



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 350/O/2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PENGEMBANGAN KONSERVASI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengembangan Konservasi Universitas Negeri Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 260/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2014-2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PENGEMBANGAN KONSERVASI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengembangan Konservasi Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut SOP Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengembangan Konservasi Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : SOP Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengembangan Konservasi Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Layanan Sistem Penggunaan *Lift*;
2. Layanan Sistem Tata Udara;
3. Layanan Penggunaan Komputer, Printer dan LCD;
4. Layanan Sistem Kelistrikan;
5. Layanan Sistem Penerangan;
6. Layanan Modifikasi Selubung Bangunan;
7. Layanan Pengelolaan Hutan Kampus;
8. Layanan Lab Alam;
9. Layanan Mutu Efisiensi Penggunaan Air;
10. Layanan Mutu SDA dan Lingkungan;
11. Layanan Mutu nilai dan karakter;
12. Layanan Mutu Seni dan Budaya;
13. Layanan *Nir* Kertas;
14. Layanan Pemrosesan SPJ;
15. Layanan Permohonan Bibit dan Kompos;
16. Layanan Pengelolaan Sarpras SDA dan Lingkungan;
17. Layanan Pembenihan, Pembibitan dan Penanaman;
18. Layanan Pengelolaan Limbah B3.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 22 Januari 2018.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 2 Juli 2018

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,




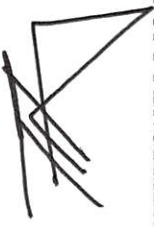
FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 350/O/2018
TANGGAL 2 JULI 2018
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PADA UNIT PELAKSANA
TEKNIS (UPT) PENGEMBANGAN
KONSERVASI UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG


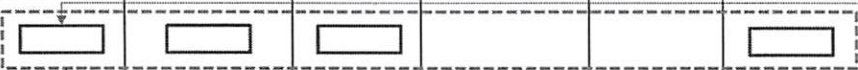
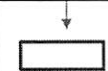
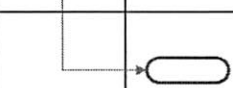
DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



NO	DAFTAR SOP UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI
1	Layanan Sistem Penggunaan Lift
2	Layanan Sistem Tata Udara
3	Layanan Penggunaan Komputer, Printer dan LCD
4	Layanan Sistem Kelistrikan
5	Layanan Sistem Penerangan
6	Layanan Modifikasi Selubung Bangunan
7	Layanan Pengelolaan Hutan Kampus
8	Layanan Lab Alam
9	Layanan Mutu Efisiensi Penggunaan Air
10	Layanan Mutu SDA dan Lingkungan
11	Layanan Mutu nilai dan karakter
12	Layanan Mutu Seni dan Budaya
13	Layanan Nir Kertas
14	Layanan Pemrosesan SPJ
15	Layanan Permohonan Bibit dan Kompos
16	Layanan Pengelolaan Sarpras SDA dan Lingkungan
17	Layanan Pembenihan, Pembibitan dan Penanaman
18	LayananPengelolaan Limbah B3

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI</p> 		<p>NOMOR SOP</p>	
		<p>TGL PEMBUATAN</p>	
		<p>TGL REVISI</p>	
		<p>TGL EFEKTIF</p>	
		<p>DISAHKAN OLEH</p>	
		<p style="text-align: center;">  KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI </p>	
		<p style="text-align: center;"> Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001 SISTEM PENGGUNAAN LIFT </p>	
<p>DASAR HUKUM</p>		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	
1	Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet.
2	Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan dalam hal tata persuratan.
<p>KETERKAITAN</p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>	
1	SOP Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	1	Komputer/printer/scanner
2		2	Jaringan internet
3			
<p>PERINGATAN</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan sistem penggunaan lift tidak sesuai dengan kaidah konservasi.</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

SOP SISTEM PENGGUNAAN LIFT



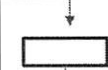

No	Kegiatan	Koordinator						Unit Kerja	Mutu Baku			Keterangan
		koordinasi energi	ka UPT	Tim Energi, gugus konservasi Fakultas dan Kasubag RT	WR IV	Rektor	Pengadministrasi Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat usulan draft konsep sistem penggunaan lift								Aturan Tata Kelola Sistem Penggunaan Lift	7 hari	Draf Pedoman Sistem Penggunaan Lift	
2	memeriksa dan menyetujui draft sistem penggunaan lift								Draf Pedoman Sistem Penggunaan Lift	1 jam	Draf Pedoman Sistem Penggunaan Lift	
3	membahas draft konsep sistem penggunaan lift								Draf Pedoman Sistem Penggunaan Lift	15 menit	Draf Pedoman Sistem Penggunaan Lift	
4	memcetak draft sistem penggunaan lift								Draf Pedoman Sistem Penggunaan Lift	15 menit	Draf Pedoman Sistem Penggunaan Lift	
5	mengoreksi dan menyetujui panduan sistem penggunaan lift								Draf Pedoman Sistem Penggunaan Lift	15 menit	Draf Pedoman Sistem Penggunaan Lift	
6	memvalidasi panduan sistem penggunaan lift								Draf Pedoman Sistem Penggunaan Lift	15 menit	Draf Pedoman Sistem Penggunaan Lift	
7	mengesahkan panduan sistem penggunaan lift								Draf Pedoman Sistem Penggunaan Lift	15 menit	Pedoman Sistem Penggunaan Lift	
8	menerima berkas panduan sistem penggunaan lift								Disposisi, Pedoman Sistem Penggunaan Lift	15 menit	Pedoman Sistem Penggunaan Lift	
9	mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan panduan sistem penggunaan lift serta mengupload di website konservasi								Surat Pengantar, Pedoman Sistem Penggunaan Lift beserta softcopynya	3 jam	Pedoman Sistem Penggunaan Lift	
10	melaksanakan panduan penggunaan sistem penggunaan lift								Pedoman Sistem Penggunaan Lift	Sesuai jadwal masing-masing unit	Laporan evaluasi Pelaksanaan Panduan Sistem Penggunaan Lift	Jika memang ada kendala terkait Panduan Tata Kelola Sistem Penggunaan Lift



												
11	mengevaluasi pelaksanaan/penerapan sistem penggunaan lift								Laporan evaluasi Pelaksanaan Panduan Sistem Penggunaan Lift	2 hari	Revisi Panduan Penggunaan Lift	
12	membuat laporan evaluasi pelaksanaan panduan sistem penggunaan lift								Laporan Pelaksanaan Panduan Sistem Penggunaan Lift	1 hari	Laporan Pelaksanaan Panduan Sistem Penggunaan Lift	
13	menerima laporan evaluasi pelaksanaan panduan sistem penggunaan lift								Laporan Pelaksanaan Panduan Sistem Penggunaan Lift	5 menit	Laporan Pelaksanaan Panduan Sistem Penggunaan Lift	

<p style="text-align: center;">  UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small> </p> <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI </p>		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	
		TGL REVISI	
		TGL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	
		 Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001	
DASAR HUKUM		NAMA SOP	
1 Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.		SISTEM PENGGUNAAN LIFT	
2 Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang		KUALIFIKASI PELAKSANA	
		1 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet.	
		2 Memiliki kemampuan dalam hal tata persuratan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Mutu SDA dan Lingkungan		1 Komputer/printer/scanner	
2		2 Jaringan internet	
3			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan sistem penggunaan lift tidak sesuai dengan kaidah konservasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP SISTEM TATA UDARA

No	Kegiatan	Mutu Baku						Unit Kerja	Mutu Baku			Keterangan
		koordinator energi	ka UPT	Tim Energi, gugus konservasi Fakultas dan Kasubag RT	WR IV	Rektor	Pengadministrasi Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat usulan draft pandduan konsep sistem Tata Udara								Aturan Tata Kelola Sistem Tata Udara	7 hari	Draf Pedoman Sistem Tata Udara	
2	memeriksa dan menyetujui draft panduan sistem Tata Udara								Draf panduan Sistem Tata Udara	1 jam	Draf Pedoman Sistem Tata Udara	
3	membahas draft panduan konsep sistem Tata Udara								Draf Pedoman Sistem Tata Udara	15 menit	Draf Pedoman Sistem Tata Udara	
4	memcetak draft panduan sistem Tata Udara								Draf Pedoman Sistem Tata Udara	15 menit	Draf Pedoman Sistem Tata Udara	
5	mengoreksi dan menyetujui panduan Tata Udara								Draf Pedoman Sistem Tata Udara	15 menit	Draf Pedoman Sistem Tata Udara	
6	memvalidasi panduan sistem Tata Udara								Draf Pedoman Sistem Tata Udara	15 menit	Draf Pedoman Sistem Tata Udara	
7	mengesahkan panduan sistem Tata Udara								Draf Pedoman Sistem Tata Udara	15 menit	Pedoman Sistem Tata Udara	
8	menerima berkas panduan sistem Tata Udara								Disposisi, Pedoman Sistem Tata Udara	15 menit	Pedoman Sistem Tata Udara	
9	mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan panduan sistem Tata Udara serta mengupload di website konservasi								Surat Pengantar, Pedoman Sistem Penggunaan List beserta softcopynya	3 jam	Pedoman Sistem Tata Udara	
10	melaksanakan panduan penggunaan sistem Tata Udara								Pedoman Sistem Tata Udara	Sesuai jadwal masing-masing unit	Laporan evaluasi Pelaksanaan Panduan Sistem Tata Udara	Jika memang ada kendala terkait Panduan Tata Kelola Sistem Tata Udara

												
11	mengevaluasi pelaksanaan/penerapan sistemTata Udara								Laporan evaluasi Pelaksanaan Panduan Sistem Tata Udara	2 hari	Revisi Panduan Tata Udara	
12	membuat laporan evaluasi penggunaan panduan sistem Tata Udara								Laporan Pelaksanaan Panduan Sistem Tata Udara	1 hari	Laporan Pelaksanaan Panduan Sistem Tata Udara	
13	menerima laporan evaluasi penggunaan panduan sistem Tata Udara								Laporan Pelaksanaan Panduan Sistem Tata Udara	5 menit	Laporan Pelaksanaan Panduan Sistem Tata Udara	

<p style="text-align: center;">  UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small> </p> <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI </p>		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	
		TGL REVISI	
		TGL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	
		 KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI	
		Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001	
		NAMA SOP	SISTEM PENGGUNAAN LIFT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet.
2	Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan dalam hal tata persuratan.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	1 Komputer/printer/scanner	
2		2 Jaringan internet	
3			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan sistem penggunaan lift tidak sesuai dengan kaidah konservasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP PENGGUNAAN KOMPUTER, PRINTER DAN LCD

No	Kegiatan	Koordinator Energi						Unit Kerja	Mutu Baku			Keterangan
		koordinasi energi	ka UPT	Tim Energi, gugus konservasi Fakultas dan Kasubag RT	WR IV	Rektor	Pengadministrasi Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat usulan draft panduan konsep panduan penggunaan komputer, printer dan LCD								Aturan Tata Kelola Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	7 hari	Draf Pedoman Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	
2	memeriksa dan menyetujui draft panduan sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD								Draf panduan Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	1 jam	Draf Pedoman Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	
3	membahas draft panduan konsep sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD								Draf Pedoman Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	15 menit	Draf Pedoman Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	
4	memcetak draft panduan sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD								Draf Pedoman Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	15 menit	Draf Pedoman Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	
5	mengoreksi dan menyetujui panduan panduan penggunaan komputer, printer dan LCD								Draf Pedoman Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	15 menit	Draf Pedoman Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	
6	memvalidasi panduan sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD								Draf Pedoman Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	15 menit	Draf Pedoman Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	
7	mengesahkan panduan sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD								Draf Pedoman Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	15 menit	Pedoman Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	

						A								
8	menerima berkas panduan sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD										Disposisi, Pedoman Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	15 menit	Pedoman Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	
9	mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan panduan sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD serta mengupload di website konservasi										Surat Pengantar, Pedoman Sistem Penggunaan List beserta softcopynya	3 jam	Pedoman Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	
10	melaksanakan panduan penggunaan sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD										Pedoman Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	Sesuai jadwal masing-masing unit	Laporan evaluasi Pelaksanaan Panduan Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	Jika memang ada kendala terkait Panduan Tata Kelola Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD
11	mengevaluasi pelaksanaan/penerapan sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD										Laporan evaluasi Pelaksanaan Panduan Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	2 hari	Revisi Panduan panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	
12	membuat laporan evaluasi penggunaan panduan sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD										Laporan Pelaksanaan Panduan Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	1 hari	Laporan Pelaksanaan Panduan Sistem panduan	
13	menerima laporan evaluasi penggunaan panduan sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD										Laporan Pelaksanaan Panduan Sistem panduan penggunaan komputer, printer dan LCD	5 menit	Laporan Pelaksanaan Panduan Sistem panduan	











**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI**

		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL REVISI	10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI 
		NAMA SOP	SISTEM PENGGUNAAN LIFT
		KUALIFIKASI PELAKSANA	Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001
DASAR HUKUM	1 Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	1 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet.	
	2 Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	2 Memiliki kemampuan dalam hal tata persuratan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 SOP Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	1 Komputer/printer/scanner	
	2	2 Jaringan internet	
	3		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan sistem penggunaan lift tidak sesuai dengan kaidah konservasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP SISTEM KELISTRIKAN

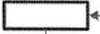





No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan		
		koordinator energi	ka UPT	Tim Energi, gugus konservasi Fakultas dan Kasubag RT	WR IV	Rektor	Pengadministrasi Umum	Unit Kerja	Kelengkapan		Waktu	Output
1	membuat usulan draft panduan konsep panduan sistem kelistrikan								Aturan Tata Kelola Sistem Sistem Kelistrikan	7 hari	Draf Pedoman Sistem Sistem Kelistrikan	
2	memeriksa dan menyetujui draft panduan sistem Sistem Kelistrikan								Draf panduan Sistem Sistem Kelistrikan	1 jam	Draf Pedoman Sistem Sistem Kelistrikan	
3	membahas draft panduan konsep sistem Sistem Kelistrikan								Draf Pedoman Sistem Sistem Kelistrikan	15 menit	Draf Pedoman Sistem Sistem Kelistrikan	
4	memcetak draft panduan sistem Sistem Kelistrikan								Draf Pedoman Sistem Sistem Kelistrikan	15 menit	Draf Pedoman Sistem Sistem Kelistrikan	
5	mengoreksi dan menyetujui panduan Sistem Kelistrikan								Draf Pedoman Sistem Sistem Kelistrikan	15 menit	Draf Pedoman Sistem Sistem Kelistrikan	
6	memvalidasi panduan sistem Sistem Kelistrikan								Draf Pedoman Sistem Sistem Kelistrikan	15 menit	Draf Pedoman Sistem Sistem Kelistrikan	
7	mengesahkan panduan sistem Sistem Kelistrikan								Draf Pedoman Sistem Sistem Kelistrikan	15 menit	Pedoman Sistem Sistem Kelistrikan	



						A							
8	menerima berkas panduan sistem sistem Kelistrikan									Disposisi, Pedoman Sistem Sistem Kelistrikan	15 menit	Pedoman Sistem Sistem Kelistrikan	
9	mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan panduan sistem Sistem Kelistrikan serta mengupload di website konservasi									Surat Pengantar, Pedoman Sistem Penggunaan List beserta softcopynya	3 jam	Pedoman Sistem Sistem Kelistrikan	
10	melaksanakan panduan penggunaan sistem Sistem Kelistrikan									Pedoman Sistem Sistem Kelistrikan	Sesuai jadwal masing-masing unit	Laporan evaluasi Pelaksanaan Panduan Sistem Sistem Kelistrikan	Jika memang ada kendala terkait Panduan Tata Kelola Sistem Sistem Kelistrikan
11	mengevaluasi pelaksanaan/penerapan Sistem Kelistrikan									Laporan evaluasi Pelaksanaan Panduan Sistem Kelistrikan	2 hari	Revisi Panduan Sistem Kelistrikan	
12	membuat laporan evaluasi penggunaan panduan sistem Sistem Kelistrikan									Laporan Pelaksanaan Panduan Sistem Sistem Kelistrikan	1 hari	Laporan Pelaksanaan Panduan Sistem Sistem	
13	menerima laporan evaluasi penggunaan panduan sistem Sistem Kelistrikan									Laporan Pelaksanaan Panduan Sistem Sistem Kelistrikan	5 menit	Laporan Pelaksanaan Panduan Sistem Sistem Kelistrikan	

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI</p>			
			
DASAR HUKUM		NAMA SOP	SISTEM PENGGUNAAN LIFT
1	Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	KUALIFIKASI PELAKSANA	1 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet.
2	Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang		2 Memiliki kemampuan dalam hal tata persuratan.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	1 Komputer/printer/scanner	
2		2 Jaringan internet	
3			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan sistem penggunaan lift tidak sesuai dengan kaidah konservasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


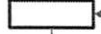
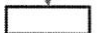

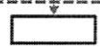
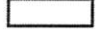
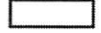
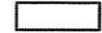
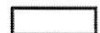
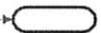
SOP SISTEM PENERANGAN


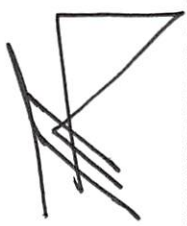
No	Kegiatan	Responsible Parties						Mutu Baku			Keterangan	
		koordinator energi	ka UPT	Tim Energi, gugus konservasi Fakultas dan Kasubag RT	WR IV	Rektor	Pengadministrasi Umum	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	membuat usulan draft pandduan konsep panduan sistem Penerangan								Aturan Tata Kelola Sistem Sistem Penerangan	7 hari	Draf Pedoman Sistem Sistem Penerangan	
2	memeriksa dan menyetujui draft panduan sistem Sistem Penerangan								Draf panduan Sistem Sistem Penerangan	1 jam	Draf Pedoman Sistem Sistem Penerangan	
3	membahas draft panduan konsep sistem Sistem Penerangan								Draf Pedoman Sistem Sistem Penerangan	15 menit	Draf Pedoman Sistem Sistem Penerangan	
4	memcetak draft panduan sistem Sistem Penerangan								Draf Pedoman Sistem Sistem Penerangan	15 menit	Draf Pedoman Sistem Sistem Penerangan	
5	mengoreksi dan menyetujui panduan Sistem Penerangan								Draf Pedoman Sistem Sistem Penerangan	15 menit	Draf Pedoman Sistem Sistem Penerangan	
6	memvalidasi panduan sistem Sistem Penerangan								Draf Pedoman Sistem Sistem Penerangan	15 menit	Draf Pedoman Sistem Sistem Penerangan	
7	mengesahkan panduan sistem Sistem Penerangan								Draf Pedoman Sistem Sistem Penerangan	15 menit	Pedoman Sistem Sistem Penerangan	

					A						
8	menerima berkas panduan sistem Sistem Penerangan							Disposisi, Pedoman Sistem Sistem Penerangan	15 menit	Pedoman Sistem Sistem Penerangan	
9	mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan panduan sistem Sistem Penerangan serta mengupload di website konservasi							Surat Pengantar, Pedoman Sistem Penggunaan List beserta softcopynya	3 jam	Pedoman Sistem Sistem Penerangan	
10	melaksanakan panduan penggunaan sistem Sistem Penerangan							Pedoman Sistem Sistem Penerangan	Sesuai jadwal masing-masing unit	Laporan evaluasi Pelaksanaan Panduan Sistem Sistem Penerangan	Jika memang ada kendala terkait Panduan Tata Kelola Sistem Sistem Penerangan
11	mengevaluasi pelaksanaan/penerapan Sistem Penerangan							Laporan evaluasi Pelaksanaan Panduan Sistem Penerangan	2 hari	Revisi Panduan Sistem Penerangan	
12	membuat laporan evaluasi penggunaan panduan sistem Sistem Penerangan							Laporan Pelaksanaan Panduan Sistem Sistem Penerangan	1 hari	Laporan Pelaksanaan Panduan Sistem Sistem	
13	menerima laporan evaluasi penggunaan panduan sistem Sistem Penerangan							Laporan Pelaksanaan Panduan Sistem Sistem Penerangan	5 menit	Laporan Pelaksanaan Panduan Sistem Sistem	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI</p>		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL REVISI	10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	 KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI
DASAR HUKUM		NAMA SOP	Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001
1 Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.		KUALIFIKASI PELAKSANA	MODIFIKASI SELUBUNG BANGUNAN
2 Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	2	1 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet.	2 Memiliki kemampuan dalam hal tata persuratan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1 SOP Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	1 Komputer /printer /scanner		
2	2 Jaringan internet		
3			
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan sistem penggunaan lift tidak sesuai dengan kaidah konservasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		











Kegiatan	koordinator energi	ka UPT	Tim Energi, gugus konservasi Fakultas dan Kasubag RT	WR IV	Rektor	Pengadministrasi Umum	Unit Kerja	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
membuat usulan draft pandduan konsep panduan modifikasi selubung bangunan								Aturan Tata Kelola Sistem Modifikasi Selubung Bangunan	7 hari	Draf Pedoman Sistem Modifikasi Selubung Bangunan	
memeriksa dan menyetujui draft panduan sistem Modifikasi Selubung Bangunan								Draf panduan Sistem Modifikasi Selubung Bangunan	1 jam	Draf Pedoman Sistem Modifikasi Selubung Bangunan	
membahas draft panduan konsep sistem Modifikasi Selubung Bangunan								Draf Pedoman Sistem Modifikasi Selubung Bangunan	15 menit	Draf Pedoman Sistem Modifikasi Selubung Bangunan	
mencetak draft panduan sistem Modifikasi Selubung Bangunan								Draf Pedoman Sistem Modifikasi Selubung Bangunan	15 menit	Draf Pedoman Sistem Modifikasi Selubung Bangunan	
mengoreksi dan menyetujui panduan Modifikasi Selubung Bangunan								Draf Pedoman Sistem Modifikasi Selubung Bangunan	15 menit	Draf Pedoman Sistem Modifikasi Selubung Bangunan	
memvalidasi panduan sistem Modifikasi Selubung Bangunan								Draf Pedoman Sistem Modifikasi Selubung Bangunan	15 menit	Draf Pedoman Sistem Modifikasi Selubung Bangunan	
mengesahkan panduan sistem Modifikasi Selubung Bangunan								Draf Pedoman Sistem Modifikasi Selubung Bangunan	15 menit	Pedoman Sistem Modifikasi Selubung Bangunan	


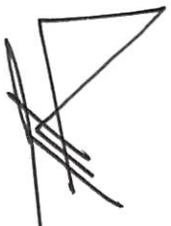
																	
8	menerima berkas panduan sistem Modifikasi Selubung Bangunan													Disposisi, Pedoman Sistem Modifikasi Selubung Bangunan	15 menit	Pedoman Sistem Modifikasi Selubung Bangunan	
9	mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan panduan sistem Modifikasi Selubung Bangunan serta mengupload di website konservasi													Surat Pengantar, Pedoman Sistem Penggunaan List beserta softcopynya	3 jam	Pedoman Sistem Modifikasi Selubung Bangunan	
10	melaksanakan panduan penggunaan sistem Modifikasi Selubung Bangunan													Pedoman Sistem Modifikasi Selubung Bangunan	Sesuai jadwal masing-masing unit	Laporan evaluasi Pelaksanaan Panduan Sistem Modifikasi Selubung Bangunan	Jika memang ada kendala terkait Panduan Tata Kelola Sistem Modifikasi Selubung Bangunan
11	mengevaluasi pelaksanaan/penerapan Modifikasi Selubung Bangunan									   				Laporan evaluasi Pelaksanaan Panduan Sistem Penerangan	2 hari	Revisi Panduan Modifikasi Selubung Bangunan	
12	membuat laporan evaluasi penggunaan panduan sistem Modifikasi Selubung Bangunan													Laporan Pelaksanaan Panduan Modifikasi Selubung Bangunan	1 hari	Laporan Pelaksanaan Panduan Modifikasi Selubung Bangunan	
13	menerima laporan evaluasi penggunaan panduan sistem Modifikasi Selubung Bangunan													Laporan Pelaksanaan Panduan Modifikasi Selubung Bangunan	5 menit	Laporan Penerangan	

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI</p> 		<p>NOMOR SOP</p>	
		<p>TGL PEMBUATAN</p>	
		<p>TGL REVISI</p>	
		<p>TGL EFEKTIF</p>	
		<p>DISAHKAN OLEH</p>	
		<p style="text-align: center;">  KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI </p>	
		<p style="text-align: center;"> Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001 PENGELOLAAN HUTAN KAMPUS </p>	
<p>DASAR HUKUM</p>			
<p>1 Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.</p>		<p>1 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet.</p>	
<p>2 Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang</p>		<p>2 Memiliki kemampuan dalam hal tata persuratan.</p>	
		<p>3 Mampu mengelola lingkungan</p>	
<p>KETERKAITAN</p>			
<p>1 SOP Layanan Mutu SDA dan Lingkungan</p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet</p>	
<p>PERINGATAN</p>			
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka hutan kampus tidak sesuai dengan kaidah konservasi.</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

SOP MINIATUR HUTAN KAMPUS

No	Kegiatan	Pelaksana							Stakeholder	Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. UPT	TIM (konservasi)	teknisi pembenihan, pembibitan dan pertamanan	Pengadministrasi Umum	ULP	WR2	Rektor		BUHK	Unit (Fakultas, Pasca, Biro, UPT, Badan, Lembaga)	Kelengkapan		Waktu
1	mendesain konsep hutan kampus										disposisi	10 menit	disposisi	
2	merumuskan konsep hutan kampus										program kerja, SOP, Tim penyusun	1 bulan	draft panduan Miniatur Hutan Kampus	
3	mereview konsep hutan kampus										Draf Panduan Miniatur Hutan Kampus	3 hari	Draf Final Panduan Miniatur Hutan	
4	membuat surat pengantar terkait konsep pengelolaan hutan kampus										Surat Pengantar, Draf Final Panduan Miniatur Hutan Kampus	1 jam	Surat Pengantar, Draf Final Panduan Miniatur Hutan Kampus	
5	memeriksa kelengkapan berkas dan memvalidasi surat pengantar terkait konsep pengelolaan hutan kampus										Surat Pengantar, Draf Final Panduan Miniatur Hutan Kampus	10 menit	Surat Pengantar, Draf Final Panduan Miniatur Hutan Kampus	
6	memvalidasi dan memparaf konsep panduan pengelolaan hutan kampus										Draf Final Panduan Miniatur Hutan Kampus	15 menit	Draf Final Panduan Miniatur Hutan Kampus	
7	mengesahkan panduan Pengelolaan Hutan Kampus										Draf Final Panduan Miniatur Hutan Kampus	45 menit	Panduan Miniatur Hutan Kampus	
8	menerima berkas panduan Pengelolaan Hutan Kampus										Panduan Miniatur Hutan Kampus	10 menit	Panduan Miniatur Hutan Kampus	
9	pengadaan bibit dan tanaman hutan kampus										Panduan Hutan Kampus, daftar nama bibit tamanan, dokumen kontrak	1 bulan	Bibit tanaman hutan kampus	
10	menerima laporan pengadaan bibit dan tanaman hutan kampus										Laporan Pengadaan Bibit tanaman hutan kampus	45 Menit	Laporan Pengadaan Bibit tanaman hutan kampus	
11	menginventarisasi dan merawat hutan kampus										Daftar nama bibit tamanan	Sesuai jadwal waktu pelaksanaan kegiatan	Bibit tanaman hutan kampus	











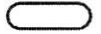
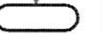
														
12	melaksanakan program hutan kampus di unit											Panduan Miniatur Hutan Kampus	Sesuai jadwal waktu pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit	Miniatur Hutan Kampus Di setiap unit
13	memonitor pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan hutan kampus											Checklist bibit tanaman, panduan miniatur Hutan Kampus	Secara periodik 1 bulan sekali	Hasil Monitoring pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan hutan kampus
14	membuat laporan evaluasi pelaksanaan , pemeliharaan dan perawatan hutan kampus											Hasil Monitoring pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan hutan kampus	1 hari	Laporan Hasil Monitoring pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan hutan kampus
15	menerima laporan pelaksanaan , pemeliharaan dan perawatan hutan kampus											Hasil Monitoring pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan hutan kampus	15 menit	Hasil Monitoring pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan hutan kampus
16	merekomendasikan surat penawaran kerjasama											List daftar nama lembaga/instansi	2 jam	Daftar nama lembaga/instansi
17	membuat surat penawaran kerjasama, menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan											Surat Pengantar,daftar nama perusahaan/lembaga /instansi	1 jam	Surat Pengantar,daftar nama perusahaan/lembaga /instansi
18	menerima penawaran kerjasama hutan kampus											Dokumen kontrak kerjasama	Sesuai kesepakatan	Dokumen kontrak kerjasama
19	menolak penawaran hutan kampus													
20	menerima kerjasama hutan kampus											Dokumen kontrak kerjasama	1 hari	Dokumen kontrak kerjasama
21	melaksanakan kerjasama dan membuat laporan pelaksanaan dan evaluasi hutan kampus											Kontrak kerjasama		

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI</p> 	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI
<p style="text-align: center;">DASAR HUKUM</p> 1 Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi. Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	NAMA SOP	Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001 PEMBUATAN LABORATORIUM ALAM
	KUALIFIKASI PELAKSANA	1 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet. 2 Memiliki kemampuan dalam hal tata persuratan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	1 Komputer /printer /scanner 2 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan Laboratorium Alam tidak sesuai dengan kaedah konservasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. UPT	Tim SDA dan Lingkungan	Badan Pengembang Bisnis	Pengadministrasi Umum	ULP	WR4	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	mendesain konsep lab alam								Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	merumuskan dan membuat konsep lab alam								program kerja, SOP, Tim penyusun	1 bulan	Konsep Pembuatan Laboratorium Alam	
3	merancang konsep bisnis lab alam								Surat Pengantar, Konsep Pembuatan Laboratorium Alam	3 hari	Konsep Bisnis Laboratorium Alam	
4	merumuskan hasil dan membuat proposal penawaran kerjasama lab alam ke stakeholder								Konsep Bisnis Laboratorium Alam	1 hari	Proposal Konsep Bisnis Laboratorium Alam	
5	mereview rumusan konsep lab alam								Proposal Konsep Bisnis Laboratorium Alam	1 hari	Proposal Konsep Bisnis	
6	memvalidasi dan memparaf konsep lab alam								Proposal Konsep Bisnis Laboratorium Alam	15 menit	Proposal Konsep Bisnis	
7	mengesahkan panduan lab alam								Proposal Konsep Bisnis Laboratorium Alam	45 menit	Proposal Bisnis Laboratorium Alam	
8	menerima berkas panduan lab alam								Proposal Bisnis Laboratorium Alam	10 menit	Proposal Bisnis Laboratorium	
9	membuat surat pelaksanaan program lab alam, menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan								Surat Pengantar, Proposal Bisnis Laboratorium Alam	1 jam	Surat Pengantar, Proposal Bisnis Laboratorium Alam	
10	mengevaluasi pelaksanaan konsep panduan lab alam								Daftar nama barang Laboratorium Alam	1 bulan	Laporan Pengadaan Barang Laboratorium Alam	
11	membuat surat permohonan pengadaan barang lab alam								Daftar nama barang Laboratorium Alam	1 bulan	Laporan Pengadaan Barang Laboratorium Alam	
12	memparaf dan memvalidasi surat permohonan dan berkas panduan lab alam								Daftar nama barang Laboratorium Alam	1 bulan	Laporan Pengadaan Barang Laboratorium Alam	

13	mengesahkan surat permohonan dan berkas panduan lab alam								Daftar nama barang Laboratorium Alam	1 bulan	Laporan Pengadaan Barang Laboratorium Alam	
14	menerima surat permohonan dan berkas panduan lab alam								Daftar nama barang Laboratorium Alam	1 bulan	Laporan Pengadaan Barang Laboratorium Alam	
15	menginstruksikan untuk menyerahkan berkas dan surat permohonan lab alam								Daftar nama barang Laboratorium Alam	1 bulan	Laporan Pengadaan Barang Laboratorium Alam	
16	menyerahkan surat permohonan dan berkas panduan lab alam								Daftar nama barang Laboratorium Alam	1 bulan	Laporan Pengadaan Barang Laboratorium Alam	
17	mendiskusikan pengadaan barang lab alam								Daftar nama barang Laboratorium Alam	1 bulan	Laporan Pengadaan Barang Laboratorium Alam	
18	melaksanakan pengadaan barang lab alam								Daftar nama barang Laboratorium Alam	1 bulan	Laporan Pengadaan Barang Laboratorium Alam	
19	mendapatkan laporan pengadaan barang lab alam								Laporan Pengadaan Barang Laboratorium Alam	45 menit	Laporan Pengadaan Barang Laboratorium Alam	
20	membuat proposal draft penawaran bisnis untuk di lanjutkan menjadi income genereting unnes dan memvalidasi								Panduan Laboratorium Alam	1 hari	Proposal Penawaran Bisnis Laboratorium Alam	
21	mengandakan dan mendistribusikan dan mendokumentasikan penawaran bisnis untuk di lanjutkan menjadi income genereting unnes								Surat Pengantar,daftar nama perusahaan/lembaga / Unit	1 jam	Surat Pengantar,daf tar nama perusahaan/ lembaga / Unit	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI  Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001	
NAMA SOP	PENYUSUNAN PANDUAN LAYANAN MUTU EFISIENSI PENGGUNAAN AIR		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet.
	Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan dalam hal tata persuratan.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	1	Komputer/printer/scanner
2		2	Jaringan internet
3			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan penggunaan air tidak sesuai dengan kaidah konservasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

																		
8	menerima berkas Penyusunan Panduan Layanan Mutu Efisiensi Penggunaan Air														Panduan Layanan Mutu Efisiensi Penggunaan Air	10 menit	Panduan Layanan Mutu Efisiensi	
9	mengandakan, mengadministrasikan dan mendistribusikan berkas Penyusunan Panduan Layanan Mutu Efisiensi Penggunaan Air														Surat Pengantar, Panduan Layanan Mutu Efisiensi Penggunaan Air	1 jam	Surat Pengantar, Panduan Layanan Mutu Efisiensi Penggunaan Air	
10	melaksanakan panduan mutu efisiensi penggunaan air														Panduan Layanan Mutu Efisiensi Penggunaan Air	Sesuai jadwal masing-masing unit	Panduan Layanan Mutu Efisiensi Penggunaan Air	
11	mengevaluasi pelaksanaan efisiensi penggunaan air														Laporan evaluasi Pelaksanaan Panduan Layanan Mutu Penggunaan Air	2 hari	Revisi Panduan Layanan Mutu Penggunaan Air	
12	membuat laporan efisiensi penggunaan air														Laporan Pelaksanaan Panduan Layanan Mutu Penggunaan Air	1 hari	Laporan Pelaksanaan Panduan Layanan Mutu Penggunaan Air	
13	menerima laporan efisiensi penggunaan air														Laporan Pelaksanaan Panduan Layanan Mutu Penggunaan Air	5 menit	Laporan Pelaksanaan Panduan Layanan Mutu Penggunaan Air	
14	merawat dan atau mengganti peralatan yang rusak														Panduan Layanan Mutu Efisiensi Penggunaan Air	Sesuai kebutuhan	List daftar peralatan yang rusak	

 <p style="text-align: center;">UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI  Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001	
NAMA SOP	PENYUSUNAN PANDUAN LAYANAN MUTU SDA DAN LINGKUNGAN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet.
2	Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan dalam hal tata persuratan.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Mutu Efisiensi Penggunaan Air 2 SOP Layanan Mutu Hutan Kampus		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan tidak sesuai dengan kaidah konservasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Koordinator SDA dan Lingkungan	Pelaksana					Rektor	Unit (Fakultas, Pasca, Biro, UPT, Badan, Lembaga)	Mutu Baku			Keterangan
			Ka. UPT	TIM (konservasi)	Pengadministrasi Umum	Tim Gugus Konservasi	WR4			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan draft panduan mutu SDA dan Lingkungan									Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	mengkaji dan mendiskusikan usulan draft panduan mutu SDA dan Lingkungan									Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	membuat undangan pembahasan draft panduan Mutu SDA dan Lingkungan									Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	menandatangani undangan pembahasan draft panduan Mutu SDA dan Lingkungan									Disposisi	10 menit	Disposisi	
5	menyebarkan undangan pembahasan draft panduan Mutu SDA dan Lingkungan									Disposisi	10 menit	Disposisi	
6	membahas dan mereview draft panduan mutu SDA dan Lingkungan									Disposisi	10 menit	Disposisi	
7	menginstruksikan membuat surat pengantar draft panduan mutu SDA dan Lingkungan									Program kerja, SOP, Tim penyusun	1 bulan	Draft Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	
8	membuat surat pengantar panduan mutu SDA dan Lingkungan									Surat pengantar ke tim review, draf dokumen panduan layanan mutu SDA dan lingkungan	1 Jam	Surat Pengantar Review draf panduan layanan mutu SDA dan Lingkungan	
9	memvalidasi surat pengantar dan berkas panduan Mutu SDA dan Lingkungan									Draft Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	3 Hari	Draf Final Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	
10	memvalidasi surat pengantar dan berkas panduan Mutu SDA dan Lingkungan									Surat pengantar ke Rektor, Draf Final Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	30 Menit	Surat Pengantar draf final Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	



 <p style="text-align: center;">UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI  Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001	
NAMA SOP		PENYUSUNAN PANDUAN LAYANAN MUTU NILAI DAN KARAKTER	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet.
2	Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan dalam hal tata persuratan.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Mutu Efisiensi Penggunaan Air 2 SOP Layanan Mutu Hutan Kampus		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan tidak sesuai dengan kaidah konservasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Koordinator Nilai dan Karakter	Ka. UPT	TIM (konservasi), LP3 dan BPM	Pengadministrasi Umum	Tim Gugus Konservasi	WR1	Rektor	Unit (Fakultas, Pasca, Biro, UPT, Badan, Lembaga)	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyampaikan usulan draft panduan mutu nilai dan karakter										Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	mengkaji dan mendiskusikan usulan draft panduan mutu nilai dan karakter										Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	membuat undangan pembahasan draft panduan Mutu nilai dan karakter										Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	menandatangani undangan pembahasan draft panduan Mutu nilai dan karakter										Disposisi	10 menit	Disposisi	
5	menyebarkan undangan pembahasan draft panduan Mutu nilai dan karakter										Disposisi	10 menit	Disposisi	
6	membahas dan mereview draft panduan mutu nilai dan karakter										Disposisi	10 menit	Disposisi	
7	menginstruksikan membuat surat pengantar draft panduan mutu nilai dan karakter										Program kerja, SOP, Tim penyusun	1 bulan	Draft Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	
8	membuat surat pengantar panduan mutu nilai dan karakter										Surat pengantar ke tim review, draf dokumen panduan layanan mutu SDA dan lingkungan	1 Jam	Surat Pengantar Review draf panduan layanan mutu SDA dan Lingkungan	
9	memvalidasi surat pengantar dan berkas panduan Mutu nilai dan karakter										Draft Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	3 Hari	Draf Final Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	
10	memvalidasi surat pengantar dan berkas panduan Mutu nilai dan karakter										Surat pengantar ke Rektor, Draf Final Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	30 Menit	Surat Pengantar draf final Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	

									A					
11	Mengesahkan draft panduan Mutu nilai dan karakter										Draf Final Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	45 Menit	Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	
12	Menerima berkas panduan Mutu nilai dan karakter										Disposisi	10 Menit	Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	
13	Mengadministrasikan dan mendistribusikan dan mendokumentasikan ke unit panduan Mutu nilai dan karakter, serta mengupload di website konservasi										Surat pengantar , panduan layanan mutu SDA dan lingkungan	1 Jam	Surat Pengantar Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	
14	Melaksanakan panduan mutu nilai dan karakter										Buku Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	Sesuai jadwal maing-masing unit	Laporan Pelaksanaan Buku Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	Jika memang ada kendala terkait Buku Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan
15	Mengevaluasi pelaksanaan Panduan mutu nilai dan karakter										Laporan Pelaksanaan Buku Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	2 hari	Revisi Buku Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	
16	menyerahkan hasil evaluasi pelaksanaan panduan Mutu nilai dan karakter										Laporan Pelaksanaan Buku Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	2 hari	Revisi Buku Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	
17	melaporkan hasil evaluasi Panduan Mutu nilai dan karakter										Revisi Buku Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	2 Hari	Buku Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	


 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI  Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001	
NAMA SOP	PENYUSUNAN PANDUAN LAYANAN MUTU NILAI DAN KARAKTER		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet.
2	Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan dalam hal tata persuratan.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Mutu Efisiensi Penggunaan Air 2 SOP Layanan Mutu Hutan Kampus		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan tidak sesuai dengan kaidah konservasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Koordinator seni dan budaya	Pelaksana					Unit (Fakultas, Pasca, Biro, UPT, Badan, Lembaga)	Mutu Baku			Keterangan
			Ka. UPT	TIM (konservasi) , dan FBS	Pengadministrasi Umum	Tim Gugus Konservasi	WR1		Rektor	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyampaikan usulan draft panduan mutu Seni dan Budaya								Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	mengkaji dan mendiskusikan usulan draft panduan mutu seni dan budaya								Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	membuat undangan pembahasan draft panduan Mutu seni dan budaya								Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	menandatangani undangan pembahasan draft panduan Mutu seni dan budaya								Disposisi	10 menit	Disposisi	
5	menyebarkan undangan pembahasan draft panduan Mutu seni dan budaya								Disposisi	10 menit	Disposisi	
6	membahas dan mereview draft panduan mutu seni dan budaya								Disposisi	10 menit	Disposisi	
7	menginstruksikan membuat surat pengantar draft panduan mutu seni dan budaya								Program kerja, SOP, Tim penyusun	1 bulan	Draft Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	
8	membuat surat pengantar panduan mutu seni dan budaya								Surat pengantar ke tim review, draf dokumen panduan layanan mutu SDA dan lingkungan	1 Jam	Surat Pengantar Review draf panduan layanan mutu SDA dan Lingkungan	
9	memvalidasi surat pengantar dan berkas panduan Mutu seni dan budaya								Draft Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	3 Hari	Draf Final Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	
10	memvalidasi surat pengantar dan berkas panduan Mutu seni dan budaya								Surat pengantar ke Rektor, Draf Final Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	30 Menit	Surat Pengantar draf final Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	



















															
11	Mengesahkan draft panduan Mutu seni dan budaya										Draf Final Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	45 Menit	Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan		
12	Menerima berkas panduan Mutu seni dan budaya											Disposisi	10 Menit	Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	
13	Mengadministrasikan dan mendistribusikan dan mendokumentasikan ke unit panduan Mutu seni dan budaya, serta mengupload di website konservasi											Surat pengantar , panduan layanan mutu SDA dan lingkungan	1 Jam	Surat Pengantar Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	
14	Melaksanakan panduan mutu seni dan budaya											Buku Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	Sesuai jadwal maing-masing unit	Laporan Pelaksanaan Buku Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	Jika memang ada kendala terkait Buku Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan
15	Mengevaluasi pelaksanaan Panduan mutu seni dan budaya											Laporan Pelaksanaan Buku Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	2 hari	Revisi Buku Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	
16	menyerahkan hasil evaluasi pelaksanaan panduan Mutu seni dan budaya											Laporan Pelaksanaan Buku Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	2 hari	Revisi Buku Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	
17	melaporkan hasil evaluasi Panduan Mutu seni dan budaya											Revisi Buku Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	2 Hari	Buku Panduan Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI**


		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL REVISI	10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI 
		NAMA SOP	Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001
		PANDUAN NIRKERTAS	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKS	
1 Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.		1 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet.	
Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang		2 Memiliki kemampuan dalam hal tata persuratan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Mutu SDA dan Lingkungan		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penggunaan nirkertas tidak berjalan baik dan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Ka. UPT	TIM (konservasi)	Pengadministrasi Umum	WR1	Rektor	Unit (Fakultas, Pasca, Biro, UPT, Badan, Lembaga)	UPT TIK	Mahasiswa	Kelengkapan		Waktu	Output
1	mengarahkan untuk membuat draft panduan nirkertas									Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	membuat draft panduan nirkertas									Undangan, ST. Tim	1 jam	Draf Panduan Nirkertas	
3	mengoreksi draft panduan (jika ditolak, kembali ke tim untuk membuat draft kembali), jjiika diterima proses berlanjut									Draf Panduan Nirkertas	3 jam	Draf Panduan Nirkertas	
4	membuat surat pengantar dan kelengkapan draft panduan nirkertas									Surat Pengantar, Draf Panduan Nirkertas	1 jam	Surat Pengantar, Draf Panduan Nirkertas	
5	memeriksa kelengkapan berkas dan memvalidasi draft panduan nirkertas									Draf Panduan Nirkertas	30 menit	Draf Panduan Nirkertas	
6	memvalidasi dan memparaf panduan nirkertas									Draf Panduan Nirkertas	15 menit	Draf Panduan Nirkertas	
7	mengesahkan panduan nirkertas									Draf Panduan Nirkertas	45 menit	Panduan Nirkertas	
8	menerima berkas panduan nirkertas									Panduan Nirkertas	15 menit	Panduan Nirkertas	
9	mengandakan, mengadministrasikan dan mendistribusikan panduan nirkertas dan mengupload di website konservasi									Surat Pengantar, Panduan Nirkertas	1 jam	Surat Pengantar, Draf Panduan Nirkertas	
10	membuat aplikasi sistem pengelolaan nirkertas									Panduan Nirkertas	1 bualn	Aplikasi Panduan Nirkertas	
11	mereview sistem panduan pengelolaan nirkertas (jika diterima ke proses selanjutnya, jika tidak kembali ke upt tik untuk membuat sistem									Aplikasi Panduan Nirkertas	2 hari	Aplikasi Panduan Nirkertas	
12	mensosialisasikan pelaksanaan sistem nirkertas ke unit lewat sistem									Undangan, Aplikasi Panduan Nirkertas	sesuai jadwal	Aplikasi Panduan Nirkertas	

													
13 melaksanakan sistem nirkertas									Panduan Nirkertas	sesuai jadwal masing-masing unit	Panduan Nirkertas		
14 memonitoring pelaksanaan sistem nirkertas dan evaluasi program nirkertas									Panduan Nirkertas	2 hari	Laporan Hasil Evaluasi Aplikasi Panduan Nirkertas		
15 membuat laporan pelaksanaan sistem nirkertas									Laporan Hasil Evaluasi Aplikasi Panduan Nirkertas	2 hari	Laporan Hasil Evaluasi Aplikasi Panduan Nirkertas		
16 menerima laporan pelaksanaan program									Aplikasi Panduan Nirkertas				



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI**

DASAR HUKUM	1	Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.		
		Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang		
		Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2018		
KETERKAITAN				
PERINGATAN				
NOMOR SOP	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018		
	TGL REVISI	10 Januari 2019		
DISAHKAN OLEH	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018		
		KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI		
NAMA SOP		Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001		
KUALIFIKASI PELAKS				
	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet.		
	2	Memiliki kemampuan dalam hal administrasi keuangan		
PERALATAN/PERLENGKAPAN				
PENCATATAN DAN PENDATAAN				

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemrosesan SPJ tidak berjalan dengan baik dan lancar.


Disimpan sebagai data elektronik dan manual

 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small> KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI  Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001
NAMA SOP	PERMOHONAN BIBIT DAN KOMPOS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran.
Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan dalam hal tata persuratan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Mutu SDA dan Lingkungan	1 Komputer/printer/scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Layanan permohonan bibit dan kompos tidak berjalan dengan baik dan lancar.	Disimpan sebagai data manual	


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		mahasiswa dan stakeholder	Pengadministrasi Umum	Ka. UPT	teknisi pembenihan, pembibitan dan pertamanan	penjaga KBK dan atau Kompos	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat surat permohonan permintaan bibit dan atau kompos						Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
2	menerima dan memproses surat permohonan permintaan bibit dan kompos						Surat permohonan Bibit atau kompos	10 menit	Surat permohonan Bibit atau kompos	
3	menerima dan atau menyetujui permintaan (jika menolak kembali ke tendik untuk menginformasikan ke pemohon, jika diterima						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	mengecek siomon, menjelaskan pelaporan, mendata bibit, membuat berita acara serah terima, form pengambilan bibit dan atau kompos						Form pengambilan bibit, B.A Serah Terima	30 menit	Daftar bibit tanaman / kompos	
5	menerima form pengambilan dan mendata pengambilan bibit						Daftar bibit tanaman / kompos	30 menit	Daftar bibit tanaman / kompos	
8	membuat laporan pelaksanaan kegiatan penggunaan bibit dan kompos						Daftar bibit tanaman / kompos	30 menit	Laporan daftar bibit tanaman/ kompos	
9	menerima laporan kegiatan penggunaan bibit dan kompos						Laporan daftar bibit tanaman/ kompos	10 menit	Laporan daftar bibit tanaman/	
10	mendata laporan dan mendokumentasikan penggunaan bibit dan kompos						Laporan daftar bibit tanaman/ kompos	10 menit	Arsip Daftar Bibit Tanaman/ko mpos	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI**

		<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL PEMBUATAN 10 Januari 2018</p> <p>TGL REVISI 10 Januari 2019</p> <p>TGL EFEKTIF 22 Januari 2018</p> <p>DISAHKAN OLEH KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI</p>	
		<p align="center">  Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001 </p>	
		<p>NAMA SOP</p>	<p>PENGLOLAAN SARPRAS SDA DAN LINGKUNGAN</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <p>1 Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.</p> <p>Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang</p>		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet.</p> <p>2 Memiliki kemampuan dalam hal tata persuratan.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1 Komputer/printer/scanner</p> <p>2 Jaringan internet</p>	
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pengadaan Sarpras SDA dan Lingkungan tidak berjalan dengan baik dan lancar</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan			
		Rektor	WR II	Ka. UPT	Koord SDA dan Lingkungan	Tim SDA dan Lingkungan dan gugus konservasi	ULP	Unit Kerja	Teknisi Sarpras/Rumah Tangga	administrasi BMN		Kelengkapan	Waktu	Output
1	menyampaikan kebijakan terkait pengelolaan sarpras SDA dan Lingkungan										Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	menyetujui pelaksanaan pengelolaan sarpras SDA dan Lingkungan										Disposisi	45 menit	Disposisi	
3	menugaskan kepada koord, SDA untuk mendata dan menganalisis pengelolaan sarpras SDA dan Lingkungan										List Daftar Sarpras SDA dan Lingkungan	1 hari	List Daftar Sarpras SDA dan Lingkungan	
4	membuat prototype sarpras SDA dan Lingkungan										List Daftar Sarpras SDA dan Lingkungan	7 hari	Prototype Sarpras SDA dan Lingkungan	
5	menganalisis dan mendata sarpras SDA dan Lingkungan yang dapat diterapkan di unit										List Daftar Sarpras SDA dan Lingkungan	7 hari	Prototype Sarpras SDA dan Lingkungan	
6	melaksanakan pengadaan Sarpras SDA dan Linkungan										Dokumen kontrak	1 bulan	Daftar Sarpras SDA dan Lingkungan	
7	serah terima barang dan laporan pengadaan SDA dan lingkungan										Daftar Sarpras SDA dan Lingkungan	3 jam	Laporan Daftar Sarpras SDA dan Lingkungan	
8	menginventarisasi barang Sarpras SDA dan Lingkungan										Daftar Sarpras SDA dan Lingkungan	3 jam	Laporan Daftar Sarpras SDA dan Lingkungan	
9	mengaplikasikan prototype, memberikan kebijakan merawat Sarpras SDA dan Lingkungan										Prototype Sarpras SDA dan Lingkungan	Sesuai jadwal masing-masing Unit	Kebijakan Penggunaan Sarpras SDA dan Lingkungan	
10	menjaga dan melaporkan kerusakan sarpras SDA dan Lingkungan										Prototype Sarpras SDA dan Lingkungan	Secara periodik 2 bulanan	Daftar laporan kerusakan Sarpras SDA dan Lingkungan	
11	menindaklanjuti kerusakan sarpras SDA dan Lingkungan										Daftar laporan kerusakan Sarpras SDA dan Lingkungan	Sesuai tingkat kerusakan		

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI</p> 		<p>NOMOR SOP</p>	
		<p>TGL PEMBUATAN 10 Januari 2018</p> <p>TGL REVISI 10 Januari 2019</p> <p>TGL EFEKTIF 22 Januari 2018</p> <p>DISAHKAN OLEH KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI</p>	
<p>DASAR HUKUM</p> <p>1 Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.</p> <p>2 Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang</p>		<p>NAMA SOP Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001</p> <p>KUALIFIKASI PELAKS PENGELOLAAN PEMBENIHAN, PEMBIBITAN DAN PENANAMAN</p>	
<p>KETERKAITAN</p> <p>1</p> <p>2 Komputer /printer /scanner</p> <p>3 Jaringan internet</p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1</p> <p>2 Komputer /printer /scanner</p> <p>3 Jaringan internet</p>	
<p>PERINGATAN</p> <p>.....</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	


Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Ka. UPT	Pengadministrasi Umum	teknisi pembenihan, pembibitan dan pertamanan	Pengelola Dokumen Keuangan	tukang kebun	stakeholder	Kelengkapan	Waktu	Output	
mengintruksikan untuk mengadakan pembelian bibit pohon dan kerjasama permintaan bibit ke stakeholder							harga survei pasar, jenis bibit	1 bulan	bibit pohon	
membuat surat permohonan bibit ke stakeholder dan mensurvei harga pasar bibit (untuk pembelian sendiri)							surat pengantar, lampiran kebutuhan bibit, list stakeholder terkait,	30 menit	surat permohonan bibit ke stakeholder	
memvalidasi surat permohonan bibit ke stakeholder dan menyetujui pembelian jenis bibit (untuk pembelian sendiri)							surat pengantar, lampiran kebutuhan bibit, list stakeholder terkait,	30 menit	surat permohonan bibit ke stakeholder	
menyerahkan jenis bibit untuk dibeli							via pos, menghubungi stakeholder terkait	30 menit	surat terkirim	
menggandakan, mendokumentasikan dan mengirim surat permohonan bibit ke stakeholder (jika menerima permohonan proses berlanjut, jika tidak masih ada dari pembelian langsung)							via pos, menghubungi stakeholder terkait	30 menit	surat terkirim	
menerima permohonan kerjasama bibit							lahan, perlengkapan angkut	4 jam	bibit tertata di kebun bibit	
menerima balasan kerjasama bibit							lahan, perlengkapan angkut	4 jam	bibit tertata di kebun bibit	
menerima dan mendata dan mendokumentasikan bibit							lahan, perlengkapan angkut	4 jam	bibit tertata di kebun bibit	
melakukan pembenihan, pembibitan dan penanaman bibit							peralatan pembenihan, pembibitan dan penanaman (lahan, polibag, media tanam, alat berkebun, sarung	1 hari	bibit baru dan bibit tertanam	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI**

<p>DASAR HUKUM</p> <p>1 Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 Tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.</p> <p>2 Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang</p> <p>KETERKAITAN</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>PERINGATAN</p> <p>.....</p>		<p>NOMOR SOP</p>	
		<p>TGL PEMBUATAN</p>	
		<p>TGL REVISI</p>	
		<p>TGL EFEKTIF</p>	
		<p>DISAHKAN OLEH</p>	
		<p align="center">  KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI </p>	
		<p align="center"> Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001 </p>	
		<p>NAMA SOP</p>	
		<p>PENGLOLOLAAN LIMBAH B3</p>	
		<p>KUALIFIKASI PELAKS</p>	
1		1	
2		2	
		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1</p> <p>2 Komputer /printer /scanner</p> <p>3 Jaringan internet</p>	
		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana										Keterangan					
		koordinat. SDA dan Tim	Ka. UPT	WR2	Rektor	Pengadministrasi Umum	mahasiswa	Ka. Lab	Teknisi Lab	IPAL	Kelengkapan		Mutu Baku Waktu	Output			
1	menyusun konsep pengelolaan limbah B3 dan membuat standar panduan pengelolaan limbah B3																
2	mereview draft standar panduan pengelolaan limbah B3 (jika menolak kembali ke tim jika menerima proses berlanjut)																
3	mendata draft standar panduan pengelolaan limbah B3, mendistribusikan dan mendokumentasikan draft, dan membuat surat pengantar yang disahkan oleh pimpinan																
4	memvalidasi surat pengantar dan draft standar panduan pengelolaan limbah B3																
5	memvalidasi surat pengantar dan draft standar panduan pengelolaan limbah B3																
6	mengesahkan panduan pengelolaan limbah B3																
7	menerima berkas panduan pengelolaan limbah B3 dan menginstruksikan untuk membuat surat pengantar																
8	membuat surat pengantar panduan pengelolaan limbah B3 dan panduan pengelolaan limbah B3																
9	memvalidasi surat pengantar dan panduan pengelolaan limbah B3																
10	mengandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan surat pengantar dan panduan pengelolaan limbah B3																
11	menerima surat pengantar dan panduan pengelolaan limbah B3																
12	melaksanakan pemisahan jenis limbah dan pengumpulan hasil limbah																
13	pengemasan hasil limbah B3																
14	pengelolaan limbah B3																


 Ditetapkan di Semarang
 REKTOR
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,
 REKTOR
 FATHUR ROKHMAN
 NIP. 196612101991031003