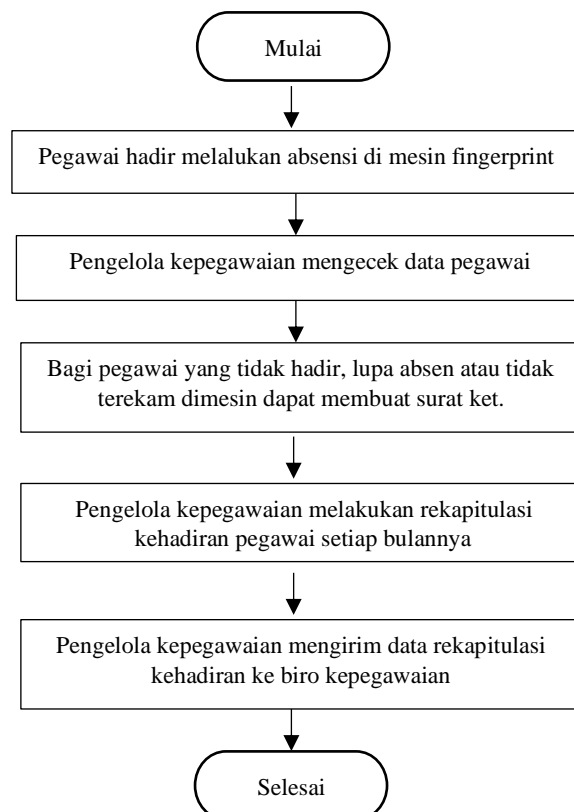
- a. Persyaratan Pelayanan
Pegawai dilingkungan Kampus UPI di Serang, baik PNS/ PT/ PTT.
- b. Biaya : Tidak ada biaya
- c. Waktu : 1 Bulan
- d. Prosedur Pelayanan
 - 1) Mendata pegawai yang belum memiliki Kartu BPJS Kesehatan.
 - 2) Menghubungi pegawai yang bersangkutan, untuk mengumpulkan persyaratan usulan.
 - 3) Mengumpulkan data persyaratan Usulan Kartu BPJS Kesehatan.
 - 4) Membuat surat usulan.
 - 5) Mengirim surat usulan kepada Biro Kepegawaian UPI.
 - 6) Menerima kartu BPJS Kesehatan dari Biro Kepegawaian UPI.
 - 7) Menyerahkan kartu BPJS Kesehatan kepada pegawai yang bersangkutan.
- e. Bagan Proses Usulan Kartu BPJS Kesehatan



- f. Produk Pelayanan
Produk Pelayanan yang diberikan adalah Kartu BPJS Kesehatan.
- g. Sarana dan Prasarana
 1. Komputer
 2. Printer
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 1. SMA/SMK
 2. D III atau Sarjana (S1) semua jurusan

2.5 Pelayanan Pengelolaan Kehadiran Pegawai

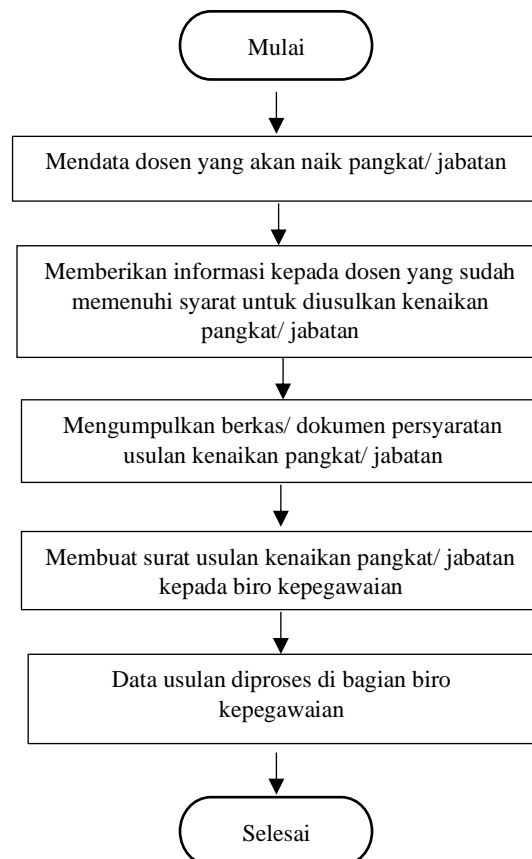
- a. Persyaratan Pelayanan
Pegawai dilingkungan Kampus UPI di Serang, baik PNS/ PT/ PTT.
- b. Biaya : Tidak ada biaya
- c. Waktu
Waktu penarikan absensi dapat dilihat langsung pada aplikasi <https://simpeg.upi.edu> setelah pegawai melakukan absensi di alat mesin fingerprint.
- d. Prosedur Pelayanan
 - 1) Pegawai yang hadir atau masuk kerja melakukan absensi menggunakan alat mesin fingerprint, kemudian data terekam dimesin.
 - 2) Pengelola kepegawaian mengecek data pegawai yang telah hadir atau tidak hadir
 - 3) Bagi pegawai yang tidak hadir karena alasan tertentu, lupa untuk absen dan absen tidak terekam dimesin dapat membuat surat keterangan.
 - 4) Pengelola kepegawaian melakukan rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulannya.
 - 5) Pengelola kepegawaian mengirim data rekapitulasi kehadiran pegawai ke biro kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia di Bandung melalui sistem.
- e. Bagan Proses Pengelolaan Kehadiran Pegawai



- f. Produk Pelayanan
Produk Pelayanan yang diberikan adalah Sistem Kehadiran Pegawai Kampus UPI di Serang.
- g. Sarana dan Prasarana
 1. Komputer
 2. Printer
 3. Mesin fingerprint
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 1. SMA/SMK
 2. D III atau Sarjana (S1) semua jurusan

2.6 Pelayanan Proses Usulan Kenaikan Pangkat/ Jabatan Fungsional Dosen

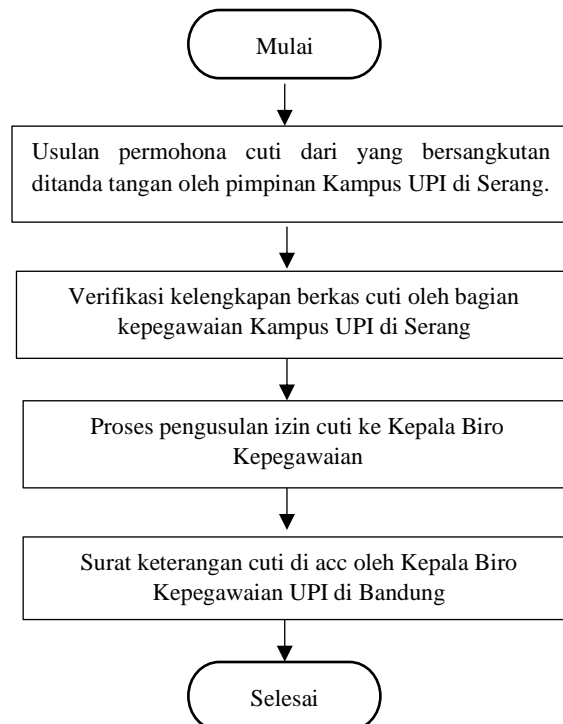
- a. Persyaratan Pelayanan
Pegawai dilingkungan Kampus UPI di Serang yaitu PNS dan PT.
- b. Biaya : Tidak ada biaya
- c. Waktu : 1 Bulan
- d. Prosedur Pelayanan
 - 1) Mendata dosen yang akan naik pangkat/ jabatan.
 - 2) Memberikan informasi kepada dosen yang sudah memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkat/ jabatan.
 - 3) Mengumpulkan berkas/ dokumen persyaratan usulan kenaikan pangkat/ jabatan.
 - 4) Membuat surat usulan kenaikan pangkat/ jabatan kepada biro kepegawaian.
 - 5) Data usulan diproses di bagian biro kepegawaian.
- e. Bagan Proses Usulan Kenaikan Pangkat/ Jabatan Fungsional Dosen



- f. Produk Pelayanan
Produk Pelayanan yang diberikan adalah Surat Kenaikan Pangkat/ Jabatan Fungsional Dosen.
- g. Sarana dan Prasarana
 - 1. Komputer
 - 2. Printer
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 - 1. SMA/SMK
 - 2. D III atau Sarjana (S1) semua jurusan

2.7 Pelayanan Proses Usulan Permohonan Cuti Pegawai

- a. Persyaratan Pelayanan
Pegawai dilingkungan Kampus UPI di Serang yaitu PNS, PT dan PTT.
- b. Biaya : Tidak ada biaya
- c. Waktu : 1-2 hari
- d. Prosedur Pelayanan
 - 1) Usulan permohonan cuti dari yang bersangkutan ditanda tangan oleh pimpinan Kampus UPI di Serang.
 - 2) Verifikasi kelengkapan berkas cuti oleh bagian kepegawaian Kampus UPI di Serang.
 - 3) Proses pengusulan izin cuti ke Kepala Biro Kepegawaian.
 - 4) Surat keterangan cuti di setujui oleh Kepala Biro Kepegawaian UPI di Bandung.
- e. Bagan Proses Usulan Permohonan Cuti Pegawai

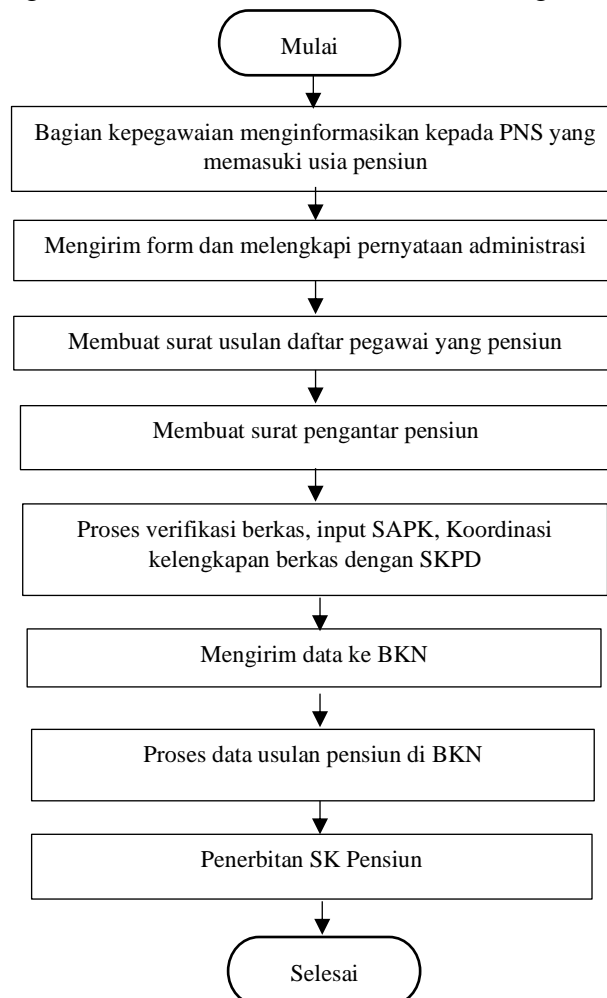


- f. Produk Pelayanan
Produk Pelayanan yang diberikan adalah Surat Cuti Pegawai
- g. Sarana dan Prasarana

1. Komputer
2. Printer
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 1. SMA/SMK
 2. D III atau Sarjana (S1) semua jurusan

2.8 Pelayanan Proses Usulan Permohonan Pemberhentian dan Pemensiunan PNS

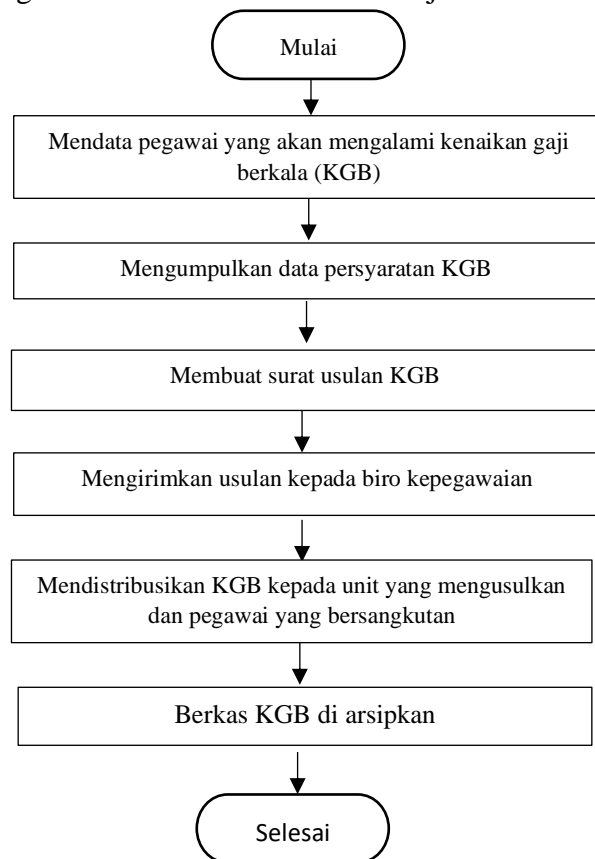
- a. Persyaratan Pelayanan
Pegawai dilingkungan Kampus UPI di Serang yaitu PNS yang sudah batas usia pensiun, janda, duda dan atas permintaan sendiri.
- b. Biaya : Tidak ada biaya
- c. Waktu : 1-2 hari
- d. Prosedur Pelayanan
 - 1) Bagian kepegawaian menginformasikan kepada PNS yang memasuki usia pensiun (1 tahun sebelum pensiun) atau untuk janda/ duda yaitu surat kematian dan sebagainya.
 - 2) Mengirim form dan melengkapi pernyataan administrasi.
 - 3) Membuat surat usulan daftar pegawai yang pensiun.
 - 4) Membuat surat pengantar pensiun.
 - 5) Proses verifikasi berkas, input SAPK, Koordinasi kelengkapan berkas dengan SKPD.
 - 6) Mengirim data ke BKN
 - 7) Proses data usulan pensiun di BKN
 - 8) Penerbitan SK Pensiun
- e. Bagan Proses Usulan Permohonan Cuti Pegawai



- f. Produk Pelayanan
Produk Pelayanan yang diberikan adalah Surat Pensiun PNS
- g. Sarana dan Prasarana
 1. Komputer
 2. Printer
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 1. SMA/SMK
 2. D III atau Sarjana (S1) semua jurusan

2.9 Pelayanan Proses Usulan Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala

- a) Persyaratan Pelayanan
 1. Pegawai dilingkungan Kampus UPI di Serang yaitu PNS dan PT.
- b) Biaya : Tidak ada biaya
- c) Waktu : 1 bulan
- d) Prosedur Pelayanan
 1. Mendata pegawai yang akan mengalami kenaikan gaji berkala (KGB)
 2. Mengumpulkan data persyaratan KGB
 3. Membuat surat usulan KGB
 4. Mengirimkan usulan kepada biro kepegawaian
 5. Mendistribusikan KGB kepada unit yang mengusulkan dan pegawai yang bersangkutan.
 6. Berkas KGB diarsipkan
- e) Bagan Proses Usulan Kenaikan Gaji Berkala

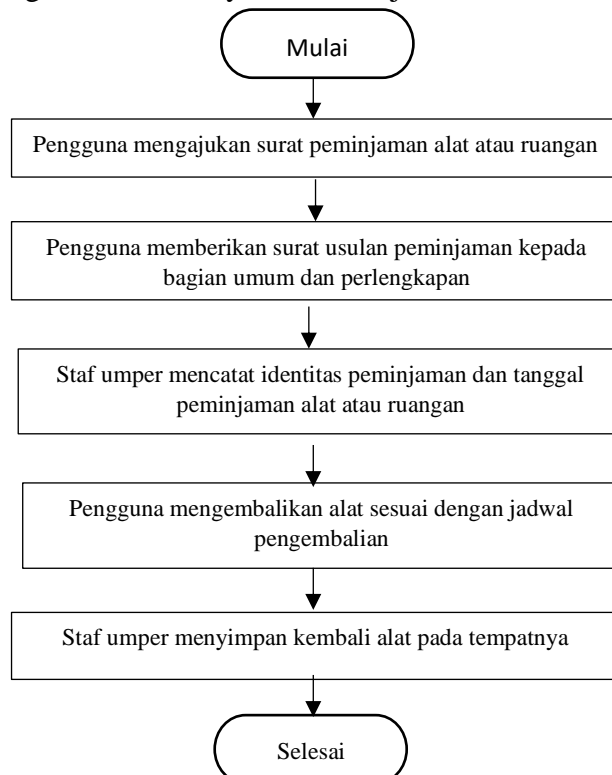


- f. Produk Pelayanan
Produk Pelayanan yang diberikan adalah Surat Kenaikan Gaji Berkala
- g. Sarana dan Prasarana
 1. Komputer
 2. Printer
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 1. SMA/SMK
 2. D III atau Sarjana (S1) semua jurusan

3. Pelayanan Umum dan Perlengkapan

3.1 Pelayanan Peminjaman Alat dan Ruangan untuk kegiatan

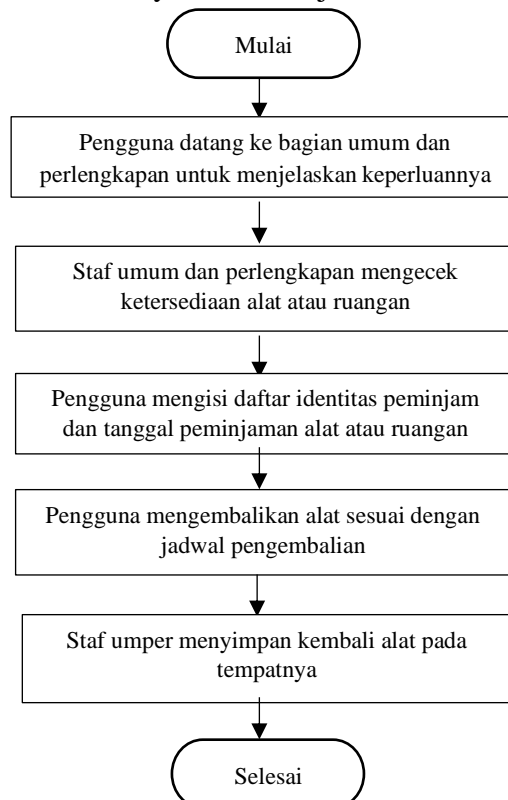
- a) Persyaratan Pelayanan
 1. Pegawai dilingkungan Kampus UPI di Serang yaitu dosen dan tenaga kependidikan.
 2. Mahasiswa Kampus UPI di Serang.
- b) Biaya : Tidak ada biaya
- c) Waktu
Peminjaman dapat dilakukan 1 hari, lebih dari 1 hari perlu adanya konfirmasi kembali.
- d) Prosedur Pelayanan
 1. Pengguna mengajukan surat peminjaman alat atau ruangan
 2. Pengguna memberikan surat usulan kepada bagian umum dan perlengkapan
 3. Staf umum dan perlengkapan mencatat identitas peminjam dan tanggal peminjaman alat atau ruangan
 4. Pengguna mengembalikan alat sesuai dengan jadwal pengembalian
 5. Staf umum dan perlengkapan menyimpan kembali alat pada tempatnya.
- e) Bagan Proses Pelayanan Peminjaman Alat dan Ruangan untuk kegiatan



- f. Produk Pelayanan
Produk Pelayanan yang diberikan adalah Alat atau Ruangan yang dipinjam oleh pengguna.
- g. Sarana dan Prasarana
 - 1. Komputer
 - 2. Printer
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 - 1. SMA/SMK
 - 2. D III atau Sarjana (S1) semua jurusan

3.2 Peminjaman Alat dan Ruangan untuk perkuliahan

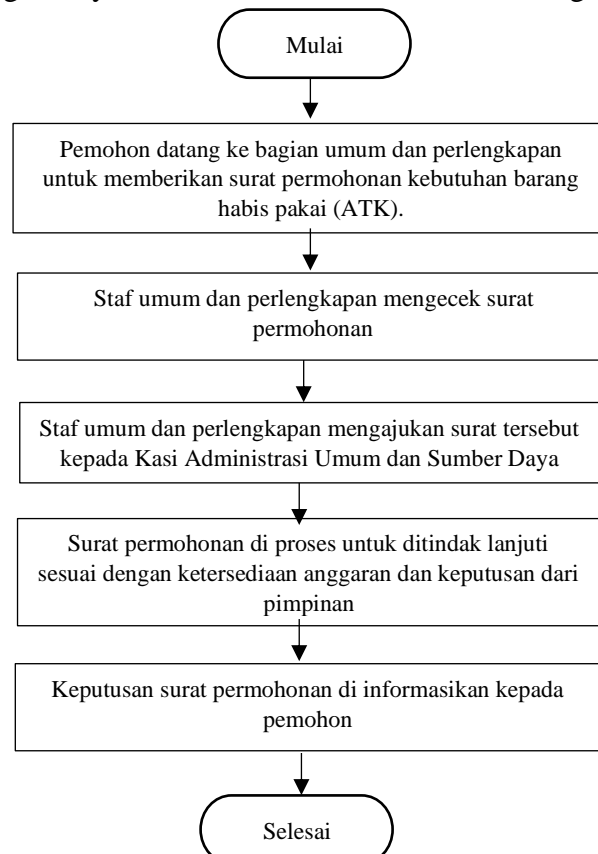
- a) Persyaratan Pelayanan
Pegawai dilingkungan Kampus UPI di Serang yaitu dosen dan tenaga kependidikan. Mahasiswa Kampus UPI di Serang.
- b) Biaya : Tidak ada biaya
- c) Waktu
Peminjaman dapat dilakukan 1 hari lebih dari 1 hari perlu adanya konfirmasi kembali.
- d) Prosedur Pelayanan
 - 1) Pengguna datang ke bagian umum dan perlengkapan untuk menjelaskan keperluannya.
 - 2) Staf umum dan perlengkapan mengecek ketersediaan alat atau ruangan.
 - 3) Pengguna mengisi daftar identitas peminjam dan tanggal peminjaman alat atau ruangan.
 - 4) Pengguna mengembalikan alat sesuai dengan jadwal pengembalian.
 - 5) Staf umum dan perlengkapan menyimpan kembali alat pada tempatnya.
- e) Bagan Proses Pelayanan Peminjaman Alat dan Ruangan untuk perkuliahan



- f. Produk Pelayanan
Produk Pelayanan yang diberikan adalah Alat atau Ruangan yang dipinjam oleh pengguna.
- g. Sarana dan Prasarana
 1. Komputer
 2. Printer
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 1. SMA/SMK
 2. D III atau Sarjana (S1) semua jurusan

3.3 Layanan Permohonan Kebutuhan Barang Habis Pakai (ATK)

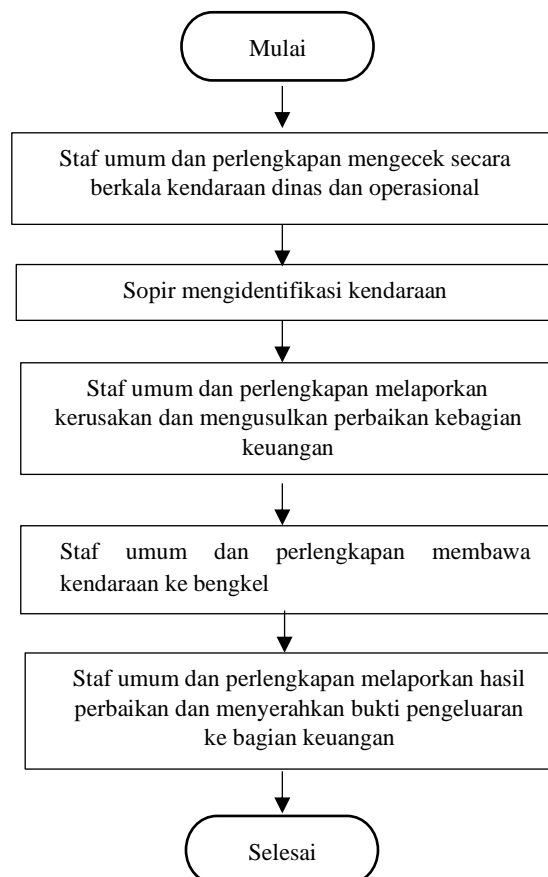
- a) Persyaratan Pelayanan
Permohonan kebutuhan ATK dapat dilakukan oleh pegawai Kampus UPI di Serang baik dosen maupun tenaga kependidikan.
- b) Biaya : Tidak ada biaya
- c) Waktu
Proses penanggapan permohonan dapat dilakukan 1-2 hari
- d) Prosedur Pelayanan
 - 1) Pemohon datang ke bagian umum dan perlengkapan untuk memberikan surat permohonan kebutuhan barang habis pakai (ATK).
 - 2) Staf umum dan perlengkapan mengecek surat permohonan.
 - 3) Staf umum dan perlengkapan mengajukan surat tersebut kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
 - 4) Surat permohonan di proses untuk ditindak lanjuti sesuai dengan ketersediaan anggaran dan keputusan dari pimpinan.
 - 5) Keputusan surat permohonan di informasikan kepada pemohon.
- e) Bagan Layanan Permohonan Kebutuhan Barang Habis Pakai (ATK)



- f. Produk Pelayanan
Produk Pelayanan yang diberikan adalah Barang yang dibutuhkan oleh pengguna.
- g. Sarana dan Prasarana
 - 1. Komputer
 - 2. Printer
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 - 1. SMA/SMK
 - 2. D III atau Sarjana (S1) semua jurusan

3.4 Pemeliharaan kendaraan dinas dan operasional

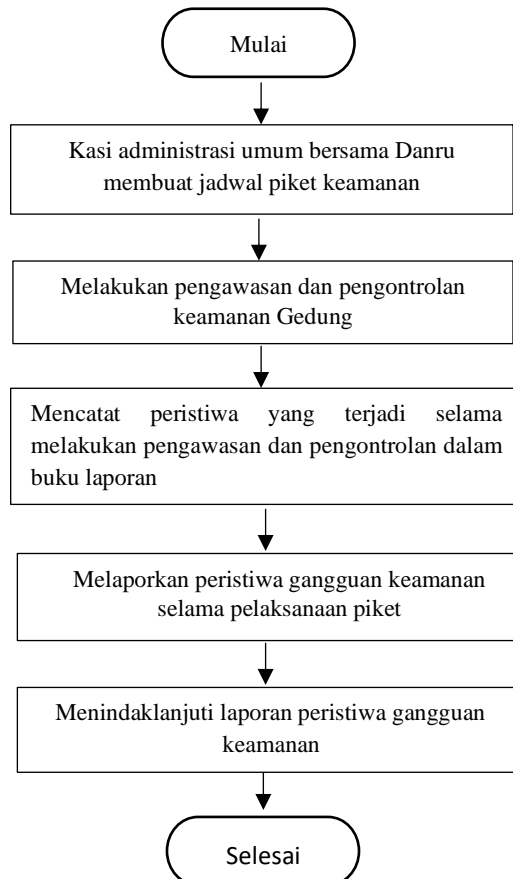
- a) Persyaratan Pelayanan
Memelihara dan merawat kendaraan dinas dan operasional kampus UPI di Serang.
- b) Biaya : Sesuai dengan kebutuhan
- c) Waktu
Tidak dapat ditentukan, sesuai dengan kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas
- d) Prosedur Pelayanan
 - 1) Staf umum dan perlengkapan mengecek secara berkala kendaraan dinas dan operasional.
 - 2) Sopir mengidentifikasi kendaraan:
 - a) Melakukan perbaikan ringan
 - b) Mencatat kerusakan berat
 - 3) Staf umum dan perlengkapan melaporkan kerusakan dan mengusulkan perbaikan kebagian keuangan.
 - 4) Staf umum dan perlengkapan membawa kendaraan ke bengkel
 - 5) Staf umum dan perlengkapan melaporkan hasil perbaikan dan menyerahkan bukti pengeluaran ke bagian keuangan.
- e) Bagan pemeliharaan kendaraan dinas dan operasioanal



- f. Produk Pelayanan
Produk Pelayanan yang diberikan adalah kendaraan dinas yang dipinjam.
- g. Sarana dan Prasarana
 - 1. Kendaraan Dinas Operasional
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 - 1. SMA/SMK
 - 2. D III atau Sarjana (S1) semua jurusan

3.5 Pengamanan di dalam dan di luar Gedung

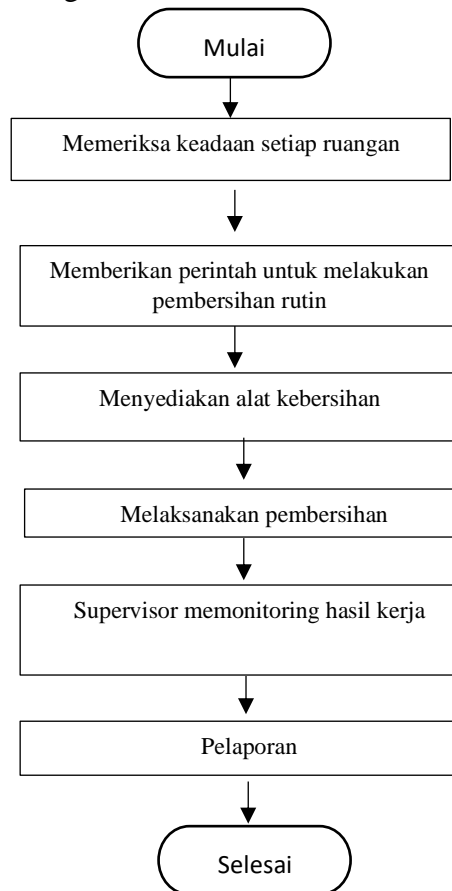
- a) Persyaratan Pelayanan
Pengamanan dilakukan di dalam dan di luar Gedung Kampus UPI di Serang.
- b) Biaya : Tidak ada biaya
- c) Waktu
Sesuai dengan jadwal piket keamanan
- d) Prosedur Pelayanan
 - 2) Kasi administrasi umum bersama Danru membuat jadwal piket keamanan
 - 3) Melakukan pengawasan dan pengontrolan keamanan Gedung.
 - 4) Mencatat peristiwa yang terjadi selama melakukan pengawasan dan pengontrolan dalam buku laporan
 - 5) Melaporkan peristiwa gangguan keamanan selama pelaksanaan piket
 - 6) Menindaklanjuti laporan peristiwa gangguan keamanan
- e) Bagan Pengamanan di dalam dan di luar Gedung



- f. Produk Pelayanan
Produk Pelayanan yang diberikan adalah pengamanan di dalam dan di luar gedung.
- g. Sarana dan Prasarana
Atribut Patroli Petugas Keamanan
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 1. SMA/SMK
 2. D III atau Sarjana (S1) semua jurusan

3.6 Pengelolaan kebersihan di dalam dan di luar Gedung

- a) Persyaratan Pelayanan
Menjaga kebersihan dan kenyamanan di dalam dan di luar gedung
- b) Biaya : Tidak ada biaya
- c) Waktu : Sesuai dengan jam kerja
- d) Prosedur Pelayanan
 1. Memeriksa keadaan setiap ruangan.
 2. Memberikan perintah untuk melakukan pembersihan rutin.
 3. Menyediakan alat kebersihan.
 4. Melaksanakan pembersihan.
 5. Supervisor memonitoring hasil kerja.
 6. Pelaporan.
- e) Bagan Pengelolaan Kebersihan di dalam dan di luar gedung



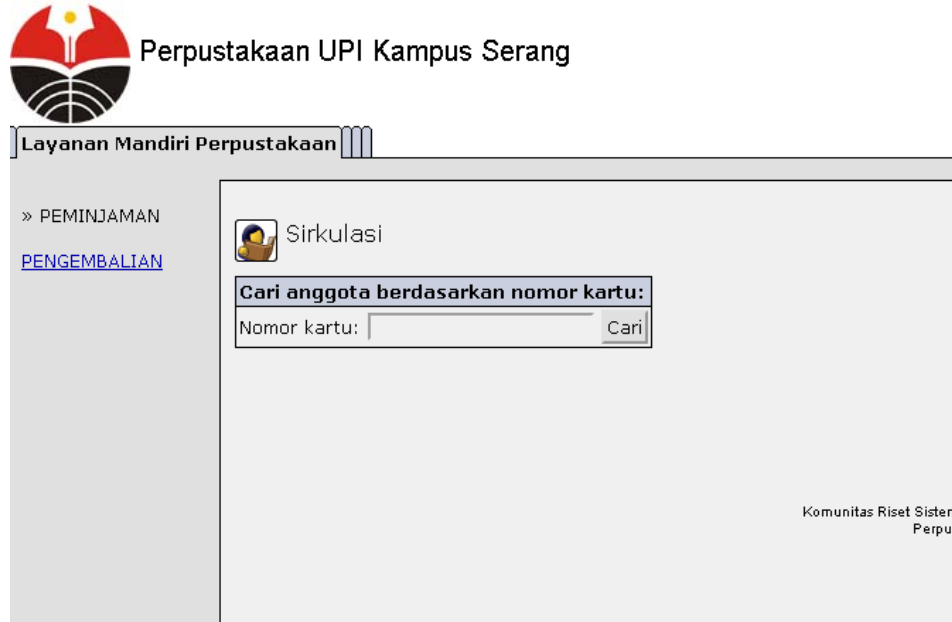
- f. Produk Pelayanan
Produk Pelayanan yang diberikan adalah pengamanan di dalam dan di luar gedung.
- g. Sarana dan Prasarana
Atribut Patroli Petugas Keamanan
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 - 1. SMA/SMK
 - 2. D III atau Sarjana (S1) semua jurusan

4. Pelayanan Perpustakaan

4.1 Pelayanan Mandiri (Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka)

- a) Persyaratan Pelayanan
 - 3. Mahasiswa yang terdaftar di Kampus UPI di Serang
 - 4. Pegawai yang terdaftar di Kampus UPI di Serang, baik dosen maupun tenaga kependidikan.
- b) Biaya
Peminjaman dan Pengembalian buku tidak menggunakan biaya. Namun, jika terdapat keterlambatan buku maka akan ada sanksi kedisiplinan sebesar Rp.500,- perhari perbuku.
- c) Waktu
Jam operasional Perpustakaan
Senin – Kamis, pukul 07.30 s.d 15.30
Jumat, pukul 07.30 s.d 16.00
Proses pelayanan mandiri dapat dilakukan dalam waktu 5 menit
- d) Prosedur Pelayanan Mandiri
Prosedur Pelayanan Mandiri terdiri dari Peminjaman buku, Perpanjangan buku dan Pengembalian buku.
 - 1. Peminjaman buku
 - 1) Buka laman 192.168.16.113/mandiri, lalu log in dengan username: mandiri dan password: serang229
 - 2) Scan barcode KTM atau klik NIM pada menu nomor kartu anggota.
 - 3) Scan barcode buku yang ada di dalam sampul buku pada kolom nomor barcode.
 - 4) Pilih cetak peminjaman, maka akan muncul Print dan klik print maka printout bukti peminjaman dapat diperoleh pengguna.
 - 2. Perpanjangan buku
 - 1) Buka alamat link : 192.168.16.113/mandiri
 - 2) Log in dengan username: mandiri dan password: serang229.
 - 3) Setelah muncul tampilan awal, masukan NIM pada kolom nomor kartu.
 - 4) Jika sudah muncul tampilan identitas mahasiswa, maka arahkan kursor pada kolom perpanjangan dan klik perpanjang pinjaman.
 - 5) Tahap terakhir, pilih cetak peminjaman.
 - 3. Pengembalian buku
 - 1) Buka alamat link : 192.168.16.113/mandiri
 - 2) Log in dengan username: mandiri dan password: serang229.

- 3) Pilih menu pengembalian
 - 4) Masukkan nomor barcode yang tertera di dalam sampul buku dan klik menu masukan ke daftar shelving dan klik kembalikan seluruh koleksi.
- e) Bagan atau Alur Pelayanan Mandiri
1. Peminjaman Buku
 - 1) Buka alamat: 192.168.16.113/mandiri, Log in dengan username: mandiri dan password: serang229.
 - 2) Scan Barcode KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) atau masukan NIM pada kolom nomor kartu.



3) Maka akan muncul tampilan identitas mahasiswa

Logout

Pencarian Anggota
» Info Anggota
Edit Info
Istaus
Account
Catatan
Peminjaman
Anggota Baru
Pengembalian
Pertolongan

Informasi anggota:

Nama:	RUNI KHOERUNNISA, RUNI KHOERUNNISA
Alamat:	
Nomor kartu:	1602512
Klasifikasi:	Mahasiswa
Telp:	H:85861976518
Alamat e-mail:	97.runikn.2013@gmail.com
Fakultas:	KD Serang
Jurusan:	PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR - S1

Statistik peminjaman:

Material	Jumlah	Peminjaman	Max Perpanjangan
Buku	0	2	5
CD	0	0	0
Tesis	0	0	0
Jurnal	0	0	0
KICC	0	0	0

Peminjaman Koleksi:

Nomor Barcode: [Cari](#) [Pinjam](#)

Koleksi yang dipinjam: [cetak peminjaman](#)

Dipinjam	Material	Barcode	Judul	Pengarang	Pengembalian	Perpanjangan	Keterlambatan
tidak ada koleksi dipinjam.							

Pemesanan:

Nomor Barcode: [Cari](#) [Pesan](#)

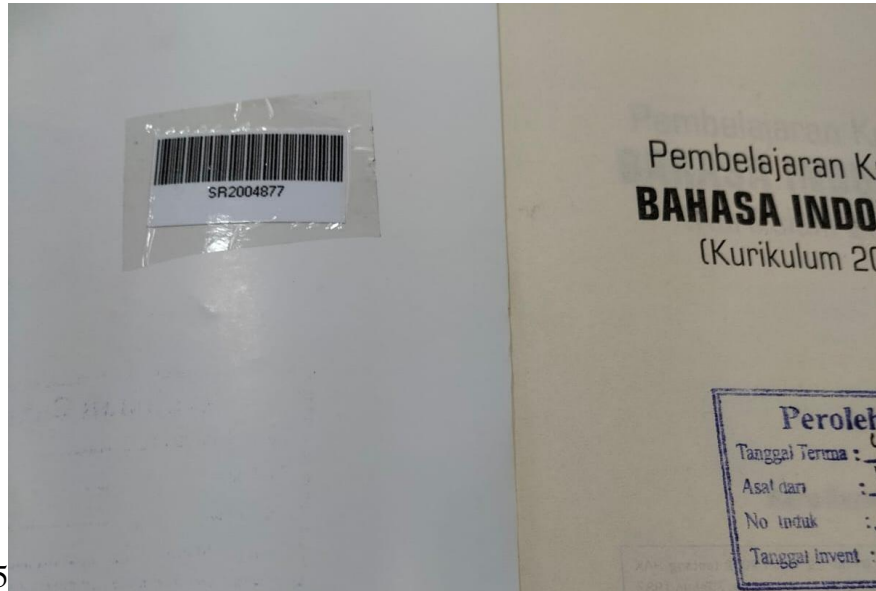
Koleksi yang dipesan:

Fungsi	disimpan dalam pemesanan	Material	Barcode	Judul	Pengarang	Status	Pengembalian
Tidak ada koleksi dipesan.							

Perustakaan | OPAC | Help

Komunitas Riset Sistem Informasi - LIS User Program 0.5.2 Upi Database 0.5.2
Perpustakaan Universitas Pendidikan Indonesia

- 4) Scan barcode buku yang ada di dalam sampul buku pada kolom nomor barcode.



5

man.

Informasi anggota: RUNI KHOERUNNISA, RUNI KHOERUNNISA

Alamat: 1602512

Nomor kartu: 1602512

Klasifikasi: Mahasiswa

Telp: H:85861976518

Alamat e-mail: 97.runikn.2013@gmail.com

Fakultas: KD Serang

Jurusan: PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR - S1

Statistik peminjaman:

Material	Jumlah	Max Peminjaman	Max Perpanjangan
Buku	1	2	5
CD	0	0	0
Tesis	0	0	0
Jurnal	0	0	0
KICC	0	0	0

Peminjaman Koleksi:

Nomor Barcode:

Koleksi yang dipinjam: [Metode peminjaman](#)

Dipinjam	Material	Barcode	Judul	Pengarang	Pengembalian	Perpanjangan	Keterlambatan
2020-02-25 08:43:04	Buku	sr2005046	Metodologi Penelitian Kuantitatif	Bungin, Burhan	2020-03-10	Perpanjang Pinjaman	0

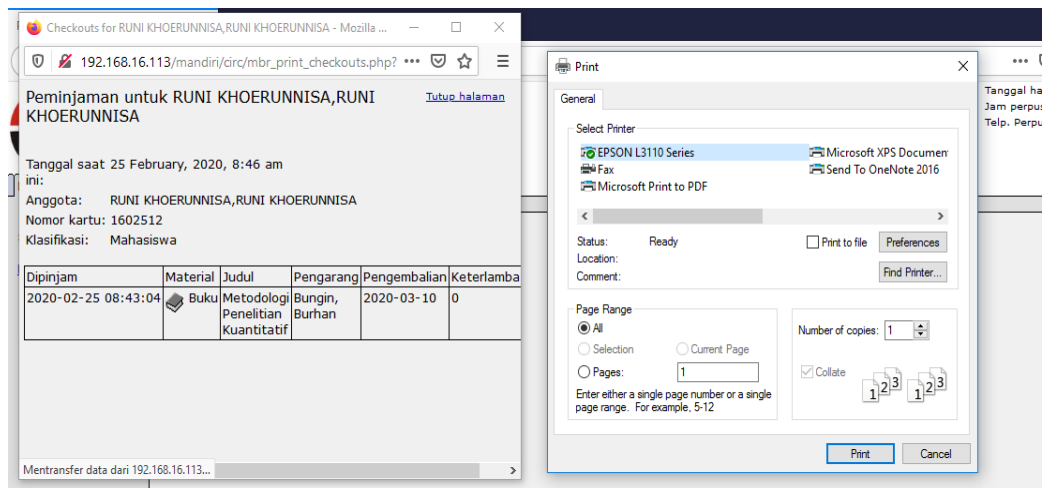
Pemesanan:

Nomor Barcode:

Koleksi yang dipesan:

Fungsi	disimpan dalam pemesanan	Material	Barcode	Judul	Pengarang	Status	Pengembalian
Tidak ada koleksi dipesan.							

- 6) Pilih cetak peminjaman, maka akan muncul Print dan klik print maka printout bukti peminjaman dapat diperoleh pengguna.



2. Perpanjangan buku

- 1) Buka alamat link : 192.168.16.113/mandiri
- 2) Log in dengan username: mandiri dan password: serang229.
- 3) Setelah muncul tampilan awal, masukan NIM pada kolom NOMOR KARTU.
- 4) Jika sudah muncul tampilan identitas mahasiswa, maka arahkan kursor pada kolom perpanjangan dan klik perpanjang pinjaman.
- 5) Tahap terakhir, pilih cetak peminjaman.

Koleksi yang dipinjam: [cetak peminjaman](#)

Dipinjam	Material	Barcode	Judul	Pengarang	Pengembalian	Perpanjangan	Keterlambatan
2020-02-25 08:50:38	Buku	sr2005046	Metodologi Penelitian Kuantitatif	Bungin, Burhan	2020-07-10	Perpanjang Pinjaman 0 (1 mbrViewOutHdr)	0

3. Pengembalian buku

- 1) Buka laman link : 192.168.16.113/mandiri
- 2) Log in dengan username: mandiri dan password: serang229.
- 3) Setelah muncul tampilan awal, klik menu pengembalian. Maka akan muncul tampilan seperti ini:

Perpustakaan UPI Kampus Serang

Layanan Mandiri Perpustakaan

[PEMINJAMAN](#)

» **PENGEMBALIAN**

Pengembalian koleksi:

Nomor barcode: [Cari](#) [Masukan ke daftar shelving](#)

[Kembalikan koleksi terpilih](#) | [Kembalikan seluruh koleksi](#)

Daftar Shelving:

Waktu pengembalian	Barcode	Judul	Pengarang
tidak ada koleksi di daftar shelving.			

[Kembalikan koleksi terpilih](#) | [Kembalikan seluruh koleksi](#)

- 4) Masukan nomor barcode yang tertera di dalam sampul buku dan klik menu masukan ke daftar shelving dan klik kembalikan seluruh koleksi.

Perpustakaan UPI Kampus Serang

Layanan Mandiri Perpustakaan

[PEMINJAMAN](#)

» [PENGEMBALIAN](#)

Pengembalian koleksi:

Nomor barcode: [Cari](#) [Masukan ke daftar shelving](#)

[Kembalikan koleksi terpilih](#) | [Kembalikan seluruh koleksi](#)

Daftar Shelving:

Waktu pengembalian	Barcode	Judul	Pengarang	
<input type="checkbox"/>	2020-02-25 09:01:05	sr2005046	Metodologi Penelitian Kuantitatif	Bungin, Burhan

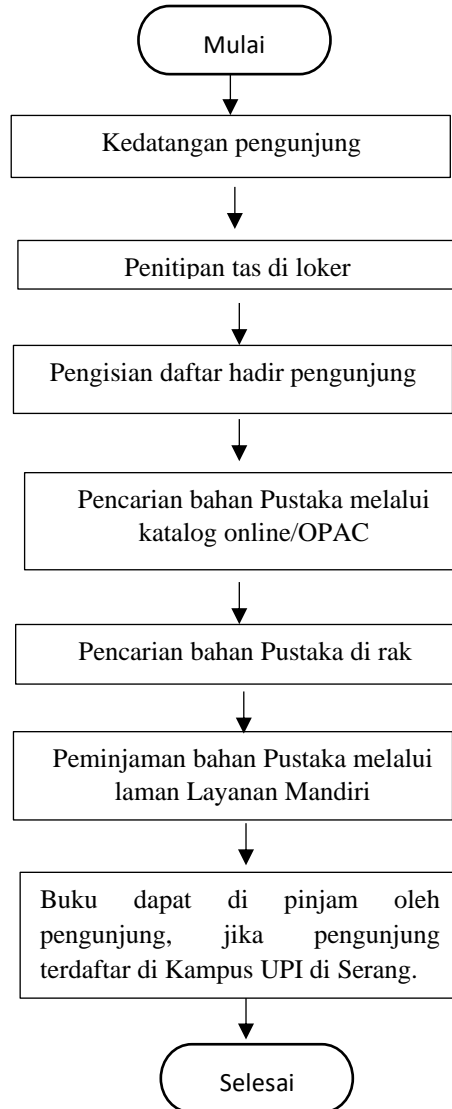
[Kembalikan koleksi terpilih](#) | [Kembalikan seluruh koleksi](#)

- f. Produk Pelayanan
Produk Pelayanan yang diberikan adalah buku yang bisa dipinjam oleh pengguna.
- g. Sarana dan Prasarana
 - 1. Komputer
 - 2. Printer
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 - 1. SMA/SMK
 - 2. D III atau Sarjana (S1) jurusan Perpustakaan atau semua jurusan.

4.2 Pelayanan Membaca di Perpustakaan

- a) Persyaratan Pelayanan
 - 1) Mahasiswa yang terdaftar di Kampus UPI di Serang
 - 2) Pegawai yang terdaftar di Kampus UPI di Serang, baik dosen maupun tenaga kependidikan.
 - 3) Masyarakat umum
- b) Biaya: Tidak ada biaya
- c) Waktu
Jam operasional Perpustakaan
Senin – Kamis, pukul 07.30 s.d 15.30
Jumat, pukul 07.30 s.d 16.00
- d) Prosedur Pelayanan
 - 3. Kedatangan pengunjung
 - 4. Penitipan tas pada loker
 - 5. Pengisian daftar hadir pengunjung
 - 6. Pencarian bahan Pustaka melalui katalog online/OPAC
 - 7. Pencarian bahan Pustaka di rak
 - 8. Peminjaman bahan Pustaka melalui laman Layanan Mandiri.
 - 9. Buku dapat di pinjam oleh pengunjung, jika pengunjung terdaftar di Kampus UPI di Serang.

e) Bagan Pelayanan Membaca di perpustakaan



f. Produk Pelayanan

Produk Pelayanan yang diberikan adalah buku yang bisa dibaca oleh pengguna.

g. Sarana dan Prasarana

1. Komputer
2. Printer

h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

1. SMA/SMK
2. D III atau Sarjana (S1) jurusan Perpustakaan atau semua jurusan.

4.3 Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Bebas Pustaka

a) Persyaratan Pelayanan

Salah satu syarat pembuatan surat keterangan bebas Pustaka adalah mahasiswa yang telah selesai skripsi dan akan mengikuti sidang skripsi.

b) Biaya : Tidak ada biaya

c) Waktu

Jam operasional Perpustakaan

Senin – Kamis, pukul 07.30 s.d 15.30

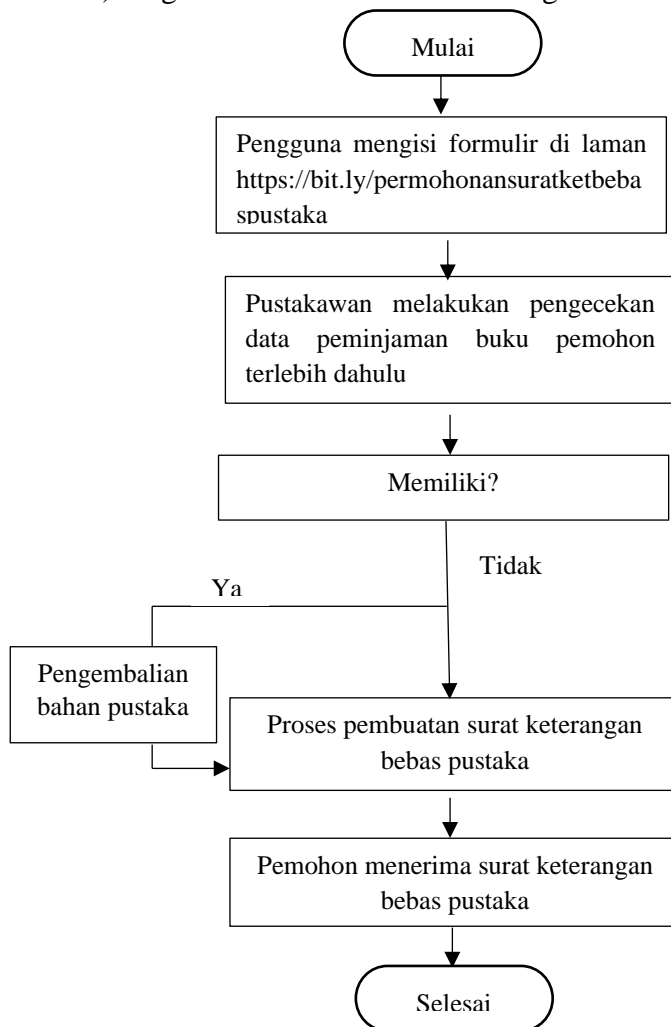
Jumat, pukul 07.30 s.d 16.00

Proses pembuatan surat keterangan bebas Pustaka dapat dilakukan dalam 1-2 hari

d) Prosedur Pelayanan

1. Pengguna mengisi formulir di laman <https://bit.ly/permohonansuratketbebas pustaka>
2. Pustakawan melakukan pengecekan data peminjaman buku pemohon terlebih dahulu.
3. Proses pembuatan surat keterangan bebas pustaka.
4. Pustakawan mengirim surat keterangan bebas pustaka kepada pemohon melalui email
5. Pemohon menerima surat keterangan bebas pustaka

e) Bagas Pembuatan Surat Keterangan Bebas Pustaka



f. Produk Pelayanan

Produk Pelayanan yang diberikan adalah Surat Keterangan Bebas Pustaka.

g. Sarana dan Prasarana

1. Komputer

2. Printer

h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

1. SMA/SMK

2. D III atau Sarjana (S1) jurusan Perpustakaan atau semua jurusan.

4.4 Pelayanan Unggah Mandiri

a) Persyaratan Pelayanan

Salah satu syarat unggah mandiri jika mahasiswa telah selesai skripsi atau tugas akhirnya.

b) Biaya : Tidak ada biaya

c) Waktu

Proses upload data skripsi dapat dilakukan dalam waktu 1 jam

d) Prosedur Pelayanan

1. Pengguna membuka laman <https://perpustakaan.upi.edu>

2. Pengguna memilih menu download pada laman website Perpustakaan UPI

3. Pengguna unduh Panduan Unggah Mandiri

4. Pengguna membaca Panduan Unggah Mandiri

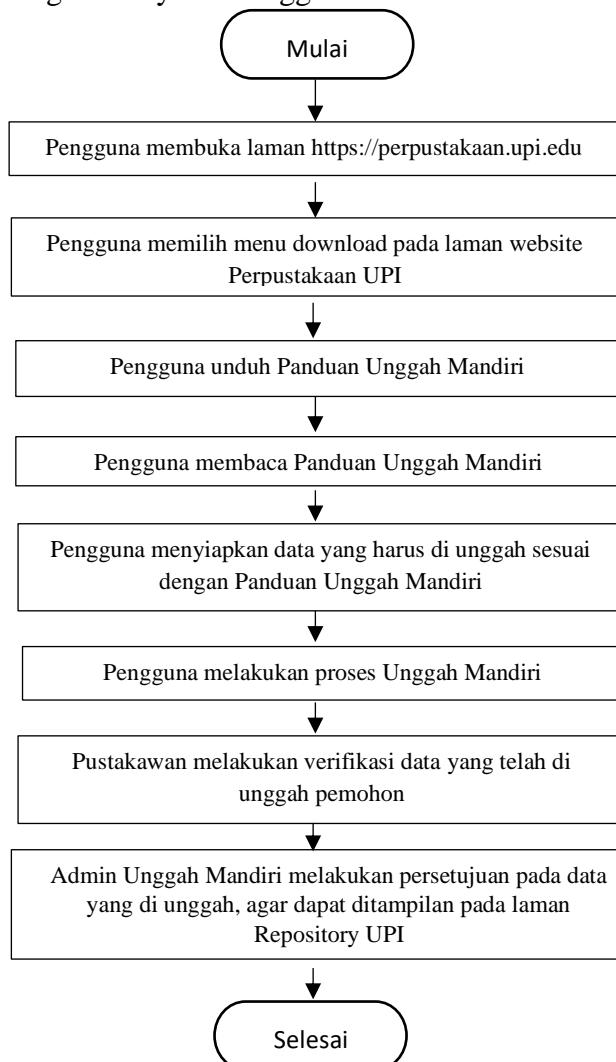
5. Pengguna menyiapkan data yang harus di unggah sesuai dengan Panduan Unggah Mandiri.

6. Pengguna melakukan proses Unggah Mandiri

7. Pustakawan melakukan verifikasi data yang telah di unggah pemohon

8. Admin Unggah Mandiri melakukan persetujuan pada data yang telah di unggah, agar dapat ditampilkan pada laman Repository UPI.

e) Bagan Pelayanan Unggah Mandiri

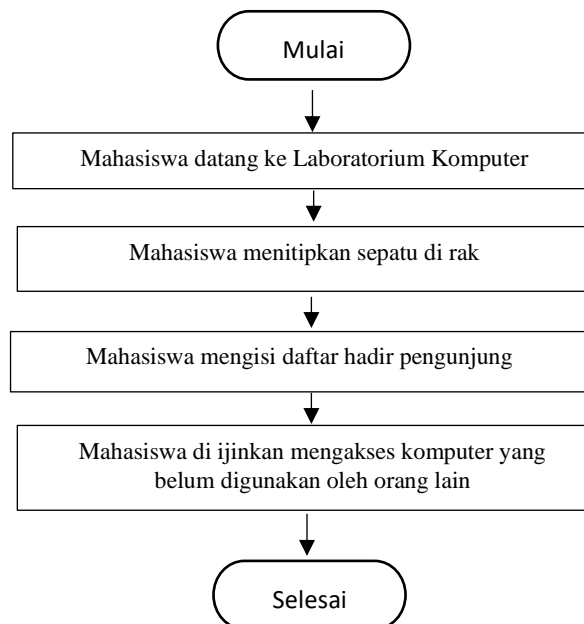


- f. Produk Pelayanan
Produk Pelayanan yang diberikan adalah File Skripsi atau Tugas Akhir Mahasiswa yang dapat di akses di laman repository.upi.edu.
- g. Sarana dan Prasarana
 - 1. Komputer
 - 2. Printer
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 - 1. SMA/SMK
 - 2. D III atau Sarjana (S1) jurusan Perpustakaan atau semua jurusan.

5. Pelayanan Laboratorium Komputer

5.1 Pelayanan Laboratorium Komputer

- a) Persyaratan Pelayanan
Mahasiswa yang terdaftar di Kampus UPI di Serang
Pegawai yang terdaftar di Kampus UPI di Serang, baik dosen maupun tenaga kependidikan.
- b) Biaya
Tidak ada biaya
- c) Waktu
Senin s.d Jumat
Pukul 08.00 – 15.30 WIB
- d) Prosedur Pelayanan
 - 1. Mahasiswa datang ke Laboratorium Komputer
 - 2. Mahasiswa menitipkan sepatu di rak
 - 3. Mahasiswa mengisi daftar hadir pengunjung
 - 4. Mahasiswa di ijinkan mengakses komputer yang belum digunakan oleh orang lan.
- e) Bagan Pelayanan Laboratorium Komputer

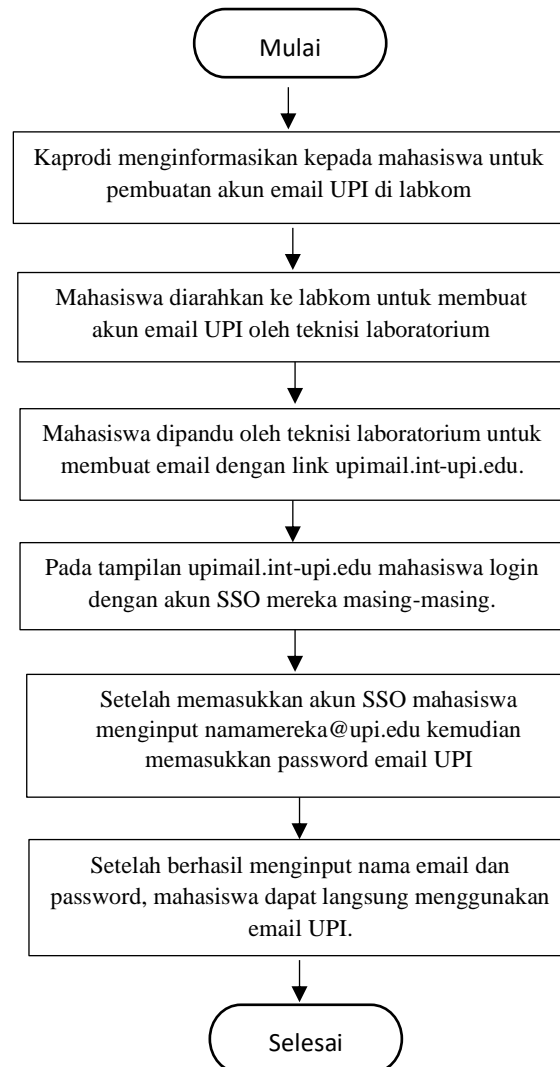


- f. Produk Pelayanan
Produk Pelayanan yang diberikan adalah File Skripsi atau Tugas Akhir Mahasiswa yang dapat di akses di laman repository.upi.edu.
- g. Sarana dan Prasarana
 - 1. Komputer
 - 2. Printer
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 - 3. SMA/SMK
 - 4. D III atau Sarjana (S1) jurusan Perpustakaan atau semua jurusan.

5.2 Pelayanan Pendaftaran Akun Email UPI

- a) Persyaratan Pelayanan
Mahasiswa yang terdaftar di Kampus UPI di Serang
- b) Biaya
Tidak ada biaya
- c) Waktu
5 menit
- d) Prosedur Pelayanan
 - 1. Kaprodi menginformasikan kepada mahasiswa untuk pembuatan akun email UPI di labkom
 - 2. Mahasiswa diarahkan ke labkom untuk membuat akun email UPI oleh teknisi laboratorium
 - 3. Mahasiswa dipandu oleh teknisi laboratorium untuk membuat email dengan link upimail.int-upi.edu.
 - 4. Pada tampilan upimail.int-upi.edu mahasiswa login dengan akun SSO mereka masing-masing.
 - 5. Setelah memasukkan akun SSO mahasiswa menginput namamereka@upi.edu kemudian memasukkan password email UPI.
 - 6. Setelah berhasil menginput nama email dan password, mahasiswa dapat langsung menggunakan email UPI.

e) Bagan Pelayanan Pendaftaran Akun Email UPI



f. Produk Pelayanan

Produk Pelayanan yang diberikan adalah Akun email UPI mahasiswa.

g. Sarana dan Prasarana

1. Komputer

h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

1. SMA/SMK
2. D III atau Sarjana (S1) jurusan ilmu komputer dan jurusan lainnya.

6. Pelayanan Laboratorium Sumber daya kelautan dan perikanan

6.1 Pelayanan Laboratorium untuk Praktikum

a. Persyaratan Pelayanan :

1. Mahasiswa Kampus UPI di Serang:

Sudah memiliki jadwal praktikum yang terdata di aplikasi siakjadwal.

Menggunakan alat pelindung diri, seperti jas lab.

Memiliki KTM

b. Biaya

Tidak ada biaya

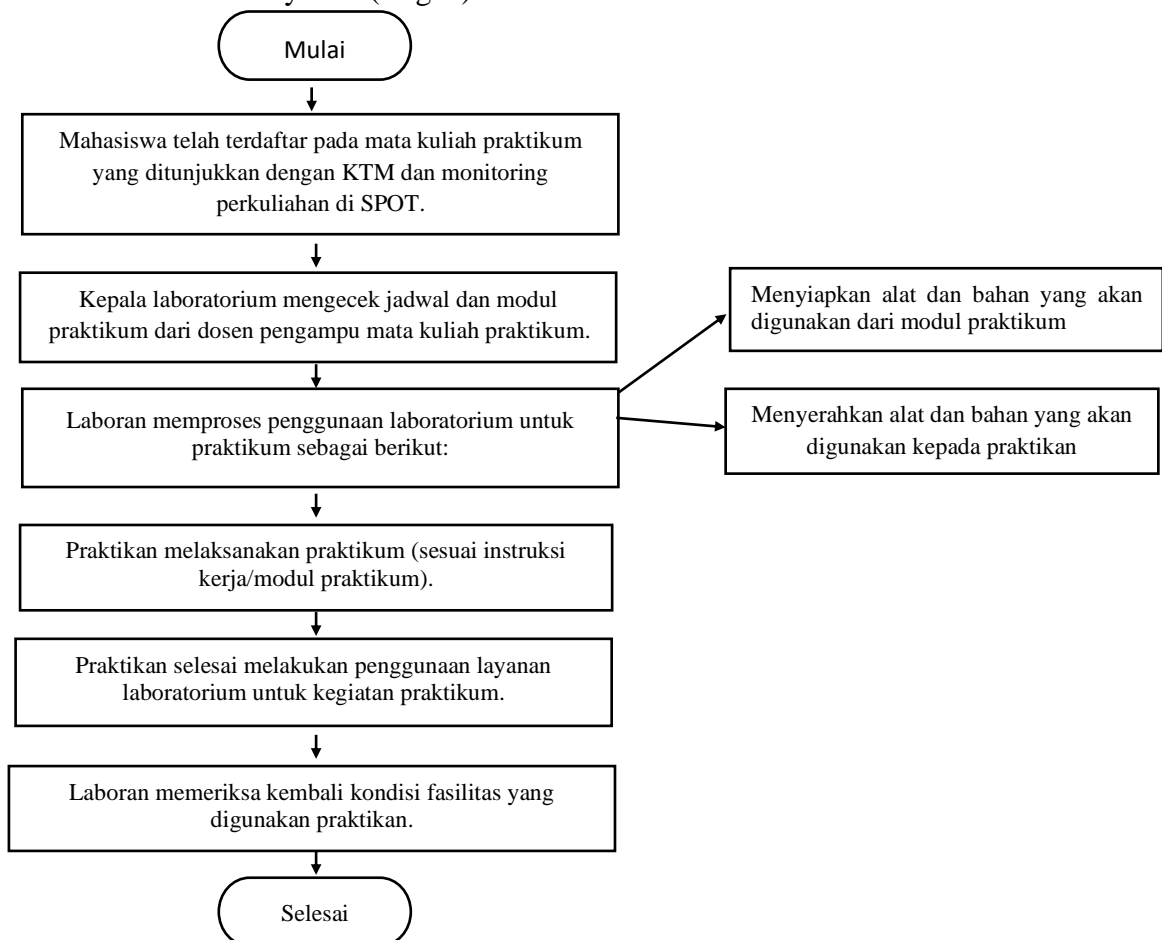
c. Waktu

Sesuai jadwal mata kuliah

d. Prosedur Pelayanan

1. Mahasiswa telah terdaftar pada mata kuliah praktikum yang ditunjukkan dengan KTM dan monitoring perkuliahan di SPOT.
2. Kepala laboratorium mengecek jadwal dan modul praktikum dari dosen pengampu mata kuliah praktikum.
3. Laboran memproses penggunaan laboratorium untuk praktikum sebagai berikut:
4. Menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan dari modul praktikum
5. Menyerahkan alat dan bahan yang akan digunakan kepada praktikan
6. Praktikan melaksanakan praktikum (sesuai instruksi kerja/modul praktikum).
7. Praktikan selesai melakukan penggunaan layanan laboratorium untuk kegiatan praktikum.
8. Laboran memeriksa kembali kondisi fasilitas yang digunakan praktikan.

e. Proses Pelayanan (Bagan)



f. Produk Pelayanan

Produk Pelayanan yang diberikan adalah pelayanan Laboratorium untuk praktikum.

g. Sarana dan Prasarana

1. Ruang Laboratorium
2. Alat dan bahan yang dibutuhkan

h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

1. SMA/SMK
2. D III atau Sarjana (S1) jurusan kimia, biologi dan jurusan lain yang serumpun.

6.2 Pelayanan Lab untuk Penelitian dan Umum

a. Persyaratan Pelayanan :

1) Mahasiswa Kampus UPI di Serang:

- a) Sudah melakukan seminar proposal penelitian dibuktikan dengan melampirkan cetak lembar pengesahan seminar proposal.
- b) Menyerahkan cetak Proposal Penelitian (BAB III tentang Metode Penelitian)
- c) Memiliki KTM
- d) Menggunakan alat pelindung diri pribadi, seperti jas lab.
- e) Menyiapkan mandiri bahan habis pakai praktikum.

2) Umum

- a) Menyerahkan proposal penelitian (Metode Penelitian)
- b) Memiliki KTP
- c) Menggunakan alat pelindung diri pribadi, seperti jas lab.
- d) Menyiapkan mandiri bahan habis pakai praktikum.

b. Biaya

Biaya seluruh bahan habis pakai ditanggung peneliti

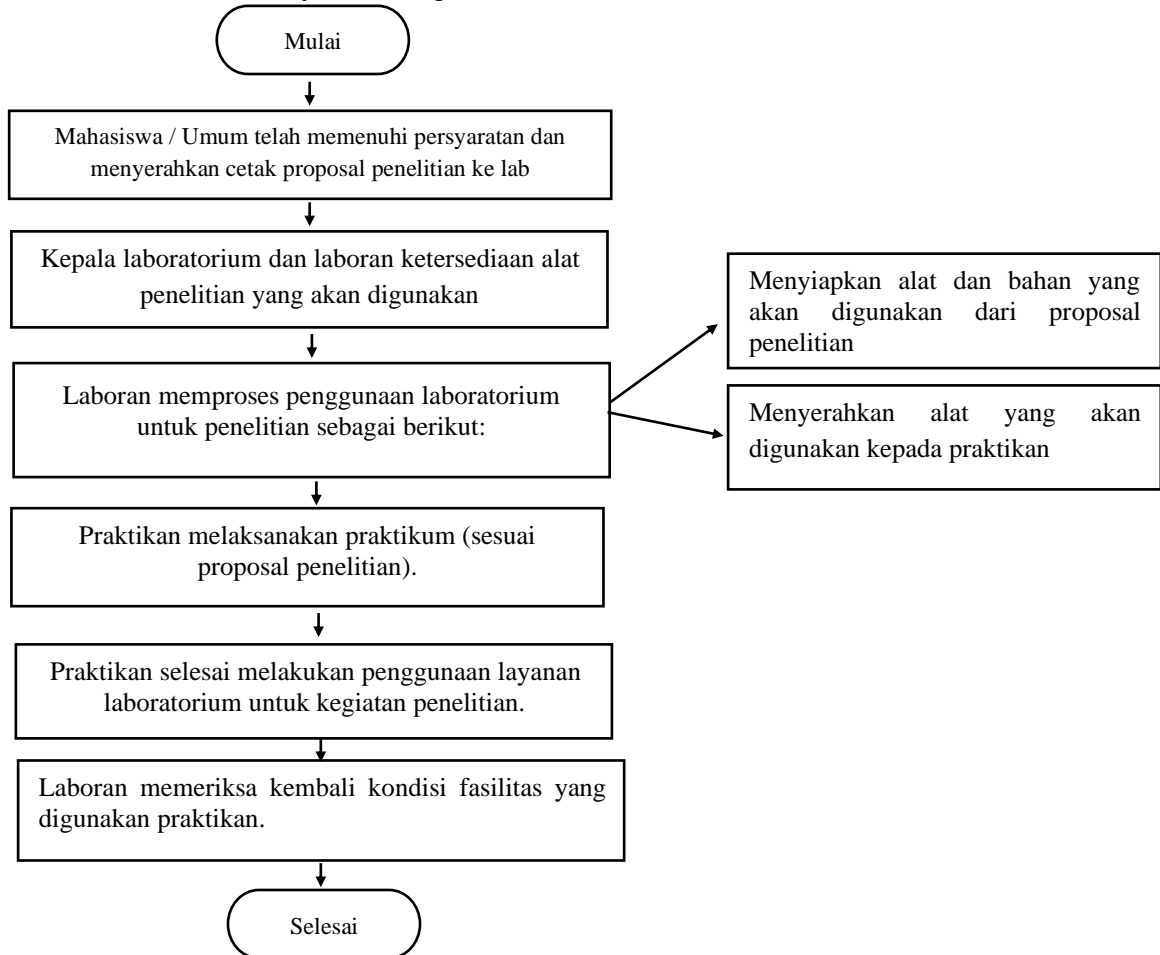
c. Waktu

Sesuai perjanjian dengan laboran

d. Prosedur Pelayanan

1. Mahasiswa/umum telah menyerahkan cetak proposal penelitian ke lab.
2. Kepala laboratorium dan laboran ketersediaan alat penelitian yang akan digunakan
3. Laboran memproses penggunaan laboratorium untuk penelitian sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan alat yang akan digunakan dari proposal penelitian
 - b. Menyerahkan alat yang akan digunakan kepada praktikan (mahasiswa/umum)
4. Praktikan melaksanakan praktikum (sesuai proposal penelitian).
5. Praktikan selesai melakukan penggunaan layanan laboratorium untuk kegiatan penelitian.
6. Laboran memeriksa kembali kondisi fasilitas yang digunakan praktikan.

e. Proses Pelayanan (Bagan)



f. Produk Pelayanan

Produk Pelayanan yang diberikan adalah pelayanan Laboratorium untuk penelitian dan umum.

g. Sarana dan Prasarana

1. Ruang Laboratorium
2. Alat dan bahan yang dibutuhkan

h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

1. SMA/SMK
2. D III atau Sarjana (S1) jurusan fisika, biologi dan jurusan lain yang serumpun.

6.4 Layanan Peminjaman Alat untuk Penelitian dan Umum

a. Persyaratan Pelayanan

- 1) Mahasiswa Kampus UPI di Serang
 - a) Menyerahkan KTM asli
 - b) Menyatakan siap bertanggungjawab apabila alat yang dipinjam hilang/rusak.
 - c) Membersihkan alat yang telah dipinjam seperti kondisi semula
- 2) Umum
 - a) Menyerahkan KTP/SIM asli

b) Menyatakan siap bertanggungjawab apabila alat yang dipinjam hilang/rusak.

c) Membersihkan alat yang telah dipinjam seperti kondisi semula

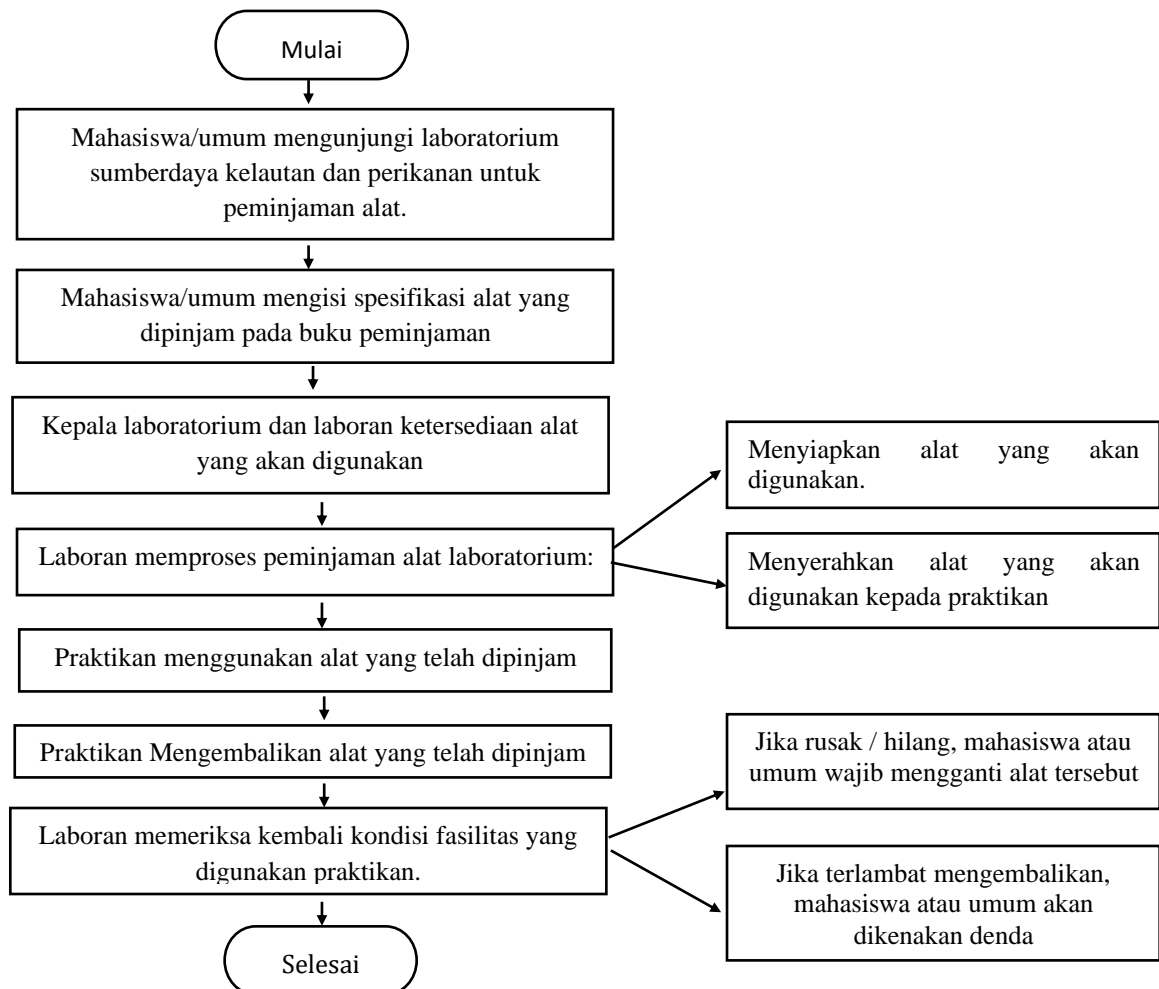
b. Biaya : Tidak ada

c. Waktu : Sesuai perjanjian dengan laboran

d. Prosedur Pelayanan

1. Mahasiswa/umum mengunjungi laboratorium sumberdaya kelautan dan perikanan untuk peminjaman alat.
2. Mahasiswa/umum mengisi spesifikasi alat yang dipinjam pada buku peminjaman
3. Mahasiswa menyerahkan KTM dan Umum menyerahkan KTP/SIM asli sebagai jaminan.
4. Kepala laboratorium dan laboran ketersediaan alat yang akan digunakan
5. Laboran memproses peminjaman alat laboratorium:
 - a. Menyiapkan alat yang akan digunakan.
 - b. Menyerahkan alat yang akan digunakan kepada praktikan (mahasiswa/umum)
6. Praktikan menggunakan alat yang dipinjam dari laboratorium
7. Praktikan mengembalikan alat yang telah dipinjam
8. Laboran memeriksa kembali kondisi fasilitas yang digunakan praktikan.
 - a. Jika alat yang dipinjam rusak/hilang, mahasiswa/ umum mengganti sesuai dengan spesifikasi alat yang dipinjam
 - b. Jika alat yang dipinjam terlambat dari waktu yang ditentukan mahasiswa/umum akan dikenakan denda.

e. Proses Pelayanan (Bagan)

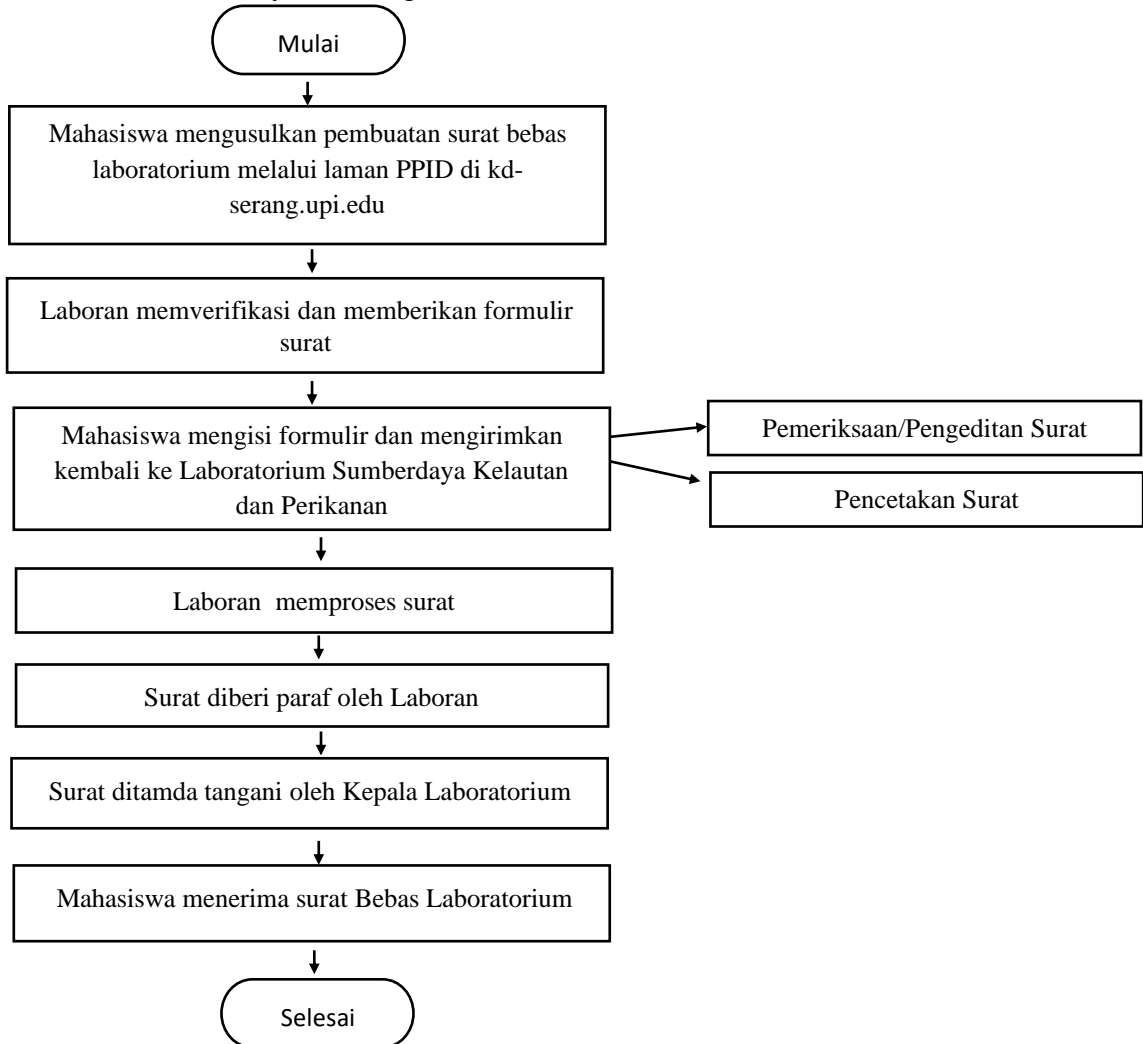


- f. Produk Pelayanan
Produk Pelayanan yang diberikan adalah pelayanan Laboratorium untuk penelitian dan umum.
- g. Sarana dan Prasarana
 - 1. Ruang Laboratorium
 - 2. Alat dan bahan yang dibutuhkan
- h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 - 1. SMA/SMK
 - 2. D III atau Sarjana (S1) jurusan kimia, fisika, biologi dan jurusan lain yang serumpun.

6.5 Pelayanan Surat Bebas Laboratorium

- a. Persyaratan Pelayanan:
 - 1) Mahasiswa Kampus UPI di Serang:
 - a) Memiliki surat keterangan bebas plagiasi
 - b) Sudah mengembalikan alat yang dipinjam
 - c) Sudah mengganti alat yang rusak/hilang
- b. Biaya: Tidak ada biaya
- c. Waktu: 1-2 hari
- d. Prosedur Pelayanan:
 - 1. Mahasiswa mengusulkan pembuatan surat bebas laboratorium melalui laman PPID di kd-serang.upi.edu
 - 2. Laboran memverifikasi dan memberikan formulir surat
 - 3. Mahasiswa mengisi formulir dan mengirimkan kembali ke Laboratorium Sumberdaya Kelautan dan Perikanan
 - 4. Laboran memproses surat sebagai berikut:
 - 5. Pemeriksaan/pengeditan surat
 - 6. Pencetakan surat
 - 7. Surat diberi paraf oleh Laboran
 - 8. Surat ditanda tangani oleh Kepala Laboratorium
 - 9. Mahasiswa menerima surat keterangan bebas laboratorium

e. Proses Pelayanan (Bagan)



f. Produk Pelayanan

Produk Pelayanan yang diberikan adalah surat keterangan bebas Lab

g. Sarana dan Prasarana

1. Ruang Laboratorium
2. Alat dan bahan yang dibutuhkan

h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

1. SMA/SMK
2. D III atau Sarjana (S1) jurusan fisika, biologi dan jurusan lain yang serumpun.

7. Pelayanan Poliklinik

7.1 Penanganan Pasien Klinik

a. Persyaratan Pelayanan:

- 1) Mahasiswa Kampus UPI di Serang
- 2) Pegawai Kampus UPI di Serang baik dosen maupun tenaga kependidikan.

b. Biaya

Biaya penanganan pasien Rp.20.000,-/ kunjungan untuk mahasiswa

Biaya penanganan pasien Rp.30.000,-/kunjangan untuk pegawai

c. Waktu

Jam Pelayanan : Senin s.d Jumat 08.00 – 15.30 WIB

d. Prosedur Pelayanan:

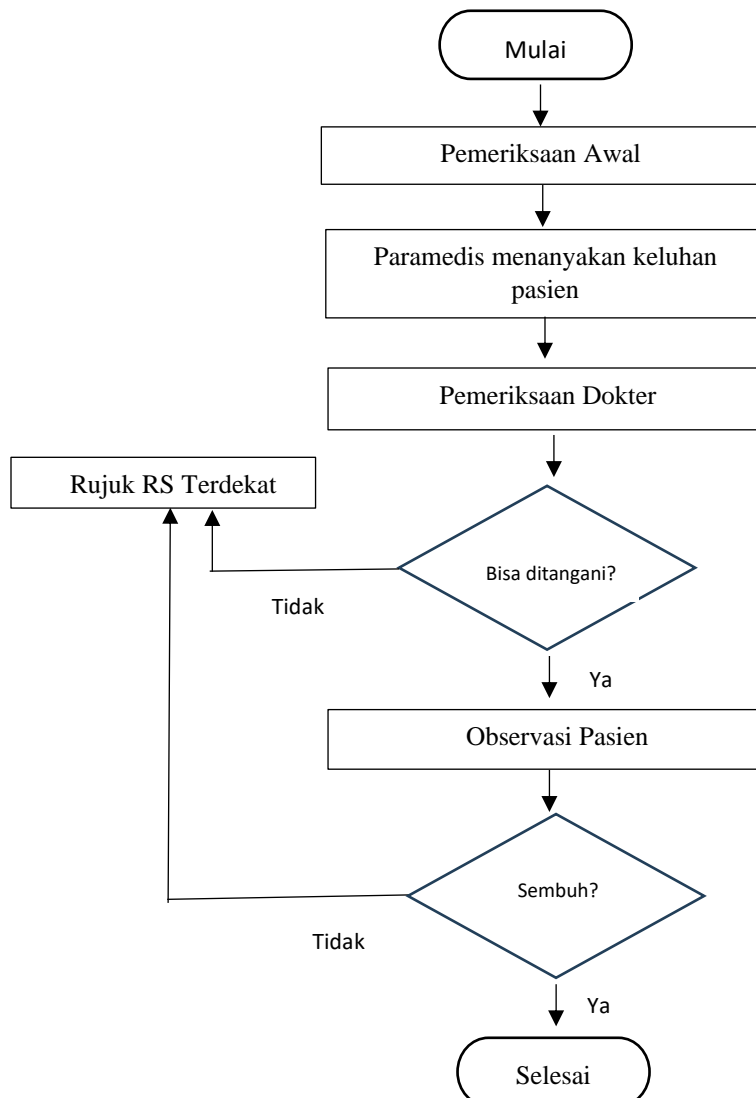
1. Pemeriksaan awal meliputi:
 - a) Pemeriksaan Tensi Darah (TD)
 - b) Pemeriksaan Temperatur
 - c) Pemeriksaan Berat Badan (BB)
2. Paramedis menanyakan keluhan pasien
3. Pemeriksaan Dokter

Meliputi diagnosa penyakit, jika pasien bisa ditangani oleh dokter maka, akan diberikan resep untuk pemberian obat. Namun jika pasien perlu penanganan lebih lanjut maka akan dirujuk ke rumah sakit terdekat.

4. Observasi pasien

Observasi pasien dilakukan selama pemberian obat. Jika pasien tidak datang kembali ke poliklinik dan tidak menyatakan keluhan maka di anggap sembuh. Namun jika masih ada keluhan maka perlu di observasi lebih lanjut atau di rujuk ke rumah sakit terdekat.

e. Proses Pelayanan (Bagan)



f. Produk Pelayanan

Produk Pelayanan yang diberikan adalah penanganan pasien klinik

g. Sarana dan Prasarana

1. Ruang pemeriksaan
2. Tensimeter
3. Timbangan BB
4. Stetoskop

h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

1. Paramedis
D III atau Sarjana (S1) jurusan keperawatan dan jurusan lain yang serumpun.
2. Dokter
Sarjana jurusan kedokteran umum

8. Pelayanan ULT

8.1 Pelayanan informasi akademik dan non akademik

a. Persyaratan Pelayanan

1. Mahasiswa Kampus UPI di Serang
2. Pegawai Kampus UPI di Serang
3. Masyarakat/ umum

b. Biaya

Tidak ada biaya

c. Waktu

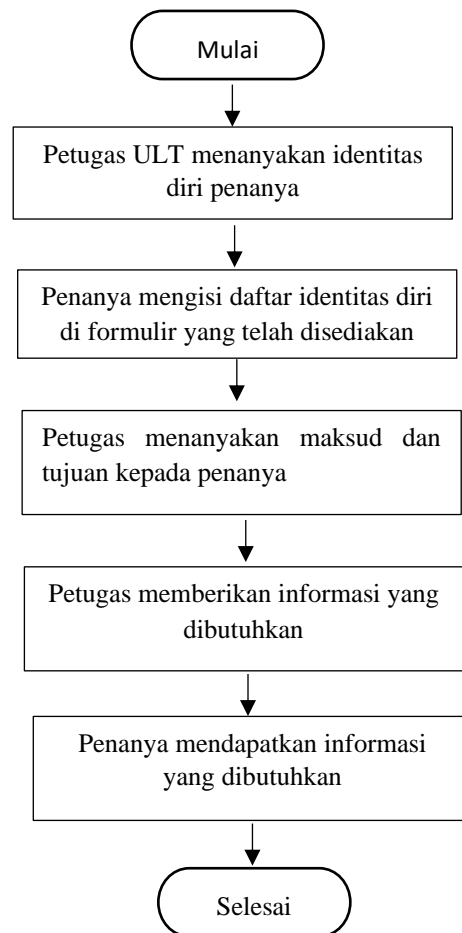
Jam Pelayanan

Senin s.d Jumat 08.00 – 15.30 WIB

d. Prosedur Pelayanan

1. Petugas ULT menanyakan identitas diri penanya
2. Penanya mengisi daftar identitas diri di formulir yang telah disediakan
3. Petugas menanyakan maksud dan tujuan kepada penanya
4. Penanya menjelaskan maksud dan tujuannya
5. Petugas memberikan informasi yang dibutuhkan
6. Penanya mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

e. Proses Pelayanan informasi akademik dan non akademik (Bagan)



f. Produk Pelayanan

Produk Pelayanan yang diberikan adalah pelayanan informasi akademik dan non akademik.

g. Sarana dan Prasarana

- a. ATK
- b. Komputer
- c. Printer

h. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

- a. SMA/SMK
- b. D-III/ S1 Sarjana jurusan administrasi atau semua jurusan

12.2 Pelayanan Pengaduan

a. Persyaratan Pelayanan

1. Mahasiswa Kampus UPI di Serang
2. Pegawai Kampus UPI di Serang
3. Masyarakat/ umum

b. Biaya

Tidak ada biaya

c. Waktu

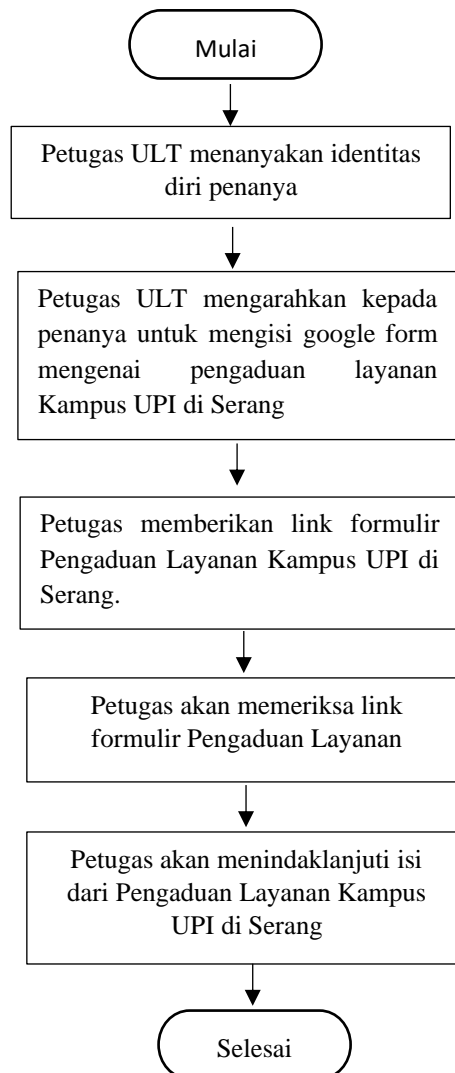
Jam Pelayanan

Senin s.d Jumat 08.00 – 15.30 WIB

d. Prosedur Pelayanan

1. Petugas ULT menanyakan identitas diri penanya.
2. Petugas ULT mengarahkan kepada penanya untuk mengisi google form mengenai pengaduan layanan Kampus UPI di Serang.
3. Petugas memberikan link formulir Pengaduan Layanan Kampus UPI di Serang.
4. Petugas akan memeriksa link formulir Pengaduan Layanan.
5. Petugas akan menindaklanjuti isi dari Pengaduan Layanan Kampus UPI di Serang.

e. Proses Pelayanan Pengaduan (Bagan)



i. Produk Pelayanan

Produk Pelayanan yang diberikan adalah pelayanan pengaduan layanan Kampus UPI di Serang.

j. Sarana dan Prasarana

a. ATK

b. Komputer

- c. Printer
- k. Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan
 - a. SMA/SMK
 - b. D-III/ S1 Sarjana jurusan administrasi atau semua jurusan.