



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229

Telepon: +6224-8508081 Fax. +6224-8508082

Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), email: [unnes@mail.unnes.ac.id](mailto:unnes@mail.unnes.ac.id)

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR 367/O/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA  
BADAN PENGEMBANG BISNIS (BPB) UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur pada Badan Pengembang Bisnis (BPB) 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 PADA BADAN PENGEMBANG BISNIS (BPB) UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Badan Pengembang Bisnis (BPB) Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut SOP Badan Pengembang Bisnis (BPB) Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : SOP Badan Pengembang Bisnis (BPB) Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Perencanaan dan Program Anggaran;
2. Pemrosesan SPJ;
3. Penilaian Kinerja;
4. Pengadaan Sarana Prasarana;
5. Surat Masuk;
6. Surat Keluar;
7. Pengarsipan Dokumen;
8. Perbaikan Sarana Prasarana;
9. Pemeliharaan Sarana Prasarana;
10. Pelaksanaan Kerja Sama Operasional;
11. Pemanfaatan Aset;
12. Potongan Harga;
13. Sewa Lahan;
14. Pengelolaan Asrama;
15. Pelaksanaan Percetakan;
16. Layanan Kesehatan BPJS;
17. Layanan Kesehatan Umum;
18. Layanan Rujukan BPJS;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 2 Mei 2019

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



REKTOR ROKHMAN

NIP 196612101991031003

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR 367/O/2019  
TANGGAL 2 MEI 2019  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PADA BADAN PENGEMBANG  
BISNIS (BPB) UNIVERSITAS NEGERI  
SEMARANG

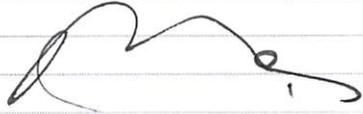
DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PENGEMBANG  
BISNIS (BPB) UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NO	DAFTAR SOP
1	Perencanaan dan Program Anggaran;
2	Pemrosesan SPJ;
3	Penilaian Kinerja;
4	Pengadaan Sarana Prasarana;
5	Surat Masuk;
6	Surat Keluar;
7	Pengarsipan Dokumen;
8	Perbaikan Sarana Prasarana;
9	Pemeliharaan Sarana Prasarana;
10	Pelaksanaan Kerja Sama Operasional;
11	Pemanfaatan Aset;
12	Potongan Harga;
13	Sewa Lahan;
14	Pengelolaan Asrama;
15	Pelaksanaan Percetakan
16	Layanan Kesehatan BPJS;
17	Layanan Kesehatan Umum;
18	Layanan Rujukan BPJS;

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b>  <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	1
	<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>	KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS
		 Amir Mahmud, S.Pd., M.Si. NIP. 197212151998021001
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Perencanaan, Program dan Anggaran	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1   Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 37 /PMK.02/2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 49/PMK.02/2017 Tentang Satndar Biaya Masukan Tahun 2018	1	Mampu mengoperasikan komputer microsoft office
	2	Mampu mengeoperasikan sistem internet
	3	Mengetahui besarnya anggaran PNBPN dan Rupiah Murni
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1   Renstra Badan Pengembang Bisnis	1	Komputer/printer/scanner
	2	Jaringan internet
	3	Kalkulator
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak sesuai maka program kegiatan tidak akan berjalan dengan baik bahkan tidak dapat terlaksana	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PERENCANAAN PROGRAM, ANGGARAN DAN KEGIATAN

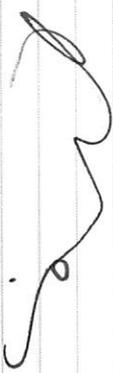
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua Badan Pengembang Bisnis	Sekretaris	Pengadministrasi Umum	Teknisi Teknik Informatika	Pengelola Dokumen Keuangan	Pengadministrasi Umum	Perencanaan Unnes	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Rencana Usulan Program								Usulan Program	2 hari	Draf usulan program	
2	Melakukan Rapat Koordinasi bersama seluruh koordinator divisi dan staff								Usulan Program tiap divisi	1 hari	Usulan program fiks	
3	Merekap usulan kegiatan dan melengkapi berkas usulan								Usulan program yang sudah fiks	1 hari	Berkas Usulan Program	
4	Menandatangani berkas usulan program								Berkas Usulan Program	1 hari	Berkas usulan yang sudah ditandatangani	
5	Memeberikan nomor surat dan menggandakan								Berkas usulan yang sudah ditandatangani	15 menit	Berkas usulan rangkap 2	
6	Mengarsip Berkas Usulan								Foto Copy Berkas usulan	10 menit	Berkas terssip	
7	Menerima berkas usulan								Berkas dan surat usulan	10 menit	Berkas dan surat usulan	
8	Membuka aplikasi sianggar								Sistem sianggar	1- 2 minggu	Aplikasi yg sudah bisa mulai di input	
9	Menginput ke dalam sianggar								Berkas usulan yang sudah	2 hari	Program yang sudah terinput di sianggar	

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	2
	<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>	KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS
		 Amir Mahmud, S.Pd., M.Si. NIP. 197212151998021001
	<b>NAMA SOP</b>	Pemrosesan SPJ
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 37 /PMK.02/2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 49/PMK.02/2017 Tentang Satndar Biaya Masukan Tahun 2018	1	Mampu mengoperasikan komputer microsoft office
	2	Mampu mengeoperasikan sistem internet
	3	Mengetahui besarnya anggaran PNBPN dan Rupiah Murni
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Perencanaan Program dan Anggaran	1	Komputer/printer/scanner
2 SOP Surat Keluar	2	Jaringan internet
3	3	Kalkulator
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak sesuai maka proses SPJ tidak akan berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

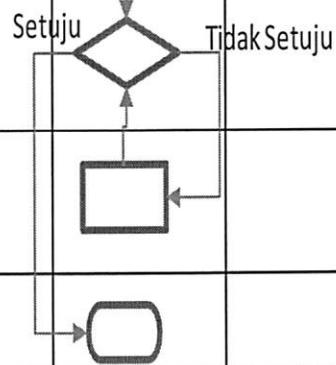
SOP LAYANAN PEMROSESAN SPJ									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff BPB Pengelola Dokumen Keuangan	Ketua Badan Pengembang Bisnis	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas kelengkapan SPJ					Berkas SPJ	1 Minggu	Berkas SPJ Lengkap	
2	Menyusun dan memintakan tanda tangan					Berkas SPJ Lengkap	1 Hari	Berkas SPJ Lengkap	
3	Tanda tangan pejabat berwenang					Berkas SPJ Lengkap	2 Hari	Berkas SPJ Lengkap yang sudah	
4	Memeriksa kembali berkas yang sudah ditanda tangani					Berkas SPJ Lengkap yang sudah	1 hari	Berkas siap diujikan ke pengui	
5	Berkas rangkap 2 diserahkan ke BPK					Berkas siap diujikan ke pengui	15 menit	Berkas rangkap 3	
6	Menginput ke Sikeu prognosa					Berkas copy'an	15 menit	Inputan di prognosa	
7	Mengeluarkan UP/TUP/GU					Berkas rangkap 2 yg sudah diuji	15 menit	UP/TUP/GU	
8	Menerima UPT/TUP/GU					selesai			

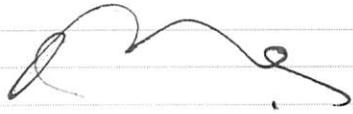
 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	3
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS
		 Amir Mahmud, S.Pd., M.Si. NIP. 197212151998021001
	<b>NAMA SOP</b>	Penilaian Kinerja
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1   Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 17 Tahun 2017 Tentang pedoman penilalain kinerja unit penyelenggara pelayanan publik	1	Atasan langsung staff yang dinilai, mengetahui tupoksi unit kerja
	2	Mampu mengoperasikan sistem internet
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1   SOP Surat Masuk	1	Komputer/printer/scanner
2   SOP Surat keluar	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak sesuai maka proses pelaporan penilaian kinerja akan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PENILAIAN KINERJA									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff Badan Pengembang Bisnis	Sekretaris	Ketua Badan Pengembang Bisnis	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput SKP di <a href="http://simpeg2.unnes.ac.id">http://simpeg2.unnes.ac.id</a>					Kontrak kerja	1 jam	Isian SKP	
2	Memvalidasi dan memberikan penilaian					Isian SKP	1 jam	SKP yang sudah divalidasi	
3	Mencetak hasil penilaian					SKP yang sudah divalidasi	10 menit	Cetakan SKP	
4	Menandatangani hasil SKP					Cetakan SKP	10 menit	SKP yang sudah ditandatangani	
5	Mengirim ke kepegawain					SKP yang sudah ditandatangani	10 menit	SKP sudah diserahkan ke kepegawain	
6	Mengarsip					Foto Copy'an berkas SKP	15 menit	Berkas SKP sudah tersip	

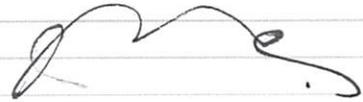
 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UPPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	4
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS
			
		Amir Mahmud, S.Pd., M.Si. NIP. 197212151998021001	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	Layanan Pengadaan Sarana Prasarana
1 Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		<b>KUALIFIKASI PELAJI</b>	
		1	Memahami detail sarana prasarana yang akan di minta
		2	Mengetahui perbandingan dan kualitas barang
		3	Mampu mengoperasikan komputer khususnya word dan excel
		4	Mengetahui peraturan mengenai pengadaan sarana dan prasarana
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Surat Masuk (Surat Usulan Pengadaan)		1	Komputer
2 SOP Surat keluar (Surat Permohonan ke bagian umum)		2	Jaringan internet
		3	Printer
		4	Kertas HVS
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak sesuai maka proses Pengadaan saranan dan prasarana akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Ketua Badan Pengembang Bisnis	Bagian Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan pengadaan sarana dan prasarana				Daftar usulan pengadaan	5 jam	Daftar usulan pengadaan	
2	Menerima usulan pengadaan sarana dan prasarana				Daftar usulan pengadaan	2 menit	Daftar usulan pengadaan	
3	Menginventarisasi kebutuhan skala prioritas				Daftar usulan pengadaan	30 menit	Daftar usulan yang sudah di skala prioritas	
4	Menyetujui / Menolak usulan pengadaan				Daftar usulan yang sudah di skala	1 jam	Usulan yang disetujui/ditolak	
5	Memeriksa kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana kembali				Daftar usulan pengadaan	1 jam		
6	Menyetujui Usulan							



 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	5
	<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>	KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS
		 Amir Mahmud, S.Pd., M.Si. NIP. 197212151998021001
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Surat Masuk
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Ristek dan Dikti No.51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti	1	Mengusai tata cara persuratan
2 Peraturan Rektor Unnes Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Unnes	2	Mengusai sistem persuratan (siradi)
3 Peraturan Rektor Unnes Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas	3	Mampu mengoperasikan komputer
	4	Mampu mengoperasikan sistem internet
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Surat Keluar	1	Komputer
	2	Jaringan internet
	3	Printer, Scanner
	4	Kertas HVS
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak sesuai maka proses surat menyurat akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

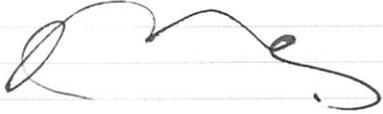
SOP LAYANAN SURAT MASUK								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegadministrasi Umum	Ketua Badan Pengembang Bisnis	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat dari Unit lain				Surat masuk	2 menit	Disposisi	
2	Menerima surat dan mendisposisikan ke Sekretaris				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menerima Disposisi dari ketua dan membalas surat				Disposisi	20 menit	Surat balasan	
4	Menerima surat dan dikelompokkan berdsasarkan kode				Copy Surat balasan	2 menit	Copy Surat balasan	
5	Mengarsip surat masuk				Copy Surat balasan			

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b>  <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	6
	<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>	KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS
		 Amir Mahmud, S.Pd., M.Si. NIP. 197212151998021001
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Surat Keluar
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Peraturan Menteri Ristek dan Dikti No.51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti	1 Mengusai tata cara persuratan
2	Peraturan Rektor Unnes Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Unnes	2 Mengusai sistem persuratan (siradi)
3	Peraturan Rektor Unnes Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas	3 Mampu mengoperasikan komputer
		4 Mampu mengoperasikan sistem internet
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Surat Masuk	1 Komputer
		2 Jaringan internet
		3 Printer, scanner
		4 Kertas HVS
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak sesuai maka proses surat menyurat akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

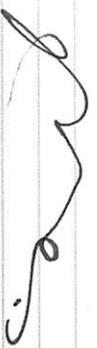
SOP LAYANAN SURAT KELUAR								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Badan Pengembang Bisnis	Sekretaris	Pengadministrasi umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan membuat surat kepada unit lain				Draf surat keluar	10 menit	Draf surat keluar	
2	Mengkonsep surat yang akan dibuat				Draf surat keluar	30 menit	Surat keluar	
3	Memberi nomor surat				Surat keluar	2 menit	Surat keluar	
4	Menandatangani surat				Surat keluar	2 menit	Surat keluar yang sudah	
5	Mengarsipkan surat				Surat keluar yang sudah ditandatangani	2 menit	Arsip surat keluar	
6	Mengirim surat ke tujuan				Surat keluar yang sudah ditandatangani	2 menit	Surat terkirim	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b>  <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	7
		<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>	KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS
			 Amir Mahmud, S.Pd., M.Si. NIP. 197212151998021001
		<b>NAMA SOP</b>	Layanan Pengarsipan Dokumen
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang -Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	1	Mengusai tata cara pengarsipan dokumen
		2	Mengusai sistem persuratan (siradi)
		3	Mampu mengoperasikan komputer
		4	Mampu mengoperasikan sistem internet
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Surat Masuk	1	Komputer
2	SOP Surat Keluar	2	Jaringan internet
3		3	Printer, scanner
		4	Kertas HVS
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak sesuai maka proses pengarsipan dokumen tidak akan tersip dengan baik dan benar, sehingga mengakibatkan kesulitan pada saat pencarian dokumen		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PENGARSIPAN DOKUMEN						
No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat		Surat siap arsip	15 menit	Surat siap arsip	
2	Mengelompokkan berdasarkan kode surat		Surat siap arsip	15 menit	Surat sesuai kode	
3	Mengarsip surat		Surat sesuai kode	15 menit	Surat diarsip	

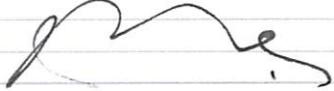
 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	8
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS
		 Amir Mahmud, S.Pd., M.Si. NIP. 197212151998021001
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Perbaikan Sarana Prasarana	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 218 / PMK.06/2015 Tentang tata cara penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara	1	Memahami detail sarana prasarana yang akan di perbaiki
	2	Mampu mengoperasikan komputer khususnya word dan excel
	3	Mengetahui peraturan mengenai perbaikan sarana dan prasarana
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Surat keluar (Surat Permohonan ke WR 2)	1	Komputer
2 SOP Pengarsipan Dokumen	2	Jaringan internet
3	3	Printer
	4	Kertas HVS
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak sesuai maka proses Pengadaan saranan dan prasarana akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Sekretaris	Pengadministrasi Umum	Ketua Badan Pengembangan Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan Perbaikan Sarana dan Prasarana					Berkas Usulan	1 hari	Berkas Usulan	
2	Memeriksa Sarana dan Prasarana yang akan diusulkan pemeliharaan, dan membuat surat usulan ke WR 2					Berkas Usulan	1 hari	Berkas Usulan	
3	Memintakan tanda tangan ke Ketua BPB					Berkas Usulan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Menandatangani Surat Usulan					Berkas Usulan	5 menit	Berkas Usulan yang sudah di tandatangani	
5	Mengirim surat ke WR 2					Berkas Usulan yang sudah di tandatangani	1 hari	Disposisi	
6	Mengarsip					Copy Berkas Usulan yang sudah di tandatangani	10 menit	Berkas terarsip	

 <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>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	9
		<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>	 KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	Pemeliharaan Sarana Prasarana
1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 218 / PMK.06/2015 Tentang tata cara penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	1 Memahami detail sarana prasarana yang akan di perbaiki
		2 Mampu mengoperasikan komputer khususnya word dan excel	
		3 Mengetahui peraturan mengenai perbaikan sarana dan prasarana	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Surat keluar (Surat Permohonan ke WR 2)		1 Komputer	
2 SOP Pengarsipan Dokumen		2 Jaringan internet	
3		3 Printer	
		4 Kertas HVS	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak sesuai maka proses Pengadaan sarana dan prasarana akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Sekretaris	Pengadministrasi Umum	Ketua Badan Pengembang Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana					Daftar usulan pemeliharaan	10 menit	Daftar Usulan	
2	Memeriksa Sarana dan Prasarana yang akan diusulkan pemeliharaan, dan membuat surat usulan ke WR 2					Daftar Aset	30 menit	Surat Usulan	
3	Memintakan tanda tangan ke Ketua Badan Pengembang Bisnis					Surat Usulan dan lampiran daftar Sarana dan Prasarana	5 menit	Surat Usulan dan Lampiran	
4	Menandatangani Surat Usulan Pemeliharaan					Surat Usulan dan Lampiran	5 menit	Surat yang sudah ditanda tangani Ketua Badan	Jika ketua berada ditempat saat itu juga
5	Mengirim surat ke WR 2					Surat yang sudah ditanda tangani Ketua Badan Pengembang Bisnis	1 -2 hari	Disposisi	
6	Mengarsip Surat					Surat yang sudah ditanda tangani Ketua Badan Pengembang Bisnis	10 menit	Arsip surat usulan	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BADAN PENGEMBANG BISNIS</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	10
	<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>	KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS
		 Amir Mahmud, S.Pd., M.Si. NIP. 197212151998021001
	<b>NAMA SOP</b>	PELAKSANAAN KERJA SAMA OPERASIONAL
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 25 TAHUN 2018 TENTANG BADAN PENGEMBANG BISNIS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 136/ PMK. 105/ 2016 TENTANG PENGELOLAAN ASET PADA BADAN LAYANAN UMUM	2	Memiliki kemampuan analisis bisnis untuk meningkatkan pendapatan universitas
3 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 34 TAHUN 2016 TENTANG KERJA SAMA OPERASIONAL	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 12 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 23 TAHUN 2017 TENTANG PENGELOLAAN KERJA SAMA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG	4	Memiliki kemampuan di bidang persuratan, hukum, ekonomi dan informatika
5 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 23 TAHUN 2017 TENTANG PENGELOLAAN KERJA SAMA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Dokumen Kesepakatan atau Nota Kesepahaman (MOU)	1	Alat tulis kantor, kamera
2 SOP Perjanjian Kerja Sama (MOA)	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan administrasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PELAKSANAAN KERJA SAMA OPERASIONAL

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Output	Keterangan										
		Mitra/ Pemohon	Ketua Badan Pengembang Bisnis	Sekretaris Badan Pengembang Bisnis	Pengadmnistrasi umum	Tim KSO	Satuan Pengawas Internal	Wakil Rektor Bidang 2				Badan Perencanaan dan Keuangan									
1	Mengajukan rancangan KSO antara mitra dengan pihak UNNES																				
2	Mengajukan Sekretaris BPB untuk mengkaji rancangan KSO dari mitra																				
3	Menetima delegasi, menelaah permohonan KSO																				
4	Menyiapkan dokumen terkait permohonan KSO dan membuat draft perjanjian KSO																				
6	Mengoreksi dan memverifikasi draft perjanjian KSO																				
7	Membahas draft KSO																				
8	Mengoreksi dan memberikan masukan terkait draft KSO																				
9	Merevisi masukan dari Satuan Pengawas Internal																				
10	Pengesahan perjanjian KSO																				
11	Memberikan Informasi terkait kontribusi kepada Mitra dan mendokumentasikan dokumen KSO																				

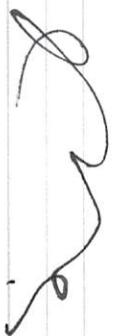
Surat permohonan, profil perusahaan, proposal penawaran KSO/ profit sharing, dokumen terkait spesifikasi objek KSO	2880 menit	Draft perjanjian KSO		Jika tidak setuju atau ada koreksi, draft koreksi, dokumen dikembalikan ke pengirim, dan di lengkapi, jika setuju lanjut ke tahap selanjutnya
Surat permohonan, profil perusahaan, proposal penawaran KSO/ profit sharing, dokumen terkait spesifikasi objek KSO	1440 menit	Draft perjanjian KSO yang telah di koreksi		
Surat permohonan, profil perusahaan, proposal penawaran KSO/ profit sharing, dokumen terkait spesifikasi objek KSO	1440 menit	Draft perjanjian KSO yang telah di koreksi dan di beri masukan		Jika tidak setuju atau ada koreksi, draft koreksi, jika setuju lanjut ke tahap selanjutnya
Draft perjanjian KSO yang telah di koreksi dan di beri masukan oleh Spt	60 menit	Dokumen perjanjian KSO bersifat final		
Dokumen perjanjian KSO bersifat final	30 menit	Dokumen perjanjian KSO yang telah ditandatangani		
Selainan dokumen perjanjian kerja sama operasional yang telah disahkan	10 menit	Arsip dokumen KSO		

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BADAN PENGEMBANG BISNIS</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	11
	<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>	KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS
		 Amir Mahmud, S.Pd., M.Si. NIP. 197212151998021001
	<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN PEMANFAATAN ASET
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 25 TAHUN 2018 TENTANG BADAN PENGEMBANG BISNIS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 136/ PMK. 105/ 2016 TENTANG PENGELOLAAN ASET PADA BADAN LAYANAN UMUM	2	Memiliki kemampuan analisis bisnis untuk meningkatkan pendapatan universitas
	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	4	Memiliki kemampuan di bidang persuratan, hukum, ekonomi dan informatika
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA	1	Alat tulis kantor, kamera
	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
	4	Data Barang Milik Negara
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan administrasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

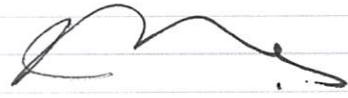


 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BADAN PENGEMBANG BISNIS</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	12
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS
		 Amir Mahmud, S.Pd., M.Si. NIP. 197212151998021001
	<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN POTONGAN HARGA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 25 TAHUN 2018 TENTANG BADAN PENGEMBANG BISNIS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 136/ PMK. 105/ 2016 TENTANG PENGELOLAAN ASET PADA BADAN LAYANAN UMUM	2	Memiliki kemampuan analisis bisnis untuk meningkatkan pendapatan universitas
	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	4	Memiliki kemampuan di bidang persuratan, hukum, ekonomi dan informatika
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA	1	Alat tulis kantor, kamera
	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan administrasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN POTONGAN HARGA											
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Mitra/ Pemohon	Ketua Badan Pengembang Bisnis	Sekretaris Badan Pengembang Bisnis	Pengadministrasi umum	Wakil Rektor Bidang 2	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan permohonan potongan harga tertuju WR2							Surat permohonan potongan harga	tentatif	Surat permohonan potongan harga	
2	Menerima permohonan dan mendelegasikan							Surat permohonan potongan harga	5 menit	Disposisi Ketua BPB ke sekretaris BPB	
3	Menerima delegasi, menelaah permohonan potongan harga							Surat permohonan potongan harga	10 menit	Hasil telaah surat permohonan potongan harga	
4	Menyiapkan dokumen terkait permohonan sewa dan permohonan potongan harga							Hasil telaah surat permohonan potongan harga	60 menit	Draft surat permohonan potongan harga	
5	Melakukan persetujuan dan penetapan potongan harga							Draft surat permohonan potongan harga	60 menit	Surat persetujuan potongan harga sewa	jika permohonan potongan harga tidak belum disetujui maka akan kembali kepada dilakukan negosiasi, jika setuju lanjut ke tahap selanjutnya
6	Menerima surat persetujuan potongan harga sewa							Surat persetujuan potongan harga sewa	5 menit	Surat persetujuan potongan harga sewa	
7	Menginformasikan kepada Mitra bahwa permohonan potongan harga telah di setujui							Surat persetujuan potongan harga sewa	5 menit	Surat persetujuan potongan harga sewa dan mendokument	

<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>BADAN PENGEMBANG BISNIS</b></p>	<p><b>NOMOR SOP</b></p>	13
	<p><b>TGL PEMBUATAN</b></p>	2 Mei 2019
	<p><b>TGL REVISI</b></p>	2 Mei 2021
	<p><b>TGL EFEKTIF</b></p>	2 Mei 2019
	<p><b>DISAHKAN OLEH</b></p>	 <b>KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS</b>
<p><b>DASAR HUKUM</b></p>	<p><b>NAMA SOP</b></p>	Amir Mahmud, S.Pd., M.Si. NIP. 197212151998021001 LAYANAN SEWA LAHAN
<p>1 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 25 TAHUN 2018 TENTANG BADAN PENGEMBANG BISNIS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p>	<p>1 Memiliki kemampuan operasional aplikasi berbasis web</p> <p>2 Memiliki kemampuan analisis bisnis dan narasi promosi yang menarik pelanggan untuk meningkatkan pendapatan universitas</p> <p>3 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet</p> <p>4 Memiliki kemampuan di bidang teknologi informasi</p>
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p>	<p>1 Alat tulis kantor, kamera</p> <p>2 Komputer/printer/scanner</p> <p>3 Jaringan internet</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan promosi publikasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar</p>		

SOP LAYANAN SEWA LAHAN							
No	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan		
		Ketua Badan Pengembang	Teknisi Teknik Informatika	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Melakukan kegiatan (Rapat, Event, Promosi dll) terkait BPB, mendelegasikan			Surat undangan kegiatan	60 menit	Surat undangan kegiatan	
2	Menerima delegasi, melakukan dokumentasi			Surat undangan kegiatan	10 menit	Disposisi Ketua BPB ke Teknisi Teknik Informatika	
3	Membuat narasi terkait kegiatan berbasis web, sosial media			Surat undangan kegiatan, file hasil dokumentasi	60 menit	Draft narasi terkait kegiatan BPB	
4	Melakukan koreksi dan verifikasi			Surat undangan kegiatan, draft narasi terkait kegiatan BPB	15 menit	Draft narasi terkait kegiatan BPB	jika masih ada koreksi narasi akan di benahi, jika tidak ada koreksi dan di setuju akan lanjut ke tahap selanjutnya
5	Melakukan unggahan melalui aplikasi berbasis web			Surat undangan kegiatan, draft narasi terkait kegiatan BPB	5 menit	Dokumentasi kegiatan telah di unggah	

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BADAN PENGEMBANG BISNIS</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	14
	<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>	KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS
		 Amir Mahmud, S.Pd., M.Si. NIP. 197212151998021001
	<b>NAMA SOP</b>	PENGLOLAAN ASRAMA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 25 TAHUN 2018 TENTANG BADAN PENGEMBANG BISNIS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG	1	Memiliki kemampuan dalam mengelola Asrama Mahasiswa
	2	Mampu membina dan mendidik bagi mahasiswa penghuni Asrama Mahasiswa baik Bidikmisi/Reguler dan PPG SM-3T
	3	Menciptakan mahasiswa yang tertib dan memiliki kedisiplinan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP KEAMANAN	1	Alat tulis kantor
2 SOP EVAKUASI	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila dalam bekerja tidak sesuai tupoksi, maka ketertiban di lingkungan Asrama Mahasiswa akan terganggu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN ASRAMA										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pengelola Asrama	Calon penyewa	Manejer Asrama	Pengadministrasi Umum	Bendahara Asrama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempublikasikan pendaftaran sewa asrama secara tertulis maupun melalui website unnes.ac.id atau website bpb.unnes.ac.id						Formulir pendaftaran Asrama	30 menit	Informasi terkait pendaftaran asrama	
2	Mengisi formulir pendaftaran sewa asrama dan menyerahkan berkas						Identitas calon penyewa	10 menit	Dokumen formulir pendaftaran calon penyewa	
4	Mengadakan seleksi calon penyewa asrama						Dokumen formulir pendaftaran calon penyewa asrama	480 menit	Daftar nama yang lolos seleksi sewa asrama	
5	Mengumumkan hasil seleksi secara tertulis atau telpon dan membuat surat perjanjian dengan calon penyewa						Daftar nama yang lolos seleksi sewa asrama	60 menit	Daftar nama yang lolos seleksi sewa asrama	
6	Menandatangani perjanjian sewa asrama						Data calon penyewa	10 menit	Dokumen perjanjian sewa asrama	
7	Membayar kontribusi sewa ke rekening Rektor						Dokumen perjanjian sewa asrama	10 menit	Bukti setor rekening Rektor	Melalui bendahara masing-masing asrama
8	Menyerahkan fotocopy bukti transfer 2 rangkap						Bukti setor rekening Rektor	5 menit	Bukti setor rekening Rektor	
9	Menerima dan mengarsipkan fotocopy bukti transfer						Bukti setor rekening Rektor	5 menit	Laporan pendapatan bulanan dan tahunan	
10	Penyewa menempati Asrama UNNES selama jangka waktu yang ditentukan dalam perjanjian						Bukti pembayaran 2 bulan pertama	tentatif	Penyewa menempati kamar sewa	Jika penyewa tidak memperpanjang masa sewa, maka lanjut ke tahap selanjutnya nomor 14
12	Membuat perjanjian sewa yang baru						Dokumen formulir pendaftaran calon penyewa asrama	10 menit	Dokumen formulir pendaftaran calon penyewa asrama yang telah diperbaharui	
13	Membayar uang sewa ke rekening Rektor						Dokumen perjanjian sewa asrama	5 menit	Bukti setor rekening Rektor	Melalui bendahara masing-masing Asrama
14	Mengosongkan tempat sewa							120 menit	Kamar kosong	Masa sewa asrama telah berakhir

 <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>BADAN PENGEMBANG BISNIS</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	15
		<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>	 <b>KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS</b>
<p style="text-align: center;">Amir Mahmud, S.Pd., M.Si. NIP. 197212151998021001</p>		<b>NAMA SOP</b>	PELAKSANAAN PERCETAKAN
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <p>1 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 25 TAHUN 2018 TENTANG BADAN PENGEMBANG BISNIS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<p>1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain</p> <p>2 Memiliki pengalaman dalam bidang produksi percetakan</p> <p>3 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet</p> <p>4 Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin produksi</p>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1 SOP operasional mesin cetak</p>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	<p>1 Mesin cetak, mesin potong, collator, mesin penghancur kertas</p> <p>2 Komputer, printer, scanner</p> <p>3 Jaringan internet</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan produksi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar</p>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PELAKSANAAN PERCETAKAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelanggan	Pengadani/Instansi Umum	Manajer	PPIC	Bagian Gudang	Operator mesin cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memesan cetakan							File slip cetak	File slip cetak		
2	Menerima pesanan cetakan							File slip cetak	File slip cetak		
3	Menganalisa produk cetakan							File slip cetak	File slip cetak		
4	Menentukan harga pesanan cetakan							Hasil analisis file slip cetak	Harga produk		
5	Membuat sampel produksi cetakan							File slip cetak, bahan baku	Sampel produksi		
6	Menerima dan memberikan sampel produksi cetakan kepada pelanggan							Sampel produksi	Sampel produksi		
7	Menerima, melihat, memeriksa sampel produksi cetakan							Sampel produksi	Sampel produksi		Jika tidak setuju atau sampel produksi belum sesuai harapan akan kembali dibuat, jika sesuai lanjut ke selanjutnya
8	Membayar uang muka/ down payment							Bukti pembayaran	Bukti pembayaran		
9	Menerima uang muka/ down payment							Salinan bukti pembayaran	Salinan bukti pembayaran		
10	Memvalidasi produk cetakan							Sampel produksi yang disetujui	Fix sampel produk		
11	Meminta jadwal produksi dan menyiapkan bahan cetakan							Bahan produksi, form pemesanan	Bahan produksi, form pemesanan		
12	Menyiapkan bahan siap produksi cetakan							Bahan produksi, form pemesanan	Bahan produksi, form pemesanan		
13	Memproduksi cetakan							Bahan produksi, form pemesanan	Fix produk		
14	Memeriksa kualitas produksi cetakan							Fix produk, form QC	Fix produk, form QC		Jika kualitas tidak baik akan kembali di produksi, jika kualitas baik lanjut ke tahap selanjutnya
15	Mengemas pesanan cetakan							Kelengkapan kemasan	Produk terkemas		
16	Menerima informasi pesanan siap kirim dan menginformasikan kepada pelanggan untuk melakukan pelunasan uang muka							Produk terkemas	Produk terkemas		
17	Melunasi pembayaran uang muka/ down payment							Bukti pembayaran lunas	Bukti pembayaran lunas		Jumlah cetakan tidak sesuai, jumlah cetakan sesuai
18	Menerima pelunasan pembayaran uang muka/ down payment							Salinan bukti pembayaran lunas	Salinan bukti pembayaran lunas		
19	Mengirim pesan cetakan							Produk terkemas, surat jalan	Produk sampel tujuan		



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BADAN PENGEMBANG BISNIS

		NOMOR SOP 16 TGL PEMBUATAN 2 Mei 2019 TGL REVISI 2 Mei 2021 TGL EFEKTIF 2 Mei 2019 DISAHKAN OLEH KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS  Amir Mahmud, S.Pd., M.Si. NIP. 197212151998021001 LAYANAN KESEHATAN BPJS	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 25 TAHUN 2018 TENTANG BADAN PENGEMBANG BISNIS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		1 Dokter mampu melakukan anamnesa, menentukan diagnosis, memeriksa tensi	
2 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 444/P/2015 TENTANG PENGANGKATAN TENAGA PELAKSANA PADA PUSAT LAYANAN KESEHATAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		2 Perawat mampu melaksanakan pengkajian, keperawatan dan melaksanakan dokumentasi	
3 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 301/P/2017 TENTANG PENGANGKATAN DIREKTUR DAN SEKRETARIS PUSAT LAYANAN KESEHATAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		3 Apoteker mampu membaca resep dokter, menyiapkan dan meracik obat serta menjelaskan atau mengedukasi aturan penggunaan obat kepada pasien	
4 SURAT IZIN KLINIK PRATAMA NOMOR : 004/445/K.PRATAMA/DPM-PTSP//2018 DASAR : 1. PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR : 09 TAHUN 2014 TENTANG KLINIK; 2. PERATURAN DAERAH KOTA SEMARANG NOMOR 14 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KOTA SEMARANG. 3. PERATURAN WALIKOTA SEMARANG NOMOR 137 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN KEMERANGAN PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA SEMARANG.		4 Administrasi mampu melakukan pendaftaran, pendataan pasien, pengarsipan dokumen serta input data pasien.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Layanan		1 Timbangan badan, pengukur tinggi badan, tensi meter, stetoskop, senter, alat tulis kantor, dental unit, brankart, sterilisator, kursi roda,	
2 SOP Tindakan		2 Komputer/printer/scanner	
		3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pemeriksaan dan administrasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN KESEHATAN BPJS										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Pasien BPJS	Dokter	Perawat	Apoteker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen dan sarana layanan kesehatan kepada pasien						Kartu pasien, buku pendaftaran, alat pemeriksaan, obat, alat tulis kantor	10 menit	Seluruh peralatan dan bahan obat siap digunakan	
2	Mendaftarkan diri untuk di periksa kesehatan, menerima layanan kesehatan yang diberikan dari Puskakes						Identitas diri	5 menit	Data diri pasien	
3	Melakukan pendaftaran pasien dan memberikan kartu rekam medis						Kartu pasien, buku pendaftaran, alat tulis kantor	5 menit	Catatan data diri kartu pasien	
4	Menerima data pasien dan mendampingi dokter saat pemeriksaan pasien						Catatan data diri kartu pasien	20 menit	Catatan data diri kartu pasien	
5	Memeriksa pasien, menentukan diagnosis dan keputusan pengobatan						Catatan data diri kartu pasien	20 menit	Hasil diagnosis dan resep obat dari dokter	
6	Menerima resep dokter, memberikan resep ke apoteker						Resep dokter	5 menit	Resep dokter	
7	Menerima resep, menyiapkan obat dan memberikan obat ke pasien						Resep dokter	20 menit	Obat dan cara penggunaan	

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>		<p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BADAN PENGEMBANG BISNIS</b></p>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 25 TAHUN 2018 TENTANG BADAN PENGEMBANG BISNIS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		1 Dokter mampu melakukan anamnesa, menentukan diagnosis, memeriksa tensi	
2 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 444/P/2015 TENTANG PENGANGKATAN TENAGA PELAKSANA PADA PUSAT LAYANAN KESEHATAN UNIVERSITAS		2 Perawat mampu melaksanakan pengkajian, keperawatan dan melaksanakan dokumentasi	
3 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 301/P/2017 TENTANG PENGANGKATAN DIREKTUR DAN SEKRETARIS PUSAT LAYANAN KESEHATAN UNIVERSITAS		3 Apoteker mampu membaca resep dokter, menyiapkan dan meracik obat serta menjelaskan atau mengedukasi aturan penggunaan obat kepada pasien	
4 SURAT IZIN KLINIK PRATAMA NOMOR : 004/445/K.PRATAMA/DPM-PTSP//2018 DASAR : 1. PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR : 09 TAHUN 2014 TENTANG KLINIK; 2. PERATURAN DAERAH KOTA SEMARANG NOMOR 14 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KOTA SEMARANG; 3. PERATURAN WALIKOTA SEMARANG NOMOR 137 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA SEMARANG.		4 Administrasi mampu melakukan pendaftaran, pendataan pasien, pengarsipan dokumen serta input data pasien.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Layanan		1 Timbangan badan, pengukur tinggi badan, tensi meter, stetoskop, senter, alat tulis kantor, dental unit, brankart, sterilisator, kursi roda,	
2 SOP Tindakan		2 Komputer/printer/scanner	
		3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pemeriksaan dan administrasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN KESEHATAN UMUM										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Pasien	Dokter	Perawat	Apoteker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen dan sarana layanan kesehatan kepada pasien							15 menit		
2	Mendaftarkan diri untuk di periksa kesehatan, menerima layanan kesehatan yang diberikan dari						Identitas diri	5 menit	Data identitas pasien	
3	Memberikan kartu pasien						Data identitas pasien	1 menit	Data identitas pasien	
4	Menerima data pasien dan mendampingi dokter						Data identitas pasien	1 menit	Data identitas pasien	
5	Memeriksa pasien, menentukan diagnosis dan keputusan pengobatan						Data identitas pasien	15 menit	Resep dokter	
6	Menerima resep dokter dan membayar biaya pengobatan						Resep dokter	1 menit	Resep dokter	
7	Menerima pembayaran biaya pengobatan						Resep dokter	1 menit	Resep dokter	
8	Menerima bukti pembayaran obat dan pengobatan						Resep dokter	1 menit	Resep dokter, bukti pembayaran	
9	Menerima resep, menyiapkan obat dan memberikan obat ke pasien						Resep dokter, bukti pembayaran	5 menit	Mendapatkan obat dan cara penggunaan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BADAN PENGEMBANG BISNIS**

<b>DASAR HUKUM</b>	1 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 25 TAHUN 2018 TENTANG BADAN PENGEMBANG BISNIS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG	<b>NOMOR SOP</b>	18
	2 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 444/P/2015 TENTANG PENGANGKATAN TENAGA PELAKSANA PADA PUSAT LAYANAN KESEHATAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	3 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 301/P/2017 TENTANG PENGANGKATAN DIREKTUR DAN SEKRETARIS PUSAT LAYANAN KESEHATAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	4 SURAT IZIN KLINIK PRATAMA NOMOR : 004/445/K.PRATAMA/DPM-PTSP/1/2018 DASAR : 1. PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR : 09 TAHUN 2014 TENTANG KLINIK; 2. PERATURAN DAERAH KOTA SEMARANG NOMOR 14 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KOTA SEMARANG. 3. PERATURAN WALIKOTA SEMARANG NOMOR 137 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA SEMARANG.	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
<b>KETERKAITAN</b>		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS 
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		<b>NAMA SOP</b>	Amir Mahmud, S.Pd., M.Si. NIP. 197212151998021001
1 SOP Layanan		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	1 Dokter mampu melakukan anamnesa, menentukan diagnosis, memeriksa tensi
2 SOP Tindakan			2 Perawat mampu melaksanakan pengkajian, keperawatan dan melaksanakan dokumentasi
<b>PERINGATAN</b>			3 Apoteker mampu membaca resep dokter, menyiapkan dan meracik obat serta menjelaskan atau mengedukasi aturan penggunaan obat kepada pasien
			Administrasi mampu melakukan pendaftaran, pendataan pasien, pengarsipan dokumen serta input data pasien.
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>			
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan rujukan BPJS dan administrasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar			

SOP LAYANAN RUJUKAN BPJS									
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Administrasi	Pasien	Dokter	Perawat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan kartu pasien, buku pendaftaran mengecek alat-alat pemeriksaan, mengecek kelengkapan obat					Data identitas pasien BPJS	15 menit	Data identitas pasien BPJS	
2	Layanan kesehatan umum di buka pukul 08.00 WIB, mendaftarkan diri					Data identitas pasien BPJS	5 menit	Data identitas pasien BPJS	
3	Memberikan kartu pasien					Data identitas pasien BPJS	1 menit	Data identitas pasien BPJS	
4	Menerima data dan mendampingi dokter					Data identitas pasien BPJS	1 menit	Data identitas pasien BPJS	
5	Dokter memeriksa dan mendiagnosis pasien					Data identitas pasien BPJS	15 menit	Data identitas pasien BPJS	Memenuhi kriteria 144 diagnosis kompetensi FKTP pasien
6	Pasien dirujuk ke dokter spesialis di rumah sakit rujukan tipe C					Data identitas pasien BPJS	10 menit	Surat rujukan BPJS	

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



REKTOR

FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003