



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR 361/O/2019  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA (BAKK)  
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 (SOP) pada Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAKK) 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 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2018-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA (BAKK) UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAKK) Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut SOP Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : SOP Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Pendaftaran Online SBMPTN;
2. Pendaftaran Online SM;
3. Pengumuman SBMPTN;
4. Pengumuman SM;
5. Proses Seleksi SBMPTN;
6. Proses Seleksi SNMPTN;
7. Upacara Akademik (Pengukuhan Prof);
8. Cetak Bukti Validasi Transkrip;
9. Pendaftaran Online SNMPTN;
10. Pengumuman SNMPTN;
11. Proses Seleksi SM;
12. Verifikasi Wisuda;
13. Cetak Ijazah;
14. Cetak Ulang KTM;
15. Cuti Mahasiswa;
16. Legalisasi Online;
17. Aktif Kuliah;
18. Pengganti Ijazah;
19. Pindah Perguruan Tinggi;
20. Pembuatan SKPK;
21. Pindah Prodi;
22. Registrasi Mahasiswa Baru;
23. Registrasi Mahasiswa Lama;
24. Penomoran Ijazah Nasional;
25. Pelaksanaan Sidang Dewan Etik Mahasiswa;
26. Pemberian Beasiswa PPA;
27. Pemberian Beasiswa Bidikmisi;
28. Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan;
29. Pembinaan Karya Ilmiah;
30. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi;
31. Implementasi Kerja Sama Dalam Negeri;
32. Implementasi Kerja Sama Luar Negeri;
33. Inisiasai Kerja Sama Dalam Negeri;
34. Inisiasai Kerja Sama Luar Negeri;
35. Pengusulan Izin Setneg PDLN;
36. Pelaksanaan Transfer Kredit Dalam Negeri;
37. Penerimaan Mahasiswa Baru WNA;

38. Pengurusan Izin Belajar Mahasiswa WNA;
39. Pengurusan Telex Visa 211 Mahasiswa Asing/Tenaga Kerja Asing Kurang dari 3 Bulan;
40. Pengurusan Telex Visa 312 Tenaga Kerja Asing Program 4 Bulan Lebih;
41. Pengurusan Telex Visa 316 Mahasiswa Asing Program Lebih dari 4 Bulan;
42. Perpanjangan KITAS Mahasiswa Asing dan Tenaga Kerja Asing; dan
43. Mobilitas Mahasiswa Asing di UNNES.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 2 Mei 2019

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

NIP. 196612101991031003

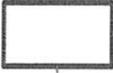
LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
 NEGERI SEMARANG  
 NOMOR 361/O/2019  
 TANGGAL 2 MEI 2019  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR (SOP) PADA BIRO AKADEMIK  
 KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  
 (BAKK) UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA  
 BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA (BAKK)  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

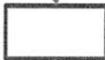
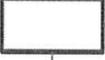
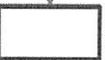
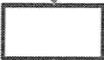
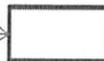
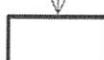
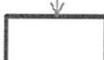
NO	DAFTAR SOP
1	Pendaftaran Online SBMPTN
2	Pendaftaran Online SM
3	Pengumuman SBMPTN
4	Pengumuman SM
5	Proses Seleksi SBMPTN
6	Proses Seleksi SNMPTN
7	Upacara Akademik (Pengukuhan Prof)
8	Cetak Bukti Validasi Transkrip
9	Pendaftaran Online SNMPTN
10	Pengumuman SNMPTN
11	Proses Seleksi SM
12	Verifikasi Wisuda
13	Cetak Ijazah
14	Cetak Ulang KTM
15	Cuti Mahasiswa
16	Legalisasi Online
17	Aktif Kuliah
18	Pengganti Ijazah
19	Pindah Perguruan Tinggi
20	Pembuatan SKPK
21	Pindah Prodi
22	Registrasi Mahasiswa Baru
23	Registrasi Mahasiswa Lama
24	Penomoran Ijazah Nasional
25	Pelaksanaan Sidang Dewan Etik Mahasiswa
26	Pemberian Beasiswa PPA
27	Pemberian Beasiswa Bidikmisi
28	Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan
29	Pembinaan Karya Ilmiah
30	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi
31	Implementasi Kerja Sama Dalam Negeri
32	Implementasi Kerja Sama Luar Negeri
33	Inisiasai Kerja Sama Dalam Negeri

34	Inisiasai Kerja Sama Luar Negeri
35	Pengusulan Izin Setneg PDLN
36	Pelaksanaan Transfer Kredit Dalam Negeri
37	Penerimaan Mahasiswa Baru WNA
38	Pengurusan Izin Belajar Mahasiswa WNA
39	Pengurusan Telex Visa 211 Mahasiswa Asing, Tenaga Kerja Asing Program Kurang dari 3 Bulan
40	Pengurusan Telex Visa 312 Tenaga Kerja Asing Program 4 Bulan Lebih
41	Pengurusan Telex Visa 316 Mahasiswa Asing Program Lebih dari 4 Bulan
42	Perpanjangan KITAS Mahasiswa Asing dan Tenaga Kerja Asing
43	Mobilitas Mahasiswa Asing di UNNES

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	01
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA   Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001
		<b>NAMA SOP</b>	PENDAFTARAN SBMPTN
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
3	Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang.	3	Memiliki ketelitian dan kerapian yang baik
4	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan	4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
5	Pengumuman Rektor tentang Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) Universitas Negeri Semarang		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Proses Seleksi SBMPTN	1	Jaringan Internet
2	SOP Pengumuman SBMPTN	2	Komputer/laptop dan printer
		3	
		4	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pendaftaran SBMPTN tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik	

SOP PENDAFTARAN SBMPTN								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pendaftar	Bank	Sekretariat SBMPTN (Pusat dan Universitas)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar SBMPTN				Identitas Pendaftar	Sesuai jadwal pendaftaran di laman SBMPTN	Data Identitas Pendaftar	
2	Melayani/menjawab keluhan pendaftar				Identitas Pendaftar, keluhan pendaftar, informasi mengenai	Sesuai hari kerja aktif dan jam layanan kerja	Solusi dari permasalahan yang dihadapi oleh	
3	Memilih PTN dan Program Studi				Daftar PTN dan prodi yang dituju	10 menit	Data PTN dan Prodi yang dipilih	
4	Mengunggah borang portofolio				Protfolio peserta	60 menit	Hasil upload portofolio	
5	Cetak kartu peserta				Printer	5 menit	Kartu peserta SBMPTN	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	02
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA  Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001
		<b>NAMA SOP</b>	PENDAFTARAN SM UNNES
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
3	Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas	3	Memiliki ketelitian yang baik
4	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan	4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
5	Pengumuman Rektor tentang Seleksi Mandiri (SM) Universitas Negeri Semarang		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Proses Seleksi SM UNNES	1	Jaringan Internet
2	SOP Pengumuman SM UNNES	2	Komputer/laptop dan printer
		3	
		4	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik	

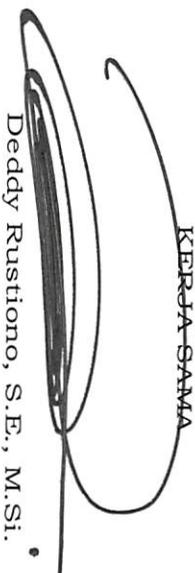
SOP PENDAFTARAN SM UNNES									
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretariat	Siswa	Bank	Pengolah data dan sistem	Kelengkapan	Waktu		Output
1	membuat pengumuman penerimaan jalur SM					Jadwal kegiatan SM UNNES	1 hari	Agenda kegiatan pelaksanaan SM UNNES	
2	mempersiapkan laman Pendaftaran					Agenda kegiatan SM UNNES, server laman pendaftaran	2 bulan	Laman pendafatran SM UNNES	
3	membaca pengumuman melalui laman penerimaan.unnes.ac.id					Pengumuman pendaftaran SM UNNES	20 menit	Informasi lengkap mengenai syarat dan tata cara pendaftaran SM UNNES	
4	Memilih jalur pendaftaran (Bidikmisi/Reguler)					Identitas Pendaftar, PIN dan KAP Bidikmisi SM UNNES	Sesuai jadwal pendaftaran di laman SM UNNES	Username dan Password akun pendaftaran SM UNNES, serta PIN Pembayaran	
5	melayani/menjawab keluhan pendaftar					Informasi mengenai pendaftaran SM UNNES & teknis pendaftarannya	Sesuai hari kerja aktif dan jam layanan kerja	solusi dari permasalahan yang dihadapi oleh pendaftar SM UNNES	
6	membayar biaya pendaftaran					PIN Pembayaran	Sesuai jadwal pembayaran di laman SM UNNES	Bukti lunas pembayaran biaya pendaftaran SM	
7	menerima biaya pendaftaran SM					PIN Pembayaran, biaya pendaftaran	10 menit	Tagihan pembayaran biaya pendaftaran SM UNNES	
8	mencetak bukti bayar					Printer	5 menit	Bukti lunas pembayaran biaya pendaftaran SM	
9	mencetak kartu peserta					Printer	5 menit	Kartu peserta SM UNNES	

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	03
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA
		 Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001
	<b>NAMA SOP</b>	PENGUMUMAN SBMPTN
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
3	Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang.	3 Memiliki ketelitian yang baik
4	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan	4 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
5	Pengumuman Rektor tentang Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) Universitas Negeri Semarang	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Pendaftaran SBMPTN	1 Jaringan Internet
2	SOP Seleksi SBMPTN	2 Komputer/laptop dan printer
		3
		4
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengumuman SBMPTN tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik

SOP PENGUMUMAN SBMPTN									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua SBMPTN (Pusat)	Sekretariat	UPT TIK	Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	merancang pengumuman bagi calon mahasiswa yang diterima					SOP Seleksi SBMPTN, kegiatan registrasi maba	3 hari	Jadwal kegiatan registrasi maba SBMPTN	
2	menyusun pengumuman hasil diterima SBMPTN					Rancangan jadwal kegiatan maba hasil SBMPTN	3 hari	Draf pengumuman hasil SBMPTN	
3	mengoreksi/menyetujui draf pengumuman hasil diterima SBMPTN					Draf pengumuman hasil SNMPTN, jadwal kegiatan	1 hari	Keputusan draf pengumuman hasil SBMPTN	
4	mengeluarkan pengumuman hasil diterima SBMPTN					Keputusan draf pengumuman hasil SBMPTN	3 hari	Pengumuman hasil SBMPTN	
5	Mengeluarkan pengumuman registrasi bagi yang diterima jalur SBMPTN UNNES					Pengumuman hasil SBMPTN	1 hari	Informasi mengenai kegiatan dan tahapan bagi calon mahasiswa yang diterima pada jalur SBMPTN	
6	melihat hasil pengumuman					Komputer/Laptop/ Smartphone	Sesuai jadwal pengumuman hasil SBMPTN	Melakukan tahapan kegiatan calon mahasiswa baru jalur SBMPTN	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA  
SAMA**

		<b>NOMOR SOP</b>	04
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA
		 Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	PENGUMUMAN SELEKSI MANDIRI UNNES
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>			
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
3	Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang.	3	Memiliki ketelitian yang baik
4	Keputusan Denderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Mahasiswa di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan	4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
5	Pengumuman Rektor tentang Seleksi Mandiri (SM) Universitas Negeri Semarang		
<b>KEPERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pendaftaran SM UNNES	1	Jaringan Internet
2	SOP Seleksi SM UNNES	2	Komputer/laptop dan printer
		3	
		4	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengumuman SM tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik	

SOP PENGUMUMAN SELEKSI MANDIRI UNNES									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Panitia	Sekretariat	UPT TIK	Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	merancang pengumuman kelulusan					SOP Seleksi SM UNNES, kegiatan registrasi maba SM	3 hari	Jadwal kegiatan registrasi maba SM UNNES	
2	menyusun pengumuman hasil kelulusan					Rancangan jadwal kegiatan maba hasil SM UNNES	3 hari	Draf pengumuman hasil SM UNNES	
3	mengoreksi/menyetujui draft pengumuman kelulusan					Draf pengumuman hasil SM UNNES, jadwal kegiatan maba SM UNNES	1 hari	Keputusan draf pengumuman hasil SM UNNES	
4	mengeluarkan pengumuman kelulusan					Keputusan draf pengumuman hasil SM UNNES	3 hari	Pengumuman hasil SM UNNES	
5	Menampilkan pengumuman hasil seleksi melalui sistem					Pengumuman hasil SM UNNES	1 hari	Informasi mengenai kegiatan dan tahapan bagi calon mahasiswa yang diterima pada jalur SM UNNES	
6	cek hasil kelulusan SM (online)					Komputer/Laptop/ Smartphone	Sesuai jadwal pengumuman hasil SM UNNES	Melakukan tahapan kegiatan calon mahasiswa baru jalur SM UNNES	

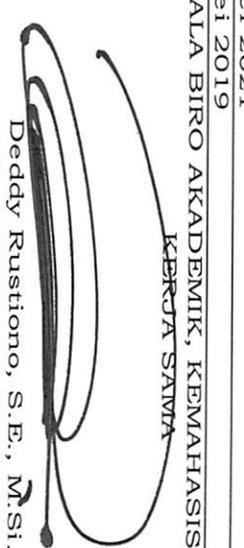
 <b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small>	<b>NOMOR SOP</b>		05
	<b>TGL PEMBUATAN</b>		02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>		02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>		02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>		KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA  Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001
<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN                  PENDIDIKAN TINGGI                  UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG                  BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA</b>		<b>NAMA SOP</b>	PROSES SELEKSI UTBK/SBMPTN
		<b>DASAR HUKUM</b>	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
3	Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang.	3	Memiliki ketelitian yang baik
4	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan	4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
5	Pengumuman Rektor tentang Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) Universitas Negeri Semarang		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pendaftaran SM UNNES	1	Jaringan Internet
2	SOP Pengumuman SM UNNES	2	Komputer/laptop dan printer
		3	
		4	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan seleksi SBMPTN tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik	

SOP PROSES SELEKSI UTBK/SBMPTN											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Panitia Pusat SBMPTN	Sekretariat SBMPTN	Siswa	Bank	Tim pemindai LJU	Panitia Pusat SBMPTN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	merancang kegiatan tes SBMPTN							SOP Pendaftaran SBMPTN, Data Jumlah Pendaftar	1 minggu	Jumlah pendaftar berdasarkan kelompok tes	
2	menyiapkan ruang tes							Jumlah pendaftar berdasarkan kelompok tes	1 bulan	Ruang tes yang sesuai POB UTBK SBMPTN	
3	Melakukan pendaftaran UTBK							File foto berwarna sesuai ketentuan	20 menit	PIN pendaftaran UTBK	<a href="https://pendaftaran-utbk.sbmptn.ac.id">https://pendaftaran-utbk.sbmptn.ac.id</a>
4	Membayar biaya pendaftaran							PIN pendaftaran, biaya pendaftaran	30 menit	PIN pendaftaran, biaya pendaftaran	
5	Menerima biaya pendaftaran UTBK							Biaya pendaftaran UTBK	10 menit	Struk bukti lunas pembayaran UTBK	
6	Cetak kartu peserta							Printer berwarna, kertas A4	10 menit	Kartu peserta UTBK	
7	melaksanakan tes							Kartu peserta, fotocopy ijazah/SKL legalisir, alat tulis	2 hari	Soal tes UTBK	
8	menerima berita acara dan daftar hadir Peserta UTBK							Kelengkapan dokumen peserta tes UTBK SBMPTN	3 hari	berita acara dan daftar hadir peserta UTBK	
9	merekap nilai peserta tes UTBK							Data peserta tes UTBK SBMPTN	3 hari	Hasil peserta tes UTBK SBMPTN	
11	mengolah nilai peserta UTBK							Nilai peserta tes UTBK SBMPTN	1 minggu	Hasil olah data nilai peserta tes UTBK SBMPTN	
12	menampilkan hasil nilai UTBK melalui web							Daftar nilai peserta UTBK SBMPTN	10 hari setelah pelaksanaan tes UTBK	Pengumuman nilai peserta UTBK SBMPTN	<a href="https://pengumuman-utbk.ltmt.ac.id">https://pengumuman-utbk.ltmt.ac.id</a>
13	melihat hasil nilai UTBK							akun pendaftaran UTBK	10 menit	hasil nilai tes UTBK	<a href="https://pengumuman-utbk.ltmt.ac.id">https://pengumuman-utbk.ltmt.ac.id</a>

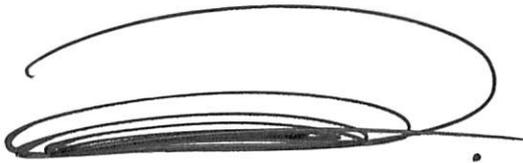
11



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA**

		<b>NOMOR SOP</b>	<b>TGL PEMBUATAN</b>
			06
		<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2019
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2021
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	02 Mei 2019
			KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA
			
			Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	<b>PROSES SELEKSI SNMPTN</b>
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2	Memiliki kemampuan olah data dalam skala besar
3	Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (SI) Universitas Negeri Semarang.	3	Memiliki pengalaman analisa data yang dibutuhkan dengan baik
4	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan	4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
5	Pengumuman Rektor tentang Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) Universitas Negeri Semarang		
6			
<b>KEPERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pendaftaran SNMPTN	1	Jaringan Internet
2	SOP Pengumuman SNMPTN	2	Komputer/laptop dan printer
		3	Aplikasi PDSS
		4	Aplikasi database
3			
4			
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan proses seleksi pendftar SNMPTN tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

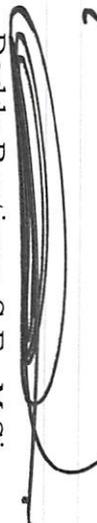
SOP PROSES SELEKSI SNMPTN									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Panitia SNMPTN Pusat	Ketua Panitia SNMPTN	Tim Pengolah data	Rektor dan WR Bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data pendaftar SNMPTN					SOP Pendaftaran SNMPTN, Data Pendaftar	Selama masa pendaftaran SNMPTN	Data PDSS dan data Pendaftaran Siswa	
2	Menelaah data pendaftar					Isian PDSS dan portofolio siswa	1 Minggu	Kelayakan data pendaftar	
3	Melakukan scoring dan pemeringkatan data pendaftar SNMPTN di UNNES					Data nilai rapor & portofolio pendaftar SNMPTN di UNNES	1 Minggu	Data scoring dan pemeringkatan	
4	Mentransfer data hasil scoring dan pemeringkatan ke sistem					Database Pendaftar SNMPTN di UNNES	1 Minggu	Data hasil scoring dan pemeringkatan	
5	Menerima data hasil seleksi					Data hasil seleksi pendaftar SNMPTN di UNNES, SOP Pengumuman SNMPTN	7 hari kerja	Verifikasi data scoring dan pemeringkatan pendaftar	
6	Menelaah data hasil seleksi					Data hasil seleksi pendaftar SNMPTN di UNNES, SOP Pengumuman SNMPTN	7 hari kerja	Keputusan hasil seleksi pendaftar SNMPTN UNNES	
7	Menetapkan hasil seleksi					Data hasil seleksi pendaftar SNMPTN di UNNES	1 Minggu	SK Pengumuman Hasil SNMPTN	
8	Menampilkan data hasil seleksi melalui laman SNMPTN					Data hasil seleksi pendaftar SNMPTN	Sesuai jadwal pengumuman hasil SNMPTN	Data peserta yang lolos SNMPTN	

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	07
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA
	 Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001	
	<b>NAMA SOP</b>	UPACARA AKADEMIK (PENGUKUHAN GURU BESAR)
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1 Menguasai keprotokoleran
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2 Memiliki kemampuan persuratan
3	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum	3 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan dapat berkoordinasi dengan unit terkait
4		4 Mampu bekerja secara tim
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Keprotokoleran	1 Komputer/laptop dan printer
		2 Undangan
2		3
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila susunan acara tidak pasti dan banyak perubahan akan menghambat jalannya upacara akademik		Disimpan sebagai data jumlah profesor

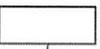
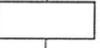
SOP UPACARA AKADEMIK (PENGUKUHAN GURU BESAR)											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepegawaian	Rektor	Sekretariat	Peserta	Reviewer	Percetakan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat SK pengukuhan Profesor							SK. Jabfung. Guru Besar	1 hari	Agenda Pengukuhan Guru Besar dan instruksi diadakan pengukuhan	
2	Merencanakan dan mengagendakan Upacara Pengukuhan Guru Besar							Agenda/ Rencana acara pengukuhan	2 hari	Perencanaan Acara	
3	Membuat agenda jadwal pengukuhan Profesor							Surat tugas kepanitiaan	3 hari	Surat tugas kepanitiaan	
4	Membuat draf naskah pidato pengukuhan							Materi orasi ilmiah	1 minggu	draf naskah pidato orasi ilmiah	
5	Mengoreksi draf naskah pidato pengukuhan							draf naskah pidato orasi ilmiah	3 hari	draf naskah pidato orasi ilmiah	
6	Mengesahkan naskah pidato pengukuhan							naskah pidato orasi ilmiah	1 hari	Naskah pidato orasi ilmiah	
7	Mengirim naskah pidato pengukuhan Profesor							Naskah pidato orasi ilmiah, Undangan & Susunan Acara Pengukuhan Profesor	2 hari	Tanda terima pengiriman naskah pidato orasi ilmiah dan Undangan Pengukuhan Profesor	
8	Mencetak naskah pidato pengukuhan Profesor							Naskah pidato orasi ilmiah dan Undangan	4 hari	Naskah pidato orasi ilmiah dan Undangan	
9	Menghadiri pelaksanaan Upacara Pengukuhan							Naskah pidato orasi ilmiah	1 hari	SK Pengangkatan Profesor	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA**

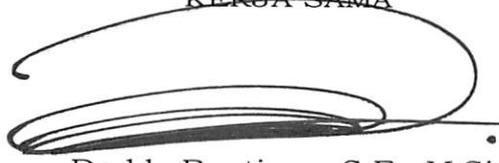
	<b>NOMOR SOP</b>	08
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA
	<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN CETAK BUKTI VALIDASI TRANSKRIP
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain	
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Panduan Penulisan Karya Ilmiah bagi Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	2 Memiliki pengalaman bekerja di bagian akademik dan memiliki kualifikasi tenaga kependidikan minimal setingkat Sarjana	
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penggunaan Referensi dan Sitasi dalam Penyusunan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi Universitas Negeri Semarang	3 Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet	
	4 Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1 Komputer, lap top/printer/scanner	
	2 Jaringan internet	
	3 Peralatan kantor	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan layanan kelulusan mahasiswa tidak dapat terlaksana dengan baik dan lulusan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

CETAK BUKTI VALIDASI TRANSKRIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Pengolah Data Akademik Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membuat skripsi/thesis/disertasi					Sistem informasi skripsi/thesis/	3 bulan	Hasil skripsi/thesis/disertasi	
2	Mahasiswa melakukan bimbingan skripsi/thesis/disertasi					Sistem informasi skripsi/thesis/disertasi	3 bulan	Hasil bimbingan skripsi/thesis/disertasi	
3	Dosen pembimbing mengoreksi skripsi/thesis/disertasi mahasiswa					Sistem informasi skripsi/thesis/disertasi	2 hari	Hasil koreksi skripsi/thesis/disertasi	
4	Dosen pembimbing menyetujui skripsi/thesis/disertasi					Sistem informasi skripsi/thesis/disertasi	1 hari	Persetujuan skripsi/thesis/disertasi	
5	Mahasiswa mendaftarkan sidang skripsi/thesis/disertasi ke fakultas/pascasarjana					Sistem informasi skripsi/thesis/disertasi	30 menit	Daftar peserta sidang	
6	Dosen pengujian melakukan pengujian skripsi/thesis/disertasi mahasiswa					Ruang ujian, Skripsi/thesis/disertasi	1 jam	Hasil pengujian skripsi/thesis/disertasi	
7	Dosen pengujian menentukan kelulusan mahasiswa					sistem informasi, ruang pengujian	15 menit	Daftar kelulusan mahasiswa	
8	Mahasiswa merevisi skripsi/thesis/disertasi					Skripsi/thesis/disertasi	1 bulan	Hasil revisi skripsi/thesis	
9	Pengolah Data Akademik melakukan input tanggal kelulusan dan cetak SBVT mahasiswa					Sistem informasi terpadu, sarana perkantoran	15 menit	Cetak SBVT	
10	Mahasiswa menerima hasil kelulusan SBVT					Sistem informasi terpadu, rencana studi, jadwal kuliah	5 menit/or	Surat keterangan lulus/SBVT	

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	09	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019	
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA  Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001	
<b>NAMA SOP</b>		PENDAFTARAN SNMPTN	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1	Memiliki pengetahuan terkait riwayat akademik siswa
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
3	Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang.	3	Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam menyampaikan informasi
4	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan	4	Memiliki kemampuan problem solving terkait pendaftaran SNMPTN
5	Pengumuman Rektor tentang Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) Universitas Negeri Semarang		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Proses Seleksi SNMPTN	1	Jaringan Internet
		2	Komputer/laptop, scanner, printer
2	SOP Pengumuman SNMPTN	3	Aplikasi PDSS
		4	Telepon & Email Sekretariat SNMPTN
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pendaftaran SNMPTN tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

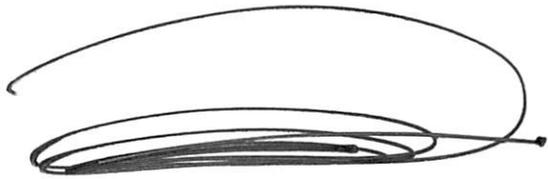
SOP PENDAFTARAN SNMPTN								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekolah	Siswa	Sekretariat SNMPTN UNNES	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengisian PDSS secara online				Data rapor siswa dari semester 1 - 5	Sesuai jadwal pengisian PDSS di laman SNMPTN	data PDSS siswa	
2	Memverifikasi isian PDSS yang sudah diinput oleh Sekolah	Tidak			Raport semester 1 - 5	Sesuai jadwal verifikasi PDSS di laman SNMPTN	data PDSS siswa	
3	Memvalidasi isian PDSS, apabila tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki				Data rapor siswa dari semester 1 - 5	Sesuai jadwal pengisian PDSS di laman SNMPTN	data PDSS siswa	
4	Mengisi formulir pendaftaran SNMPTN secara online		Ya 		Identitas diri & portofolio siswa	30 menit	Akun pendaftaran SNMPTN	
5	Menjawab pertanyaan terkait pendaftaran SNMPTN				Informasi mengenai pendaftaran SNMPTN & teknis	Sesuai hari kerja aktif dan jam layanan kerja	solusi dari permasalahan yang dihadapi oleh	
6	Mencetak kartu peserta				Printer	5 menit	Kartu peserta SNMPTN	

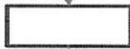
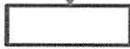
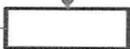
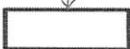
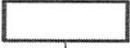
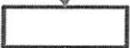
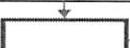
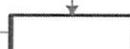
 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	10	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019	
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA  Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001	
<b>NAMA SOP</b>		PENGUMUMAN SNMPTN	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2	Memiliki kemampuan persuratan
3	Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas	3	
4	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan	4	
5	Pengumuman Rektor tentang Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) Universitas Negeri Semarang		
6	Pengumuman Rektor tentang Hasil Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) Universitas Negeri Semarang		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pendaftaran SNMPTN	1	Jaringan Internet
		2	Komputer/laptop dan printer
2	SOP Seleksi SNMPTN	3	
		4	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan proses pengumuman SNMPTN tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

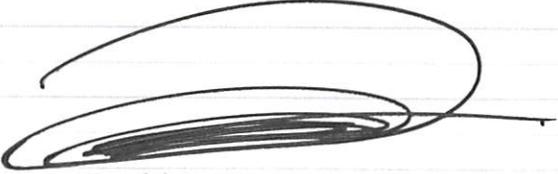
SOP PENGUMUMAN SNMPTN									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Panitia SNMPTN	Sekretariat SNMPTN UNNES	Divisi Layanan TIK	Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merancang pengumuman bagi calon mahasiswa yang diterima					SOP Seleksi SNMPTN, kegiatan registrasi maba SNMPTN	3 hari	Jadwal kegiatan registrasi maba SNMPTN	
2	Menyusun dan menyerahkan pengumuman hasil diterima SNMPTN	Tidak				Rancangan jadwal kegiatan maba hasil SNMPTN	3 hari	Draf pengumuman hasil SNMPTN	
3	Mengoreksi pengumuman hasil diterima SBMPTN					Draf pengumuman hasil SNMPTN, jadwal kegiatan	1 hari	Keputusan draf pengumuman hasil SNMPTN	
4	Membuat Pengumuman Rektor tentang hasil SNMPTN	Ya				Keputusan draf pengumuman hasil SNMPTN	3 hari	Pengumuman hasil SNMPTN	
5	Menampilkan pengumuman melalui laman <a href="http://penerimaan.unnes.ac.id">http://penerimaan.unnes.ac.id</a>					Pengumuman hasil SNMPTN	1 hari	Informasi mengenai kegiatan dan tahapan bagi calon mahasiswa yang diterima pada jalur SNMPTN	
6	Membaca pengumuman yang sudah dipublikasikan melalui website					Komputer/Laptop/ Smartphone	Sesuai jadwal pengumuman hasil SNMPTN	Melakukan tahapan kegiatan calon mahasiswa baru jalur SNMPTN	

 <p><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	11	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019	
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA	
		 <p>Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	PROSES SELEKSI MANDIRI	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.	2	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
3	Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas	3	Memiliki ketelitian yang baik
4	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan	4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
5	Pengumuman Rektor tentang Seleksi Mandiri (SM) Universitas Negeri Semarang		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pendaftaran SM UNNES	1	Jaringan Internet
		2	Komputer/laptop dan printer
2	SOP Pengumuman SM UNNES	3	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan seleksi mandiri tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik	

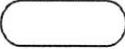
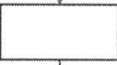
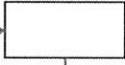
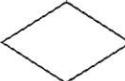
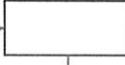
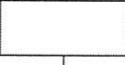
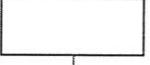
SOP PROSES SELEKSI MANDIRI										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretariat	Siswa	Tim Pemindai LJU	Ketua Panitia	Rektor dan WR Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	menyiapkan dan mendata lokasi ujian						Data peserta tes SM UNNES	2 minggu	Daftar lokasi ujian SM UNNES	
2	melaksanakan ujian						Kartu peserta SM UNNES, fotocopi ijazah/SKL legalisir,	2 hari	Kelengkapan peserta tes SM UNNES	
3	menerima hasil LJU peserta						Kelengkapan peserta tes SM UNNES	1 hari	LJU peserta tes SM UNNES	
4	memindai hasil LJU peserta						LJU peserta tes SM UNNES	3 hari	Data hasil pindai LJU peserta tes SM UNNES	
5	mengolah data hasil pindai LJU peserta						Data hasil pindai LJU peserta tes SM UNNES	3 hari	Hasil olah data LJU peserta tes SM UNNES	
6	menerima hasil pindai LJU peserta						Hasil olah data LJU peserta tes SM UNNES	1 hari	Daftar hasil olah data LJU peserta tes SM UNNES	
7	menelaah data hasil seleksi						Daftar hasil olah data LJU peserta tes SM UNNES	1 hari	Data nilai peserta tes SM UNNES	
8	menetapkan kelulusan peserta						Data nilai peserta tes SM UNNES	3 hari	Daftar peserta yang lolos SM UNNES	
9	menyiapkan pengumuman kelulusan peserta						Daftar peserta yang lolos SM UNNES	Sesuai jadwal pengumuman hasil SM UNNES	Pengumuman kelulusan peserta SM UNNES	

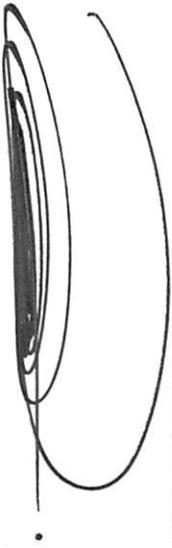
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	12	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019	
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA</p>  <p style="text-align: center;">Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001</p>	
<b>NAMA SOP</b>		VERIFIKASI WISUDA ONLINE	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAJARI</b>	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun	1	Mampu menjalankan komputer (aplikasi terkait)
2	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri	2	Mampu menjawab pertanyaan seputar verifikasi wisuda
3	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum	3	
4	Peraturan Rektor tentang Ijazah dan Transkrip Akademik bagi Lulusan Universitas Negeri		
5	Pengumuman Pelaksanaan Wisuda		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Bebas Keanggotaan Perpustakaan	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Kelulusan Mahasiswa	2	Jaringan internet
3		3	aplikasi wisuda
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka mahasiswa tidak dapat masuk ke dalam daftar peserta wisuda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP VERIFIKASI WISUDA ONLINE									
No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bank	Tim Verifikator (Subbag Registrasi dan Statistik)	ULT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendaftaran online melalui laman <a href="http://wisuda.unnes.ac.id">http://wisuda.unnes.ac.id</a>					SOP Bebas keanggotaan perpustakaan, SOP Kelulusan Mahasiswa, Identitas Mahasiswa, File Foto	15 menit	Data Pendaftar Wisuda, file formulir Pendaftaran wisuda, file spesimen (ijazah dan transkrip)	
2	Mengunggah foto diri sesuai ketentuan dan berkas pendukung					file foto, scan ijazah terakhir dan scan SBVT	10 menit	Formulir Pendaftaran wisuda dan spesimen (ijazah dan transkrip)	
3	Membayar biaya pendaftaran wisuda & biaya pendaftaran keanggotaan IKA UNNES					PIN pendaftaran wisuda	20 menit	Slip pembayaran pendaftaran wisuda, Slip pembayaran keanggotaan IKA UNNES	
4	Menerima biaya pendaftaran wisuda & biaya keanggotaan IKA UNNES					Slip pembayaran pendaftaran wisuda Slip pembayaran keanggotaan IKA UNNES	3 menit	Bukti lunas pembayaran pendaftaran wisuda dan bukti pembayaran keanggotaan IKA UNNES	
5	Menerima bukti lunas pembayaran pendaftaran wisuda & keanggotaan IKA UNNES					Bukti lunas pembayaran pendaftaran wisuda dan bukti pembayaran keanggotaan IKA UNNES	2 menit	Bukti lunas pembayaran pendaftaran wisuda dan bukti pembayaran keanggotaan IKA UNNES	
7	Melakukan pengecekan kesesuaian data pendaftar dengan kelengkapan berkas yang diupload					Data pendaftar wisuda, foto diri, scan SBVT, scan FC Ijazah terakhir	20 menit	Data Pendaftar Wisuda	
8	Mengecek status verifikasi wisuda melalui laman <a href="http://wisuda.unnes.ac.id">http://wisuda.unnes.ac.id</a>					NIM dan tanggal lahir	3 hari	Surat pernyataan dan formulir pendaftaran	
9	Mencetak surat pernyataan					File surat pernyataan	5 menit	Surat pernyataan	
10	Menyerahkan hasil cetak surat pernyataan					Surat pernyataan yang sudah ditandatangani dan diberi materai	5 menit	Surat pernyataan yang sudah ditandatangani dan diberi materai	
11	Menyerahkan Samir, Kupon konsumsi dan nomor peserta wisuda					Surat pernyataan yang sudah ditandatangani dan diberi materai	10 menit	Samir, Kupon konsumsi, nomor peserta dan tata tertib wisudawan	
12	Menerima Samir, Kupon konsumsi dan nomor peserta wisuda					Samir, Kupon konsumsi, nomor peserta dan tata tertib wisudawan	5 menit	Samir, Kupon konsumsi, nomor peserta dan tata tertib wisudawan	

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p><b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b></p> <p><b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	13	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019	
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001</p>	
<b>NAMA SOP</b>		LAYANAN CETAK IJAZAH, TRANSKRIP, DAN SKPI	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki pengalamann bekerja di bagian akademik dan memiliki kualifikasi tenaga kependidikan minimal setingkat SMA
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi Universitas Negeri Semarang	3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
		4	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		<p>1 Komputer, lap top/printer/scanner</p> <p>2 Jaringan internet</p> <p>3 Peralatan kantor</p>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan cetak ijazah, transkrip dan akta mengajar tidak dapat diberikan kepada lulusan/alumni tepat waktu		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN CETAK IJAZAH

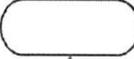
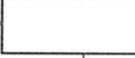
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Akademik	Pengolah Data Registrasi	Dekan / Direktur	Rektor	UNNES Press	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan verifikasi pendaftar wisuda mahasiswa						data pendaftar dan hasil upload dokumen pendukung	1 hari	data verifikasi	
2	UNNES Press mencetak ijazah, transkrip nilai dan transkrip bahasa Inggris						Alat pencetak	7 hari	Cetakan ijazah	
3	Dekan/Direktur menandatangani berkas ijazah, transkrip nilai dan transkrip bahasa Inggris						Surat pengantar permohonan tanda tangan	2 hari	Ijazah tertandatangani	
4	Pengolah Data Registrasi Mengoreksi berkas ijazah, transkrip nilai dan transkrip bahasa Inggris dari fakultas						ijazah, transkrip nilai, transkrip bahasa Inggris	3 hari	ijazah, transkrip nilai, transkrip bahasa Inggris	
5	Rektor menandatangani berkas ijazah, transkrip nilai dan transkrip bahasa Inggris						Surat pengantar permohonan tanda tangan	2 hari	ijazah, transkrip nilai, transkrip bahasa Inggris	
6	Pengolah Data Registrasi menerima, mengoreksi dan menstempel berkas ijazah, transkrip nilai dan transkrip bahasa Inggris dari Rektor						ijazah, transkrip nilai, transkrip bahasa Inggris	3 hari	ijazah, transkrip nilai, transkrip bahasa Inggris	
7	Pengolah Data Registrasi mengarsip dengan menscan salinan ijazah, transkrip nilai dan transkrip bahasa Inggris						Scanner	3 hari	Dokumen digital ijazah, transkrip nilai nilai, transkrip bahasa Inggris	
8	Pengolah Data Registrasi memasukkan ijazah, transkrip nilai dan transkrip bahasa Inggris ke map wisuda						Map wisuda	2 hari	Map wisuda	

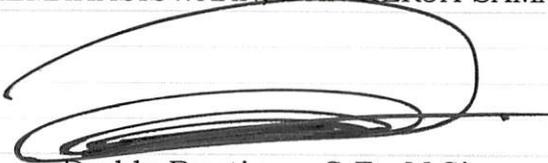
 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	14
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA
	<b>NAMA SOP</b>	Dedy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001 LAYANAN CETAK ULANG KTM
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain	
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 22 Tahun 2010 tentang Registrasi Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	2 Memiliki pengalaman bekerja di bagian akademik dan memiliki kualifikasi tenaga kependidikan minimal setingkat SMA	
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang	3 Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet	
	4 Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1 Komputer, lap top/printer/scanner	
	2 Jaringan internet	
	3 Peralatan kantor	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan pembuatan Cetak Ulang Kartu Tanda Mahasiswa tidak dapat terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN CETAK ULANG KTM

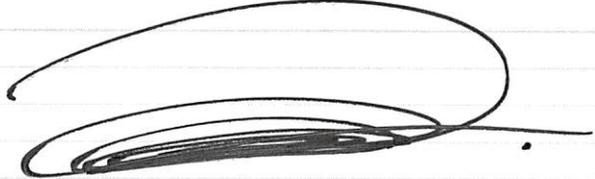
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	TU Fakultas	Subbag Registrasi dan Statistik	ULT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa Mengajukan surat kehilangan KTM dari kepolisian/surat keterangan cetak ulang KTM dari fakultas					Identitas Mahasiswa	1 hari	Berkas surat kehilangan	
2	Membuat surat pengantar cetak ulang KTM					Berkas surat kehilangan	1 hari	Surat pengantar cetak ulang KTM	
3	Mahasiswa melakukan pembayaran cetak ulang KTM ke Bank					Rekening setor dana KTM	15 menit	dana cetak ulang KTM	
4	Menyerahkan kelengkapan berkas cetak ulang KTM					Surat pengantar cetak ulang KTM dan bukti pembayaran cetak ulang KTM	10 menit	Surat pengantar cetak ulang KTM dan bukti pembayaran cetak ulang KTM	
5	Menerima kelengkapan berkas cetak ulang KTM					Surat pengantar cetak ulang KTM dan bukti pembayaran cetak ulang KTM	5 menit	Dokumen cetak ulang KTM	
6	Mencetak ulang KTM					Dokumen cetak ulang KTM	10 menit	KTM	<a href="http://my.unnes.ac.id">http://my.unnes.ac.id</a>
7	Menyerahkan hasil cetak ulang KTM					KTM	5 menit	KTM	
8	Menerima hasil cetak ulang KTM					KTM	4 menit	KTM	

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	15
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN CUTI MAHASISWA	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain	
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang	2 Memiliki pengalaman bekerja di bagian akademik dan memiliki kualifikasi tenaga kependidikan minimal setingkat SMA	
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 41 Tahun 2017 tentang Cuti Kuliah Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	3 Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet	
	4 Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1 Komputer, lap top/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Peralatan kantor	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan cuti kuliah mahasiswa tidak dapat terpenuhi hak cutinya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN CUTI MAHASISWA								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bank	Kaprodi/Kajur/Sekjur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan cuti melalui sistim online				Aplikasi cuti online, formulir cuti	10 menit	Data mahasiswa cuti	
2	Jurusan/program studi melakukan validasi data mahasiswa yang akan cuti				Aplikasi cuti online,	10 menit	Bukti validasi	
3	Mahasiswa melakukan pembayaran biaya cuti ke bank				Dana, rekening Rektor,	15 menit	Pembayaran cuti	
4	Bank menerima pembayaran cuti dari mahasiswa				Dana, rekening bank, formulir pembayaran	9 hari	Penerimaan dana	
6	Mahasiswa mencetak kartu cuti				Aplikasi cuti online, mesin printer	3 menit	Kartu cuti	Data cuti mhs tercatat di SIKADU

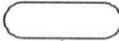
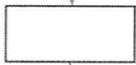
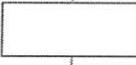
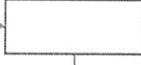
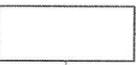
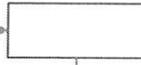
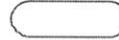
 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	16
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN LEGALISASI ONLINE
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki pengalamanan bekerja di bagian akademik dan memiliki kualifikasi tenaga kependidikan minimal setingkat SMA
3 Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor Tentang 566/K/2015 tentang Besaran Biaya Legalisasi On-line Ijazah, akta, dan Transkrip	3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
	4	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<p>1 Komputer, lap top/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Peralatan kantor</p>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan legalisasi online untuk alumni tidak dapat berjalan dengan lancar, layanan terganggu alumni tidak dapat menerima legalisasi sesuai waktu yang telah ditentukan	Disimpan sebagai data elektronik	

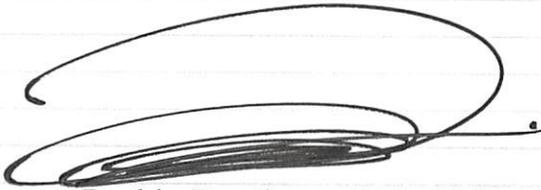
SOP LAYANAN LEGALISASI ONLINE										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Bank	Dekan	Pengadministrasi Akademik	POS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Alumni melakukan pendaftaran legalisasi online						Sistem Layanan legalisasi online, sistem layanan Fakultas	10 menit	Daftar pemesan legalisasi online	
2	Alumni melakukan upload ijazah/transkrip/akta mengajar						Sistem Layanan legalisasi online, sistem layanan Fakultas	15 menit	Ijazah/transkrip/akta mengajar ada di sistem	
3	Alumni mengupload dokumen ijazah, transkrip, akta mengajar dan melakukan pemesanan legalisasi online						Sistem Layanan legalisasi online, sistem layanan Fakultas	10 menit	Daftar pemesan legalisasi online belum bayar	
4	Bank menerima pembayaran legalisasi online dari alumni yang memesan						Koneksi layanan antar sistem, sistem layanan legalisasi online	10 menit	Daftar pemesan legalisasi online yang sudah bayar	
5	Pengadministrasi akademik mencetak pemesanan dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar dan membubuhkan stempel legalisasi					Tidak	Sistem Layanan legalisasi online, sistem layanan Fakultas, dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar, printer	15 menit	Cetak dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar sudah dilegalisasi	
6	Dekan menandatangani legalisasi dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar						Dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar	1 hari	Dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar sudah dilegalisasi	
7	Pengadministrasi akademik membubuhkan stempel tanggal dan pengesahan dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar						Dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar	10 menit	Dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar sudah dilegalisasi	
8	POS mengambil legalisasi dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar yang siap kirim dari Fakultas						Dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar sudah dilegalisasi	30 menit	Dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar sudah dilegalisasi	
9	POS mengirim legalisasi dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar ke alamat alumni pemesan						Bukti pengiriman POS, dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar sudah dilegalisasi	2 hari	Dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar sudah dilegalisasi	
10	Alumni pemesan menerima legalisasi dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar						Dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar sudah dilegalisasi	4 hari	konfirmasi Dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar sudah dilegalisasi sudah sampai	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	17
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN AKTIF KULIAH
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 22 Tahun 2010 tentang Registrasi Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki pengalaman bekerja di bagian akademik dan memiliki kualifikasi tenaga kependidikan minimal setingkat SMA
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang	3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
	4	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<p>1 Komputer, lap top/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Peralatan kantor</p>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan aktif kuliah Mahasiswa tidak dapat terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

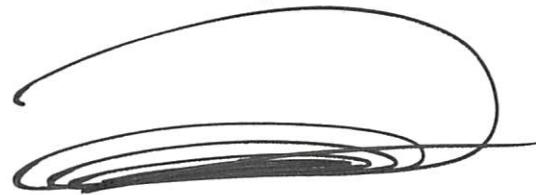
SOP LAYANAN AKTIF KULIAH											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pengolah Data Akademik	Rektor	Pengolah Data Registrasi	Pengolah Data Keuangan	Bank	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan aktif kuliah							Surat permohonan dari yang bersangkutan ke Fakultas	1 hari	Surat permohonan	
2	Pengolah Data Akademik di Fakultas membuat surat permohonan aktif kuliah							Aplikasi Sikadu	15 menit	Surat permohonan	
3	Rektor mendisposisi surat permohonan aktif kuliah							Lembar disposisi, surat permohonan	1 hari	Disposisi surat	Disposisi diterima oleh Kabiro dan diteruskan ke kabag dan kasubbag
4	Pengolah Data Registrasi melakukan cek memo pembayaran dari Kasubbag Registrasi dan Statistik							Surat memo	5 menit	Surat memo	
5	Pengolah Data Keuangan membuat surat pengantar pembayaran ke bank							Aplikasi My Unnes, Si Keu	10 menit	Surat pengantar ke bank	Mhs membayar sejumlah tunggakan yang ada
6	Bank menerima pembayaran dari mahasiswa yang akan aktif kuliah							Buku tabungan, slip setoran	15 menit	Dana masuk ke rekening	
7	Mahasiswa melakukan registrasi akademik							Aplikasi Sikadu	15 menit	Mata kuliah terimput ke Sistem	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	18	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019	
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA   Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001	
<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN PENGGANTI IJAZAH		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki pengalaman bekerja di bagian akademik dan memiliki kualifikasi tenaga kependidikan minimal setingkat SMA
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi Lulusan Universitas Negeri Semarang	3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
		4	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		1 Komputer, lap top/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Peralatan kantor	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan cetak keterangan pengganti ijazah mahasiswa dapat tertunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PENGGANTI IJAZAH									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Pengolah Data Registrasi	Pimpinan	ULT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Alumni membuat surat permohonan pengganti ijazah					Prosedur Keterangan Pengganti Ijazah	1 hari	informasi prosedur keterangan	
2	Mendisposisi surat pengganti ijazah					Lembar disposisi	1 hari	Hasil disposisi	Rektor
3	Mengoreksi kelengkapan berkas dan disposisi Rektor surat pengganti ijazah	Tidak				Lembar disposisi, berkas persyaratan pengganti ijazah	15 menit	Kelengkapan berkas	Pengolah Data Registrasi
5	Mencetak pengganti ijazah		Ya 			Sistem Informasi terpadu, printer cetak, kertas khusus cetak ijazah pengganti	10 menit	Surat keterangan dan/atau cetak pengganti ijazah	
6	Menandatangani dokumen pengganti ijazah					Surat keterangan dan/atau cetak pengganti ijazah	2 hari	Ijazah pengganti yang sudah ditandatangani	Dekan dan Rektor
7	Mengambil dokumen pengganti ijazah yang sudah ditandatangani Pejabat Berwenang					Ijazah pengganti yang sudah ditandatangani	1 hari	Dokumen Pengganti Ijazah	
8	Menyerahkan dokumen pengganti ijazah					Dokumen Pengganti Ijazah	1 hari	Dokumen Pengganti Ijazah	
9	Menerima dokumen pengganti ijazah					Dokumen Pengganti Ijazah	1 hari	Dokumen Pengganti Ijazah	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	19
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN PINDAH PERGURUAN TINGGI	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain	
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang	2 Memiliki pengalaman bekerja di bagian akademik dan memiliki kualifikasi tenaga kependidikan minimal setingkat SMA	
	3 Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet	
	4 Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
SOP Layanan Registrasi Mahasiswa Lama	1 Komputer, lap top/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Peralatan kantor	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pindah kuliah mahasiswa tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PINDAH PERGURUAN TINGGI										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Back Office Fakultas	BO Pusat	Kabiro	ULT	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat pindah perguruan tinggi						Buku panduan akademik	1 hari	Surat pindah	
2	Membuat surat pengantar pindah						Buku panduan akademik,	15 menit	Surat pengantar pindah	
3	Mendisposisi surat pindah perguruan tinggi						Lembar disposisi	1 hari	Hasil disposisi	Rektor
4	Mengoreksi kelengkapan berkas dan disposisi Rektor pindah perguruan tinggi		Tidak				Lembar disposisi, berkas persyaratan pindah	15 menit	Kelengkapan berkas	Bag Akademik BAKK (Subbag Registik)
5	Membuat surat pindah perguruan tinggi dan rekap hasil studi bila sudah memenuhi persyaratan			Ya			Berkas persyaratan pindah, disposisi, surat dari fakultas	60 menit	Surat pindah dan hasil studi	Bag Akademik BAKK (Subbag Registik)
6	Menandatangani surat pindah perguruan tinggi						Surat pindah perguruan tinggi dan rekap hasil studi	1 hari	Surat pindah perguruan tinggi dan rekap hasil studi	Ka. BAKK
7	Menyerahkan surat rekomendasi pindah perguruan tinggi						Surat pindah dan hasil studi	1 hari	Surat pindah dan hasil studi	
8	Menerima surat rekomendasi pindah perguruan tinggi						Surat rekomendasi pindah	1 hari	Surat pindah	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	20
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN SURAT KETERANGAN PERNAH KULIAH
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 22 Tahun 2010 tentang Registrasi Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki pengalamann bekerja di bagian akademik dan memiliki kualifikasi tenaga kependidikan minimal setingkat SMA
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang	3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<p>1 Komputer, lap top/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Peralatan kantor</p>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan pembuatan Surat Keterangan Pernah Kuliah tidak dapat disampaikan yang membutuhkan tepat waktu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN SURAT KETERANGAN PERNAH KULIAH										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	BO Fakultas	BO Pusat	Kabiro	ULT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan cetak Surat Keterangan Pernah Kuliah						Surat permohonan dari yang bersangkutan ke Jurusan diteruskan ke Fakultas	1 hari	Surat permohonan	
2	Membuat Surat Pengantar cetak SKPK						Disposisi dari Jurusan/Prodi	15 menit	Surat pengantar	
3	Mendisposisi surat SKPK						Surat pengantar cetak SKPK	1 hari	Disposisi	Wakil Rektor Bidang akademik
4	Mengecek persyaratan berkas SKPK		Tidak				Surat permohonan, surat pengantar	10 menit	Surat permohonan, surat pengantar	Pengolah Data Registrasi
5	Mencetak SKPK						Surat permohonan, surat pengantar	30 menit	SKPK dan Rekap hasil studi	Pengolah Data Registrasi
6	Menandatangani SKPK						SKPK dan Rekap hasil studi	1 hari	SKPK dan Rekap hasil studi	Ka. BAKK
7	Menyerahkan SKPK dan rekap hasil studi						SKPK dan Rekap hasil studi	1 hari	SKPK dan Rekap hasil studi	
8	Menerima SKPK dan rekap hasil studi						SKPK dan Rekap hasil studi	1 hari	SKPK dan Rekap hasil studi	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</p>	<b>NOMOR SOP</b>	21
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA   Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001
<b>NAMA SOP</b>		Pindah Prodi
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Pedoman Akademik	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
2		2 Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
3		3 Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi yang terkait
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1		1 Komputer dan printer
2		2 Jaringan internet
3		3
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses pindah prodi mahasiswa		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

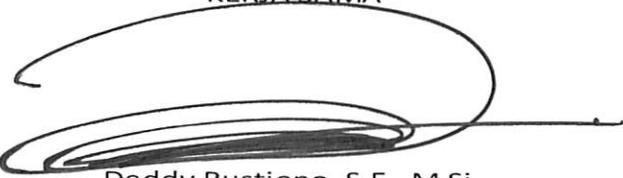
No	Kegiatan	SOP Pindah Prodi								Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	TU Jurusan/Prodi	Dekan Fakultas	TU Fakultas	PPLBK	WR Bid Akademik	Subbag Registrasi dan Statistik	UPT TIK	Subbag Akademik dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan surat pengantar pindah prodi ke TU Jurusan/Prodi										Data diri mahasiswa	1 hari	Surat permohonan pindah prodi	
2	Membuat surat pengantar pindah prodi ke pimpinan Fakultas										Surat permohonan pindah prodi	2 hari	Surat pengantar pindah prodi	
3	Menyetujui surat pengantar pindah prodi										Surat pengantar pindah prodi	1 hari	Persetujuan pindah prodi dari pimpinan fakultas terkait	
4	Membuat surat pengantar pindah prodi ke Fakultas tujuan										Surat pengantar pindah prodi	2 hari	Validasi surat pengantar pindah prodi	
5	Melakukan Tes tulis dan wawancara minat serta bakat di PPLKBK				Tidak						Validasi surat pengantar pindah prodi	1 hari	Hasil tes di PPLKBK	
6	Melengkapi surat pengantar pindah prodi ke WR Bid Akademik				Ya						Hasil tes di PPLKBK	1 hari	berkas pindah prodi	
7	Mendisposisi surat pindah prodi yang diusulkan oleh fakultas										berkas pindah prodi	3 hari	Disposisi berkas surat pindah prodi	
8	Memroses disposisi pindah prodi										Disposisi berkas surat pindah prodi	2 hari	Koordinasi pembuatan SK dan NIM baru	
9	Membuat NIM baru mhs pindah prodi										Disposisi berkas surat pindah prodi	2 hari	NIM baru mhs pindah prodi	
10	Membuat SK pindah prodi dan KTM mhs pindah prodi										NIM baru mhs pindah prodi	2 hari	SK pindah prodi dan KTM baru	
11	Membuat surat konversi nilai mhs pindah prodi										SK pindah prodi	2 hari	Surat konversi nilai	
12	Mendisposisi surat pindah konversi nilai mhs pindah prodi										Surat konversi nilai	1 hari	Disposisi surat konversi nilai	
13	Berkoordinasi dengan UPT TIK										Disposisi surat konversi nilai	2 hari	Data nilai konversi mhs pindah prodi	
14	Memroses nilai mhs pindah prodi										Data nilai konversi mhs pindah prodi	2 hari	Nilai konversi mhs pindah prodi	
15	Menyerahkan KTM baru bagi mhs pindah prodi										Nilai konversi mhs pindah prodi	1 hari	KTM baru mhs pindah prodi	
16	Menerima KTM baru										KTM	1 hari	KTM	

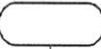
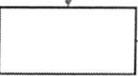
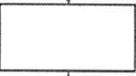
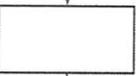
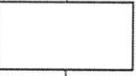
 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	22
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA</p>  <p style="text-align: center;">Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN REGISTRASI MAHASISWA BARU	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 22 Tahun 2010 tentang Registrasi Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki pengalamann bekerja di bagian akademik dan memiliki kualifikasi tenaga kependidikan minimal setingkat SMA
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas	3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
	4	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	1 Komputer, lap top/printer/scanner	
2 SOP Layanan Pustakes bagi Mahasiswa	2 Jaringan internet	
3 SOP Layanan Beasiswa	3 Peralatan kantor	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan registrasi mahasiswa baru tidak dapat berjalan dengan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Bank	Pengolah Data Registrasi	Puslakes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Mahasiswa Membayar Uang Kuliah Tunggal ke Bank dan Menerima bukti pembayaran					Pengumuman penerimaan dan besaran UKT, laman registrasi	9 hari	Dana UKT	
2	Bank menerima pembayaran Uang Kuliah Tunggal dari Calon mahasiswa dan menyerahkan bukti pembayaran					Buku rekening bank	9 hari	Bukti setor pembayaran	
3	Calon mahasiswa melakukan registrasi online dengan mengisi data pokok dan mencetak formulir					Panduan registrasi, SOP kegiatan, laman	15 menit	Data mahasiswa baru	
4	Mahasiswa melakukan pemeriksaan kesehatan di Pusat Layanan Kesehatan UNNES					Formulir pendaftaran kesehatan, rekomendasi sehat	9 hari	Hasil pemeriksaan kesehatan mahasiswa	
5	Mahasiswa menyiapkan berkas verifikasi data untuk diserahkan kepada petugas BAKK					Hasil verifikasi/formulir data mahasiswa	5 menit	Kelengkapan berkas registrasi	
6	Mahasiswa menyerahkan formulir untuk cetak Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Petugas dari BAKK melakukan					Mesin cetak KTM, Blanko KTM, Formulir cetak KTM	2 menit	KTM	
7	Mahasiswa mendapat KTM dan Menyerahkan berkas data kelengkapan registrasi kepada petugas BAKK					Stofmap tempat berkas, berkas registrasi	1 menit	Berkas registrasi	
8	Pengolah data registrasi menerima berkas kelengkapan registrasi calon mahasiswa					Berkas data mahasiswa	2 menit	Berkas registrasi	
9	Calon mahasiswa secara resmi terdaftar administratif sebagai mahasiswa baru					Data statistik mahasiswa baru	2 hari	Statistik mahasiswa baru	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	23	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019	
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN REGISTRASI MAHASISWA LAMA	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 22 Tahun 2010 tentang Registrasi Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki pengalaman bekerja di bagian akademik dan memiliki kualifikasi tenaga kependidikan minimal setingkat SMA
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang	3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
		4	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		1	Komputer, lap top/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Peralatan kantor
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan registrasi mahasiswa tidak dapat berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN REGISTRASI MAHASISWA LAMA												
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pengolah Data Keuangan/ BPK	Bank	Pengolah Data Registrasi	Pengelola Sistem dan Jaringan	Dosen Wali	Pengolah Data Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengolah Data Keuangan di BPK menerbitkan daftar rincian pembayaran mahasiswa								Daftar rincian pembayaran	2 hari	Daftar rincian UKT	
2	Bank menerima rincian pembayaran Uang Kuliah Tunggal mahasiswa								Buku rekening bank	9 hari	Dana	
3	Pengolah Data Registrasi menginformasikan jadwal registrasi								Panduan registrasi, SOP	1 hari	Data mahasiswa	
4	Mahasiswa melakukan pembayaran UKT ke Bank yang ditunjuk UNNES sesuai jadwal								Uang, rekening Bank	9 hari	Hasil pemeriksaan kesehatan mahasiswa	
5	Bank menerima pembayaran dari mahasiswa dan memberikan bukti pembayaran								Bukti setor, Bukti pembayaran	9 hari	Kelengkapan berkas registrasi	
6	Pengelola Sistem dan Jaringan UPT TIK membuat status mahasiswa terdaftar registrasi administratif								Laman registrasi, sikadu, data mahasiswa	9 hari	KTM	
7	Mahasiswa melakukan pesan mata kuliah								Sistim informasi terpadu,	10 menit	Berkas registrasi	
8	Mahasiswa mengisi rencana studi								Sistem informasi terpadu,	10 menit	Berkas registrasi	
9	Dosen wali melakukan validasi rencana studi mahasiswa								Jadwal kuliah, Sistem informasi terpadu	5 hari	Jadwal perkuliahan, rencana studi	
10	Pengolah Data Akademik melakukan pencetakan rencana studi mahasiswa								Sistem informasi terpadu, rencana studi, jadwal kuliah	5 menit/	Jadwal perkuliahan dan rencana studi	
11	Mahasiswa menerima rencana studi								Data statistik mahasiswa sudah registrasi, jadwal kuliah, rencana studi	5 menit/	Statistik mahasiswa yang sudah registrasi dan yang belum	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	24	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019	
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJA SAMA  Deddy Rustiono, S.E., M.Si. NIP. 197006191997031001	
<b>NAMA SOP</b>		Penomoran Ijazah Nasional (PIN)	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang - undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 56 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi	1	Mampu mengoperasikan komputer (aplikasi terkait)
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 pasal 39 ayat 3 poin f tentang penyampaian laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran melalui pangkalan data pendidikan tinggi	2	Memiliki kemampuan analisa yang baik
3	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi	3	Memiliki kemampuan <i>problem solving</i> terkait aplikasi PIN dan pelaporan PDDikti
4	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Ijazah dan Transkrip Akademik Universitas Negeri Semarang	4	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit terkait
5	Surat Edaran Direktur Jenderal Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 700/B/SE/2017 tentang Penggunaan Penomoran Ijazah Nasional (Pin) dan Sistem Verifikasi Ijazah Secara Elektronik (SIVIL)	5	Memiliki komitmen dan tanggung jawab tinggi dalam menyelesaikan tugas
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Kelulusan Mahasiswa		1 Komputer/printer/scanner	
2 SOP Pendaftaran Wisuda		2 Jaringan internet	
3		3 aplikasi PIN	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemasangan PIN (Penomoran Ijazah Nasional) bagi lulusan UNNES tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik	

Penomoran Ijazah Nasional (PIN)								
No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		BO Fak (OP Prodi/Jurusan)	OP PDDikti unit	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengunduhan PIN mahasiswa yang eligible melalui laman <a href="https://pin.ristekdikti.go.id/pin">https://pin.ristekdikti.go.id/pin</a> , upload data hasil unduh PIN mhs eligible ke database lokal melalui laman <a href="http://wisuda.unnes.ac.id">http://wisuda.unnes.ac.id</a> , dan Pencetakan SBVT				akun PIN, data mhs eligible, SOP Kelulusan Mahasiswa, dan Identitas Mahasiswa	60 menit	data mhs eligible, data PIN calon wisudawan, dan Preview hasil cetak SBVT	
2	Pengecekan SBVT mhs yang eligible		tidak		data mhs eligible, <i>print out</i> hasil cetak SBVT	30 menit	hasil cek data eligible mhs dan kecocokan PIN	
3	Perbaiki data mhs di Forlap Dikti	ya			identitas mhs, riwayat studi mhs, data PIN mhs	60 hari	data mhs eligible	
4	Pemasangan NIM dan PIN mhs eligible ke database lokal secara otomatis				data mhs eligible	1 hari	data mhs eligible, dan data PIN mhs	
5	Download data NIM dan PIN mhs eligible dari database lokal melalui laman <a href="http://wisuda.unnes.ac.id">http://wisuda.unnes.ac.id</a>				data mhs eligible, dan data PIN mhs	30 menit	PIN calon wisudawan	
6	Pemasangan (upload data) NIM dan PIN mhs eligible dari database lokal ke laman <a href="https://pin.ristekdikti.go.id/pin">https://pin.ristekdikti.go.id/pin</a>				data mhs eligible, dan data PIN mhs	60 menit	PIN mhs UNNES	
7	Pendaftaran wisuda melalui laman <a href="http://wisuda.unnes.ac.id">http://wisuda.unnes.ac.id</a>				SOP Pendaftaran Wisuda	20 menit	Data pendaftar wisuda, spesimen ijazah, spesimen transkrip, spesimen SKPI	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	25
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  <b>Dedy Rustiono, SE, M.Si</b> NIP. 197006191997031001
		<b>NAMA SOP</b>	PELAKSANAAN SIDANG DEWAN ETIK MAHASISWA
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Etika dan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	1	Memahami peraturan resmi Unnes tentang sikap, tindakan, atau perilaku mahasiswa di lingkungan kampus maupun di luar kampus
		2	Memiliki kemampuan untuk menilai perilaku mahasiswa
		3	Memiliki kemampuan membentuk sikap dan perilaku mahasiswa
		4	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihak lain
		5	Memiliki kemampuan untuk memutuskan dan menetapkan mahasiswa yang melanggar sebagai kategori sedang atau berat
		6	Memiliki kemampuan untuk membuat pelaporan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Penyusunan Keputusan Rektor	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Penjatuhan Sanksi	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka tidak akan terbentuk sikap dan perilaku mahasiswa yang menjunjung tinggi nama baik dan kehormatan almamater		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PELAKSANAAN SIDANG DEWAN ETIKA MAHASISWA									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dewan Etika	Pimpinan Sidang	Petugas Keamanan	Mahasiswa (terperiksa)	Rektor	Kelengkapan	Waktu	
1	Memasuki ruang sidang						Tim Dewan Etika	5 menit	
2	Membuka sidang							10 menit	
3	Menjemput terperiksa							5 menit	
4	Masuk dan duduk pada kursi yang telah disediakan							5 menit	
5	Bertanya tentang identitas, kesehatan dan kesiapan dalam mengikuti jalannya sidang						Berkas terperiksa	15 menit	
6	Menjawab dan mengklarifikasi pertanyaan							15 menit	
7	Bertanya dan mengungkap pokok perkara						Berkas terperiksa	60 menit	
8	Menjawab dan mengklarifikasi pertanyaan							60 menit	
9	Menggali informasi terkait pokok perkara						Berkas terperiksa	60 menit	
10	Mendiamkan, menjawab, menyangkal atau membantahnya							60 menit	
11	Menunda sidang untuk menggali informasi dan fakta-fakta selain yang telah diungkapkan pada saat sidang							60 menit	
12	Menutup sidang apabila sidang dianggap cukup							5 menit	
13	Mengawal terperiksa untuk keluar dari ruang sidang							5 menit	

SOP PELAKSANAAN SIDANG DEWAN ETIK MAHASISWA									
				A					
14	Sidang dibuka kembali tanpa menghadirkan terperiksa			↓				5 menit	
15	Merumuskan rekomendasi	↓	↓					30 menit	Hasil rekomendasi
16	Sidang ditutup		→					5 menit	
17	Mengirim rekomendasi	←						10 menit	Hasil rekomendasi
18	Menerima rekomendasi				→	○			

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	26
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  <b>Deddy Rustiono, SE, M.Si</b> NIP. 197006191997031001
		<b>NAMA SOP</b>	PEMBERIAN BEASISWA PPA
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Pedoman Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik Ditjen Belmawa Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihaklain
		2	Memiliki kemampuan untuk menilai kelayakan mahasiswa penerima beasiswa
		3	Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan mahasiswa
		4	Memiliki kemampuan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan beasiswa PPA
		5	Memiliki kemampuan untuk membuat pelaporan
		6	Memiliki kemampuan komputer
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pencairan Dana	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Seleksi Beasiswa	2	Jaringan internet
		3	Web: beasiswa.unnes.ac.id
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemberian beasiswa PPA tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PEMBERIAN BEASISWA PPA																	
No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
		Dikti	Wakil Rektor III	Ka. Biro	Kabag. Kemahasiswaan	Kasubbag. Jahnawa dan Alumni	Pengolah Data Beasiswa	beasiswa.unnes.ac.id	Fakultas	Subbag. Hutala	Bank	Bag. Keuangan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Alokasi Beasiswa PPA													Pemberitahuan dari Dikti	10 menit	Kuota beasiswa	
2	Menerima dan menyampaikan alokasi beasiswa PPA													Kuota beasiswa	10 menit	Disposisi	
3	Memberikan informasi kebijakan tentang penyelenggaraan seleksi beasiswa PPA														10 menit		
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi penerimaan beasiswa PPA													Draf surat edaran	10 menit		
5	Membuat surat edaran/informasi tentang beasiswa PPA													Draf surat edaran	10 menit	Surat edaran	
6	Pendaftaran Beasiswa Online													Web beasiswa	1 minggu	Data mahasiswa pengusul	
7	Seleksi beasiswa PPA													Berkas	2 hari	Berkas	
8	Pengumuman Tahap I							tidak						Web beasiswa	5 menit	Data penerima beasiswa	
9	Seleksi Kelengkapan Berkas beasiswa PPA													Berkas	1 hari	Berkas penerima beasiswa	
10	Menerima Kelengkapan Berkas beasiswa PPA									ya				Berkas	1 hari	Berkas penerima beasiswa	
11	Pengumuman Tahap II (final)													Web beasiswa	5 menit	Data penerima beasiswa	
12	Pembuatan SK Rektor													Draf usulan SK Rektor penerima beasiswa	1 hari	SK Rektor penerima beasiswa	
13	Membuat Buku Tabungan													Data mahasiswa	1 minggu	Buku rekening mahasiswa	
14	Membuat Usulan Pencairan Dana ke Dikti													Data mahasiswa	1 minggu	Data mahasiswa	
15	Dikti Mencairkan Dana Semester 1													Kontrak penerima beasiswa	2 hari	Kontrak penerima beasiswa	
16	Dana Diterima													Dana	1 hari	Dana	
17	Pencairan Dana													Nomor rekening mahasiswa	1 hari	Proses transfer dana beasiswa	
18	Dana Diterima													ATM	30 menit	Mahasiswa menerima dana	
19	Membuat Laporan													Berkas	1 hari	Dokumen laporan dibuat	

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	27
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  <b>Deddy Rustiono, SE, M.Si</b> NIP. 197006191997031001
		<b>NAMA SOP</b>	PEMBERIAN BEASISWA BIDIKMISI
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Panduan Bidikmisi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1	Memahami dan menguasai panduan bidikmisi yang diterbitkan oleh Ditjen Belmawa Dikti
2	Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Mahasiswa Penerima Beasiswa Bidikmisi	2	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihaklain
		3	Memiliki kemampuan untuk menilai kelayakan mahasiswa penerima beasiswa
		4	Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan mahasiswa
		5	Memiliki kemampuan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
		6	Memiliki kemampuan untuk membuat pelaporan
		7	Memiliki kemampuan komputer
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pencairan Dana	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Seleksi Beasiswa	2	Jaringan internet
		3	web: beasiswaunnes.ac.id
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemberian beasiswa bidikmisi tidak tersalurkan kepada mahasiswa yang tidak berhak		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PEMBERIAN BEASISWA BIDIKMISI												
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Dikti	Wakil Rektor III	Ka. Biro	Kabag. Kemahasiswaan	Kasubbag. Jahmawa dan Alumni	Staf Pengadministrasi	Tim Visitasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Alokasi beasiswa								Informasi alokasi beasiswa	-	Jml alokasi beasiswa	
2	Menerima Alokasi Beasiswa								Kuota	10 menit	Kuota bidikmisi	
3	Memberikan informasi kebijakan tentang penyelenggaraan seleksi beasiswa bidikmisi									15 menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi penerimaan beasiswa bidikmisi								Draf rancangan penyelenggaraan seleksi	10 menit	Pembagian tugas	
5	Memberikan pengarahan teknis pelaksanaan seleksi beasiswa bidikmisi								Draf rancangan penyelenggaraan seleksi	10 menit	Penugasan	
6	Membuat draf surat dan kelengkapan administrasi								Draf surat tugas, pembagian jadwal visitasi	10 menit	Draf surat tugas, pembagian	
7	Membuat daftar usulan beasiswa, dan program kegiatan visitasi								Draf surat tugas, pembagian jadwal visitasi	1 hari	Draf surat tugas, pembagian	
8	Mengoreksi daftar usulan beasiswa dan program visitasi								Draf surat tugas, pembagian jadwal visitasi	5 menit	Draf surat tugas, pembagian	
9	Memvalidasi/menandatangani daftar usulan dan program visitasi								Surat tugas dan pembagian jadwal visitasi	5 menit	Surat tugas dan pembagian jadwal visitasi	
10	Melaksanakan visitasi bagi mahasiswa pendaftar bidikmisi								Berkas visitasi	2 hari	Hasil visitasi	tugas tim visitasi
11	Menerima hasil visitasi mahasiswa bidikmisi								Berkas visitasi	1 hari	Hasil visitasi	
12	Melaksanakan rapat pleno penerima beasiswa bidikmisi								Berkas visitasi	1 hari	Beasiswa bidikmisi	
13	Pengumuman melalui web: beasiswa.unnes.ac.id								Daftar nama mahasiswa bidikmisi	30 menit	Mahasiswa penerima bidikmisi	

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	28
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  <b>Dedy Rustiono, SE, M.Si</b> NIP. 197006191997031001
<b>NAMA SOP</b>	PELAKSANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Organisasi Kemahasiswaan di Lingkungan UNNES	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Pengurus Lembaga Kemahasiswaan dan Unit Kegiatan Mahasiswa	2	Memiliki kemampuan dalam menyusun program kegiatan bagi Lembaga Kemahasiswaan dan Unit Kegiatan Mahasiswa (LK dan UKM)
		3	Memiliki kemampuan dalam melaksanakan program kegiatan Lembaga Kemahasiswaan dan Unit Kegiatan Mahasiswa (LK dan UKM)
		4	Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan program kegiatan Lembaga Kemahasiswaan dan Unit Kegiatan Mahasiswa (LK dan UKM)
		5	Memiliki kemampuan komputer
<b>KEBERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pencairan Dana Kegiatan	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Aplikas sikeu.unnes.ac.id, sianggar.unnes.ac.id, dan e-kegiatan.unnes.ac.id
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan bagi mahasiswa yang tergabung dalam LK dan UKM tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN														
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		LK dan UKM	Kasubbag. TU	Wakil Rektor III	Kabag. Kemahasiswaan	Kasubbag. Milarika	Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan	Staf PPK	BPP Bid. III	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat proposal pengajuan kegiatan lembaga kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa (LK dan UKM)											Permohonan pengajuan dana	1 hari	Proposal pengajuan dana
2	Menerima dan mengirim proposal kembali kepada Wakil Rektor III											Proposal pengajuan dana	15 menit	Disposisi
3	Menerima ajuan usulan proposal kegiatan lembaga kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa (LK dan UKM)											Usulan proposal LK dan UKM	15 menit	Disposisi
4	Menerima dan mendistribusikan usulan proposal kegiatan lembaga kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa (LK dan UKM)											Usulan proposal LK dan UKM	15 menit	Disposisi
5	Menyampaikan usulan proposal kegiatan lembaga kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa (LK dan UKM)											Usulan proposal LK dan UKM	15 menit	Disposisi
6	Mengoreksi rancangan anggaran biaya usulan proposal kegiatan lembaga kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa (LK dan UKM)											Usulan proposal LK dan UKM	15 menit	Kebenaran RAB
7	Input prognosa rancangan anggaran biaya usulan proposal kegiatan lembaga kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa (LK dan UKM)											Usulan proposal LK dan UKM	15 menit	Usulan telah terproses
8	Validasi prognosa rancangan anggaran biaya usulan proposal kegiatan lembaga kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa (LK dan UKM)													
9	Membuat surat tugas kegiatan lembaga kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa (LK dan UKM)											Surat permohonan surat tugas	15 menit	Surat tugas
10	Input SPbY											Usulan proposal LK dan UKM	15 menit	Usulan telah terproses
11	Proses pencairan dana 50%											Usulan proposal LK dan UKM	30 menit	Permohonan dana disetujui
12	Menerima dana/cek pencairan dana 50%											Dana	5 menit	Dana
13	Menerima dana kegiatan lembaga kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa (LK dan UKM)											Kuitansi	5 menit	Dana
14	Melaksanakan kegiatan											Susunan acara pelaksanaan kegiatan dan kepanitiaan	1 hr - 1 minggu (sesuai dengan keg. Mhs)	Terlaksananya kegiatan LK dan UKM
15	Membuat SPJ											Kelengkapan berkas SPJ	1 hari	SPJ
16	Mengoreksi SPJ											Berkas SPJ	15 menit	SPJ
17	Menyampaikan SPJ											Berkas SPJ	15 menit	SPJ
18	Mengkoreksi											Berkas SPJ	30 menit	SPJ

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN														
19	Dana Cair (50%)													
20	Menyampaikan dana													
21	Membuat LPJ													
22	Dana diterima (50%)													

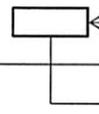
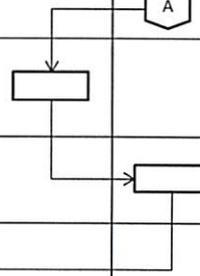
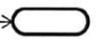
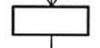
```

    graph TD
      A{{A}} --> B[ ]
      B --> C[ ]
      C --> D[ ]
      C --> B
      D --> E[ ]
      E --> F[ ]
  
```

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	29
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA   <b>Dedy Rustiono, SE, M.Si</b> NIP. 197006191997031001
		<b>NAMA SOP</b>	PEMBINAAN KARYA ILMIAH
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan	1	Memahami dan menguasai pedoman PKM yang diterbitkan oleh Ditjen Belmawa Dikti
2	Peraturan Rektor tentang Organisasi Kemahasiswaan di Lingkungan UNNES	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		3	Memiliki kemampuan dalam menginformasikan tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain
		4	Memiliki kemampuan penilaian dalam melakukan monitoring dan evaluasi karya ilmiah
		5	Memahami prosedur penulisan karya ilmiah mahasiswa
		6	Memiliki kemampuan komputer
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pembinaan Karya Ilmiah Fakultas	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Workshop PKM	2	Jaringan internet
		3	Aplikasi <a href="http://simbelmawa.ristekdikti.go.id">simbelmawa.ristekdikti.go.id</a>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pembinaan karya ilmiah tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

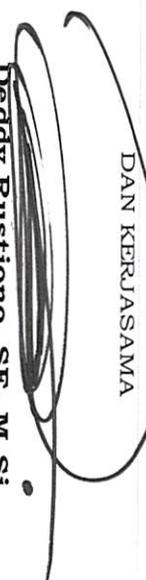
SOP LAYANAN PEMBINAAN KARYA ILMIAH																
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Dikti	Wakil Rektor III	Ka. Biro	Kabag. Kemahasiswaan	Kasubbag. Milarika	Pengadminstrasi Umum	Pembina Karya Ilmiah	Mahasiswa	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pedoman karya ilmiah/PKM											Pedoman karya ilmiah/PKM	5 menit	Informasi karya ilmiah/PKM		
2	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan karya ilmiah											Pedoman karya ilmiah/PKM	15 menit	Informasi karya ilmiah/PKM		
3	Memberikan informasi kebijakan tentang pelaksanaan kegiatan karya ilmiah											Pedoman karya ilmiah/PKM	10 menit	Informasi karya ilmiah/PKM		
4	Mengkoordinasikan dan memberikan penjelasan teknis kegiatan karya											Jadwal pembinaan karya ilmiah	30 menit	Rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan		
5	Memberikan penugasan											Pedoman karya ilmiah dan jadwal	15 menit	Disposisi pemberian tugas		
6	Menyampaikan surat edaran pedoman karya ilmiah											Draf surat edaran dan pedoman karya ilmiah	5 menit	Surat Edaran dan Pedoman Karya Ilmiah		
7	Memberikan informasi kepada mahasiswa tentang pelaksanaan kegiatan karya ilmiah melalui workshop di tingkat fakultas											Kepanitiaan dan narasumber	30 menit	Workshop karya ilmiah		
8	Membuat usulan proposal karya ilmiah											Draf usulan proposal karya ilmiah	1 minggu	Usulan proposal karya ilmiah		
9	Mereview usulan proposal karya ilmiah mahasiswa											Draf usulan proposal karya ilmiah	2 hari	Usulan proposal karya ilmiah		
10	Menandatangani usulan proposal karya ilmiah mahasiswa											Draf usulan proposal karya ilmiah	2 hari	Proposal karya ilmiah		
11	Pemberian <i>username/password</i> bagi mahasiswa pengurus karya ilmiah											web: simbelmawa.ristekdikti.go.id, proposal karya ilmiah	1 minggu	username password mahasiswa		
12	Upload usulan karya ilmiah di simbelmawsa.ristekdikti.go.id											Draf usulan proposal karya ilmiah	sesuai jadwal Dikti	Usulan proposal karya ilmiah		
13	Menerima pengumuman PKM didanai											web: simbelmawa.ristekdikti.go.id, proposal karya ilmiah	10 menit	Proposal karya ilmiah didanai Dikti		
14	Mengkoordinasikan hasil PKM didanai											Koordinasi	120 menit	Tatakala persiapan reviewer internal		
15	Melaksanakan PKM											Penelitian mahasiswa	4 bulan	Laporan kemajuan		

SOP LAYANAN PEMBINAAN KARYA ILMIAH													
16	Melaksanakan Monev internal PKM/karya ilmiah												
17	Membuat laporan kemajuan PKM/karya ilmiah												
18	Monev external Dikti												
19	Menerima hasil monev/lolos Pimnas												





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA  
DASAR HUKUM**

		<b>NOMOR SOP</b>	30
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA
		 <b>Deddy Rustiono, SE, M.Si</b> NIP. 197006191997031001 PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>			
1	Pedoman Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Sarjana dan Diploma Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Jakarta	1	Memahami dan menguasai pedoman Mawapres yang diterbitkan oleh Dijen Belmawa Dikti
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Pemberian Penghargaan bagi Dosen Pembimbing, Dosen Pembina, dan Mahasiswa pada Kegiatan Berprestasi Bidang Keilmuan, Seni, dan Olahraga UNNES	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		3	Memiliki kemampuan dalam menginformasikan tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain
		4	Memiliki kemampuan dalam memberikan penilaian pada mahasiswa berprestasi
		5	Memiliki kemampuan komputer
<b>KEJURKATAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat jurusan	1	Komputer/pinter/scanner
2	Sop pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat fakultas	2	Jaringan internet
3	SOP penganugerahan mahasiswa berprestasi	3	Aplikasi plimapres.ristekdikti.go.id
4	SOP pembuatan SK pemenang mahasiswa berprestasi tingkat universitas		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka tidak dapat menghasilkan mahasiswa berprestasi yang layak untuk maju pada pemilihan mahasiswa berprestasi di tingkat nasional		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI																
No	Kegiatan	Pelaksanaan											Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Rektor III	Ka. Biro	Kabag. Kemahasiswaan	Subbag. Milarika	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan	Pengadmins trasi Umum	Fakultas	Jurusan	Tim Juri tingkat universitas	Subbag. Hutaia	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Pemilihan Mawapres	○												10 menit	Informasi tata cara pemilihan	
2	Memberikan informasi kebijakan penyelenggaraan pemilihan mawapres	→	□											5 menit	Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal	
3	Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemilihan mawapres			□										30 menit	Pembagian tugas	
4	Penjelasan teknis kegiatan penyelenggaraan pemilihan mawapres				□									15 menit	Draf surat edaran pengiriman pedoman pilmapres	
5	Membuat surat edaran pedoman mawapres dan proposal kegiatan pemilihan mahasiswa berprestasi kepada fakultas					□								60 menit	Draf surat edaran dan proposal	
6	Mengoreksi surat edaran pedoman mawapres dan proposal kegiatan pemilihan mahasiswa berprestasi				◇	ya								15 menit	Draf surat edaran dan proposal	
7	Menyampaikan surat edaran pedoman mawapres dan proposal kegiatan pemilihan mahasiswa berprestasi					□								5 menit	Draf surat edaran dan proposal	
8	Mengirimkan surat edaran dan pedoman mawapres						□							30 menit	Surat edaran dan pedoman pilmapres	
9	Menyampaikan informasi ke jurusan terkait penyelenggaraan pemilihan mahasiswa berprestasi di tingkat jurusan							□						10 menit	Surat edaran dan pedoman pilmapres	
10	Menyelenggarakan kegiatan pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat jurusan								□					1 hari	Mawapres tingkat jurusan	Dilaksanakan oleh jurusan
11	Menyampaikan hasil mawapres tingkat jurusan ke fakultas								□					30 menit	Daftar nama dan berkas mawapres tingkat jurusan	
12	Menyelenggarakan kegiatan pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat fakultas									□				1 hari	Mawapres tingkat fakultas	Dilaksanakan oleh fakultas
13	Menyampaikan hasil mawapres tingkat fakultas ke universitas									□				2 hari	Daftar nama dan berkas mawapres tingkat fakultas	
14	Menerima daftar pemenang tingkat fakultas	□												5 menit	Berkas mawapres tingkat fakultas	
15	Menerima daftar pemenang tingkat fakultas	→	□											5 menit	Berkas mawapres tingkat fakultas	
16	Membentuk kepanitiaan pemilihan mahasiswa berprestasi			□										15 menit	Draft kepanitiaan	
17	Pelaksanaan pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat universitas									□				2 hari	Form penilaian pilmapres	Dilaksanakan oleh universitas
										□						

SOP LAYANAN PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI															
18	Pembuatan SK Pemenang mahasiswa berprestasi tingkat universitas														
19	Menerima SK Pemenang mahasiswa berprestasi tingkat universitas														
20	Mengirimkan pemenang pertama mawapres tingkat universitas ke Dikti														

A

[ ]

[ ]

[ ]

Draf SK Pemenang  
1 hari  
SK Pemenang  
Rektor

SK Pemenang  
pilmapres  
1 hari  
Menerima SK  
Pemenang  
Diterimakan  
pada acara  
penganugeraha  
n pilmapres

Berkas mawapres  
tingkat nasional  
1 hari  
Dokumen  
pilmapres  
tingkat  
universitas  
Dikti

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	31	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>  <p>DEDDY RUSTIONO SE., M.Si NIP. 197006191997031001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	SOP Implementasi Kerja Sama Dalam Negeri (Penandatanganan PKS)	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menristekdikti Nomor 4 tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Kemenristekdikti	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Kerja Sama	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3	Memiliki kemampuan dalam membuat legal drafter
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Surat Masuk	1	Kertas/Ballpoint
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
		4	Telpon/Fax
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Implementasi Kerja Sama Dalam Negeri (Penandatanganan PKS) tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

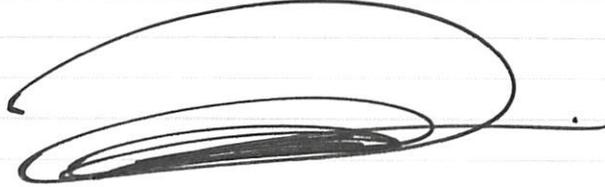
SOP LAYANAN IMPLEMENTASI KERJASAMA DALAM NEGERI												
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mitra DN	Unit Kerja	Rektor	WR	Kabag. Kerja sama	Kasubbag. KSDN	Pengadministrasi Kerja sama	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mitra DN mengirim surat permohonan implementasi Kerja Sama								Surat Permohonan implementasi kerjasama	1 hari	Surat Permohonan implementasi i kerjasama	
2	Unit Kerja menerima surat permohonan implementasi dan melaporkan ke Rektor								Disposisi	30 menit	Surat Permohonan implementasi i kerjasama	
3	Disposisi surat permohonan implementasi								Disposisi	10 menit	Surat Permohonan implementasi i kerjasama	
4	Disposisi surat permohonan implementasi								Disposisi	10 menit	Surat Permohonan implementasi i kerjasama	
5	Mengkomunikasikan dengan unit kerja terkait								Disposisi	2 jam	Surat Permohonan implementasi i kerjasama	
5	mengkonsep draf PKS								draf PKS	3 jam	draf PKS	
6	Mencetak dan Mengirim draf PKS ke unit terkait								Disposisi	5 menit	Draft PKS	
7	Mengkoreksi draf PKS, apabila sudah sepakat akan dicetak untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai dapat mengembalikan ke Bagian Kerja Sama								Draft Final PKS	1 jam	Draft PKS	
8	Mitra dan Unit Terkait menandatangani PKS (secara seremoni maupun desk to desk)								Naskah PKS	3 Jam	Naskah PKS	
9	Menerima copy dokumen PKS								Naskah PKS	1 hari	Naskah PKS	
10	mengarsipkan dokumen PKS								Naskah PKS	5 menit	Naskah PKS	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	32	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>  <p>DEDDY RUSTIONO SE., M.Si NIP. 197006191997031001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Implementasi Kerja Sama Luar Negeri (Penandatanganan MoA)	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	UU No. 24 tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Menristekdikti Nomor 4 tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Kemenristekdikti	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Kerja Sama	3	Memiliki kemampuan dalam membuat legal drafter
		4	memiliki kemampuan bahasa inggris (tulisan dan lisan)
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Surat Masuk	1	Kertas/Ballpoint
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
		4	Telpon/Fax
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Implementasi kerja sama Luar Negeri (Penandatanganan MoA) tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Keterangan			
		Mitra LN	Unit Kerja	Rektor	WR	Kabag. Kerja sama	Kasubag. KSLN	Pengadmi/strasi Kerja sama				
1	Mitra LN mengirim surat permohonan kerja sama								Surat Permohonan implementasi kerjasama	Waktu	10 menit	Surat Permohonan implementasi kerjasama
2	Unit Kerja menerima surat permohonan implementasi dan mengirim ke Rektor									Disposisi	30 menit	Surat Permohonan implementasi kerjasama
3	mendisposisi surat permohonan implementasi									Disposisi	5 menit	Surat Permohonan implementasi kerjasama
4	mendisposisi surat permohonan implementasi									Disposisi	5 menit	Surat Permohonan implementasi kerjasama
5	Mengkomunikasikan dengan unit kerja terkait									Disposisi	1 jam	Surat Permohonan implementasi kerjasama
5	mengkonep draf MoA									dratf MoA	3 Jam	dratf MoA
6	Mencetak dan Mengirim dratf MoA ke unit terkait									Disposisi	1 hari	Draft MoA
7	Mengkoreksi dratf MoA, apabila sudah sepatat akan dicetak untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai dapat mengembalikan ke Bagian Kerja Sama									Ya		
7									Tidak		5 menit	Draft Final MoA
8	Mitra dan Unit Terkait menandatangani MoA (secara seremoni maupun desk to desk)										3 Jam	Naskah MoA
9	Unit terkait laporkan MoA yang sudah ditandatangani										1 hari	Naskah MoA
10	mengarsipkan dokumen MoA										1 jam	Naskah MoA

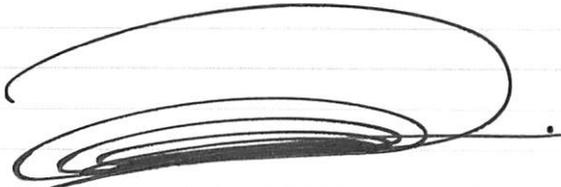
Mutu Baku

Keterangan

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	33	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>  <p>DEDDY RUSTIONO SE., M.Si NIP. 197006191997031001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	SOP Inisiasi Kerja Sama Dalam Negeri (Penandatanganan MoU)	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menristekdikti Nomor 4 tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Kemenristekdikti	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Kerja Sama	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3	Memiliki kemampuan dalam membuat legal drafter
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	Layanan Persuratan	1	Kertas/Ballpoint
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
		4	Telpon/Fax
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Layanan Inisiasi Kerja Sama Dalam Negeri(Penandatanganan MoU) tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP INISIASI KERJA SAMA DALAM NEGERI												
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mitra DN	Rektor	WR4	Kabag. Kerja sama	Kasubbag. KSDN	Pengolah data kerja sama	Pengadministrasi Kerja sama	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mitra DN mengirim surat permohonan Kerja Sama								Surat Permohonan kerjasama	1 hari	Surat Permohonan	
2	Mendisposisi surat permohonan kerja sama								Surat Permohonan kerjasama	10 menit	disposisi	
3	Mendisposisi surat permohonan ke Bagian Kerja Sama								disposisi Surat Permohonan kerjasama	10 menit	disposisi	
4	Melakukan Komunikasi secara komprehensif dengan Mitra								disposisi Surat Permohonan kerjasama	3 jam	kontak person	
5	Menugasi pengolah data kerja sama untuk membuat draf MoU								disposisi Surat Permohonan kerjasama	10 menit	Disposisi	
6	Membuat Draft MoU					Tidak			disposisi Surat Permohonan kerjasama	2 jam	Draft MoU	
7	Mereview Draft MoU, apabila benar akan dicetak dan dikirim kepada mitra, apabila ada kesalahan dikembalikan ke pengolah data kerja sama								Draft MoU	2 jam	Draft MoU	
8	Mencetak Naskah draf MoU dan membuat surat jawaban ke mitra	Tidak					Ya		Draft Final MoU	10 menit	Draft MoU, Surat pengantar	
9	Mengkoreksi draf MoU, apabila sudah sepakat akan dicetak untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai dapat mengembalikan ke Bagian Kerja Sama								Draft Final MoU	1 hari	Draft Final MoU	
10	Mitra mengirim kembali draf MoU yang sudah disepakati untuk proses penandatanganan	Ya							Naskah MoU	1 jam	Naskah MoU	
11	menyiapkan proses penandatanganan MoU								Naskah MoU	1 jam	Naskah MoU	
12	Mencetak Naskah MoU								Naskah MoU	5 menit	Naskah MoU	
13	Rektor dan Mitra bertandatangan naskah MoU (dalam seremoni penandatanganan maupun Desk to Desk)								Naskah MoU	3 jam	Naskah MoU yg sudah ditandatangani	
14	Meneruskan Naskah MoU untuk dikirim ke mitra dan diarsipkan								Naskah MoU	10 menit	Naskah MoU	

SOP INISIASI KERJA SAMA DALAM NEGERI												
							2					
15	Mengarsip Naskah MoU dan mengirimkan Naskah MoU untuk mitra								Naskah MoU	10 menit	Naskah MoU	
16	Mitra Menerima naskah MoU yang sudah ditandatangani								Naskah MoU	1 hari	Naskah MoU	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	34	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>  <p>DEDDY RUSTIONO SE., M.Si NIP. 197006191997031001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	SOP Inisiasi Kerja Sama Luar Negeri (Penandatanganan MoU)	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	UU No. 24 tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Menristekdikti Nomor 4 tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Kemenristekdikti	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3	Memiliki kemampuan dalam membuat legal drafter
		4	Memiliki kemampuan berbahasa inggris (baca dan tulis)
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Surat masuk	1	Kertas/Ballpoint
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
		4	Telpon/Fax
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Inisiasi Kerja Sama Luar Negeri (Penandatanganan MoU) tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN INISIASI KERJA SAMA LUAR NEGERI												
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mitra LN	Rektor	WR4	Kabag. Kerja sama	Kasubbag. KSLN	Pengolah data kerja sama	Pengadmi strasi Kerja sama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mitra LN mengirim surat permohonan Kerja Sama								Surat Permohonan kerjasama	1 hari	Surat Permohonan	
2	Mendisposisi surat permohonan								Surat Permohonan kerjasama	10 menit	disposisi	
3	Mendisposisi surat permohonan ke Bagian Kerja Sama								disposisi	10 menit	disposisi	
4	Melakukan Komunikasi secara komprehensif dengan Mitra								Surat Permohonan kerjasama	1 hari	kontak person	
5	Meneruskan draf MoU ke pengolah data kerja sama								Surat Permohonan kerjasama	10 menit	Disposisi	
6	Membuat Draft MoU								Disposisi	2 jam	Draft MoU	
7	Mereview Draft MoU, apabila benar akan dicetak dan dikirim kepada mitra, apabila ada kesalahan dikembalikan ke pengolah data kerja sama								Draft MoU	3 jam	Draft MoU	
8	Mencetak Naskah draf MoU dan membuat surat jawaban ke mitra	Tidak					Ya		Draft Final MoU	10 menit	Draft MoU, Surat pengantar	
9	Mengkoreksi draf MoU, apabila sudah sepakat akan dicetak untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai dapat mengembalikan ke Bagian Kerja Sama								Draft Final MoU	1 hari	Draft Final MoU	
10	Mitra mengirim kembali draf MoU yang sudah disepakati untuk proses penandatanganan	Ya							Naskah MoU	1 jam	Naskah MoU	
11	menyiapkan proses penandatanganan MoU								Naskah MoU	1 jam	Naskah MoU	
12	Mencetak Naskah MoU								Naskah MoU	5 menit	Naskah MoU	
13	Rektor dan Mitra bertandatangani naskah MoU (dalam seremoni penandatanganan maupun Desk to Desk)								Naskah MoU	3 jam	Naskah MoU yg sudah ditandatangani	
14	Meneruskan Naskah MoU untuk dikirim ke mitra dan diarsipkan								Naskah MoU	10 menit	Naskah MoU yg sudah ditandatangani	
15	Mengarsip Naskah MoU dan mengirimkan Naskah MoU untuk mitra								Naskah MoU	5 menit	Naskah MoU yg sudah ditandatangani	
16	Mitra Menerima naskah MoU yang sudah ditandatangani								Naskah MoU	1 hari	Naskah MoU yg sudah ditandatangani	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	35
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
		<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
		<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p><b>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>  <p><b>Deddy Rustiono, SE, M.Si</b> <b>NIP. 197006191997031001</b></p>
		<b>NAMA SOP</b>	Layanan Pengurusan Izin Setneg PDLN
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Instruksi Presiden No. 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri	1	Memahami aturan dan prosedur usulan izin setneg
2	Permen Setneg No. 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri	2	Mampu berkomunikasi bahasa inggris
3	PMK No. 164 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri	3	Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet
4	PMK No 227 tahun 2016 tentang perubahan PMK no 164 tahun 2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri		
5	Surat Edaran Kemensetneg Nomor B-Kemensetneg/Ses/LN.00/02/2017 tentang Penetapan Jangka Waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri PDLN) dalam Surat Persetujuan PDLN dari Kementerian Sekretariat Negara		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Surat Masuk	1	Peraturan terkait prosedur perjalanan dinas luar negeri
		2	Jaringan internet
		3	Komputer/printer/scanner
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan ini akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGUSULAN IZIN SETNEG PDLN															
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Fakultas	Rektor	Wakil Rektor Bid. IV	Bagian Kerja Sama	Kasubbag KSLN	Pengolah data kerja sama	Ristekdikti	Setneg	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melengkapi dokumen syarat usulan izin setneg											Syarat Usulan Izin Setneg PDLN : UMUM 1. LoA 2. Daftar Riwayat Hidup 3. FC KTP/KTM (Mahasiswa) 4. Surat Pembiayaan 5. Surat Aktif kuliah (mahasiswa) STUDI LANJUT: 1. Surat Perjanjian tugas belajar 2. Surat jaminan biaya	1 hari	berkas usulan izin setneg	
2	Menerima dokumen usulan izin setneg											POK anggaran	15 menit	berkas usulan izin setneg	
3	Mereview usulan anggaran untuk kegiatan PDLN											POK anggaran	3 jam	berkas usulan izin setneg	
4	Menerbitkan surat pengantar usulan izin setneg											berkas usulan izin setneg	1 hari	surat pengantar usulan izin setneg	
5	Mendisposisi surat pengantar											disposisi	15 menit	disposisi	
6	Mendisposisi surat pengantar											disposisi	15 menit	disposisi	
7	Mendisposisi surat pengantar											disposisi	15 menit	disposisi	
8	Mendisposisi surat usulan ke operator sistem														
9	Membuat surat Pengantar usulan Izin Setneg dan Surat Tugas											berkas usulan izin setneg, komputer	1 jam	surat pengantar izin setneg ke Ristekdikti dan	
10	Menandatangani surat Pengantar usulan Izin Setneg dan Surat Tugas											surat pengantar izin setneg ke Ristekdikti dan Surat Tugas, LoA	15 menit	surat pengantar izin setneg ke Ristekdikti dan	
11	Mengunggah dokumen usulan izin setneg di laman simpel.setneg.go.id											berkas usulan izin setneg, komputer, internet	30 menit	unggahan berkas	
12	Menerbitkan rekomendasi usulan izin setneg											berkas usulan izin setneg	1 minggu	Surat rekomendasi usulan izin setneg	
13	Menganalisis usulan setneg, apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke pemohon dan harus diunggah dokumen yang belum lengkap									Tidak		berkas usulan izin setneg dan surat rekomendasi dari RistekDikti	1 minggu	hasil analisis usulan	
14	Menerbitkan izin setneg									Ya		hasil analisis usulan	1 minggu	surat izin setneg	
15	Menerima pemberitahuan persetujuan izin setneg dan mendownload dari sistem untuk disampaikan ke pemohon											Surat izin setneg	1 jam	surat izin setneg	
16	Menerima izin setneg											Surat izin setneg			

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	36
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	5 Maret 2018
	<b>TGL REVISI</b>	19 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>  <p style="text-align: center;">DEDDY RUSTIONO SE., M.Si NIP. 197006191997031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Program Transfer Kredit Dalam Negeri	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3 Memiliki kemampuan dalam membuat legal drafting
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Surat Masuk		1 Kertas/Ballpoint
2 SOP Layanan Implementasi Kerja Sama Dalam Negeri		2 Komputer/printer/scanner
3 SOP Pembuatan SK Rektor		3 Jaringan internet
		4 Telpon/Fax
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Program Transfer Kredit tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAKSANAAN TRANSFER KREDIT DALAM NEGERI																	
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				Keterangan				
		WR4	Fakultas	PT Mitra DN	Mahasiswa	Kabag Kerjasama	Kasubbag KSDN	pengadministrasi kerjasama	Subbag Hutala	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	Mengarahkan untuk Program Transfer Kredit Dalam Negeri											Surat Pengumuman Program Transfer kredit perguruan tinggi dalam negeri	2 jam	Disposisi pelaksanaan seleksi mahasiswa transfer kredit			
2	Membahas Program Transfer Kredit Dalam Negeri											Surat Pengumuman Program Transfer kredit perguruan tinggi dalam negeri	2 jam	draf Surat Pengumuman Seleksi mahasiswa transfer kredit			
3	Membuat pengumuman seleksi mahasiswa transfer kredit perguruan tinggi dalam negeri											draf Surat Pengumuman Seleksi mahasiswa transfer kredit	30 menit	Surat Pengumuman Seleksi mahasiswa transfer kredit			
4	Menerima pengumuman program transfer kredit dalam negeri, kemudian menghubungi perguruan tinggi mitra											Surat Pengumuman Seleksi mahasiswa transfer kredit	1 hari	Surat Pengumuman Seleksi mahasiswa transfer kredit			
5	mereviu usulan transfer kredit dari UNNES, jika SETUJU UNNES akan mengirimkan mahasiswanya, jika TIDAK UNNES tidak mengirim mahasiswanya											Surat Permohonan program transfer kredit	1 minggu	Surat Persetujuan			
6	Membuka Pendaftaran Program Transfer Kredit											syarat : 1. Surat Aktif kuliah 2. FC KTM 3. FC KTP 4. Surat Rekomendasi orang tua 5. Transkrip nilai min IPK 3.00	Sesuai jadwal yg ditetapkan	Surat Pengumuman			
7	Mendaftar Program Transfer Kredit												Sesuai jadwal yg ditetapkan	Tanda terima pendaftaran			
8	Melakukan Seleksi Akademik												Sesuai jadwal yg ditetapkan	Hasil kelulusan seleksi akademik			
9	Mengusulkan Calon MahaSiswa yang Lolos Seleksi Akademik													Hasil kelulusan seleksi akademik	Daftar lolos seleksi		
10	Menerima data peserta yang Lolos Seleksi Akademik dan dibuatkan surat undangan untuk mahasiswa yang akan transfer kredit													Daftar lolos seleksi	1 minggu	LoA	
11	mengumpulkan data dan dokumen persyaratan mahasiswa yg lolos transfer kredit dalam negeri													daftar lolos seleksi dan dokumen persyaratan	30 menit	daftar lolos seleksi dan dokumen persyaratan	
12	Menerima data dan dokumen mahasiswa yang lolos seleksi transfer kredit													daftar lolos seleksi dan dokumen persyaratan	2 jam	daftar lolos seleksi dan dokumen persyaratan	
13	mengusulkan SK Rektor untuk mahasiswa yang lolos seleksi transfer kredit													'daftar lolos seleksi	1 jam	draf SK rektor	
14	Membuat dan mengirimkan SK Rektor untuk mahasiswa yang lolos seleksi transfer kredit													draf SK Rektor	1 hari	SK rektor	
15	menerima SK Rektor mahasiswa transfer kredit													SK rektor	1 jam	SK rektor	
16	mahasiswa barengkat melaksanakan transfer kredit													SK rektor			

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	37
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
		<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
		<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p><b>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>  <p><b>Deddy Rustiono, SE, M.Si</b> <b>NIP. 197006191997031001</b></p>
<b>NAMA SOP</b>		SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Bagi Warga Negara Asing	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;	1	Memahami aturan penerimaan mahasiswa baru bagi mahasiswa asing
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;	2	Mampu berkomunikasi bahasa Inggris
3	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;	3	Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet
4	Peraturan Rektor No 52 tahun 2017 tentang panduan penyelenggaraan kelas internasional di UNNES		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Layanan Pengurusan Izin Belajar	1	Peraturan terkait penerimaan mahasiswa baru
2	SOP Layanan Registrasi Mahasiswa	2	Jaringan internet
3	SOP Pengurusan telex visa 316 untuk mahasiswa asing untuk program lebih dari 4 bulan	3	Komputer/printer/scanner
4	SOP Penerbitan SK Rektor		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan penerimaan mahasiswa asing di UNNES tidak dapat dilaksanakan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU WNA														
No	Kegiatan	Calon Mahasiswa Asing	Administrasi kerja sama	Kasubbag KSLN/ IO	Tim Seleksi	Bag Kemahasiswaan	Subbag Hutala	Bank	KBRI	Mutu Baku			Keterangan	
										Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengisi formulir pendaftaran di laman <a href="http://admission.unnes.ac.id">http://admission.unnes.ac.id</a>										Upload data Scan : 1. Ijazah dan transkrip terakhir 2. Surat keterangan Sehat 3. Pas Foto background merah 4. Sertifikat TOEFL	30 menit	bukti pendaftaran	
2	Merekap data pendaftar										printer, komputer, kertas	15 menit	daftar pendaftar	
3	plotting proses seleksi calon mahasiswa baru				Tidak						data pendaftar	1 hari	daftar pendaftar	
6	seleksi calon mhs baru bagi warga negara asing menggunakan metode wawancara melalui skype/videocall										komputer, kertas, printer, daftar mahasiswa yg diterima, kisi-kisi wawancara	1 hari	hasil wawancara	
7	Membuat rekap mahasiswa yang diterima dan tidak diterima				Ya						Hasil wawancara	5 jam	daftar mahasiswa yg diterima	
8	Mengusulkan data mahasiswa baru WNA ke bagian akademik untuk diterbitkan SK penerimaan										daftar mahasiswa yang diterima	10 menit	daftar mahasiswa yg diterima	
9	Membuat draf SK Mahasiswa Baru WNA dan mengusulkan ke Subbagian Hutala										daftar mahasiswa yang diterima	2 jam	draf SK Mahasiswa baru WNA	
10	Menerbitkan SK Mahasiswa Baru WNA										Draf SK mahasiswa baru WNA	1 hari	SK Mahasiswa baru WNA	
11	Membuat LoA untuk mahasiswa WNA yg diterima										SK Mahasiswa baru WNA	1 hari	LoA mahasiswa baru	
12	Mengirim LoA ke mahasiswa WNA yang diterima										internet, email	1 jam	LoA mahasiswa baru	
13	Menerima LoA sebagai mahasiswa baru di UNNES										email	1 jam	LoA mahasiswa baru	
14	Apakah Penerima LoA Mahasiswa Baru UNNES memperoleh beasiswa?		ya											
15	Bagi mahasiswa yang kelas reguler melakukan pembayaran biaya kuliah ke Rekening UNNES, bagi mahasiswa asing yang mendapat beasiswa langsung mengurus visa ke KBRI	tidak									no rek virtual account UNNES	1 jam	bukti pembayaran	
17	mengurus visa student di KBRI negara asal										LoA mahasiswa baru	3 hari	Student Visa	
18	melengkapi data untuk usulan izin belajar										student visa, LoA	7 hari	ijin belajar	
19	Datang ke Indonesia untuk melakukan registasi akademik										LoA mahasiswa baru			

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	38
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
		<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
		<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p><b>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>  <p><b>Deddy Rustiono, SE, M.Si</b> <b>NIP. 197006191997031001</b></p>
		<b>NAMA SOP</b>	SOP Pengurusan Izin Belajar Mahasiswa Asing
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 60/DIKTI/Kep/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Persyaratan dan prosedur izin belajar bagi calon mahasiswa warga negara asing yang akan	1	Memahami aturan penerimaan mahasiswa baru bagi mahasiswa asing
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;	2	Mampu berkomunikasi bahasa inggris
3	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri	3	Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Penerimaan Mahasiswa Asing	1	Peraturan terkait prosedur izin studi
2	SOP Mobilitas mahasiswa asing di UNNES	2	Jaringan internet
		3	Komputer/printer/scanner
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin belajar akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGURUSAN IZIN BELAJAR MAHASIWA WNA											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa Asing	Pengadministrasi Kerja Sama	Kasubbag KSLN	WRI	DIKTI	BIN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirim dokumen persyaratan izin belajar							Syarat : 1. Surat kesehatan, 2. Data pribadi, 3. Surat Penerimaan, 4. Ijazah/transkrip, 5. paspor, 6. foto berwarna background merah	15 menit	Scan dokumen	
2	Menerima dan memindai berkas usulan izin belajar							printer, komputer, kertas	2 jam	1. Surat jaminan pembiayaan 2. Surat persyaratan tidak meminta beasiswa 3. Surat Pernyataan tidak bekerja dan ikut kegiatan politik 4. Surat rekomendasi WR 1	
3	Memvalidasi surat usulan izin belajar							draf usulan izin belajar	1 hari	usulan izin belajar	
4	Menandatangani surat usulan izin belajar							komputer, kertas, printer	1 hari	usulan izin belajar	
5	menginput dokumen usulan ke laman izinbelajar.ristekdikti.go.id							usulan izin belajar	1 hari	usulan izin belajar	
6	memverifikasi usulan izin belajar, jika lengkap masuk ke BIN utk proses clearance, jika tidak lengkap kembali ke operator							usulan izin belajar	2 hari	usulan izin belajar	
7	memverifikasi usulan izin belajar, jika lengkap akan terbit izin belajar, jika tidak lengkap kembali ke operator							draf clearing house	7 hari	izin belajar	
8	Menerima izin belajar mahasiswa asing							izin belajar			
9	Melaksanakan perkuliahan							izin belajar			

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	39
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p><b>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>  <p><b>Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	SOP Pengurusan telex visa 211 untuk Mahasiswa Asing/Tenaga Kerja Asing kurang dari 3 bulan	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (“PP 31/2013”) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (“PP 26/2016”);	1 Memahami aturan dan prosedur online telex visa untuk warga negara asing
2	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap (“Permenkumham	2 Mampu berkomunikasi bahasa inggris
		3 Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Surat Masuk	1 Peraturan yang terkait proses online telex visa
2	SOP Mobilitas Mahasiswa asing di UNNES	2 Jaringan internet
		3 Komputer/printer/scanner
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan telex visa 211 akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGURUSAN TELEX VISA 211 UNTUK MAHASISWA ASING/TENAGA KERJA ASING KURANG DARI 3 BULAN												
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Warga Negara Asing	Kasubbag KSLN	Administrasi kerja sama	WR 1	Imigrasi	KBRI di negara asal	Dirjen Imigrasi Jakarta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melengkapi dokumen persyaratan pengajuan online telex visa 211	Start							1. Scan Paspor bagian depan dan cover 2. tiket pulang 3. Bank stantement dengan saldo setara dengan 1.500 USD (apabila tidak punya dapat dibuatkan surat keterangan dari UNNCCI)	1 hari	berkas usulan telex visa 211	
2	Menerima dokumen pengajuan online telex visa 211		Rect		tidak lengkap				berkas usulan telex visa 211	15 menit	berkas usulan telex visa 211	
3	Memverifikasi dokumen pengajuan online telex visa 211			Diamond					berkas usulan telex visa 211	1 hari	berkas usulan telex visa 211	
4	Membuat surat permohonan pengajuan online telex visa 211 dan surat jaminan			Rect					berkas usulan telex visa 211	1 jam	Surat permohonan dan surat jaminan	
5	memberikan paraf pada surat permohonan dan surat jaminan		Rect						Surat permohonan dan surat jaminan	5 menit	Surat permohonan dan surat jaminan	
6	menantangani surat permohonan dan surat jaminan				Rect				Surat permohonan dan surat jaminan	1 jam	Surat permohonan dan surat jaminan	
7	menginput dokumen persyaratan ke sistem Dirjen imigrasi RI			Rect					Surat permohonan dan surat jaminan	1 jam	Surat permohonan dan surat jaminan	
8	Memverifikasi dokumen pengajuan online telex visa 211, jika lengkap WNA membayar di bank yang ditunjuk oelh imigrasi, jika belum lengkap akan dikembalikan ke universitas							Diamond	surat keterangan domisili	1 hari	Surat permohonan dan surat jaminan	
9	Membayar biaya administrasi melalui petugas di Bagian kerja sama	Rect							kuitansi pembayaran Rp. 100.000	1 hari	Surat permohonan dan surat jaminan	
10	memverifikasi dan pemerikaaan cekal, jika sudah lengkap akan diproses selanjutnya, jika tidak akan ditunda prosesnya							Rect	Surat permohonan dan surat jaminan	1 hari	Surat permohonan dan surat jaminan	
11	menerima salinan telex visa 211 kepada WNA		Rect						surat telex visa 211	1 hari	surat telex visa 211	
12	Mengirim salinan telex visa 211 ke WNA melalui email			Rect					surat telex visa 211	1 jam	surat telex visa 211	
13	menerima salinan telex visa 211 kepada WNA	Rect							surat telex visa 211	1 jam	surat telex visa 211	
14	mengurus visa 211 di kedutaan							Rect	surat telex visa 211	1 jam	surat telex visa 211	
15	Memperoleh visa kunjungan	End							Visa Kunjungan			



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA  
SAMA**

		<b>NOMOR SOP</b>	40
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
		<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
		<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Dedy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001.</b></p>
		<b>NAMA SOP</b>	Layanan Pengajuan online telex visa 312 untuk Tenaga Kerja Asing untuk Program 4 bulan lebih
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian ("PP 31/2013") sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011		1	Memahami aturan dan prosedur online telex visa untuk warga negara asing
2 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap ("Permenkumham		2	Mampu berkomunikasi bahasa inggris
		3	Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Layanan Peruratan		1 Peraturan yang terkait proses online telex visa	
2 SOP Layanan Pengajuan IMTA (Izin Menggunakan Tenaga Asing)		2 Jaringan internet	
		3 Komputer /printer /scanner	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan telex visa 312 akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



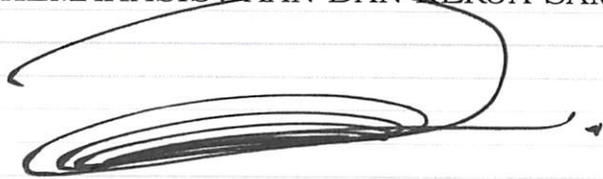
LAYANAN PENGAJUAN ONLINE TELEX VISA 312 UNTUK TENAGA KERJA ASING UNTUK PROGRAM 4 BULAN LEBIH										
			2							
13	Menerima paspor mahasiswa asing		↓					surat telex visa 312	1 jam	surat telex visa 312
14	Melaporkan nomor penguasaan telex visa 312 ke sistem izin tinggal imigrasi		↓	→				surat telex visa 312	3 hari	surat telex visa 312
15	Mengirim email notifikasi atas pelaporan telex visa 312 untuk izin tinggal			→	→			surat telex visa 312	1 jam	surat telex visa 312
16	Melakukan foto biometric di imigrasi kelas I Semarang dan membayar biaya ITAS dan MERP	←						Biaya ITAS Rp. 650.000 MERP Rp. 600.000 manajemen keimigrasian Rp. 55.000 administration fee Rp. 200.000	3hari	Foto biometric
17	Menerima ITAS dan MERP melalui email		←	→				dokumen ITAS dan MERP	1 hari	dokumen ITAS dan MERP
18	Menerima ITAS dan MERP online	←						dokumen ITAS dan MERP		

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	41
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
		<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
		<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b>  <b>Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001</b>
<b>NAMA SOP</b>		SOP Pengurusan telex visa 316 untuk Mahasiswa Asing untuk program lebih dari 4 bulan	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian ("PP 31/2013") sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011	1	Memahami aturan dan prosedur online telex visa untuk warga negara asing
2	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap ("Permenkumham	2	Mampu berkomunikasi bahasa inggris
		3	Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Surat Masuk	1	Peraturan yang terkait proses online telex visa
2	SOP Mobilitas Mahasiswa Asing di UNNES	2	Jaringan internet
3	SOP Pengurusan Izin Belajar	3	Komputer / printer / scanner
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan telex visa 316 akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGURUSAN TELEX VISA 316 UNTUK MAHASISWA ASING UNTUK PROGRAM LEBIH DARI 4 BULAN													
No	Kegiatan	Mahasiswa Asing	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
			Kasubbag KSLN/ Ka. IO	Administrasi kerja sama	WR 1	Imigrasi	KBRI di negara asal	Dirjen Imigrasi Jakarta	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Melengkapi dokumen persyaratan pengajuan online telex visa 316	Start								1. Scan Paspor bagian depan dan cover 2. tiket pulang 3. Bank stantement dengan saldo setara dengan 1.500 USD (apabila	1 hari	berkas usulan telex visa 316	
2	Menerima dokumen pengajuan online telex visa 316				tidak lengkap					berkas usulan telex visa 316	15 menit	berkas usulan telex visa 316	
3	Memverifikasi dokumen pengajuan online telex visa 316			lengkap						berkas usulan telex visa 316	1 hari	berkas usulan telex visa 316	
4	Membuat surat pengantar pengajuan telex visa 316									- Surat permohonan - Surat jaminan - Surat Izin belajar dari kemenristek	1 jam	- Surat permohonan - Surat jaminan - Surat Izin belajar dari kemenristek	
5	memberikan paraf pada surat permohonan dan surat jaminan									- Surat permohonan - Surat jaminan - Surat Izin belajar dari kemenristek	1 jam	- Surat permohonan - Surat jaminan - Surat Izin belajar dari kemenristek	
6	menantangani surat permohonan dan surat jaminan									- Surat permohonan - Surat jaminan - Surat Izin belajar dari kemenristek	1 jam	- Surat permohonan - Surat jaminan - Surat Izin belajar dari kemenristek	
7	menginput dokumen persyaratan ke sistem Dirjen imigrasi RI								Tidak	- Surat permohonan - Surat jaminan - Surat Izin belajar dari kemenristek	1 jam	- Surat permohonan - Surat jaminan - Surat Izin belajar dari kemenristek	
8	Memverifikasi dokumen pengajuan online telex visa316, jika lengkap WNA membayar di bank yang ditunjuk oleh imigrasi, jika belum lengkap akan dikembalikan ke universitas				Ya					- Surat permohonan - Surat jaminan - Surat Izin belajar dari kemenristek	1 jam	- Surat permohonan - Surat jaminan - Surat Izin belajar dari kemenristek	
9	Membayar biaya administrasi melalui petugas di bagian kerja sama									kuitansi pembayaran Rp. 100.000	1 hari	Surat permohonan dan surat jaminan	
10	memverifikasi dan pemerikaaan cekal, jika sudah lengkap akan diproses selanjutnya, jika tidak akan ditunda prosesnya									Surat permohonan dan surat jaminan	1 hari	Surat permohonan dan surat jaminan	
11	menerima salinan telex visa316 kepada WNA									surat telex visa316	1 hari	surat telex visa316	
	Mengirim salinan telex visa316 ke WNA melalui email									surat telex visa316	1 jam	surat telex visa316	
10	menerima salinan telex visa316 kepada WNA									surat telex visa316	1 jam	surat telex visa316	
11	mengurus telex visa 316 ke kedutaan									surat telex visa316	1 jam	surat telex visa316	
12	Memperoleh visa 316 dan datang ke Indonesia									surat telex visa316	1 jam	surat telex visa316	
13	Menerima paspor mahasiswa asing									Paspor mahasiswa aasing	1 hari	Paspor mahasiswa asing	
14	Melaporkan nomor penguasaan telex visa 316 ke sistem izin tinggal imigrasi									Paspor mahasiswa aasing	1 hari	Paspor mahasiswa asing	
15	Mengirim email nاتفikasi atas pelaporan telex visa 316 untuk izin tinggal									Paspor mahasiswa aasing	3hari	Paspor mahasiswa asing	
16	Melakukan foto biometric di imigrasi kelas I Semarang dan membayar biaya ITAS dan MERP									Biaya ITAS Rp. 650.000 MERP Rp. 600.000 manajemen keimigrasian Rp. 55.000 administration fee Rp. 200.000	3hari	Foto biometric	
17	Menerima ITAS dan MERP melalui email									dokumen ITAS dan MERP	1 hari	dokumen ITAS dan MERP	
18	Menerima ITAS dan MERP online	End								dokumen ITAS dan MERP			

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	42
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p><b>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>  <p><b>Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	SOP Perpanjang KITAS untuk Mahasiswa Asing/Tenaga Kerja Asing	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (“PP 31/2013”)	1 Memahami aturan dan prosedur perpanjang KITAS
2	Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (“PP 26/2016”);	2 Mampu berkomunikasi bahasa Inggris
	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap (“Permenkumham 43/2015”)	3 Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Pengurusan Izin belajar mahasiswa asing	1 Peraturan terkait perpanjangan KITAS
2	SOP Pengajuan Telex Vitas 316 mahasiswa asing	2 Jaringan internet
3	SOP Pengajuan Telex Vitas 316 Tenaga Kerja Asing	3 Komputer/printer/scanner
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan perpanjangan KITAS akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

39. SOP PERPANJANG KITAS UNTUK MAHASISWA ASING/TENAGA KERJA ASING												
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa Asing	Administrasi	Ka. IO	Kelurahan	Imigrasi	Kanwil Kemenjuma m Jateng	Dirjen Imigrasi Jakarta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	melengkapi dokumen perpanjang KITAS								1. Paspor 2. KITAS sebelumnya	1 hari	berkas usulan perpanjang KITAS	
2	Menerima dokumen perpanjang KITAS								prosedur perpanjang KITAS	1 jam	berkas usulan perpanjang KITAS	
3	Memverifikasi kelengkapan dokumen perpanjang KITAS								berkas usulan perpanjang KITAS	1 hari	berkas usulan perpanjang KITAS	
4	Membuat surat permohonan surat keterangan domisili bagi mahasiswa asing								draft surat permohonan keterangan domisili	1 jam	surat permohonan keterangan domisili	
5	Memproses usulan domisili bagi mahasiswa asing								surat keterangan domisili	1 hari	surat keterangan domisili	
6	Menerima surat domisili								surat keterangan domisili	1 hari	surat keterangan domisili	
7	Membuat draft surat permohonan perpanjang KITAS								draft surat permohonan perpanjang KITAS	1 hari	surat permohonan perpanjang KITAS	
8	Memproses usulan perpanjang KITAS								surat permohonan perpanjang KITAS	3 hari	usulan rekomendasi perpanjang KITAS	
9	Menerbitkan surat pengantar perpanjang KITAS								berkas usulan perpanjang KITAS	3 hari	surat pengantar perpanjang KITAS	
10	Menerbitkan surat rekomendasi perpanjang KITAS								surat pengantar perpanjang KITAS	3 hari	surat rekomendasi perpanjang KITAS	
11	Memproses berkas dan menentukan jadwal foto KITAS								berkas usulan perpanjang KITAS	3 hari	surat rekomendasi perpanjang KITAS	
12	Melakukan foto KITAS di imigrasi								berkas usulan perpanjang KITAS	1 jam	foto KITAS	
13	Mengeluarkan KITAS								berkas usulan perpanjang KITAS	3 hari	dokumen KITAS	
14	Menerima KITAS								Dokumen KITAS			

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	43
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	5 Maret 2018
	<b>TGL REVISI</b>	19 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>  <p style="text-align: center;">DEDDY RUSTIONO SE., M.Si NIP. 197006191997031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	SOP Pelaksanaan Mobilitas Mahasiswa Asing di UNNES	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 UU No. 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2 Permenristekdikti Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Kemenristekdikti.	3	Memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang baik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Surat Masuk	1	Kertas/Ballpoint
2 SOP Implementasi Kerja Sama Luar Negeri (Penandatangan MoA)	2	Komputer/printer/scanner
3 SOP Pengurusan Izin belajar mahasiswa asing	3	Jaringan internet
4 SOP Pengurusan telex visa 316 untuk mahasiswa asing untuk program 4-6 bulan	4	Telpon/Fax
5 SOP Pengurusan telex visa 211 untuk mahasiswa asing & tenaga kerja asing untuk programkurang dari 3 bulan		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan mobilitas mahasiswa asing di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PELAKSANAAN MOBILITAS MAHASISWA ASING DI UNNES											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Fakultas	WR4	Kabag Kerjasama	Kasubbag KSLN	Bagian Akademik	Mahasiswa Asing	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirim surat pengantar daftar mahasiswa asing yang akan program transfer kredit atau sit in di UNNES							LoA mahasiswa asing	15 menit	Disposisi	
2	Mendisposisi surat pengantar daftar mahasiswa asing yang akan program transfer kredit atau sit in di UNNES							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	meneruskan disposisi surat pengantar daftar mahasiswa asing yang akan program transfer kredit atau sit in di UNNES							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan dengan bagian akademik untuk proses pembuatan NIM, User password dan KTM untuk mahasiswa asing							LoA mahasiswa asing dan file Pas foto	30 menit	NIM, User Password dan KTM	
5	Memproses NIM, User password dan KTM untuk mahasiswa asing							LoA mahasiswa asing dan file Pas foto	30 menit	NIM, User Password dan KTM	
6	Menerima dan Mengirimkan NIM, User password dan KTM untuk mahasiswa asing ke Fakultas							NIM, User Password dan KTM	10 menit	NIM, User Password dan KTM	
7	Menerima dan Mengirimkan NIM, User password dan KTM untuk mahasiswa asing ke mahasiswa asing							NIM, User Password dan KTM	1 hari	NIM, KTM, user password	
8	Mahasiswa asing datang di UNNES							NIM, User Password dan KTM			

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN  
REKTOR

NIP. 196612101991031003

47

Handwritten text, possibly a signature or initials, located in the lower right quadrant of the page.