**STANDAR PELAYANAN**

**PENDAFTARAN PELATIHAN BAHASA INGGRIS MAHASISWA**

1. **Persyaratan**
2. Form pendaftaran
3. Uang deposit (Rp 100.000,-) sebagai jaminan mengikuti pelatihan secara penuh
4. Mahasiswa yang akan mendaftar adalah mahasiswa FTP semester 7 keatas yang belum pernah mengikuti pelatihan serupa dengan nilai TOEFL terbaru kurang dari 450
5. **Prosedur**
6. Mahasiswa yang berminat mendaftar secara online di website unit layanan bahasa (ulbiftp.ub.ac.id)
7. Mahasiswa mencetak form yang telah diisi melalui pendaftaran online
8. Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran serta uang deposit pada petugas unit layanan bahasa
9. Petugas menyimpan form pendaftaran mahasiswa
10. Petugas menuliskan bukti pembayaran sebanyak 2 eksemplar. 1 eksemplar disimpan dan 1 eksemplar lagi diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan
11. **Waktu Pelayanan**

Waktu pelayanan : 15 menit

1. **Biaya/Tarif**

Gratis (uang deposit akan dikembalikan jika mahasiswa mengikuti seluruh tahapan pelatihan)

1. **Produk**
2. Materi mengenai tes berbahasa inggris TOEFL ITP (pemahaman umum serta tips dan trik dalam mengerjakan)
3. Simulasi tes
4. **Pengelolaan Pengaduan**
5. Mahasiswa yang mengikuti pelatihan dapat memberikan pengaduan
6. Pengaduan dapat dikirimkan melalui website dan email unit bahasa inggris (ulbiftp@gmail.com)
7. Pengaduan berupa pelayanan akan ditindaklanjuti dengan SEGERA. Untuk pengaduan berupa sarana dan prasarana akan ditindaklanjuti pada tahun anggaran berikutnya
8. Petugas pelayanan pengaduan : Muhammad Ainul Yaqin dan Ali Wafa

**STANDAR PELAYANAN**

**PENDAFTARAN PELATIHAN BAHASA INGGRIS DOSEN**

1. **Persyaratan**
2. Surat tugas mengetahui oleh Ketua Jurusan
3. Surat kesediaan
4. **Prosedur**
5. Dosen yang ditugaskan mengikuti pelatihan membuat surat kesediaannya
6. Dosen menyerahkan surat tugas dan surat kesediaan kepada petugas unit bahasa
7. Petugas menyimpan berkas berkas dari dosen yang mendaftar pada pelatihan bahasa inggris
8. Petugas menambahkan nama dosen yang bersangkutan ke database peserta pelatihan bahasa inggris bagi dosen
9. **Waktu Pelayanan**

Waktu pelayanan : 15 menit

1. **Biaya/Tarif**

Gratis

1. **Produk**
2. Materi mengenai tes berbahasa inggris TOEFL/IELTS (pemahaman umum serta tips dan trik dalam mengerjakan)
3. Simulasi tes
4. **Pengelolaan Pengaduan**
5. Dosen yang mengikuti pelatihan dapat memberikan pengaduan
6. Pengaduan dapat dikirmkan melalui website atau email unit bahasa inggris (ulbiftp@gmail.com)
7. Pengaduan berupa pelayanan akan ditindaklanjuti dengan SEGERA. Untuk pengaduan berupa sarana dan prasarana akan ditindaklanjuti pada tahun anggaran berikutnya
8. Petugas pelayanan pengaduan : Sudarma Dita Wijayanti

**STANDAR PELAYANAN**

**PENDAFTARAN PELATIHAN BAHASA INGGRIS KARYAWAN**

1. **Persyaratan**
2. Surat tugas mengetahui oleh Kepala Tata Usaha
3. Surat kesediaan
4. **Prosedur**
5. Karyawan yang ditugaskan mengikuti pelatihan membuat surat kesediaannya
6. karyawan menyerahkan surat tugas dan surat kesediaan kepada petugas lab bahasa
7. Petugas menyimpan berkas berkas dari dosen yang mendaftar pada pelatihan bahasa inggris
8. Petugas menambahkan nama dosen yang bersangkutan ke database peserta pelatihan bahasa inggris bagi Karyawan
9. **Waktu Pelayanan**

Waktu pelayanan : 15 menit

1. **Biaya/Tarif**

Gratis

1. **Produk**
2. Materi mengenai tes berbahasa inggris TOEFL/IELTS (pemahaman umum serta tips dan trik dalam mengerjakan)
3. Simulasi tes
4. Sertifikat telah mengikuti pelatihan bahasa inggris
5. **Pengelolaan Pengaduan**
6. Karyawan yang mengikuti pelatihan dapat memberikan pengaduan
7. Pengaduan dapat dikirimkan melalui website dan email unit bahasa inggris (ulbiftp@gmail.com)
8. Pengaduan berupa pelayanan akan ditindaklanjuti dengan SEGERA. Untuk pengaduan berupa sarana dan prasarana akan ditindaklanjuti pada tahun anggaran berikutnya
9. Petugas pelayanan pengaduan : Sudarma Dita Wijayanti

**STANDAR PELAYANAN**

**ALIH BAHASA NASKAH ILMIAH**

1. **Persyaratan**
2. Form pendaftaran jasa alih bahasa (TRANSLATION)
3. Naskah yang akan diterjemahkan
4. Uang muka pembayaran jasa (minimal Rp. 100.000,-)
5. **Prosedur**
6. Mahasiswa, dosen FTP atau pihak umum yang berminat menggunakan layanan alih bahasa mendaftarkan melalui web unit bahasa (ulbiftp.ub.ac.id)
7. Calon pengguna layanan menyerahkan form pendaftaran dan uang muka
8. Petugas menuliskan tanda terima naskah dan tanda terima uang muka sebanyak 2 kali. Masing masing tanda terima diberikan kepada pengguna layanan (1 eksemplar) dan disimpan oleh petugas sebagai arsip (1 eksemplar)
9. Pengguna layanan menyerahkan naskah yang akan diterjemahkan, paling lambat 7 hari setelah penyerahan form
10. Pengguna layanan dan petugas melakukan kesepakatan mengenai deadline penerjemahan naskah
11. Petugas menyimpan berkas pengguna layanan
12. Petugas memberikan konfirmasi telah selesainya naskah diterjemahkan melalui pesan singkat atau email kepada pengguna layanan atau adanya keterlambatan penyelesaian
13. Untuk keterlambatan penyelesaian, petugas dan pengguna layanan melakukan kesepakatan ulang mengenai deadline pengerjaan dan biaya jasa
14. Untuk pengambilan terjemahan, pengguna layanan membayarkan sisa uang pembayaran layanan penerjemahan
15. Petugas menuliskan surat penyerahan naskah dan surat terima uang pembayaran layanan sebanyak 2 kali. Masing masing tanda terima diserahkan pada pengguna layanan (1 eksemplar) dan disimpan oleh petugas sebagai arsip (1 eksemplar)
16. Petugas menyerahkan berkas terjemahan
17. **Waktu Pelayanan**
18. Pelayanan pendaftaran: 15 menit
19. Pelayanan penerjemahan: 3 – 7 hari
20. Pelayanan pengambilan berkas: 15 menit
21. **Biaya/Tarif**

Rp 75.000,-/lembar

1. **Produk**
2. Terjemahan naskah dalam bentuk hardcopy pada kertas A4
3. Terjemahan naskah dalam bentuk softcopy (.doc, .docx, .pdf, .rtf)
4. **Pengelolaan Pengaduan**
5. Pengguna layanan alih bahasa dapat memberikan pengaduan
6. Pengaduan dapat dikirimkan melalui website atau email unit bahasa inggris (ulbiftp@gmail.com)
7. Pengaduan berupa pelayanan akan ditindaklanjuti dengan SEGERA. Untuk pengaduan berupa sarana dan prasarana akan ditindaklanjuti pada tahun anggaran berikutnya
8. Petugas pelayanan pengaduan : Muhammad Ainul Yaqin