



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

**SALINAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/920/UN37/HK.02/2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT LINK SISTEM REMUNERASI
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) Unit Link Sistem Remunerasi 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 (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1391);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1371);
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 (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1640);
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) UNIT LINK SISTEM REMUNERASI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Link Sistem Remunerasi Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut SOP Unit Link Sistem Remunerasi Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : SOP Unit Link Sistem Remunerasi Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. SOP penarikan data untuk proses perhitungan remunerasi;
2. SOP perubahan data mutasi pegawai;
3. SOP penilaian kinerja pegawai;
4. SOP penerbitan surat tugas/surat keputusan pada SIRADI terintegrasi SIREMUN;
5. SOP perjalanan dinas;
6. SOP aktivitas mengajar dosen;
7. SOP membimbing/menguji disertasi;
8. SOP membimbing/menguji skripsi;
9. SOP membimbing/menguji tesis;
10. SOP pembimbingan Akademik;
11. SOP prosedur pengusulan dan penetapan proposal penelitian dan pengabdian;
12. SOP prosedur evaluasi instrumen penelitian;
13. SOP prosedur monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian;
14. SOP prosedur evaluasi draft laporan akhir penelitian;
15. SOP prosedur laporan akhir penelitian dan pengabdian;
16. SOP penetapan dosen pembimbing KKN;
17. SOP penerjunan lapangan KKN;
18. SOP penarikan mahasiswa KKN;
19. SOP monitoring KKN;
20. SOP evaluasi dan *entry* nilai KKN;
21. SOP *entry portofolio*; dan
22. SOP seminar hasil penelitian dan pengabdian.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 28 Oktober 2019

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN
NIP 196612101991031003

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian
Universitas Negeri Semarang,





Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.
NIP 196702101990031002

SALINAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG
NOMOR B/920/UN37/HK.02/2019
TANGGAL 28 OKTOBER 2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIT LINK SISTEM REMUNERASI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG






DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT LINK
SISTEM REMUNERASI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



NO	DAFTAR SOP
1	SOP penarikan data untuk proses perhitungan remunerasi;
2	SOP perubahan data mutasi pegawai;
3	SOP penilaian kinerja pegawai;
4	SOP penerbitan surat tugas/surat keputusan pada SIRADI terintegrasi SIREMUN;
5	SOP perjalanan dinas;
6	SOP aktivitas mengajar dosen;
7	SOP membimbing/menguji disertasi;
8	SOP membimbing/menguji skripsi;
9	SOP membimbing/menguji tesis;
10	SOP pembimbingan Akademik;
11	SOP prosedur pengusulan dan penetapan proposal penelitian dan pengabdian;
12	SOP prosedur evaluasi instrumen penelitian;
13	SOP prosedur monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian;
14	SOP prosedur evaluasi draft laporan akhir penelitian;
15	SOP prosedur laporan akhir penelitian dan pengabdian;
16	SOP penetapan dosen pembimbing KKN;
17	SOP penjuruan lapangan KKN;
18	SOP penarikan mahasiswa KKN;
19	SOP monitoring KKN;
20	SOP evaluasi dan <i>entry</i> nilai KKN;
21	SOP <i>entry portofolio</i> ; dan
22	SOP seminar hasil penelitian dan pengabdian.






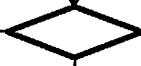


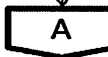
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG	NOMOR SOP	1	
	TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019	
	TGL REVISI		
	TGL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN  Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001	
	NAMA SOP	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang sistem remunerasi	1	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik, termasuk menyambungkannya dengan internet dan membuka akses ke
2	Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 49 Tahun 2017 tentang sistem remunerasi	2	Memiliki kemampuan untuk menyambungkan komputer ke server database dan menjalankan perintah <i>shell</i> pada server database.
		3	Memiliki kemampuan untuk menjalankan SQL Query pada database.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Perubahan Data Mutasi Pegawai	1	Akses ke database
2	SOP Penerbitan SK/Surat Tugas pada Siradi Terintegrasi Siremun	2	Komputer
3	SOP Perjalanan Dinas	3	Jaringan internet
4	SOP Penilaian Kinerja Pegawai		
5	SOP Aktifitas Mengajar Dosen		
6	SOP Pembimbingan Disertasi		
7	SOP Pembimbingan Tesis		
8	SOP Pembimbingan Skripsi		
9	SOP Pembimbingan Akademik		
10	SOP Pengusulan Evaluasi dan Penetapan Proposal Penelitian & Pengabdian		
11	SOP Evaluasi Instrumen Penelitian		
12	SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian		
13	SOP Evaluasi Draft Laporan Akhir Penelitian		
14	SOP Laporan Akhir Penelitian dan Pengabdian		
16	SOP Penetapan Dosen Pembimbing KKN		
17	SOP Penerjunan Lapangan KKN		
18	SOP Penarikan Mahasiswa KKN		
19	SOP Monitoring KKN		
20	SOP Evaluasi dan Entry Nilai KKN		
22	SOP Verifikasi Reward		
23	SOP Verifikasi Seminar Hasil Penelitian dan Pengabdian		
24	SOP Penarikan Entry Portofolio		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
apabila SOP ini tidak dilakukan dengan baik maka proses pembayaran remunerasi tidak akan berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


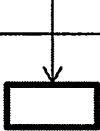

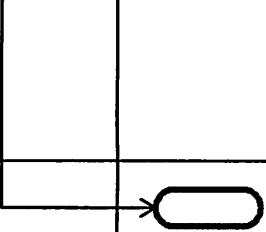
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Admin Siradi	Admin Warehouse	Admin Siremun	Tim Remun	Tim Penilai Kinerja	Bagian Kepegawalan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan dan memeriksa data surat tugas (ST) yang sudah divalidasi oleh Bagian Keuangan UNNES dan dinyatakan lolos/disetujui untuk dibayarkan.							Komputer, Internet, Akses ke server database Siradi	2 jam	Data Surat Tugas siap diproses	
2	Melakukan kompilasi/penarikan data dari database-database yang terkait dengan perhitungan remunerasi, antara lain database sikadu (pengajaran), sitedi (bimbingan/ujian skripsi, thesis, disertasi), simpeg (SKP, kehadiran pegawai), siradi (Surat Tugas), SIPP (penelitian pengabdian dosen, publikasi/reward/prestasi)							Komputer, Internet, Akses ke server database Warehouse	5 jam	Data-data dari berbagai sumber siap diproses	
3	Melakukan pengiriman data yang sudah ditarik dari berbagai sumber (database) ke database siremun untuk diproses lebih lanjut							Komputer, Internet, Akses ke server database Warehouse, Akses API ke server Siremun	3 jam	Data-data untuk perhitungan remun sudah tersedia di	
4	Melakukan perhitungan remunerasi berdasarkan data-data yang sudah diterima dari Warehouse, dipadukan dengan data rubrik remunerasi yang berlaku serta berdasarkan data kepegawain (jabatan/pangkat) untuk menentukan grade							Komputer, Internet, Akses ke server Siremun	15 menit	Data hasil perhitungan remunerasi	
5	Melakukan pemeriksaan secara terperinci terhadap hasil perhitungan remunerasi yang sudah dihasilkan pada proses sebelumnya.							Komputer, Internet, Akses ke Aplikasi Siremun	3 hari	Data hasil perhitungan remunerasi yang sudah diperiksa	
6	Memutuskan apakah data hasil perhitungan remunerasi sudah benar atau masih perlu perbaikan.							Komputer, Internet, Akses ke Aplikasi Siremun	1 hari	Data Capaian Kinerja	
7	Melakukan pleno penilaian kinerja							Komputer, Internet, Akses ke Aplikasi Siremun	1 hari	Data Capaian Kinerja	
8	Membuat Surat Keputusan Rektor tentang capaian kinerja							Data Capaian Kinerja	3 hari	SK Rektor	
7	Data hasil perhitungan remunerasi telah final dan dapat diproses ke bagian Keuangan untuk dibayarkan.										



 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>	NOMOR SOP	2
	TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
	 Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001	
	NAMA SOP	Perubahan Data Mutasi Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	1	Menguasai IT
2 Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi UNNES	2	Memahami peraturan tentang kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Mutasi Pegawai	1	Komputer/printer/scanner
2 SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi	2	Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka data pegawai tidak terupdate, sehingga menyebabkan perhitungan Siremun tidak sesuai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator Simpeg	Sistem Simpeg	Siremun	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SK / Berkas Data Mutasi Pegawai				Berkas data Mutasi Pegawai	15 Detik	
2	Login Ke Sistem Simpeg melalui laman simpeg.unnes.ac.id				ID dan Password	15 Detik	
4	Update Mutasi Pegawai				Data mutas pegawai	2 Menit	
5	Data Mutasi Pegawai Terupdate				Data mutas pegawai	1 Detik	Data Mutasi Pegawai Terupdate
6	Penangkapan Data Mutasi Pegawai					1 Detik	Data Mutasi Pegawai Terupdate

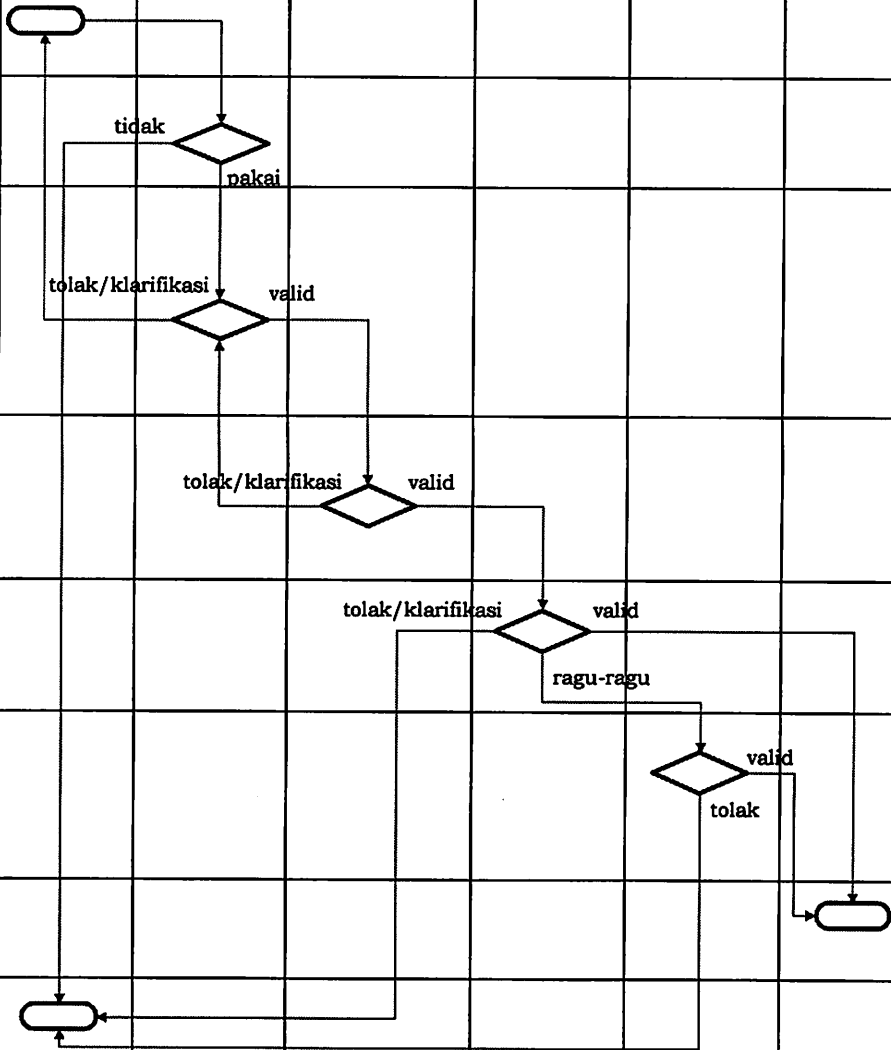
 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>	NOMOR SOP	3
	TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001</p>
NAMA SOP		Penilaian Kinerja Pegawai
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Perka BKN No 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Mampu Mengoperasikan Komputer
2	Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	2 Memahami peraturan terkait dengan bidang kepegawaian
3	Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi UNNES	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi	1 Aplikasi Simpeg
		2 Komputer/printer/scanner
		3 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penilaian kinerja dan pembayaran remunerasi tidak dapat berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Atasan Langsung	Siremun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login menggunakan username dan password, kemudian klik sub sistem dan pilih menu SI Penilaian Kinerja (SINIKE)				Username, Password	15 detik	Username, Password	
2	Mengisi kontrak dengan cara klik menu tambah kegiatan untuk melakukan input rencana kegiatan				Rencana Kegiatan	15 detik	Rencana Kegiatan	
3	Mengambil target kinerja pada kolom aksi, untuk mengambil data tugas pokok dan fungsi sesuai dengan jabatannya, atau klik tombol tugas jabatan lain untuk menginput tugas pokok dan fungsi yang belum tercantum				Rencana Kegiatan	15 detik	Rencana Kegiatan	
4	Mengisikan secara detail pada form yang disediakan, kemudian klik save				Rencana Kegiatan	10 menit	Rencana Kegiatan	
5	Setelah semua tugas dan pokok terisi, untuk selanjutnya pegawai melaporkan kepada atasan langsung untuk memintakan Validasi rencana kegiatan yang sudah terisi				Rencana Kegiatan	15 menit	Rencana Kegiatan	
6	Memvalidasi rencana kegiatan.				Rencana Kegiatan	15 detik	Rencana Kegiatan	
7	Melakukan kegiatan sesuai dengan isi kontrak				Rencana Kegiatan	sesuai tugasnya	dokumen pekerjaan yang dilaksanakan	
8	membuka laman sinike untuk melakukan pengisian capaian kinerja				Username, Password	15 detik	Username, Password	
								






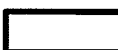


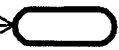
								
9	menginput Capaian dan Hasil SKP, dengan cara klik tombol Tambah Capaian pada pada kolom aksi, kemudian mengisi realisasi kegiatan secara lengkap pada form yang disediakan. Klik simpan				Realisasi Kegiatan	30 menit	Realisasi Kegiatan	
10	Memberikan penilaian kinerja, dengan cara login pada sistem informasi kepegawaian (SIMPEG), kemudian klik sub sistem dan pilih menu SI Penilaian Kinerja (SINIKE), klik menu SKP/Indeks Kinerja, lalu menginput nilai pada masing - masing form dan klik simpan				Penilaian Realisasi Kegiatan	5 menit	Penilaian Realisasi Kegiatan	
12	Sistem Remunerasi mengambil data untuk diproses kedalam perhitungan Remunerasi				Data SKP	5 menit	Data SKP	



 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>	NOMOR SOP	4
	TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001</p>
	NAMA SOP	Penerbitan Surat Tugas/Surat Keputusan pada SIRADI Terintegrasi SIREMUN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Rektor Unnes Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Unnes	1 Mampu Mengoperasikan Komputer
2	Peraturan Rektor Unnes Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas	2 Mampu Membuat Draf Surat Tugas/Surat Keputusan dan Merevisinya
3	Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	3 Mampu Menggunakan Printer
4	Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi UNNES	4 Mampu Menggunakan Scanner
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Surat Keluar Elektronik	1 Aplikasi SIRADI
2	SOP Surat Masuk	2 Komputer/printer/scanner
3	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi	3 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pembayaran remunerasi tidak dapat berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		User / Operator SIRADI	Elektor / Operator Remunersi Unit	Validator Pimpinan Unit	Verifikator Keuangan Pusat	Verifikator Tim Remunerasi	SIREMUN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginput dokumen ST/SK melalui aplikasi dan memilih item rubrik yang sesuai dengan karakteristik penugasan							SK/Surat Tugas	15 menit	surat tugas	
2	Menilai jenis surat tugas apakah dapat dipakai untuk pembayaran remunerasi							data surat tugas/SK	5 menit	data surat tugas	
3	Melakukan validasi atas kesesuaian karakteristik penugasan dengan item rubrik dan menilai kepatutan jumlah personil dalam penugasan. Jika terdapat ketidaksesuaian item rubrik, maka validator melakukan pembetulan atau meminta operator untuk melakukan perbaikan dokumen							data surat tugas/SK	5 menit	data surat tugas	
4	Melakukan validasi atas kesesuaian karakteristik penugasan dengan item rubrik dan menilai kepatutan jumlah personil dalam penugasan. Jika terdapat ketidaksesuaian item rubrik, maka validator berhak menolak atau klarifikasi untuk dilakukan perbaikan							data surat tugas/SK	5 menit	data surat tugas	
5	Melakukan penilaian atas validitas dan kepatutan dokumen penugasan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan melakukan klarifikasi jika ragu-ragu							data surat tugas	5 menit	data surat tugas	
6	Melakukan penilaian atas validitas dan kepatutan dokumen penugasan yang bersifat ragu-ragu dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku yang belum bisa diputuskan oleh verifikator keuangan pusat							data surat tugas/SK	5 menit	data surat tugas	
7	Penangkapan data untuk diolah							data surat tugas/SK	5 menit	data pada siremun	
8	Data tidak dapat diproses untuk siremun							data surat tugas/SK	5 menit	surat tugas	





 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>	NOMOR SOP	5
	TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001</p>
	NAMA SOP	PERJALANAN DINAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	2 Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait persoalan yang ada
3	PMK 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap	3 Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan
		4 Memiliki ketelitian yang baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Surat Tugas	1 Komputer/printer/scanner
2	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi	2 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka administrasi pelaporan perjalanan dinas tidak berjalan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


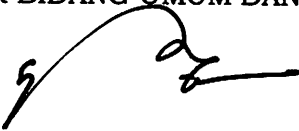
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Verifikator	Pegawai	Siremun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tugas					Surat Tugas dari Pimpinan Unit	5 menit	Surat Tugas dari Pimpinan	
3	Melakukan entry surat tugas pada laman sikeu		← tidak setuju			Surat Tugas dari Pimpinan Unit	5 menit	Surat Tugas dari Pimpinan	
4	Melakukan verifikasi terhadap surat tugas perjalanan dinas yang diinput oleh operator			setuju		Draft Surat Tugas Perjalanan Dinas	5 menit	Draft Surat Tugas Perjalanan	
5	Melakukan perjalanan dinas					Surat Tugas dari Pimpinan Unit dan surat perjalanan	sesuai penugasan	sesuai penugasan	
6	Membuat laporan perjalanan dinas					Draft Laporan Perjalanan Dinas	20 menit	Draft Laporan Perjalanan	
7	menginput laporan perjalanan dinas pada laman sikeu		←			Draft Laporan Perjalanan Dinas	5 menit	Draft Laporan Perjalanan	
8	Memvalidasi laporan perjalan dinas					Draft Laporan Perjalanan Dinas	5 menit	Draft Laporan Perjalanan	
9	Mencetak laporan perjalanan dinas					Laporan Perjalanan Dinas	5 menit	Laporan Perjalanan Dinas	
10	Pengambilan data								

 <p style="text-align: center;">UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>		NOMOR SOP	6
		TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019
		TGL REVISI	
		TGL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
		 Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001	
		NAMA SOP	AKTIVITAS MENGAJAR DOSEN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah RI No 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 19 th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1	Kualifikasi akademik dan latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugas
2	Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)	2	Menguasai materi/bahan ajar mata kuliah
3	Panduan Penyusunan Kurikulum bagi Pendidikan Tinggi dari DIKTI tahun 2016	3	Mengetahui Kurikulum Program Studi
4	Panduan Akademik UNNES	4	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
5	Kalender Akademik dan Kemahasiswaan UNNES	5	Memiliki kemampuan mengoperasikan alat perkantoran dan
6	Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi		
7	Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penyusunan Jadwal Kuliah	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Pembimbingan Akademik	2	Jaringan internet
3	SOP Ujian Perkuliahan	3	Aplikasi Sikadu 2.0
4	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka aktivitas mengajar dosen tidak dapat berlangsung dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kajur/Sekjur/Ketua Bagian/Koordinator Prodi	Tim Jadwal	Sikadu 2.0	Dosen	Mahasiswa	Dosen Wali	Sistem	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan pembagian tugas mengajar								Kurikulum Prodi Data Kompetensi Dosen	1 Hari	Data Tugas Mengajar	
2	Menyusun dan Menginput Jadwal Kuliah								Data Tugas Mengajar Data Ruang Data Kelas	3 Hari	Jadwal Kuliah	Sesuai Jadwal Kalender Akademik UNNES
3	Menyimpan data Jadwal Kuliah								Jadwal Kuliah	Otomatis	Jadwal Kuliah	
4	Upload Perangkat Pembelajaran								RPS dan Bahan Ajar	5 Menit/ Mata Kuliah	Perangkat Pembelajaran	Selambatnya 1 minggu sebelum perkuliahan
5	Data Perangkat Pembelajaran Tersimpan di Sikadu 2.0								Data Perangkat Pembelajaran	Otomatis	Data Perangkat Pembelajaran	
6	Mengisi Rencana Studi								Data Kurikulum Prodi Jadwal Kuliah	20 Menit	Rencana Studi	Jadwal pengisian Rencana Studi sesuai Kalender Akademik 10 hari
7	Data Rencana Studi Mahasiswa Tersimpan di Sikadu								Rencana Studi	Otomatis	Rencana Studi	
8	Mengecek dan Memvalidasi Rencana Studi Mahasiswa								Rencana Studi Kurikulum Prodi Jadwal Kuliah	15 Menit		
9	Melaksanakan Perkuliahan dan Menginput Jurnal Kuliah				Setuju				Bahan Ajar Daftar Peserta Kuliah/Jurnal Kuliah	Sesuai Beban SKS (per SKS 50 60 Menit)	Data Jumlah Perkuliahan	Sesuai Panduan Akademik UNNES, jumlah tatap muka dalam kegiatan perkuliahan paling sedikit 16 kali termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir
10	Validasi Jurnal Perkuliahan								Daftar Peserta Kuliah/Jurnal Kuliah	10 Menit	Data Jumlah Perkuliahan	
11	Data Perkuliahan Tersimpan di Sikadu								Data Jumlah Perkuliahan	Otomatis	Data Jumlah Perkuliahan	
12	Melaksanakan Ujian Sesuai Jadwal								Daftar Peserta Ujian Soal Ujian	90 - 120 Menit/mata kuliah	Lembar Jawab/Hasil Ujian	
13	Input dan Validasi Nilai Akhir								Daftar Nilai Mahasiswa	30 Menit/ Rombel	Nilai Akhir	
14	Data Tersimpan di Sikadu 2.0								Nilai Akhir Mahasiswa	Otomatis	Nilai Akhir	
15	Otomatisasi Penghimpunan Data								Data Beban SKS Mengajar Dosen Data Nilai Akhir Mahasiswa	Otomatis	Data Remunerasi aktivitas Mengajar dosen	Penghitungan Remunerasi aktivitas Mengajar dosen berdasarkan beban SKS Mengajar/semester

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>	NOMOR SOP	7	
	TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019	
	TGL REVISI		
	TGL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	
	 Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001		
	NAMA SOP	Membimbing/Menguji Disertasi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kompetensi bidang studi/keilmuan
2	Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang	2	Memenuhi kualifikasi sebagai pembimbing dan penguji Disertasi
3	Pedoman Penulisan Disertasi Universitas Negeri Semarang	3	Kemampuan membimbing dan menguji Disertasi
4	Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	4	Menguasai operasional peralatan perkantoran dan internet (sistem SITEDI)
5	Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi	1	Sistem SITEDI
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, maka proses pembimbingan dan ujian Disertasi tidak dapat terlaksana maupun terdokumentasi di sistem dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

16	Menetapkan Panitia Ujian																		Data Panitia Ujian	
17	Data Panitia Ujian Tersimpan di Sistem																		Data Panitia Ujian	
18	Melaksanakan Ujian Tahap I (tertutup)																		Nilai Disertasi	
19	Otomatisasi Penghimpunan Data Panitia Ujian Disertasi Tahap I (Tertutup)																		Data Panitia Ujian	
19	Revisi Disertasi																		Disertasi siap di Uji Tahap II (Terbuka)	
20	Mendaftar Ujian Tahap II (Terbuka)																		Data Peserta Ujian Disertasi	
21	Menetapkan Panitia Ujian																		Data Panitia Ujian	
22	Data Panitia Ujian Tersimpan di Sistem																		Data Panitia Ujian	
23	Melaksanakan Ujian																		Data Panitia Ujian	
24	Validasi Akhir Nilai Disertasi																		Nilai Disertasi	
25	Data Nilai Disertasi Tersimpan di Sistem																		Nilai Disertasi	
26	Otomatisasi Penghimpunan Data Nilai Disertasi																		Nilai Disertasi, Data Panitia Ujian Disertasi	



 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small>	NOMOR SOP	8	
	TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019	
	TGL REVISI		
	TGL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN  Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001	
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NAMA SOP	Membimbing/Menguji Skripsi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kompetensi bidang studi/keilmuan
2	Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang	2	Memenuhi kualifikasi sebagai pembimbing dan penguji skripsi
3	Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Negeri Semarang	3	Kemampuan membimbing dan menguji skripsi
4	Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	4	Menguasai operasional peralatan perkantoran dan internet (sistem SITEDI)
5	Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi	1	Sistem SITEDI
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, maka proses pembimbingan dan ujian skripsi tidak dapat terlaksana maupun terdokumentasi di sistem dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kajur/Sekjur/ Ketua Bagian/ Koordinator Prodi	Sitodi	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Siremun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan Pembimbing Skripsi							Data mahasiswa pengusul, data topik skripsi, data dosen pembimbing skripsi	15 menit	Data pembimbing skripsi	
2	Data Pembimbing Tersimpan di Sistem							Data pembimbing skripsi	otomatis	Data pembimbing skripsi	
3	Input Rencana Bimbingan							Tanggal rencana bimbingan, bahasan bimbingan	5 menit	Data rencana bimbingan	
4	Melaksanakan Pembimbingan							Tanggal bimbingan, materi bimbingan	15 menit	Data bimbingan	
5	Data Bimbingan Tersimpan di Sistem							Data bimbingan	otomatis	Data bimbingan	
6	Validasi Akhir Bimbingan							Data pelaksanaan bimbingan	10 menit	Skripsi siap diuji	Sesuai dengan panduan skripsi UNNES, bimbingan
7	Mendaftar Ujian							Kartu Tanda Mahasiswa, Kartu Rencana Studi, Kartu Hasil Studi, Bukti Pembayaran SPP, Rekomendasi Pembimbing, Bukti Pemerhati Sidang Skripsi, Sertifikat Kuliah Kerja Lapangan, Sertifikat TOEFL	15 menit	Data Peserta Ujian Skripsi	
8	Menetapkan Panitia Ujian							Data peserta ujian skripsi, Dokumen skripsi, Data dosen penguji	15 menit	Data Panitia Ujian	
9	Data Panitia Ujian Tersimpan di Sistem							Data panitia ujian	otomatis	Data Panitia Ujian	
10	Melaksanakan Ujian							Skripsi	90 menit	Nilai skripsi	
11	Input Berita Acara dan Nilai Skripsi							Nilai skripsi, Waktu Pelaksanaan Ujian Skripsi	5 menit	Berita Acara dan Nilai Ujian Skripsi	
12	Validasi Berita Acara Ujian Skripsi							Berita Acara Ujian Skripsi	5 menit	Berita Acara Ujian Skripsi	
13	Validasi Akhir Nilai Skripsi							Nilai skripsi, Berita Acara Ujian Skripsi	5 menit	Nilai skripsi	
14	Data Nilai Skripsi Tersimpan di Sistem							Nilai skripsi	otomatis	Nilai skripsi	
15	Otomatisasi Penghimpunan Data Nilai Skripsi							Nilai skripsi, Data Panitia Ujian Skripsi	otomatis	Nilai skripsi, Data Panitia Ujian Skripsi	



 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>	NOMOR SOP	9
	TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
	 Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001	
	NAMA SOP	Membimbing/Menguji Tesis
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kompetensi bidang studi/keilmuan
2 Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang	2	Memenuhi kualifikasi sebagai pembimbing dan penguji Tesis
3 Pedoman Penulisan Tesis Universitas Negeri Semarang	3	Kemampuan membimbing dan menguji Tesis
4 Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	4	Menguasai operasional peralatan perkantoran dan internet (sistem SITEDI)
5 Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi	1	Sistem SITEDI
	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, maka proses pembimbingan dan ujian Tesis tidak dapat terlaksana maupun terdokumentasi di sistem dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Koordinator Prodi	Sitedi	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Siremun	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menetapkan Pembimbing Tesis							Data mahasiswa pengusul, data topik Tesis, data dosen pembimbing Tesis	15 menit	Data pembimbing Tesis	
2	Data Pembimbing Tersimpan di Sistem							Data pembimbing Tesis	otomatis	Data pembimbing Tesis	
3	Input Rencana Bimbingan							Tanggal rencana bimbingan, bahasan bimbingan	5 menit	Data rencana bimbingan	
4	Melaksanakan Pembimbingan							Tanggal bimbingan, materi bimbingan	15 menit	Data bimbingan	
5	Data Bimbingan Tersimpan di Sistem							Data bimbingan	otomatis	Data bimbingan	
6	Daftar Ujian Proposal							Proposal dan Berkas Persyaratan Ujian Proposal	15 Menit	Data peserta Ujian Proposal	
7	Menetapkan Panitia Ujian							Data peserta ujian Proposal Tesis, Dokumen Proposal Tesis, Data dosen penguji	15 menit	Data Panitia Ujian	
8	Data Panitia Ujian Tersimpan di Sistem							Data panitia ujian	otomatis	Data Panitia Ujian	
9	Melaksanakan Ujian							Proposal Tesis	90 menit	Nilai Ujian Proposal	
10	Otomatisasi Penghimpunan Data Panitia Ujian Proposal							Data Panitia Ujian	otomatis	Data Panitia Ujian	
11	Input Rencana Bimbingan							Tanggal rencana bimbingan, bahasan bimbingan	5 menit	Data rencana bimbingan	
12	Melaksanakan Pembimbingan							Tanggal bimbingan, materi bimbingan	15 menit	Data bimbingan	

					A						
13	Data Bimbingan Tersimpan di Sistem							Data bimbingan	otomatis	Data bimbingan	
14	Validasi Akhir Bimbingan							Data pelaksanaan bimbingan	10 menit	Tesis dan siap diuji	Sesuai dengan panduan Tesis UNNES, bimbingan minimal 16 kali
15	Mendaftar Ujian							Tesis dan Berkas Persyaratan Ujian Tesis	15 menit	Data Peserta Ujian Tesis	
16	Menetapkan Panitia Ujian							Data peserta ujian Tesis, Dokumen Tesis, Data dosen penguji	15 menit	Data Panitia Ujian	
17	Data Panitia Ujian Tersimpan di Sistem							Data panitia ujian	otomatis	Data Panitia Ujian	
18	Melaksanakan Ujian							Tesis	120 menit	Nilai Tesis	
19	Input Berita Acara dan Nilai Tesis							Nilai Tesis, Waktu Pelaksanaan Ujian Tesis	5 menit	Berita Acara dan Nilai Ujian Tesis	
20	Validasi Berita Acara Ujian Tesis							Berita Acara Ujian tesis	5 menit	Berita Acara Ujian tesis	
21	Validasi Akhir Nilai Tesis							Nilai Tesis, Berita Acara Ujian Tesis	5 menit	Nilai Tesis	
22	Data Nilai Tesis Tersimpan di Sistem							Nilai Tesis	otomatis	Nilai Tesis	
23	Otomatisasi Penghimpunan Data Nilai Tesis							Nilai Tesis, Data Panitia Ujian Tesis	otomatis	Nilai Tesis, Data Panitia Ujian Tesis	



 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>	NOMOR SOP	10	
	TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019	
	TGL REVISI		
	TGL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN  Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001	
NAMA SOP		PEMBIMBINGAN AKADEMIK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1	Dosen pembimbing mempunyai kompetensi sebagai pembimbing akademik dan persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
2	Peraturan Presiden Republik Indonesia 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	2	Memahami dan menguasai ketentuan akademik dan kemahasiswaan sesuai ketentuan atau pedoman yang berlaku
3	Peraturan Rektor UNNES Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kurikulum Universitas Negeri Semarang Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan Konservasi Tahun 2015.	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4	Pedoman Akademik UNNES	4	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
5	Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem	5	Memiliki kemampuan persuratan
6	Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi	1	Komputer/printer/scanner
2		2	Jaringan internet
3		3	Sikadu 2.0
		4	Siremun
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan Pembimbingan Akademik tidak dapat berjalan dengan baik dan benar dan data remunerasi tidak dapat diperoleh		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kajur/Sekjur/ Ketua Bagian/Koordinator Prodi	Operator Akademik	Sikadu 2.0	Mahasiswa	Dosen Wali	Siremun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan Dosen Wali							Data Mahasiswa dan Dosen Wali	1 Jam	SK Dosen Wali	
2	Menginput Data Dosen Wali dan Data Mahasiswa							Data Mahasiswa dan Dosen Wali dari Prodi SK Dosen Wali	15 menit	Data Mahasiswa dan Dosen Wali	
3	Data Dosen Wali Tersimpan di Sistem							Data Mahasiswa dan Dosen Wali	Otomatis	Data Mahasiswa dan Dosen Wali	
4	Melakukan Bimbingan Akademik dan Nonakademik							Usulan Rencana Studi Permasalahan akademik dan non akademik Mahasiswa Data Mahasiswa	Sesuai Permasalahan	Data Pembimbingan Akademik dan non Akademik	Termasuk diantaranya Validasi KRS dan bimbingan permasalahan nonakademik
5	Membimbing Mahasiswa baik dalam hal akademik dan nonakademik							Usulan Rencana Studi Permasalahan akademik dan non akademik Mahasiswa Data Mahasiswa	Sesuai Permasalahan	Data Pembimbingan Akademik dan non Akademik	
6	Data Pembimbingan Tersimpan di Sistem							Data Pembimbingan Akademik dan non Akademik	Otomatis	Data Pembimbingan Akademik dan non Akademik	
7	Otomatisasi Data Pembimbingan							Data Pembimbingan Akademik dan non Akademik	Otomatis	Data Jumlah Pembimbingan Akademik (Perwalian)	



 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>		NOMOR SOP	11
		TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019
		TGL REVISI	
		TGL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN  Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001
		NAMA SOP	PROSEDUR PENGUSULAN, EVALUASI DAN PENETAPAN PROPOSAL PENELITIAN & PENGABDIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor UNNES No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tanggal 23 Januari 2017	1	memahami tentang panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana DIPA UNNES
2	Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dana DIPA PNPB UNNES	2	mampu mengoperasikan SIPP (Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian) UNNES
3	Panduan Penggunaan SIPP bagi Pengusul, Evaluator	3	menguasai penggunaan komputer
4	Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi		
5	Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Evaluasi Instrumen Penelitian	1	Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dana DIPA PNPB UNNES
2	SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian	2	Komputer /printer/scanner
3	SOP Evaluasi Draft Laporan Akhir Penelitian	3	Jaringan internet
4	SOP Laporan Akhir Penelitian dan Pengabdian		
5	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka pengusulan, evaluasi dan penetapan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tidak akan berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	12	
	TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019	
	TGL REVISI		
	TGL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN  Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001	
NAMA SOP		PROSEDUR EVALUASI INSTRUMEN PENELITIAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor UNNES No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tanggal 23 Januari 2017	1	memahami tentang panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana DIPA UNNES
2	Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dana DIPA PNBPN UNNES	2	mampu mengoperasikan SIPP (Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian) UNNES
3	Panduan Penggunaan SIPP bagi Pengusul, Evaluator	3	menguasai penggunaan komputer
4	Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi		
5	Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pengusulan dan Evaluasi Penetapan Proposal Penelitian dan Pengabdian	1	Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dana DIPA PNBPN UNNES
2	SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian	2	Komputer/printer/scanner
3	SOP Evaluasi Draft Laporan Akhir Penelitian	3	Jaringan internet
4	SOP Laporan Akhir Penelitian dan Pengabdian		
5	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka evaluasi instrumen penelitian tidak akan berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua LPPM	Kabag TU	Kasubbag Program & Akuntansi	Pengadministrasi Program dan Laporan	Evaluator	Peneliti	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Perintah mengumumkan pemberitahuan evaluasi instrumen penelitian							Disposisi pembuatan draft pengumuman pemberitahuan pelaksanaan evaluasi instrumen	10 menit	Disposisi pembuatan draft pengumuman pemberitahuan pelaksanaan evaluasi instrumen	
2	Pembuatan pengumuman evaluasi instrumen penelitian							Disposisi pembuatan draft pengumuman pemberitahuan pelaksanaan evaluasi instrumen	60 menit	Pengumuman pemberitahuan pelaksanaan evaluasi instrumen	
3	Mengunggah pengumuman evaluasi instrumen penelitian pada laman LPPM							Pengumuman pemberitahuan pelaksanaan evaluasi instrumen	10 menit	Disposisi pengumuman pemberitahuan pelaksanaan evaluasi instrumen	
4	Ploting evaluator untuk tahap evaluasi instrumen pada SIPP							Dokumen instrumen penelitian	120 menit	Daftar plotting evaluator untuk tahapan evaluasi instrumen penelitian	
5	Mengunggah dokumen instrumen penelitian dan perbaikan proposal penelitian pada SIPP							Dokumen instrumen penelitian, perbaikan proposal penelitian	10 menit	Dokumen instrumen penelitian, perbaikan proposal penelitian yang sudah di unggah	
6	Penilaian atas dokumen instrumen penelitian yang sudah di unggah pada SIPP							Dokumen instrumen penelitian, perbaikan proposal penelitian yang sudah di unggah	60 menit	Hasil evaluasi instrumen	
7	Peneliti melihat hasil evaluasi instrumen penelitian pada SIPP							Hasil evaluasi instrumen	10 menit	peneliti mengetahui hasil evaluasi instrumen	
8	Peneliti mencetak nota persetujuan hasil evaluasi instrumen penelitian							peneliti mengetahui hasil evaluasi instrumen	5 menit	Nota Persetujuan instrumen penelitian	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG	NOMOR SOP	13	
	TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019	
	TGL REVISI		
	TGL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN  Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001	
NAMA SOP	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN & PENGABDIAN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor UNNES No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tanggal 23 Januari 2017	1	memahami tentang panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana DIPA UNNES
2	Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dana DIPA PNBPN UNNES	2	mampu mengoperasikan SIPP (Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian) UNNES
3	Panduan Penggunaan SIPP bagi Pengusul, Evaluator	3	menguasai penggunaan komputer
4	Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi		
5	Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pengusulan dan Evaluasi Penetapan Proposal Penelitian dan Pengabdian	1	Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dana DIPA PNBPN UNNES
2	SOP Evaluasi Instrumen Penelitian	2	Komputer/printer/scanner
3	SOP Evaluasi Draft Laporan Akhir Penelitian	3	Jaringan internet
4	SOP Laporan Akhir Penelitian dan Pengabdian		
5	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tidak akan berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua LPPM	Sekretaris	Kabag TU	Kasubbag Program & Akuntansi	Pengadministrasi Program & Laporan	Pelaksana Penelitian dan Pengabdian	Evaluatur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Perintah mengumumkan kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian								Disposisi pembuatan draft pengumuman kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian	120 menit	Disposisi pembuatan draft pengumuman kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian	
2	Disposisi untuk mengumumkan kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian								Disposisi pembuatan draft pengumuman kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian	10 menit	Draft pengumuman kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian	
3	Pengumuman kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian								Draft pengumuman kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian	60 menit	Pengumuman kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian	
4	Mengunggah pengumuman kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian								Pengumuman kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian	10 menit	Disposisi pengumuman kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian	
5	Ploting evaluator untuk tahapan kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian								Disposisi pengumuman kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian	120 menit	daftar ploting evaluator kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian	
6	Mengunggah laporan kemajuan, mengisi catatan harian, mengunggah laporan penggunaan anggaran 70% pada SIPP								laporan kemajuan, laporan penggunaan anggaran	10 menit	laporan kemajuan, laporan penggunaan anggaran yang sudah terunggah pada SIPP	
7	Monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian terkait progres pelaksanaan penelitian dan pengabdian, jika kurang dari yang ditentukan, Evaluatur berhak memberikan komentar pada SIPP								laporan kemajuan, laporan penggunaan anggaran yang sudah terunggah pada SIPP	120 menit	hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian	
8	Hasil monitoring dan evaluasi								hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengabdian	5 menit	pelaksana penelitian dan pengabdian dapat melanjutkan pelaksanaan penelitian untuk tahap selanjutnya	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>		NOMOR SOP	14
		TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019
		TGL REVISI	
		TGL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001</p>
		NAMA SOP	PROSEDUR EVALUASI DRAFT LAPORAN AKHIR PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor UNNES No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tanggal 23 Januari 2017	1	memahami tentang panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana DIPA UNNES
2	Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dana DIPA PNBPN UNNES	2	mampu mengoperasikan SIPP (Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian) UNNES
3	Panduan Penggunaan SIPP bagi Pengusul, Evaluator	3	menguasai penggunaan komputer
4	Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi		
5	Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pengusulan dan Evaluasi Penetapan Proposal Penelitian dan Pengabdian	1	Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dana DIPA PNBPN UNNES
2	SOP Evaluasi Instrumen Penelitian	2	Komputer/printer/scanner
3	SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan Pengabdian	3	Jaringan internet
4	SOP Laporan Akhir Penelitian dan Pengabdian		
5	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka monitoring dan evaluasi draft laporan akhir penelitian tidak akan berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua LPPM	Kabag TU	Kasubbag Program & Akuntansi	Pengadminis trasi Program dan	Evaluator	Peneliti	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Perintah mengumumkan pemberitahuan evaluasi draft laporan akhir penelitian							Disposisi pembuatan draft pengumuman pemberitahuan pelaksanaan evaluasi draft laporan akhir penelitian	10 menit	Disposisi pembuatan draft pengumuman pemberitahuan pelaksanaan evaluasi draft laporan akhir penelitian	
2	Membuat pengumuman evaluasi draft laporan akhir penelitian							Disposisi pembuatan draft pengumuman pemberitahuan pelaksanaan evaluasi draft laporan akhir penelitian	60 menit	Pengumuman pemberitahuan pelaksanaan evaluasi draft laporan akhir	
3	Mengunggah pengumuman evaluasi draft laporan akhir penelitian pada laman LPPM							Pengumuman pemberitahuan pelaksanaan evaluasi draft laporan akhir penelitian	10 menit	Disposisi pengumuman pemberitahuan pelaksanaan evaluasi draft laporan akhir penelitian	
4	Melakukan plotting evaluator untuk tahap evaluasi draft laporan akhir pada SIPP							Dokumen instrumen penelitian	120 menit	Daftar plotting evaluator untuk tahapan evaluasi draft laporan akhir penelitian	
5	Mengunggah dokumen draft laporan akhir penelitian pada SIPP							Dokumen instrumen penelitian, perbaikan proposal penelitian	10 menit	Dokumen instrumen penelitian, perbaikan proposal penelitian yang	
6	Menilai dokumen draft laporan akhir penelitian yang sudah di unggah pada SIPP							Dokumen instrumen penelitian, perbaikan proposal penelitian yang sudah di unggah	60 menit	Hasil evaluasi draft laporan akhir penelitian	
8	Mencetak nota persetujuan hasil evaluasi draft laporan akhir penelitian							peneliti mengetahui hasil evaluasi draft laporan akhir penelitian	5 menit	Nota Persetujuan instrumen penelitian	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>	NOMOR SOP	15
	TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
		 Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001
	NAMA SOP	PROSEDUR LAPORAN AKHIR PENELITIAN DAN PENGABDIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Rektor UNNES No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tanggal 23 Januari 2017	1 memahami tentang panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana DIPA UNNES
2	Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dana DIPA PNBPN UNNES	2 mampu mengoperasikan SIPP (Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian) UNNES
3	Panduan Penggunaan SIPP bagi Pengusul, Evaluator	3 menguasai penggunaan komputer
4	Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	
5	Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Pengusulan dan Evaluasi Penetapan Proposal Penelitian dan Pengabdian	1 Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dana DIPA PNBPN UNNES
2	SOP Evaluasi Instrumen Penelitian	2 Komputer/printer/scanner
3	SOP Monitoring dan Evaluasi Penelitian dan Pengabdian	3 Jaringan internet
4	SOP Evaluasi Draft Laporan Akhir Penelitian	
5	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka laporan akhir penelitian dan pengabdian tidak akan berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket	
		Ketua LPPM	Kabag TU	Kasubag Program & Akuntansi	Pengadministrasi- trasi Program dan Laporan	Pelaksana Penelitian dan Pengabdian	stremun	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Perintah mengemukakan pengumpulan berkas penelitian dan pengabdian							Disposisi pembuatan draft pengumuman pemberitahuan pengumpulan berkas penelitian dan pengabdian	10 menit	Disposisi pembuatan draft pengumuman pemberitahuan pengumpulan berkas penelitian dan pengabdian	
2	Pengumuman pengumpulan berkas penelitian dan pengabdian							Disposisi pembuatan draft pengumuman pemberitahuan pengumpulan berkas penelitian dan pengabdian	60 menit	Pengumuman pemberitahuan pengumpulan berkas penelitian dan pengabdian	
3	Mengunggah pengumuman pengumpulan berkas penelitian dan pengabdian pada laman LPPM							Pengumuman pemberitahuan pengumpulan berkas penelitian dan pengabdian sudah tersedia di laman LPPM	10 menit	Pengumuman pemberitahuan pengumpulan berkas penelitian dan pengabdian sudah tersedia di laman LPPM	
4	Mengunggah dokumen : - laporan akhir penelitian dan pengabdian - artikel penelitian dan pengabdian - laporan penggunaan anggaran 100% - luaran-luaran hasil penelitian dan pengabdian pada SIPP							softcopy - laporan akhir penelitian dan pengabdian - artikel penelitian dan pengabdian - laporan penggunaan anggaran 100% - luaran-luaran hasil penelitian dan pengabdian	10 menit	softcopy - laporan akhir penelitian dan pengabdian - artikel penelitian dan pengabdian - laporan penggunaan anggaran 100% - luaran-luaran hasil penelitian dan pengabdian sudah terunggah pada SIPP	
5	Mengumpulkan dokumen cetak : - laporan akhir penelitian dan pengabdian (2 eksemplar) - artikel penelitian dan pengabdian (1 eksemplar) - laporan penggunaan anggaran 100% (1 eksemplar) - bukti luaran hasil penelitian dan pengabdian (1 eksemplar)							hardcopy - laporan akhir penelitian dan pengabdian - artikel penelitian dan pengabdian - laporan penggunaan anggaran 100% - luaran-luaran hasil penelitian dan pengabdian	10 menit	hardcopy - laporan akhir penelitian dan pengabdian - artikel penelitian dan pengabdian - laporan penggunaan anggaran 100% - luaran-luaran hasil penelitian dan pengabdian sudah di inputkan ke SIPP oleh Pengadministrasi program dan laporan	
6	Memberikan tanda terima bukti pengumpulan berkas penelitian dan pengabdian kepada Pelaksana penelitian dan pengabdian							hardcopy - laporan akhir penelitian dan pengabdian - artikel penelitian dan pengabdian - laporan penggunaan anggaran 100% - luaran-luaran hasil penelitian dan pengabdian	5 menit	Tanda Terima bukti pengumpulan berkas penelitian dan pengabdian	
7	Pengambilan data Penelitian dan Pengabdian										

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>	NOMOR SOP	16	
	TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019	
	TGL REVISI		
	TGL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001</p>	
NAMA SOP		PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING KKN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor UNNES nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Kuliah Kerja Nyata Bagi Mahasiswa UNNES	1	memahami pedoman pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata UNNES
2	Peraturan Rektor UNNES nomor 10 Tahun 2017 tentang Pemberian Penghargaan Kepada Mahasiswa Berprestasi Luar Biasa UNNES	2	mampu mengoperasikan portal KKN
4	Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	3	menguasai penggunaan komputer
5	Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerjunan Lapangan KKN	1	Pedoman Pelaksanaan KKN
2	SOP Penarikan Mahasiswa KKN	2	Komputer/printer/scanner
3	SOP Monitoring KKN	3	Jaringan internet
4	SOP Evaluasi dan Entry Nilai KKN		
5	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka penetapan dosen pembimbing KKN tidak akan berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	








No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Staf Akademik Pusat KKN	Kepala Pusat Pengembangan KKN	Pengadministrasi Program dan Laporan	Dosen Pembimbing	Ketua LP2M	Sekretaris LPPM	Kabag. TU	Kasubbag. Umum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Perencanaan usulan jumlah dosen pembimbing berdasarkan lokasi yang sudah direncanakan oleh tim pusbang KKN	○										Daftar lokasi KKN	180 menit	Rencana jumlah DPL	
2	Persetujuan jumlah DPL oleh Ka Pusbang KKN		◇									Draft Daftar jumlah DPL	60 menit	Draft Daftar jumlah DPL yang telah disetujui	
3	Membuka pendaftaran dosen pembimbing di portal KKN		ya	□								Draft Daftar jumlah DPL yang telah disetujui	30 menit	daftar calon DPL	
4	Pendaftaran DPL KKN pada Portal KKN				□							menu pendaftaran DPL	7 hari	daftar calon DPL	
5	Seleksi dosen pembimbing oleh tim pusbang KKN	□										daftar calon DPL	1 hari	Draft daftar calon DPL hasil seleksi	
6	Melaporkan hasil seleksi DPL		□			□						Draft daftar calon DPL hasil seleksi	60 menit	Draft daftar calon DPL hasil seleksi yang telah disetujui	
7	Ketua LPPM mendisposisi Hasil seleksi DPL kepada Sekretaris untuk dibuatkan SK penetapan DPL								◇			Draft daftar calon DPL hasil seleksi yang telah disetujui	10 menit	Disposisi daftar calon DPL hasil seleksi	
8	Disposisi pembuatan SK Penetapan DPL								ya	□	□	□	10 menit	Disposisi daftar calon DPL hasil seleksi	
8	Pembuatan SK penetapan DPL										□	□	1 hari	Draft SK Penetapan DPL	
10	Penandatanganan SK Penetapan DPL										□	□	60 menit	SK penetapan DPL yang telah ditandatangani	
11	Pengumuman penetapan DPL di portal KKN										○	□	30 menit	pengumuman penetapan	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG	NOMOR SOP	17
	TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN  Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001
NAMA SOP		PENERJUNAN LAPANGAN KKN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Rektor UNNES nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Kuliah Kerja Nyata Bagi Mahasiswa UNNES	1 memahami pedoman pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata UNNES
2	Peraturan Rektor UNNES nomor 10 Tahun 2017 tentang Pemberian Penghargaan Kepada Mahasiswa Berprestasi Luar Biasa UNNES	2 mampu mengoperasikan portal KKN
4	Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	3 menguasai penggunaan komputer
5	Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penetapan Dosen Pembimbing KKN	1 Pedoman Pelaksanaan KKN
2	SOP Penarikan Mahasiswa KKN	2 Komputer/printer/scanner
3	SOP Monitoring KKN	3 Jaringan internet
4	SOP Evaluasi dan Entry Nilai KKN	
5	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka penetapan dosen pembimbing KKN tidak akan berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Program dan Laporan	Ketua LP2M	Bupati	DPL (Koordinator Kabupaten)	Staf Akademik Pusat KKN	Kepis. Pengembangan KKN	Kabag. TU	Kasubag. Program & Akuntansi	DPL	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pembuatan Surat Permohonan Penerjunan kepada Bupati setempat											Draft surat permohonan penerjunan kepada Bupati	120 menit	Draft surat permohonan penerjunan kepada Bupati	
2	Penandatanganan Surat Permohonan penerjunan oleh Ka. LPPM											Draft surat permohonan penerjunan kepada Bupati	60 menit	surat permohonan penerjunan kepada Bupati yang telah ditandatangani	
3	Pengiriman surat permohonan penerjunan kepada Bupati setempat											surat permohonan penerjunan kepada Bupati yang telah ditandatangani	2 hari	surat permohonan	
4	Persetujuan Bupati											Surat permohonan penerjunan yang telah diterima di Kabupaten	2 hari	Disposisi surat permohonan	
5	Follow up surat permohonan dan berkoordinasi dengan Kabupaten setempat untuk waktu dan tempat pelaksanaan penerjunan			ya								Surat permohonan penerjunan yang telah diterima di Kabupaten	180 menit	hasil koordinasi penentuan waktu dan tempat	
6	Pelaporan hasil koordinasi terkait waktu dan tempat pelaksanaan kepada Ka. Pusbang KKN											hasil koordinasi penentuan waktu dan tempat penerjunan	1 hari	kecepatan waktu dan tempat penerjunan	
7	Hasil koordinasi terkait waktu dan tempat pelaksanaan											kecepatan waktu dan tempat penerjunan	180 menit	kecepatan waktu dan tempat penerjunan	
8	Disposisi laporan Korkab untuk dapat dilakukan ploting mahasiswa KKN dan penjadwalan penerjunan											kecepatan waktu dan tempat penerjunan	10 menit	draft jawab	
9	Ploting dan penjadwalan penerjunan mahasiswa KKN											draft jawab dan draft ploting mahasiswa	1 hari	jawab dan daftar ploting mahasiswa	
10	pengumuman hasil ploting dan jadwal penerjunan mahasiswa KKN di Portal KKN											jawab dan daftar ploting mahasiswa	60 menit	jadwal dan daftar ploting yang tersedia di portal KKN	
11	Survey ke lokasi KKN terkait dengan program yang akan dikerjakan											jdwal dan daftar ploting yang tersedia di portal KKN	120 menit	Laporan program KKN	
12	membuat dan mengunggah laporan hasil survey ke portal KKN											Laporan program KKN	10 menit	Laporan program KKN	
13	Download laporan hasil survey mahasiswa pada portal KKN sebagai bahan penilaian											Laporan program KKN	60 menit	bahan program kegiatan	
14	Penerjunan mahasiswa KKN ke lokasi sesuai dengan waktu dan tempat yang ada pada jadwal											bahan program kegiatan	1 hari	Penerjunan KKN	



 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>	NOMOR SOP	18	
	TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019	
	TGL REVISI		
	TGL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001</p>	
NAMA SOP		PENARIKAN MAHASISWA KKN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor UNNES nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Kuliah Kerja Nyata Bagi Mahasiswa UNNES	1	memahami pedoman pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata UNNES
2	Peraturan Rektor UNNES nomor 10 Tahun 2017 tentang Pemberian Penghargaan Kepada Mahasiswa Berprestasi Luar Biasa UNNES	2	mampu mengoperasikan portal KKN
4	Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	3	menguasai penggunaan komputer
5	Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerjunan Lapangan KKN	1	Pedoman Pelaksanaan KKN
2	SOP Penetapan Dosen Pembimbing KKN	2	Komputer/printer/scanner
3	SOP Monitoring KKN	3	Jaringan internet
4	SOP Evaluasi dan Entry Nilai KKN		
5	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka Penarikan Mahasiswa KKN tidak akan berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	









 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>	NOMOR SOP	19
	TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN  Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001
NAMA SOP		MONITORING KKN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Rektor UNNES nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Kuliah Kerja Nyata Bagi Mahasiswa UNNES	1 memahami pedoman pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata UNNES
2	Peraturan Rektor UNNES nomor 10 Tahun 2017 tentang Pemberian Penghargaan Kepada Mahasiswa Berprestasi Luar Biasa UNNES	2 mampu mengoperasikan portal KKN
4	Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	3 menguasai penggunaan komputer
5	Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penerjunan Lapangan KKN	1 Pedoman Pelaksanaan KKN
2	SOP Penarikan Mahasiswa KKN	2 Komputer/printer/scanner
3	SOP Penetapan Dosen Pembimbing KKN	3 Jaringan internet
4	SOP Evaluasi dan Entry Nilai KKN	
5	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka Monitoring KKN tidak akan berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Pusat Pengembangan KKN	Kabag. TU	Kasubbag. Umum	Pengadministrasi Umum	Ketua LP2M	DPL	Lurah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Perintah pembuatan surat tugas monitoring KKN								disposisi pembuatan surat tugas monitoring	15 menit	disposisi pembuatan surat tugas monitoring	
2	Disposisi kepada Kasubbag. Umum untuk dibuatkan surat tugas monitoring								disposisi pembuatan surat tugas monitoring	10 menit	disposisi pembuatan surat tugas monitoring	
3	Disposisi kepada Pengadministrasi umum untuk membuat draft surat tugas								disposisi pembuatan surat tugas monitoring	10 menit	disposisi pembuatan surat tugas monitoring	
4	Pembuatan draft surat tugas monitoring								disposisi pembuatan surat tugas monitoring	60 menit	draft surat tugas monitoring	
5	Penandatanganan surat tugas monitoring								draft surat tugas monitoring	30 menit	surat tugas monitoring yang telah ditandatangani	
6	Pelaksanaan monitoring								hasil koordinasi dengan desa terkait monev	1 hari	laporan monev	
7	Pelaporan monitoring								laporan monev	1 hari	laporan monev telah diterima pusbang KKN	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>	NOMOR SOP	20	
	TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019	
	TGL REVISI		
	TGL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	
	 Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001		
	NAMA SOP	EVALUASI DAN ENTRY NILAI KKN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor UNNES nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Kuliah Kerja Nyata Bagi Mahasiswa UNNES	1	memahami pedoman pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata UNNES
2	Peraturan Rektor UNNES nomor 10 Tahun 2017 tentang Pemberian Penghargaan Kepada Mahasiswa Berprestasi Luar Biasa UNNES	2	mampu mengoperasikan portal KKN
3	Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	3	menguasai penggunaan komputer
4	Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	4	mampu mensikronkan nilai ke sikadu
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerjunan Lapangan KKN	1	Pedoman Pelaksanaan KKN
2	SOP Penarikan Mahasiswa KKN	2	Komputer/printer/scanner
3	SOP Monitoring KKN	3	Jaringan internet
4	SOP Penetapan Dosen Pembimbing KKN		
5	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka Evaluasi dan Entry Nilai KKN tidak akan berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Siremun	Mutu Baku			Keterangan
		Ka.Pusbang KKN	Pengadministrasi program & laporan	mahasiswa	DPL		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perintah untuk mengumumkan jadwal pengumpulan laporan di portal KKN						jadwal pengumpulan laporan	10 menit	disposisi pengumuman jadwal	
2	Pengumuman jadwal pengumpulan laporan hasil KKN di protal KKN						disposisi pengumuman jadwal	60 menit	jadwal pengumpulan laporan terunggah pada protal KKN	
3	Mengumpulkan dan mengunggah laporan hasil kKN di Portal KKN						jadwal pengumpulan laporan terunggah pada protal KKN	3 hari	laporan pada portal KKN	
4	Memvalidasi laporan hasil KKN pada portal KKN bagi DPL, Entry dan validasi nilai						laporan KKN yang telah divalidasi mahasiswa	180 menit	laporan KKN yang telah divalidasi DPL	
6	Sikronisasi hasil validasi nilai dengan Sikadu						nilai yang telah divalidasi DPL pada portal KKN	1 hari	nilai yang telah tersinkronkan dengan sikadu	
7	Nilai KKN keluar di Sikadu						nilai yang telah tersinkronkan dengan sikadu	1 hari	nilai yang keluar pada sikadu	
8	Pengambilan data									

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>	NOMOR SOP	21
	TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN  Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001
NAMA SOP		ENTRY PORTOFOLIO
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Rektor UNNES No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tanggal 23 Januari 2017	1 memahami tentang panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana DIPA UNNES
2	Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dana DIPA PNPB UNNES	2 mampu mengoperasikan SIPP (Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian) UNNES
3	Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	3 menguasai penggunaan komputer
4	Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Verifikasi Reward	1 Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dana DIPA
2	SOP Verifikasi Seminar Hasil Penelitian dan Pengabdian	2 Komputer/printer/scanner
3	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi	3 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka Entry Portofolio tidak akan berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Siremun	Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Gugus Penjaminan Mutu	Validator	Verifikasi Tim reward	Bidang Akademik Universitas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen membuka sistem sipp.unnes.ac.id							komputer dan internet	2 menit	sipp.unnes.ac.id	
2	Melakukan input tri darma Perguruan tinggi melalui menu tri darma terkait portofolio yang pengelolaannya di luar sistem sipp.unnes.ac.id seperti, (seminar, menulis buku, jurnal, HKI, paten dll) dilengkapi dengan bukti yang di upload di laman sipp							dokumen porotofolio	10 menit	surat penawaran yang sudah ditandatangani	
3	Gugus penjaminan mutu melakukan ploting validasi atas inputan portofolio yang diunggah oleh dosen							Berita acara penetapan ploting dan evaluator	1 hari	dokumen ploting	
4	Rapat finalisasi atas input dan divalidasi oleh tim gugus							Berita acara penetapan portofolio	2 hari	usulan proposal di SIPP	
5	Ploting evaluator untuk tahap evaluasi proposal, untuk portofolio yang lolos diajukan ke tim reward universitas, untuk yang tidak valid di kembalikan ke Dosen untuk di berikan surat keterangan		tidak Valid					Ploting evaluator	1hari	daftar ploting evaluator	
6	Menilai masukan yang telah di usulkan ke universitas terkait portofolio dan point reward yang			tidak				dokumen di sistem	2 minggu	Portofolio diterima/ ditolak	
7	Penetapan SK reward oleh bidang I							SK Penetapan	2 minggu	SK Rektor /WR I Penetapan	
8	Pengambilan data										

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>	NOMOR SOP	22
	TGL PEMBUATAN	10 Oktober 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si. NIP. 196603081989011001</p>
NAMA SOP		Seminar Hasil Penelitian dan Pengabdian
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Rektor UNNES No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tanggal 23 Januari 2017	1 memahami tentang panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana DIPA UNNES
2	Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dana DIPA PNBPN UNNES	2 mampu mengoperasikan SIPP (Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian) UNNES
3	Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	3 menguasai penggunaan komputer
4	Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 49 Tahun 2017 tentang Sistem Remunerasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Verifikasi Reward	1 Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dana DIPA
2	SOP Entry Portofolio	2 Komputer/printer/scanner
3	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi	3 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka Seminar Hasil Penelitian dan Pengabdian tidak akan berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Gugus Penjaminan Mutu dan pusat Penelitian dan pengabdian	Ketua LPPM	Sekretaris LPPM	Kabag/Kasubag umum	Panitia Seminar	Peneliti/dosen	Evaluator	Publisir	siremun	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melaporkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat											komputer dan internet	2 menit	sipp.unnes.ac.id	
2	Instruksi membuat surat pembukaan pelaksanaan Seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat											dokumen porotofolio	10 menit	surat penawaran yang sudah ditandatangani	
3	Monitoring recana dan kegiatan Seminar hasil penelitian											dokumen porotofolio	5 menit	terekam dalam sipp.unnes.ac.id	
4	Membuat surat pembukaan Seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mempertimbangkan lokasi, waktu pembicara dan akomodasi, dan operator membuka pendaftaran seminar di laman sipp.unnes.ac.id											Berita acara penetapan ploting dan evaluator	1 hari	dokumen ploting	
5	Mempersiapkan acara kegiatan dan pembagian tugas dan pelaksanaan seminar											Berita acara penetapan portofolio	2 hari	usulan proposal di SIPP	
6	Mendaftar seminar hasil melalui laman sipp.unnes.ac.id dengan melampirkan judul dan abstrak											Review portofolio	1 minggu	draft SK rektor/wr 1	
7	Menilai artikel yang di upload di laman sipp, sesuai standart penulisan tulisan jurnal nasional, jika tidak sesuai di kembalikan ke dosen											SK Penetapan	2 minggu	SK Rektor /WR 1 Penetapan	
8	Melaksanakan seminar mengirim hasil seminar dalam bentuk artikel ke penerbit proseding sesuai dengan waktu dan tempat kegiatan											Liflet kelengkapan seminar dll	1 hari		
10	Pengambilan Data publikasi artikel														

Ditetapkan di Semarang
 REKTOR
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN
 NIP 196612101991031003

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian
 Universitas Negeri Semarang,



Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.
 NIP 196702101990031002