



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 B/447/UN37/HK.02/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS DAN PASCASARJANA  
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) Di Lingkungan Fakultas dan Pascasarjana Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana;
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
  6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
  7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
  8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
  9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2018-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN FAKULTAS DAN PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Fakultas dan Pascasarjana Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut SOP di Lingkungan Fakultas dan Pascasarjana Universitas Negeri Semarang.

KEDUA : SOP di Lingkungan Fakultas dan Pascasarjana Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas Lampiran I, II, III, dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 02 Mei 2019.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 01 Juli 2019



REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

FATHUR ROKHMAN  
NIP 196612101991031003

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR B/447/UN37/HK.02/2019  
TANGGAL 01 JULI 2019  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN  
FAKULTAS DAN PASCASARJANA  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA  
SUBBAGIAN AKADEMIK DI LINGKUNGAN FAKULTAS DAN PASCASARJANA  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NO	DAFTAR SOP
1	Pembimbingan Akademik;
2	Penyusunan Kurikulum;
3	Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
4	Penyusunan Bahan Ajar;
5	Penyusunan Layanan Jurnal Ilmiah;
6	Pelaksanaan Ujian Skripsi;
7	Pembimbingan Skripsi;
8	Peminjaman Fasilitas Laboratorium;
9	Penggunaan Laboratorium;
10	Layanan Pelatihan;
11	Layanan Akses Data;
12	Pelayanan Surat Aktif Kuliah, Dll;
13	Penetapan Jadwal Kuliah;
14	Evaluasi Kurikulum;
15	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester;
16	PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL); Dan
17	Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

	<b>NOMOR SOP</b>	1	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 MEI 2019	
	<b>TGL REVISI</b>	02 MEI 2021	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 MEI 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK</p>  <p style="text-align: center;">PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001</p>	
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	1	Dosen pembimbing mempunyai kompetensi sebagai pembimbing akademik dan persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen	2	Memahami dan menguasai ketentuan akademik dan kemahasiswaan sesuai ketentuan atau pedoman yang berlaku
3	Peraturan Presiden Republik Indonesia 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi	4	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
5	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	5	Memiliki kemampuan persuratan
6	Peraturan Presiden Republik Indonesia 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia		
7	Peraturan Rektor UNNES Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kurikulum Universitas Negeri Semarang Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan Konservasi Tahun 2015.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SK Penyusunan Kurikulum	1	Komputer /printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Aplikasi SIBIMA
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan Pembimbingan Akademik tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KAJUR/ KOOR.PRODI	DEKAN	STAFF AKADEMIK JURUSAN	PENGADMI- NISTRASI AKADEMIK	DOSEN WALI	UPT TIK	MAHASISWA	SIBIMA.UNNE S.AC.ID	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan Dosen Pembimbing Akademik									Konsep Surat, Daftar Nama Dosen dan Mahasiswa	30 Menit	Konsep Surat Pembimbing Akademik	
2	Menyusun/mengetik Surat Pengajuan Dosen Pembimbing Akademik sesuai konsep									Konsep Surat, Daftar Nama Dosen dan Mahasiswa	30 Menit	Surat Pengajuan Dosen Pembimbing	
3	Mengecek kesesuaian Surat Pengajuan Dosen Pembimbing Akademik									Konsep Surat, Daftar Nama Dosen dan Mahasiswa	5 Menit	Surat Pengajuan Dosen Pembimbing	
4	Menandatangani Surat Pengajuan Dosen Pembimbing Akademik									Surat Pengajuan Dosen Pembimbing	2 Menit	Surat Pengajuan Dosen Pembimbing	
5	Menerima Pengajuan Dosen Pembimbing Akademik									Surat Pengajuan Dosen Pembimbing	15 Menit	Disposisi	
6	Membuat SK Dekan Dosen Pembimbing Akademik									Disposisi, Surat Pengajuan Dosen Pembimbing	60 Menit	SK Dekan	
7	Menandatangani SK Dosen Pembimbing Akademik									SK Dekan	5 Menit	SK Dekan	
8	Menerima SK Pembimbing Akademik									SK Dekan	120 Menit	SK Dekan	Proses Penggandaan SK sampai dengan Distribusi ke Dosen
9	Menginput Data dosen dan Mahasiswa Bimbingannya									Daftar Dosen Pembimbing dan Mahasiswa yang dibimbing	1 Hari	Daftar Dosen Pembimbing dan Mahasiswa yang dibimbing terinput di sistem	
10	Menyimpan dan menyajikan data dosen wali dan mahasiswa bimbingannya									Daftar Dosen Pembimbing dan Mahasiswa yang dibimbing	Otomatis	Daftar Dosen Pembimbing dan Mahasiswa yang dibimbing terinput di sistem	
11	Melakukan Pengecekan Daftar Mahasiswa yang dibimbing (melalui SIBIMA)									Daftar Mahasiswa yang dibimbing	30 Menit	Daftar Mahasiswa yang dibimbing	
12	Menetapkan dan menginformasikan kepada mahasiswa perihal waktu pelaksanaan pembimbingan tatap muka/online									Daftar Mahasiswa yang dibimbing	1 hari	Waktu Bimbingan	
13	Melaksanakan Pembimbingan Akademik sesuai waktu yang telah ditetapkan					Tidak				Kartu Hasil Studi Mahasiswa dan Kartu Rencana Studi Sebelumnya, Kartu Bimbingan	50 Menit	Pemesanan mata kuliah, usulan Rencana Studi, dan Hasil studi	Bimbingan dilakukan 4 kali yakni saat sebelum pemesanan mata kuliah, saat pengisian KRS, saat proses perkuliahan dan saat yudisium
14	Mengecek dan memvalidasi isian rencana studi mahasiswa bimbingan									Isian rencana studi	10 Menit	Validasi Rencana Studi	
15	Menyimpan/merekam secara otomatis dan menyajikan data bimbingan atau rencana studi mahasiswa									Data Bimbingan		Data Bimbingan Online	Sistem Aplikasi Online

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KAJUR/ KOOR.PRODI	DEKAN	STAFF AKADEMIK JURUSAN	PENGADMI- NISTRASI AKADEMIK	DOSEN WALI	UPT TIK	MAHASISWA	SIBIMA.UNNE S.AC.ID	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
16	Mencetak dan mendistribusikan KRS kepada mahasiswa				<input type="checkbox"/>					Data KRS sibima, Kertas KRS	1 hari	KRS	
17	Menerima KRS								<input type="checkbox"/>	KRS	1 hari	KRS	
18	Memintakan tanda tangan dosen wali dan pengesahan								<input type="checkbox"/>	KRS	1 hari	KRS	
19	Menandatangani KRS					<input type="checkbox"/>				KRS	1 hari	KRS sudah ditandatangani	
20	Memberi pengesahan/stempel fakultas pada KRS				<input type="checkbox"/>					KRS	2 Menit	KRS yang sudah disahkan	
21	Menerima dan menyimpan KRS dengan baik sebagai bukti sah pengambilan mata kuliah semester berjalan, dan untuk memperoleh bimbingan akademik sebagai mahasiswa aktif kuliah								<input type="checkbox"/>	KRS yang sudah disahkan		KRS yang sudah disahkan	
22	Menerima Pembimbingan Akademik yang dilakukan mahasiswa					<input type="checkbox"/>				Data akademik mahasiswa	Selama mahasiswa masih aktif kuliah	Bimbingan akademik terlaksana	Bimbingan tatap muka dan melalui sibima
23	Membuat Laporan Pembimbingan yang telah dilaksanakan baik secara tatap muka maupun secara online melalui SiBima					<input type="checkbox"/>				Daftar Hadir Mahasiswa bimbingan, data mahasiswa bimbingan di SiBima	30 Menit	Rekap Bimbingan	
24	Menerima Laporan Pembimbingan dari dosen dan meneruskan ke Dekan	<input type="checkbox"/>								Laporan Pembimbingan	15 Menit	Hasil Pembimbingan	
25	Menerima Laporan Pembimbingan dari Jurusan/Prodi dan menugaskan staff akademik fakultas untuk mencetak KRS		<input type="checkbox"/>							Laporan Pembimbingan	15 Menit	Hasil Pembimbingan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

<p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	2
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK</p> <p>PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001</p>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN KURIKULUM</b>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>			
1	Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)	1	Memiliki Pengetahuan dan Wawasan tentang Peraturan Perundangan Kurikulum di Perguruan Tinggi
2	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang		Memiliki pengalaman dalam analisis kebutuhan masyarakat (pasar/pengguna) terhadap lulusan perguruan tinggi
3	Panduan Penyusunan Kurikulum bagi Pendidikan Tinggi dari DIKTI tahun 2016	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		4	Memiliki kemampuan persuratan
		5	Memiliki kemampuan dalam menetapkan capaian pembelajaran
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Penetapan Jadwal Kuliah	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Penyusunan RPS	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan Penyusunan Kurikulum tidak dapat Menghasilkan Kurikulum yang sesuai Perkembangan Jaman dan Kebutuhan Pasar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		KAJUR/ KAPRODI	DEKAN	TIM KURIKULUM	DOSEN	MASYARAKAT, PENGGUNA DAN ALUMNI	KABAG TATA USAHA	Wakil Rektor Bidang Akademik	TIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Tim Penyusun Kurikulum									Konsep nama tim penyusun	30 Menit	Konsep tim penyusun	
2	Menerbitkan Surat Tugas									Daftar nama tim penyusun	60 Menit	Surat tugas tim penyusun	Pembuatan s.d. pemrosesan surat tugas
3	Menerima Surat Tugas									Surat tugas tim penyusun	10 Menit	Surat tugas tim penyusun	
4	Melaksanakan Workshop Kurikulum									Kurikulum prodi, peraturan perundangan terkait kurikulum, undangan, peserta workshop, daftar hadir	2 hari	Draft kurikulum	tindak lanjut workshop dilaksanakan oleh Tim Kurikulum
5	Memberikan Masukan									Draft kurikulum, lembar form masukan	1 hari	Masukan kurikulum	
6	Memberikan Informasi dan Masukan Kebutuhan Masyarakat, Pengguna dan Alumni									Draft kurikulum, lembar form masukan	1 hari	Masukan kurikulum	
7	Menyusun draft kurikulum sesuai hasil workshop									Draft kurikulum, masukan dosen dan masyarakat/	1 hari	Draft kurikulum	
8	Mereview dan mengklarifikasi draft kurikulum									Draft kurikulum, lembar review	1 hari	Review draft kurikulum	
9	Menerima dan merevisi draft kurikulum sesuai masukan reviewer									Draft kurikulum, lembar review	1 hari	Draft kurikulum	
10	Memvalidasi kurikulum									Draft kurikulum	60 menit	Kurikulum	
11	Mengesahkan kurikulum (SK penetapan kurikulum)									Draft SK penetapan kurikulum dan	30 menit	SK penetapan kurikulum	Penyusunan SK s.d. Pemrosesan
12	Mendokumentasikan kurikulum dan melaporkan hasil kepada Universitas melalui Wakil Rektor Bidang Akademik									SK penetapan kurikulum dan lampirannya			Dalam bentuk buku atau cetakan
13	Menerima laporan Hasil SK Kurikulum dari Fakultas untuk selanjutnya WR1 mendisposisikan ke BAAK, selanjutnya ke TIK untuk diupload di Web Akademik									SK Kurikulum dan Surat Pengantar	60 menit	SK dan Surat Pengantar	dibuat oleh bagian akademik Fakultas
14	Kurikulum di upload di WEB Akademik									Kurikulum prodi	60 menit	Kurikulum prodi terupload di web	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

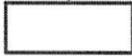
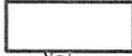
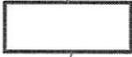
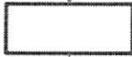
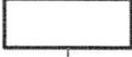
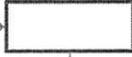
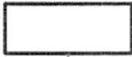
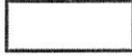
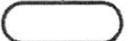
<p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	3
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK</p> <p>PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001</p>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>			
1	Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)	1	Menguasai Kurikulum Prodi
2	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang	2	Menguasai Mata Kuliah dan Bahan Ajar
3	Panduan Penyusunan Kurikulum bagi Pendidikan Tinggi dari DIKTI tahun 2016	3	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP penyusunan kurikulum	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Penetapan Jadwal Kuliah	2	Jaringan internet
		3	Aplikasi SIMULANG, SIKADU
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan Penyusunan RPS tidak dapat Menghasilkan RPS sesuai ketentuan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		WAKIL DEKAN BID. AKADEMIK	KAJUR/ KAPRODI	DOSEN	DEKAN	SIKADU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pemberitahuan penyusunan RPS sesuai kalender akademik						Kalender akademik	30 Menit	Surat pemberitahuan	
2	Mengkoordinasikan penyusunan RPS						Surat pemberitahuan, kalender akademik, kurikulum.	120 Menit	Kesepakatan waktu penyusunan RPS	
3	Melaksanakan penyusunan RPS						Kurikulum, bahan ajar, form RPS	1 hari	Draft RPS	
4	Menerima dan memverifikasi draft RPS						Draft RPS	1 hari	Draft RPS	
5	Melakukan validasi RPS						RPS	1 hari	RPS	
6	Menyerahkan RPS yang sudah divalidasi						RPS	10 menit	RPS	
7	Menerima RPS yang sudah divalidasi						RPS dan disposisi	15 menit	RPS dan disposisi	
8	Mengesahkan RPS						Draft SK penetapan RPS	1 hari	SK Penetapan	Pembuatan s.d. Pemrosesan oleh staf subbag Akademik
9	Menerima SK Penetapan RPS						SK Penetapan RPS	30 menit	SK Penetapan RPS	
10	Mengunggah RPS ke SIKADU						Softfile RPS	10 menit	Unggahan RPS di SIKADU	
11	Menyimpan dan menyajikan data RPS						Softfile RPS	Otomatis	Softfile RPS dapat diunduh dosen/mahasiswa	diunggah 7 hari sebelum perkuliahan dimulai



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

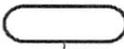
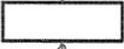
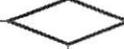
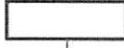
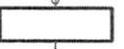
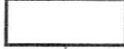
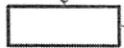
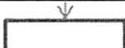
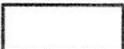
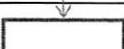
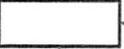
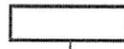
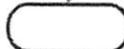
		<b>NOMOR SOP</b> 4 <b>TGL PEMBUATAN</b> 02 MEI 2019 <b>TGL REVISI</b> 02 MEI 2021 <b>TGL EFEKTIF</b> 02 MEI 2019 <b>DISAHKAN OLEH</b> WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK  PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si, Akt NIP 196412231988031001	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN AJAR</b>
1	Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)	1	Menguasai Kurikulum Prodi
2	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang	2	Menguasai Mata Kuliah dan Bahan Ajar
3	Panduan Penyusunan Kurikulum bagi Pendidikan Tinggi dari DIKTI tahun 2016	3	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		4	Mampu mengoperasikan aplikasi pembelajaran online
		5	Memiliki kemampuan menyusun bahan ajar sesuai ketentuan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP penyusunan kurikulum	1	Komputer /printer /scanner
2	SOP Penetapan Jadwal Kuliah	2	Jaringan internet
		3	Aplikasi SIMULANG, SIKADU
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan Penyusunan Bahan Ajar tidak dapat Berlangsung dengan Baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		WAKIL DEKAN BID. AKADEMIK	KAJUR/ KAPRODI	DOSEN	DEKAN	SIKADU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pemberitahuan penyusunan bahan ajar sesuai kalender akademik						Kalender akademik	30 Menit	Surat pemberitahuan	
2	Mengkoordinasikan penyusunan bahan ajar						Surat pemberitahuan, kalender akademik, kurikulum, RPS.	120 Menit	Kesepakatan waktu penyusunan bahan ajar	
3	Melaksanakan penyusunan bahan ajar						Kurikulum, RPS, bahan ajar, form bahan ajar	1 hari	Draft bahan ajar	
4	Menerima dan memverifikasi draft bahan ajar						Draft bahan ajar	1 hari	Draft bahan ajar	
5	Melakukan validasi bahan ajar						bahan ajar	1 hari	bahan ajar	
6	Menyerahkan bahan ajar yang sudah divalidasi						bahan ajar	10 menit	bahan ajar	
7	Menerima bahan ajar yang sudah divalidasi						bahan ajar dan disposisi	15 menit	bahan ajar dan disposisi	
8	Mengesahkan bahan ajar						Draft SK penetapan bahan ajar	1 hari	SK Penetapan	Pembuatan s.d. Pemrosesan oleh staf subbag Akademik
9	Menerima SK Penetapan bahan ajar						SK Penetapan bahan ajar	30 menit	SK Penetapan bahan ajar	
10	Mengunggah bahan ajar ke SIKADU						Softfile bahan ajar	9 menit	Unggahan bahan ajar di SIKADU	
11	Menyimpan dan menyajikan data Bahan Ajar						Softfile bahan ajar	Otomatis	Data bahan ajar di SIKADU	diunggah 7 hari sebelum perkuliahan dimulai



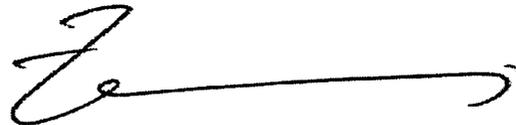
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>		<b>NOMOR SOP</b>	5
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK</p> <p>PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001</p>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAYANAN JURNAL ILMIAH</b>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>			
1	Permendiknas No 22 tahun 2011 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah	1	Menguasai Penulisan Karya Ilmiah/ Artikel Ilmiah
2	Permenristekdikti No. 9 tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah	2	Menguasai Kaidah Selingkung / Ketentuan Penulisan Jurnal
		3	Memiliki Pengelolaan Jurnal Ilmiah Terakreditasi / Bereputasi
		4	Mempunyai Kompetensi atau Keahlian sesuai Spesifikasi Jurnal
		5	Memiliki kemampuan Layout Jurnal Ilmiah
		6	Menguasai Aplikasi Komputer dan TIK
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Layanan Akses Data	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Aplikasi E-Journal Unnes
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan Layanan Penerbitan/Publikasi Jurnal Ilmiah tidak dapat Berlangsung dengan Baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PENULIS	PENGELOLA JURNAL	REVIEWER DAN ATAU MITRA BESTARI	LAYOUTER	PENERBIT / PUBLISHER	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat artikel jurnal ilmiah sesuai kaidah selingkung						Artikel ilmiah, kaidah selingkung	1 minggu	Draft artikel ilmiah	
2	Mengirimkan artikel ke jurnal yang sesuai						Draft artikel ilmiah	1 minggu	Draft artikel terkirim	
3	Menerima dan memverifikasi kaidah selingkung artikel jurnal ilmiah						Draft artikel ilmiah, kaidah selingkung, form verifikasi	1 hari	Hasil verifikasi	
4	Memilih dan mengirim artikel jurnal ilmiah ke reviewer yang sesuai	Tidak	Ya				Draft artikel ilmiah, form review	1 hari	Tanda terima pengiriman	
5	Menerima dan mereview artikel ilmiah						Draft artikel ilmiah, form review	1 minggu	Hasil review	
6	Menerima artikel						Artikel ilmiah yang sudah direview	1 hari	Hasil review	
7	Melakukan review						Artikel ilmiah yang sudah direview	1 hari	Hasil review	
8	Menginformasikan kepada penulis bahwa artikel layak terbit dan membayar biaya administrasi						Surat pemberitahuan, rincian biaya administrasi	1 hari	Tanda bukti pemberitahuan	
9	Mengirimkan artikel untuk di layout						Artikel ilmiah	30 menit	Tanda bukti pengiriman	
10	Melayout artikel sesuai ketentuan						Artikel ilmiah, panduan layout	1 hari	Hasil layout artikel	
11	Mengirim hasil layout ke pengelola						Hasil layout artikel	60 menit	Tanda bukti pengiriman	
12	Menerima hasil layout yang sudah final						Hasil layout artikel	30 menit	Jurnal ilmiah	
13	Mengirim artikel kepada penerbit / publisher						Jurnal ilmiah	60 menit	Jurnal ilmiah	
14	Menerbitkan / mempublikasikan artikel jurnal ilmiah						Jurnal ilmiah	2 hari	Jurnal ilmiah	
15	Menerima cetakan atau link publikasi jurnal ilmiah						Jurnal ilmiah	1 hari	Jurnal ilmiah	
16	Mengirim cetakan atau link publikasi jurnal ilmiah ke penulis						Jurnal ilmiah	1 hari	Jurnal ilmiah	
17	Menerima cetakan atau link publikasi jurnal ilmiah						Jurnal ilmiah	Kurang lebih 1 Minggu	Jurnal ilmiah	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

<b>NOMOR SOP</b>	6
<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 MEI 2019
<b>TGL REVISI</b>	02 MEI 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	02 MEI 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK</p>  <p align="center">PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 atau keahlian sesuai riset bidang studi
2 Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang	2 Memahami dan menguasai pedoman penulisan skripsi
3 Kalender Akademik Universitas Negeri Semarang	3 Memiliki kemampuan persuratan
4 Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Negeri Semarang	4 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	5 Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pembimbingan Skripsi	1 Komputer/printer/scanner
	2 Jaringan internet
	3 Aplikasi Sitedi
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan ujian skripsi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Ketua Jurusan/ Koordinator Prodi	Dekan	Pengadministrasi Akademik Fakultas	Panitia Ujian Skripsi	sitedi.unnes.ac.id	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendaftar ujian skripsi							Berkas Skripsi, Surat Keterangan/Bukti Validasi Akhir Bimbingan Skripsi, KRS semester berjalan, sertifikat TOEFL, Rekap Nilai	30 Menit	Bukti Pendaftaran Ujian Skripsi	Mengumpulkan persyaratan pendaftaran ujian skripsi sesuai yang telah ditetapkan
2	Menerima berkas pendaftaran ujian Skripsi							Berkas Skripsi, Surat Keterangan/Bukti Validasi Akhir Bimbingan Skripsi, KRS semester berjalan, sertifikat TOEFL	5 Menit	Berkas Ujian Skripsi	
3	Menentukan panitia ujian/dosen penguji skripsi serta jadwal pelaksanaan ujian							Berkas ujian skripsi, data dosen pembimbing, data dosen penguji	30 Menit	Surat usulan panitia ujian skripsi	
4	Menyampaikan surat usulan panitia ujian skripsi							Surat usulan panitia ujian skripsi	30 Menit	Surat diterima Dekan	
5	Menerima surat usulan panitia ujian skripsi dan menerbitkan Surat Tugas Panitia Ujian Skripsi							Surat usulan panitia ujian skripsi, Disposisi	30 Menit	Konsep surat tugas	
6	Memproses dan mengirimkan Surat Tugas Panitia Ujian Skripsi							Konsep surat tugas panitia ujian skripsi	60 Menit	Surat tugas panitia ujian skripsi	
7	Menerima Surat Tugas Panitia Ujian Skripsi							Surat tugas panitia ujian skripsi, berkas ujian skripsi	1 hari	Panitia siap menguji	
8	Melaksanakan ujian skripsi sesuai jadwal							Surat tugas panitia ujian skripsi, berkas ujian skripsi	90 Menit	Ujian telah dilaksanakan	
9	Memberi nilai skripsi							Data catatan selama ujian dan penilaian skripsi dari semua penguji	30 Menit	Nilai skripsi	Diinput oleh Penguji Skripsi
10	Menyampaikan hasil ujian skripsi kepada mahasiswa (diterima/lulus tanpa revisi atau lulus dengan revisi)							Data catatan selama ujian dan penilaian skripsi dari semua penguji	10 Menit	Hasil ujian skripsi (diterima/lulus tanpa revisi atau lulus dengan revisi)	
11	Menginput nilai skripsi ke sistem (sitedi.unnes.ac.id)							Nilai skripsi, Skripsi yang telah diujikan/hasil revisi	30 Menit	Nilai skripsi	nilai skripsi diinput oleh dosen penguji skripsi melalui sitedi.unnes.ac.id
12	Menyimpan secara otomatis data nilai skripsi							Nilai skripsi			



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b>		<b>NOMOR SOP</b>	7
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK    PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
<b>NAMA SOP</b>		<b>PEMBIMBINGAN SKRIPSI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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 atau keahlian sesuai riset bidang studi
		2	Memahami dan menguasai pedoman penulisan skripsi
		3	Memiliki kemampuan persuratan
		4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pelaksanaan Ujian Skripsi	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Aplikasi Sitedi
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pembimbingan skripsi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Sitedi	Ketua Jurusan/ Koordinator Prodi	Tim Verifikasi Topik / Tema Skripsi	Pengadministrasi Akademik Fakultas	Dekan	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan topik / judul skripsi melalui sitedi.unnes.ac.id								usul topik / judul skripsi	20 menit	usul topik tersimpan	
2	Menyimpan dan menyajikan usulan topik / judul skripsi								data usul topik / judul skripsi		data usul topik / judul skripsi	
3	Mencetak dan menyerahkan usulan topik / judul skripsi dari sitedi ke jurusan / prodi								data usul topik / judul skripsi	5 menit	cetakan usul topik / judul skripsi	
4	Menerima usulan topik/ judul skripsi								cetakan usul topik / judul skripsi	5 menit	draft usulan topik diterima	
5	Menyampaikan draft usulan topik skripsi kepada tim verifikasi								draft usulan topik	60 menit	draft usulan topik	
6	Mengecek topik / judul skripsi								draft usulan topik, database skripsi	1 hari	hasil verifikasi	
7	Menyampaikan hasil verifikasi								hasil verifikasi	10 menit	judul diterima atau ditolak	
8	Menentukan dosen pembimbing skripsi sesuai bidang keahlian								judul yang diterima, data dosen sesuai bidang keahlian	60 menit	data dosen pembimbing	
9	Mengajukan sk pembimbing skripsi melalui sitedi								data dosen pembimbing dan judul skripsi	30 menit	data tersimpan disitedi	
10	Mencetak sk pembimbing skripsi								data dosen pembimbing dan judul skripsi	10 menit	cetakan sk pembimbing skripsi	
11	Menyampaikan sk untuk ditandatangani dekan								cetakan sk pembimbing skripsi	5 menit	sk siap ditandatangani	
12	Menyetujui dan menandatangani sk								cetakan sk pembimbing skripsi	5 menit	sk sudah ditandatangani	
13	Memproses dan mendistribusikan sk								sk sudah ditandatangani	120 menit	sk terdistribusi	
14	Menerima sk								sk pembimbing skripsi	5 menit	sk diterima	
15	Menerima bimbingan								berkas bimbingan		hasil bimbingan	bimbingan minimal sepuluh kali pertemuan
16	Melaksanakan bimbingan		Tidak						berkas bimbingan		hasil bimbingan	bimbingan minimal sepuluh kali pertemuan
17	Mengakhiri bimbingan		Ya						data bimbingan	10 menit	validasi akhir bimbingan	
18	Mencetak bukti selesai bimbingan								data bimbingan di sitedi	5 menit	bukti selesai bimbingan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

<b>NOMOR SOP</b>	8
<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 MEI 2019
<b>TGL REVISI</b>	02 MEI 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	02 MEI 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK    PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMINJAMAN FASILITAS LABORATORIUM</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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 keahlian dalam bidang tugasnya
		2	Memiliki kompetensi atau keahlian bidang IT
		3	Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak lain
		4	Memiliki kemampuan persuratan
		5	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Penggunaan Laboratorium	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Layanan Pelatihan	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka peminjaman fasilitas lab komputer tidak dapat terlayani dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna (Dosen/ Mahasiswa/Guru/ Peneliti, dll)	Laboran	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form peminjaman				Form peminjaman	15 menit	Form peminjaman terisi	Pengguna eksternal wajib membawa surat resmi peminjaman dari pimpinan instansi terkait dan atau surat persetujuan dari dekan
2	Menerima dan meneruskan form peminjaman				Form peminjaman terisi	5 menit	Form peminjaman terisi	
3	Menerima laporan dan memberi keputusan	Tidak			Form peminjaman terisi	15 menit	Keputusan	
5	Menyampaikan informasi dan menyimpan form peminjaman				Form peminjaman final	10 menit	Informasi disampaikan, form peminjaman disimpan	
6	Melaksanakan aktifitas / menggunakan fasilitas				Fasilitas Laboratorium	Sesuai waktu peminjaman	Aktifitas	Waktu menyesuaikan
7	Melaporkan telah selesai menggunakan fasilitas				Form peminjaman (fotokopi)	10 menit	Laporan selesai menggunakan	
8	Menerima laporan dan menyimpan / merapikan kembali fasilitas yang telah digunakan				Laporan penggunaan	60 menit	Fasilitas tersimpan/ rapi kembali	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

		<b>NOMOR SOP</b>	9
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK 
		<b>NAMA SOP</b>	PENGUNAAN LABORATORIUM
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
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 keahlian dalam bidang tugasnya
		2	Memiliki kompetensi atau keahlian bidang IT
		3	Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak lain
		4	Memiliki kemampuan persuratan
		5	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Peminjaman Fasilitas Lab.	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Layanan Pelatihan	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka peminjaman fasilitas lab komputer tidak dapat terlayani dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna (Dosen/ Mahasiswa/Guru/ Peneliti, dll)	Laboran	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form izin penggunaan Laboratorium				Form peminjaman	15 menit	Form peminjaman terisi	Pengguna eksternal wajib membawa surat resmi peminjaman dari pimpinan instansi terkait dan atau surat persetujuan dari dekan
2	Menerima dan meneruskan form izin penggunaan Laboratorium				Form peminjaman terisi	5 menit	Form peminjaman terisi	
3	Menerima laporan dan memberi keputusan	Tidak			Form peminjaman terisi	15 menit	Keputusan	
5	Menyampaikan informasi dan menyimpan form izin penggunaan Laboratorium				Form peminjaman final	10 menit	Informasi disampaikan, form peminjaman disimpan	
6	Melaksanakan aktifitas / menggunakan Laboratorium				Fasilitas Lab. Komputer	Sesuai dengan jadwal yang telah disepakati	Aktifitas	Waktu menyesuaikan
7	Melaporkan telah selesai menggunakan Laboratorium				Form peminjaman (fotokopi)	10 menit	Laporan selesai menggunakan	
8	Menerima laporan dan merapikan kembali laboratorium				Laporan penggunaan	60 menit	Fasilitas tersimpan/ rapi kembali	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

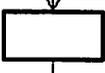
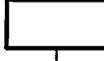
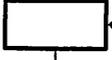
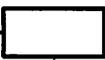
<b>DASAR HUKUM</b> 1 Permenkeu RI Nomor 100/PMK.05/2016 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Tarif Layanan BLU	<b>NOMOR SOP</b>	10
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 MEI 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 MEI 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 MEI 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK 
	<b>NAMA SOP</b>	PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001 <b>LAYANAN PELATIHAN</b>
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	1 Memiliki keahlian sesuai bidang Ilmu 2 Memiliki keahlian menjadi instruktur / tutor 3 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan baik 4 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet 5 Memiliki kemampuan dibidang IT
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	1 Komputer /printer /scanner 2 Jaringan internet 3 Ruang/ fasilitas pelatihan
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan pelatihan tidak dapat terlaksana dengan baik		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Laboratorium	Laboran	Peserta (Dosen, Mahasiswa, Guru, d.l.l.)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan program pelatihan				Data program pelatihan	1 Minggu	Katalog, leaflet, dll	1. Kegiatan pelatihan harus persetujuan Dekan atau pimpinan Unit Kerja, 2. Layanan pelatihan atas permintaan dari luar instansi dikoordinasikan Kalab dengan Pmpinan terkait
2	Mempromosikan jenis pelatihan yang diselenggarakan				Katalog, leaflet, dll	1 Bulan	Informasi tersampaikan	
3	Menerima informasi pelatihan				Katalog, leaflet, dll	1 Bulan	Informasi diterima oleh calon peserta	
4	Mendaftar sebagai peserta				Form pendaftaran peserta	1 Bulan	Data pendaftar	
5	Menerima pendaftaran peserta				Data pendaftar	1 minggu	Rekap data pendaftar	
6	Melaporkan data pendaftaran				Rekap data pendaftar	60 menit	Laporan data pendaftar	
7	Menerima laporan dan membuat keputusan				Laporan data pendaftar	60 menit	Keputusan pelaksanaan pelatihan	
8	Menginformasikan jadwal dan biaya pelatihan				Keputusan pelaksanaan, jadwal dan biaya pelatihan	2 hari	Jadwal dan biaya pelatihan	Biaya sesuai ketentuan tarif layanan BLU
9	Menerima jadwal dan rincian biaya				Jadwal dan biaya pelatihan	2 hari	Informasi jadwal dan biaya diterima	
10	Membayar biaya pelatihan				Rincian biaya, nomor rekening	2 hari	Pembayaran terkirim	Prosedur pembayaran sesuai SOP yang telah diatur di bagian keuangan UNNES
11	Menerima pembayaran dari peserta				Bukti pembayaran, jumlah uang diterima	2 hari	Data peserta yang sudah membayar	Setor Ke Rekening Rektor UNNES, prosedur dan penggunaannya sesuai prosedur yang ditetapkan di bagian keuangan UNNES
12	Menyampaikan undangan pelatihan				Data peserta yang sudah membayar	2 hari	Undangan terkirim	
13	Menerima undangan pelatihan				Undangan	2 hari	Undangan diterima	
14	Mengikuti pelatihan				Instruktur, Modul, Alat Tulis, d.l.l.		Pelatihan terlaksana	Waktu menyesuaikan
15	Menilai dan menerbitkan sertifikat				Daftar hadir peserta, form penilaian	1 hari	Daftar nilai dan sertifikat	
16	Menyerahkan sertifikat				Sertifikat	1 hari	Sertifikat dikirim ke peserta	
17	Menerima sertifikat				Sertifikat		Sertifikat diterima peserta	
18	Menyusun SPJ dan LPJ Kegiatan				SPJ dan LPJ		SPJ dan LPJ kegiatan	SPJ dan LPJ kegiatan dilaporkan ke Dekan melalui subbag Akuntansi



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

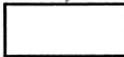
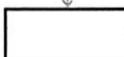
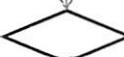
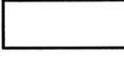
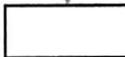
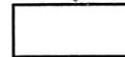
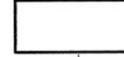
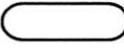
		<b>NOMOR SOP</b>	11
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	 WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK
		<b>NAMA SOP</b>	PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
		<b>LAYANAN AKSES DATA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>			
1	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan database
2	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang	2	Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak lain
		3	Memiliki kemampuan persuratan
		4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
<b>KEPERKAITAN</b>			
1	SOP Penetapan Jadwal Kuliah	1	Komputer /printer /scanner
2		2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>			
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka peminjaman fasilitas lab komputer tidak dapat terlayani dengan baik			
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>			
Disimpan sebagai data elektronik dan manual			

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Dosen/ Mahasiswa/Guru/Peneliti, dll)	Kabag Tata Usaha	Dekan	Pengelola Database Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan maksud / surat permohonan akses data					Surat permohonan data, rincian data yang dibutuhkan, waktu akses data	1 hari	Surat terkirim	
2	Menerima surat permohonan akses data					Surat permohonan data, rincian data yang dibutuhkan, waktu akses data	1 hari	Surat diterima	
3	Menyampaikan surat permohonan akses data kepada dekan					Surat permohonan data, rincian data yang dibutuhkan, waktu akses data	10 menit	Surat diterima dekan	
4	Mencermati dan menindaklanjuti permohonan akses data					Surat permohonan data, rincian data yang dibutuhkan, waktu akses data	10 menit	Persetujuan dekan	
5	Menerbitkan izin atau surat balasan persetujuan akses data					Surat balasan	1 hari	Surat balasan terkirim	
6	Menginformasikan surat balasan kepada pemohon					Surat balasan	1 hari	Surat diterima pemohon	
7	Mengakses data sesuai yang dibutuhkan					Surat izin / persetujuan dekan	1 hari		waktu menyesuaikan
8	Memberikan data sesuai kebutuhan					Rincian data yang akan diakses	60 menit		waktu menyesuaikan
9	Data diterima pemohon					Data yang dibutuhkan	30 menit		
10	Pemohon melaporkan hasil penelitian/makalah/olahdatanya kepada Dekan					Hasil Penelitian/Makalah dan/atau olah data	30 hari	Hasil Penelitian/Makalah dan/atau olah data	Dekan menerima dan dapat dijadikan dasar revisi atau perbaikan kebijakan tahun mendatang



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

		<b>NOMOR SOP</b>	12
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK</p> 
		<b>NAMA SOP</b>	PELAYANAN SURAT AKTIF KULIAH, DLL
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<p>PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001</p>
<b>DASAR HUKUM</b>			
1	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	2	Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak lain
3	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang	3	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>			
1	SOP Layanan Akses Data	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		1	Komputer /printer /scanner
		2	Jaringan internet
		3	Aplikasi siradi.unnes.c.id
<b>PERINGATAN</b>			
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelayanan surat aktif kuliah dll tidak dapat berlangsung dengan baik			
		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual			

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	siradi.unnes.ac.id	Pengadministrasi Akademik	Kasubbag Akademik & Kemahasiswaan	Dekan/ Wakil Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login di siradi.unnes.ac.id, memilih jenis surat, entri data sesuai form online						Data isian surat	15 Menit	Form isian surat terinput di siradi	Jenis surat terdiri dari: Keterangan Aktif Kuliah, Permohonan KTM Hilang, Keterangan Lulus, Permohonan Beasiswa, Lulus Komprehensif, Observasi Skripsi, Izin Penelitian, Observasi Mata Kuliah, Izin PKL.
2	Menyimpan data isian beserta nomor agenda surat secara otomatis						Data isian surat		Data isian surat, Nomor agenda surat	
3	Mahasiswa cetak nomor agenda surat dari siradi.unnes.ac.id dan menyampaikan ke petugas akademik di fakultas						Nomor agenda surat	10 Menit	Nomor agenda surat disampaikan ke petugas	
4	Menerima cetakan nomor agenda surat, dan login di siradi.unnes.ac.id, mengecek isian surat sesuai dengan nomor agenda						Nomor agenda surat	5 Menit	Verifikasi/validasi surat	
6	Mencetak surat yang sudah benar dan menyampaikan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan untuk dicek dan diparaf		Tidak				Cetakan Surat	5 Menit	Surat diberikan Kasubbag Akademik & Kemahasiswaan	
7	Mengecek dan memberi paraf surat						Cetakan Surat	5 Menit	Surat terparaf	
9	Menandatangani surat						Surat terparaf	5 Menit	Surat tertandatangani	
10	Memberi stempel surat (stempel fakultas)						Surat tertandatangani	5 Menit	Surat sudah disyahkan	
11	Mengambil surat yang sudah sah						Surat yang sudah disyahkan			



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b>		<b>NOMOR SOP</b>	13
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK    PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	<b>PENETAPAN JADWAL KULIAH</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah RI No 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 19 th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1	Mengetahui dan memahami kurikulum program studi
2	Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
3	Panduan Penyusunan Kurikulum bagi Pendidikan Tinggi dari DIKTI tahun 2016	3	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
4	Pedoman Akademik UNNES		
5	Kalender Akademik dan Kemahasiswaan UNNES		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Penyusunan Kurikulum	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Aplikasi Sikadu (akademik.unnes.ac.id)
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka penyusunan jadwal kuliah tidak dapat berlangsung dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan/ Koor.Prodi	Dekan	Staf Administrasi Akademik Fakultas	Tim Penyusun Jadwal Kuliah	Dosen/ Ketua KBK	Sikadu (akademik.unnes.ac.id)	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dokumen kurikulum prodi, menentukan dan mengusulkan Tim Penyusun Jadwal Kuliah								Dokumen kurikulum prodi, konsep Tim Penyusun Jadwal Kuliah	2 Hari	Konsep usulan Surat TugasTim Penyusun Jadwal Kuliah	
2	Menerima dan menerbitkan Surat Tugas Tim Penyusun Jadwal Kuliah								Konsep usulan Surat TugasTim Penyusun Jadwal Kuliah	1 Hari	Surat TugasTim Penyusun Jadwal Kuliah	
	Memproses dan mengirimkan surat tugas Tim Penyusun Jadwal Kuliah								Surat TugasTim Penyusun Jadwal Kuliah	60 Menit	Surat TugasTim Penyusun Jadwal Kuliah	
3	Menerima surat tugas Tim Penyusun Jadwal Kuliah								Surat TugasTim Penyusun Jadwal Kuliah	60 Menit	Surat Tugas diterima	
4	Melakukan penawaran mata kuliah sesuai kurikulum program studi di sikadu (akademik.unnes.ac.id)								Draft jadwal kuliah yang sudah disetujui dosen pengampu	1 Hari	Jadwal kuliah sementara terinput dan disimpan di Sikadu	
5	Menyimpan isian jadwal kuliah dan menyajikan penawaran mata kuliah secara otomatis								Jadwal kuliah yang terinput dan disimpan di Sikadu		Jadwal kuliah program studi	
6	Melakukan pemesanan mata kuliah secara online di Sikadu								Jadwal kuliah program studi		Daftar mahasiswa pesan mata kuliah	Waktu pemesanan mata kuliah sesuai dengan Kalender Akademik UNNES (selama minggu tenang menjelang UAS)
7	Menyimpan dan menyajikan data mahasiswa pesan mata kuliah								Daftar mahasiswa pesan mata kuliah		Daftar mahasiswa pesan mata kuliah	
8	Mengambil data pesan mata kuliah dari sikadu untuk menyusun jadwal kuliah								Daftar mahasiswa pesan mata kuliah	1 Hari	Jadwal kuliah beserta jumlah rombel yang disediakan	
9	Membuat rancangan jadwal kuliah (ploting dosen pengampu) sesuai data pesan mata kuliah								Dokumen penyusunan jadwal kuliah (nama mata kuliah, jumlah SKS, dosen pengampu, waktu, ruang, kapasitas peserta)	2 Hari	Draft jadwal kuliah	
10	Menyampaikan rancangan jadwal kuliah kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi								Draft jadwal kuliah	60 Menit	Draft jadwal kuliah dikirim	
11	Menerima dan meneruskan rancangan jadwal kuliah kepada dosen/ketua KBK								Draft jadwal kuliah	1 Hari	Draft jadwal kuliah	
12	Menerima rancangan jadwal dan memberikan pernyataan/konfirmasi persetujuan								Draft jadwal kuliah	1 Hari	Persetujuan dosen pengampu	
13	Menerima persetujuan dari dosen pengampu mata kuliah								Persetujuan dosen pengampu	1 Hari	Persetujuan dosen pengampu diterima	
14	Menginput jadwal kuliah di sikadu (akademik.unnes.ac.id)								Draft jadwal kuliah yang sudah disetujui dosen pengampu	1 Hari	Jadwal kuliah terinput dan disimpan di Sikadu	
15	Menyimpan dan menyajikan jadwal perkuliahan								Jadwal kuliah terinput dan disimpan di Sikadu		Jadwal kuliah program studi	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

<b>NOMOR SOP</b>	14
<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 MEI 2019
<b>TGL REVISI</b>	02 MEI 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	02 MEI 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK  PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>EVALUASI KURIKULUM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi	1 Memiliki pengetahuan dan wawasan yang baik tentang berbagai produk hukum, undang-undang, peraturan, dll tentang kurikulum pendidikan tinggi
2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi	2 Mengusai struktur kurikulum program studi
3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi	3 Mengetahui dan memahami dengan baik kompetensi lulusan yang menjadi tujuan pembelajaran
4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.	4 Mengetahui kebutuhan dari pengguna lulusan
5 Surat Edaran Nomor: 255 /B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi	5 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
6 Peraturan Rektor UNNES Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kurikulum Universitas Negeri Semarang Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan Konservasi Tahun 2015.	6 Memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer, TIK dan internet 7 Mempunyai kemampuan dalam persuratan dan kearsipan/dokumentasi
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Penyusunan Kurikulum	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Aplikasi Sikadu (akademik.unnes.ac.id)
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses evaluasi kurikulum tidak dapat berlangsung dengan baik, sehingga hasil evaluasi kurikulum juga kurang maksimal untuk mencapai tujuan/kompetensi lulusan maupun memenuhi kebutuhan pengguna lulusan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

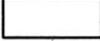
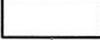
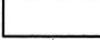
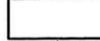


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN	
		GUGUS PENJAMINAN MUTU	DEKAN	PENGAD-MINISTRASI AKADEMIK	KETUA JURUSAN/KOO R. PRODI	DOSEN	ALUMNI	PENGGUNA LULUSAN	REKTOR/ WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK	UPT TIK	SIKADU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
13	Menerima laporan dan data/masukan untuk evaluasi kurikulum															
14	Menyelenggarakan rapat evaluasi kurikulum bersama pimpinan/pengurus prodi dan GPM, menyerahkan data masukan kepada pengurus jurusan/prodi															
15	Menyampaikan masukan dan data untuk evaluasi kurikulum kepada pimpinan prodi															
16	Menerima masukan dan data untuk evaluasi kurikulum dari Dekan											Instrumen evaluasi kurikulum program studi terisi	1 Hari	Penetapan waktu rapat		
17	Menyelenggarakan rapat evaluasi kurikulum bersama seluruh dosen program studi dengan memperhatikan berbagai masukan dari GPM, dosen, alumni maupun pengguna untuk penyesuaian/perubahan kurikulum.											Instrumen evaluasi kurikulum program studi terisi, dokumen kurikulum	180 Menit	Perubahan kurikulum		
18	Menyampaikan laporan berupa kurikulum prodi (perubahan) yang merupakan hasil rapat evaluasi kurikulum											Data perubahan kurikulum	30 Menit	Data perubahan kurikulum		
19	Menerima kurikulum program studi dan menyelenggarakan workshop finalisasi kurikulum dengan mengundang GPM, seluruh pimpinan jurusan/prodi dan dosen.											Data perubahan kurikulum	30 Menit	Data perubahan kurikulum		
20	Melaksanakan workshop finalisasi kurikulum bersama GPM, pimpinan jurusan/prodi dan seluruh dosen.											Data perubahan kurikulum	180 Menit	Data final perubahan kurikulum		
21	Menerima hasil finalisasi kurikulum dan menerbitkan SK Dekan tentang Perubahan Kurikulum Program Studi											Data final perubahan kurikulum	60 Menit	SK Perubahan Kurikulum		
22	Mengirim SK Dekan tentang Perubahan Kurikulum Program Studi ke Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik UNNES											SK Perubahan Kurikulum	30 Menit	SK Perubahan Kurikulum terkirim		
23	Menerima SK Perubahan Kurikulum dan meminta UPT TIK untuk melakukan perubahan data kurikulum program studi secara online di Sikadu (akademik.unnes.ac.id)											SK Perubahan Kurikulum, Disposisi	1 Hari	SK Perubahan Kurikulum diterima		
24	Menerima disposisi dari Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik UNNES dan segera melakukan perubahan data kurikulum program studi secara online di Sikadu (akademik.unnes.ac.id)											SK Perubahan Kurikulum, Disposisi	1 Hari	Data perubahan kurikulum tersimpan di Sikadu		
25	Menyimpan dan menyajikan data perubahan kurikulum											Kurikulum prodi yang berlaku				

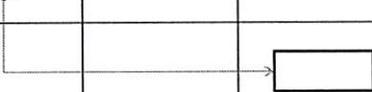
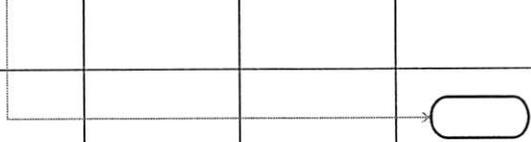


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

<p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	15
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK</p> <p>PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001</p>
		<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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 atau keahlian bidang studi
		2	Memahami dan menguasai pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang
		3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		4	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pelaksanaan Ujian Skripsi	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Aplikasi SIKADU
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan ujian perkualiahan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEKAN/ WD BIDANG AKADEMIK	KETUA JURUSAN/ KOOR. PRODI	KASUBBAG AKADEMIK & KEMAHASIS-WAAN	PENGADMI- NISTRASI AKADEMIK FAKULTAS	DOSEN PENGAMPU/ PENGAWAS	PANITIA UJIAN	MAHASISWA	SIKADU	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1	Membuat dan menyampaikan Surat Edaran untuk melaksanakan ujian perkuliahan sesuai jadwal dalam Kalender Akademik dan Kemahasiswaan UNNES									Kalender akademik & Kemahasiswaan UNNES	60 Menit	Surat Edaran Ujian Perkuliahan	
2	Menerima dan menindaklanjuti dengan melakukan koordinasi dengan dosen pengampu untuk merancang jadwal ujian perkuliahan (nama mata kuliah, dosen pengampu/pengawas, waktu ujian (hari, tanggal, jam), ruang ujian)									Surat Edaran Ujian Perkuliahan	2 Hari	Pesetujuan dosen pengampu untuk menetapkan jadwal ujian	
3	Mengumumkan jadwal ujian perkuliahan secara online maupun dengan ditempel di papan informasi jurusan/prodi									Jadwal ujian perkuliahan	60 Menit	Jadwal ujian perkuliahan terpasang di papan pengumuman dan website jurusan/fakultas untuk dapat diketahui dan diakses mahasiswa	
4	Menyampaikan usulan surat tugas panitia ujian, penyusun soal ujian, pengawas ujian, serta kebutuhan ATK ujian ke fakultas (Dekan/WD Bidang Akademik)									Konsep usulan surat tugas panitia ujian, penyusun soal ujian, pengawas ujian, serta kebutuhan ATK ujian.	60 Menit	Konsep usulan surat tugas panitia ujian, penyusun soal ujian, pengawas ujian, serta kebutuhan ATK ujian diterima Dekan	
5	Menerima dan meminta pihak terkait di fakultas untuk memproses lebih lanjut									Konsep usulan surat tugas panitia ujian, penyusun soal ujian, pengawas ujian, serta kebutuhan ATK ujian, Disposisi	10 Menit	Disposisi untuk memproses lebih lanjut	
6	Menerima disposisi, memproses surat tugas dan mengkoordinir penyiapan ATK ujian sesuai kebutuhan									Konsep usulan surat tugas panitia ujian, penyusun soal ujian, pengawas ujian, serta kebutuhan ATK ujian, Disposisi	60 Menit	Surat tugas diproses dan ATK ujian dipersiapkan	
7	Menyusun Surat Tugas sesuai konsep dan menyiapkan ATK ujian									Konsep usulan surat tugas panitia ujian, penyusun soal ujian, pengawas ujian, serta kebutuhan ATK ujian, Disposisi	1 Hari	Surat tugas dan ATK Ujian	
8	Mengecek dan memberi paraf surat tugas									Surat tugas	5 Menit	Surat tugas diparaf	
9	Menandatangani surat tugas									Surat tugas diparaf	5 Menit	Surat tugas ditandatangani	
10	Memproses dan mengirim surat tugas kepada yang terkait serta menyerahkan ATK ujian kepada Panitia Ujian di jurusan/prodi									Surat tugas ditandatangani dan disahkan, ATK ujian	1 Hari	Surat tugas dan ATK ujian diserahkan	
11	Menerima surat tugas dan ATK ujian									Surat tugas Panitia Ujian dan ATK ujian	60 Menit	ATK ujian siap dipergunakan	
12	Menerima surat tugas dan segera menyusun soal ujian sesuai ketentuan SMM ISO 9001:2015									Surat tugas sebagai penyusun soal ujian	3 Hari	Soal ujian	
13													



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEKAN/ WD BIDANG AKADEMIK	KETUA JURUSAN/ KOOR. PRODI	KASUBBAG AKADEMIK & KEMAHASIS-WAAN	PENGADMI- NISTRASI AKADEMIK FAKULTAS	DOSEN PENGAMPU/ PENGAWAS	PANITIA UJIAN	MAHASISWA	SIKADU	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
													
26	Membuat dan menyerahkan tugas atau remidi									Tugas atau remidi dari dosen pengampu	Sesuai kesepakatan (maksimal 1 bulan setelah yudisium)	Tugas/remidi disampaikan dosen pengampu	
27	Memberi nilai tugas/remidi dan menginput nilai perubahan nilai K di sikadu									Tugas yang telah dikerjakan/disampaikan mahasiswa	Sesuai jadwal di kalender akademik UNNES (maksimal 1 bulan setelah yudisium)	Perubahan Nilai K menjadi nilai akhir final	
28	Nilai perubahan terinput dan tersimpan di Sikadu									Nilai akhir mahasiswa			



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

<p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	16
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 MEI 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 MEI 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 MEI 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK</p> <p>PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001</p>
<b>NAMA SOP</b>		PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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 atau keahlian bidang studi
		2	Mempunyai kemampuan mengarahkan dan membimbing mahasiswa di lapangan
		3	Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak lain
		4	Mempunyai pengalaman baik di lapangan
		5	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		6	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pelaksanaan PKL	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Aplikasi SIKADU
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan KKL tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	







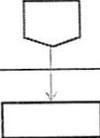
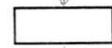
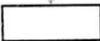
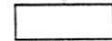
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

<b>NOMOR SOP</b>	17		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 MEI 2019	
	<b>TGL REVISI</b>	02 MEI 2021	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 MEI 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK  PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001	
<b>NAMA SOP</b>	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pedoman PKL bagi Mahasiswa Program Studi Non Kependidikan dan Program Studi Kependidikan Tertentu Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kompetensi atau keahlian bidang studi
2	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	2	Mempunyai kemampuan mengarahkan dan membimbing mahasiswa di lapangan
		3	Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak lain
		4	Mempunyai pengalaman kerja yang baik di lapangan
		5	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		6	Memiliki kemampuan persuratan
		<b>KETERKAITAN</b>	
1	SOP Pelaksanaan KKL	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Aplikasi SIKADU
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan PKL tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	SIKADU	KETUA JURUSAN/ KOOR.PRODI	DEKAN/ WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK	INSTITUSI MITRA	DOSEN PEMBIMBING	PEMBIMBING LAPANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
13	Mengajukan surat tugas Dosen Pembimbing PKL ke fakultas (Dekan)								Usulan surat tugas dosen pembimbing	60 Menit	Usulan surat tugas dosen pembimbing	
14	Menerima dan menerbhikan surat tugas Dosen Pembimbing PKL								Usulan surat tugas dosen pembimbing	60 Menit	Surat tugas dosen pembimbing	
15	Menerima surat tugas sebagai Dosen Pembimbing PKL, siap melayani konsultasi dari mahasiswa dalam penyusunan proposal PKL								Surat tugas dosen pembimbing	60 Menit	Kesiapan dosen membimbing PKL	
16	Mahasiswa menyusun/merevisi proposal sesuai pengarahatan dari dosen pembimbing PKL								Proposal PKL	1 Minggu	Proposal PKL	
17	Memberikan saran perbaikan maupun persetujuan proposal PKL dari mahasiswa								Proposal PKL	1 Minggu	Proposal PKL	
18	Menerima proposal PKL yang sudah disetujui Dosen Pembimbing								Proposal PKL	60 Menit	Proposal PKL diterima jurusan/prodi	
19	Mengajukan izin penerbjanaan PKL kepada Dekan								Proposal PKL, surat izin penerbjanaan PKL	60 Menit	Surat izin penerbjanaan PKL	
20	Menerbhikan surat izin penerbjanaan PKL								Surat izin penerbjanaan PKL	60 Menit	Surat izin penerbjanaan PKL	
21	Melaksanakan PKL								Surat izin penerbjanaan PKL, Surat kesediaan/persetujuan dari mitra	Sesuai jadwal PKL yang sudah ditetapkan	PKL dilaksanakan	
22	Membimbing dan mengarahkan mahasiswa di lapangan (institusi mitra)								Data mahasiswa PKL, form bimbingan PKL	Sesuai jadwal PKL yang sudah ditetapkan	Peningkatan praktik peserta PKL	
23	Menerima bimbingan pihak mitra, dan menyampaikan laporan secara terjadwal/rutin selama pelaksanaan PKL Dosen Pembimbing								Form laporan rutin kegiatan PKL	Sesuai jadwal PKL yang sudah ditetapkan	Laporan rutin kegiatan PKL	



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	SIKADU	KETUA JURUSAN/ KOOR.PRODI	DEKAN/ WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK	INSTITUSI MITRA	DOSEN PEMBIMBING	PEMBIMBING LAPANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
												
35	Melaporkan/menyampaikan nilai akhir PKL, yang terdiri dari Nilai Pembimbing Lapangan, Nilai Laporan, dan Nilai Ujian Laporan kepada Jurusan/Prodi							Nilai Pembimbing Lapangan, Nilai Laporan, dan Nilai Ujian Laporan	60 Menit	Nilai Akhir PKL		
36	Menerima laporan nilai akhir PKL							Nilai Akhir PKL	60 Menit	Data Nilai Akhir PKL		
37	Menginput nilai akhir PKL ke Sikadu							Data Nilai Akhir PKL	60 Menit	Data Nilai Akhir PKL terinput di Sikadu		
38	Menyimpan dan menyajikan data nilai PKL							Data Nilai Akhir PKL terinput di Sikadu				



Ditetapkan di Semarang  
 REKTOR  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

FATHUR ROKHMAN

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR B/447/UN37/HK.02/2019  
TANGGAL 01 JULI 2019  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN  
FAKULTAS DAN PASCASARJANA  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA  
SUBBAGIAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN FAKULTAS DAN PASCASARJANA  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NO	DAFTAR SOP
1	Pengajuan UP PNBPN;
2	Pengajuan GUP PNBPN;
3	Pengajuan PTUP/ GUP NIHIL PNBPN;
4	Pengajuan LS Rekanan PNBPN;
5	Pengajuan LS Bendahara;
6	Pengajuan LS Pegawai;
7	Layanan Pencairan Anggaran;
8	Layanan Pertanggungjawaban PNBPN;
9	Pengajuan TUP Non PNBPN;
10	Pengajuan LS Rekanan Non PNBPN;
11	Pengajuan LS Bendahara Non PNBPN;
12	Pengajuan LS Pegawai Non PNBPN;
13	Pengajuan GUP Non PNBPN;
14	Pengajuan TUP PNBPN; dan
15	Pengajuan GU Nihil Non PNBPN



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**FAKULTAS/PASCASARJANA**

		<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>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN   DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
		<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN UP PNBP</b>
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;	1	Melakukan koordinasi dengan staf keuangan
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;	2	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
3	Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBP	3	Mampu menghitung kebutuhan anggaran Fakultas
4	Peraturan Rektor No. 48 tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang	4	Mampu membuat surat permohonan pengajuan UP
5	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM		
2	SOP Pembayaran Belanja PNBP	1	POK Fakultas
3	SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan UP PNBP tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Keu	BPP	Penata Dok. Keu	Staf PPK	PPK	Pengolah SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan Penjelasan teknis usulan UP							Rapat subbag.	60 menit	menentukan berapa besar usulan	
2	Menghitung Usulan UP							POK Fakultas	30 menit	Jumlah kebutuhan	
3	Membuat Draf Surat Permohonan UP, surat pernyataan rincian,SPP							draf surat permohonan UP, Rincian penggunaan, SPP	60 menit	Berkas Usulan UP	
4	Mengoreksi berkas usulan UP							Surat permohonan UP, Rincian penggunaan, SPP	10 menit	berkas yang terreview	
5	Menyusun dokumen usulan UP							Surat permohonan UP, Rincian penggunaan, SPP	30 menit	tersusun berkas usulan UP	
6	Mengoreksi kesesuaian anggaran							Surat permohonan UP, Rincian penggunaan, SPP	15 menit	kesesuaian anggaran dan memberikan paraf pada berkas UP	
7	Menyetujui dan menandatangani Berkas UP							Surat permohonan UP, Rincian penggunaan, SPP	10 menit	tertandatangani berkas dan lampiran usulan UP	
8	Menyusun berkas UP							Surat permohonan UP, Rincian penggunaan, SPP	30 menit	tersusun berkas UP untuk dibawa ke pusat	
9	Menguji berkas UP							Surat permohonan UP, Rincian penggunaan, SPP	60 menit	terujinya berkas UP	
10	Pencairan dana							SPM	1 hari	pencairan dana	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS/PASCASARJANA**

<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>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN    DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN GUP PNB</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;	1	Melakukan koordinasi dengan staf keuangan
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;	2	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
3	Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNB	3	Mampu menguji berkas SPJ
4	Peraturan Rektor No. 48 tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang	4	Mampu menghitung pajak yang harus disetor
5	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;		

**KETERKAITAN**

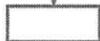
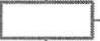
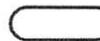
**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM	1	POK Fakultas
2	SOP Pembayaran Belanja PNB	2	Kwitansi
3	SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran	3	Nota-Nota
		4	NPWP

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan GUP PNB tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Keu	BPP	Penata Dok. Keu	Staf PPK	PPK	Pengolah SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan Penjelasan teknis usulan GUP							Rapat subbag.	60 menit	menentukan berapa besar usulan	
2	Mengumpulkan SPJ dan menyeteror pajak							Nota, Kwitansi,rincian penggunaan , pajak	90 menit	Jumlah yang harus diajukan	
3	Menginput di sikeu rincian belanja, BKK, SPP dan Input pajak di SSE							Nota, Kwitansi,rincian penggunaan	240 menit	SPTB,Rincian Belanja,BKK (dana PNBP),Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,	
4	Mengoreksi berkas usulan GUP							SPTB,Rincian Belanja,BKK (dana PNBP),Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,Bukti Setor Pajak yang telah divalidasi PPK,	120 menit	terkoreksi berkas spj	
5	Menyusun berkas GUP							SPTB,Rincian Belanja,BKK (dana PNBP),Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak	60 menit	tersusun berkas usulan GUP	
6	Mengoreksi kesesuaian anggaran							SPTB,Rincian Belanja,BKK (dana PNBP),Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak	10 menit	kesesuaian anggaran dan memberikan paraf pada berkas GUP	
7	Menyetujui dan menandatangani Berkas Usulan GUP							SPTB,Rincian Belanja,BKK (dana PNBP),Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak	10 menit	tertandatanganinya berkas dan lampiran usulan GUP	
8	Menyusun berkas GUP							SPTB,Rincian Belanja,BKK (dana PNBP),Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,Bukti Setor Pajak yang telah divalidasi PPK,	15 menit	tersusun berkas usulan GUP untuk dibawa ke pusat	
9	Menguji Berkas GUP							SPTB,Rincian Belanja,BKK (dana PNBP),Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,Bukti Setor Pajak yang telah divalidasi PPK,	60 Menit	terujinya berkas Usulan GUP	
10	Pencairan dana							SPM	1 hari	pencairan dana	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS/PASCASARJANA**

<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>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN    DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN PTUP/ GUP NIHIL PNBP</b>

**DASAR HUKUM**

- 1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
- 3 Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBPN
- 4 Peraturan Rektor No. 48 tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang
- 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Melakukan koordinasi dengan staf keu
- 2 Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
- 3 Mampu menguji berkas SPJ
- 4 Mampu menghitung pajak yang harus disetor

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM
- 2 SOP Pembayaran Belanja PNBPN
- 3 SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

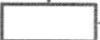
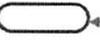
- 1 POK Fakultas
- 2 Nota-nota
- 3 Kwitansi
- 4 NPWP

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan PTUP/GUP NIHIL PNBPN tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

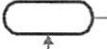
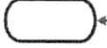
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Keu	BPP	Penata Dok. Keu	Staf PPK	PPK	Pengolah SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan Penjelasan teknis usulan TUP/GUP NIHIL							Rapat subbag.	60 menit	menentukan berapa besar usulan	
2	Mengumpulkan SPJ untuk usulan GUP							Menghitung jumlah spj	60 menit	Jumlah yang harus diajukan sesuai UP/TUP	
3	Menginput di sikeu rincian belanja, BKK, SPP dan SPTB							Nota, Kwitansi, rincian penggunaan	240 menit	SPTB, Rincian Belanja, BKK (dana PNPB), Rincian penggunaan Anggaran	
4	Input Surat Setoran Elektronik Pajak							Nota, Kwitansi	60 menit	bukti pungutan pajak, E-faktur pajak, Bukti Setor Pajak	
5	Mengoreksi berkas usulan PTUP/GUP NIHIL							Nota, Kwitansi, rincian penggunaan, SPTB, Rincian Belanja, BKK	30 menit	terkoreksi berkas spj	
6	Menyetor pajak							SSP, PPh psl 21, PPh psl 22, PPh psl 23	60 menit	bukti setor pajak	
7	Menyusun berkas PTUP/GUP NIHIL							Nota, Kwitansi, rincian penggunaan, SPTB, Rincian Belanja, BKK, bukti setor pajak	30 menit	tersusun berkas usulan GUP Nihil/PTUP	
8	Mengoreksi kesesuaian anggaran							Nota, Kwitansi, rincian penggunaan, SPTB, Rincian Belanja, BKK, bukti setor pajak	10 menit	kesesuaian anggaran dan memberikan paraf pada berkas PTUP/GUP NIHIL	
9	Menandatangani berkas usulan PTUP/GUP NIHIL							Nota, Kwitansi, rincian penggunaan, SPTB, Rincian Belanja, BKK, bukti setor pajak	10 menit	tertandatangani berkas dan lampiran usulan PTUP/GUP NIHIL	
10	Menyusun berkas usulan PTUP/GUP NIHIL							Nota, Kwitansi, rincian penggunaan, SPTB, Rincian Belanja, BKK, bukti setor pajak	15 menit	tersusun berkas usulan PTUP/GUP NIHIL untuk dibawa ke pusat	
11	Menguji berkas usulan PTUP/GUP NIHIL							Nota, Kwitansi, rincian penggunaan, SPTB, Rincian Belanja, BKK, bukti setor pajak	60 menit	terujinya berkas Usulan PTUP/GUP NIHIL	
12	Pencairan dana							SPM	1 hari	pencairan dana	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**FAKULTAS/PASCASARJANA**

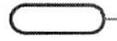
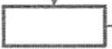
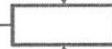
		<b>NOMOR SOP</b>	4
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN  
		<b>NAMA SOP</b>	DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
		<b>PENGALUANSI</b>	<b>PENGAJUAN LS REKANAN PNB</b>
<b>DASAR HUKUM</b>			
1	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;	1	Melakukan koordinasi dengan staf keuangan
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;	2	Mampu menganalisis Surat Perjanjian Kontrak
3	Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNB	3	Mampu menganalisis Pihak ketiga yang tepat
4	Peraturan Rektor No. 48 tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang		
5	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;		
<b>KETERKAITAN</b>			
1	SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
2	SOP Pembayaran Belanja PNB	1	POK Faktas
3	SOP Pelaporan Pajak LS	2	Kelengkapan kontrak
		3	NPWP
<b>PERINGATAN</b>			
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan LS Rekanan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Rekanan	Pejabat Pengadaan	Ka Subbag Keuangan	PPHP	Staf PPK	PPK	Penata Dokumen Keu	Pengolah SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat berkas dan dokumen kontrak									SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK	120 menit	berkas kontrak	
2	Mengoreksi dokumen kontrak									SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK	30 menit	berkas kontrak	
3	Mengoreksi berkas kontrak									SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK	30 menit	terkoreksi berkas kontrak	
4	Meneliti berkas kesesuaian barang pengadaan									SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK	120 menit	kesesuaian barang dengan yg dikontrak	
5	Mengoreksi berkas , meferivikasi RPK, realisasi dan pembayaran kontrak disikeu									SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK,BKK,SPTB, BAST,BAP	15 menit	kontrak tervalidasi di sistem sikeu	
6	Menyusun berkas ,membuat SPP, BKK,SPTB, SP3 disikeu									SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK, BKK,SPTB, BAST,BAP	60 menit	SPP,BKK,SPTB,S P3, BASY,BAP, Kwitansi	
7	Mengoreksi kesesuaian anggaran									surat penawaran. SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja, SPP,BKK,SPTB,SP3, BAST,BAP, Kwitansi	30 menit	kesesuaian anggaran dan memberikan paraf pada berkas LS Rekanan	
8	Menandatangani berkas Usulan LS Rekanan									surat penawaran. SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja, SPP,BKK,SPTB,SP3, BAST,BAP, Kwitansi	60 menit	tertandatangani berkas kontrak dan lampiran	
9	Menyusun dan mengirim berkas Usulan LS Rekanan									surat penawaran. SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja, SPP,BKK,SPTB,SP3, BAST,BAP, Kwitansi	30 menit	tersusun berkas kontrak dan dikirim	
10	Menguji berkas usulan LS Rekanan									surat penawaran. SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja, SPP,BKK,SPTB,SP3, BAST,BAP, Kwitansi	1 jam	teruji berkas kontrak	
11	Pencairan dana									SPM	1 hari	cair	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**FAKULTAS/PASCASARJANA**

	<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>	 WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
	<b>NAMA SOP</b>	DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001 <b>PENGAJUAN LS BENDAHARA</b>
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		
1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;		
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;	1 Melakukan koordinasi dengan staf keuangan	
3 Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBP	2 Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi	
4 Peraturan Rektor No. 48 tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang	3 Mampu mengoreksi kesesuaian anggaran	
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM	1 Surat Tugas	
2 SOP Pembayaran Belanja PNBP	2 SK PPK	
3 SOP Pelaporan Pajak LS	3 NPWP	
4 SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan LS Bendahara tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Keu	PPK	Staf PPK	BPP	penata dokumen	Pengelola SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Tugas/SK							surat tugas	10 menit	disposisi	
2	Persetujuan pembayaran							surat tugas	30 menit	disposisi	
3	Membuat SK PPK disikeu							surat tugas	15 menit	SK PPK	
4	Mengoreksi Berkas dokumen							surat tugas, SK PPK	10 menit	surat tugas, SK PPK	
5	Membuat Daftar Manual							surat tugas, daftar usulan	30 menit	daftar manual penerimaan	
6	Mengoreksi berkas daftar manual penerimaan							daftar penerimaan, surat tugas	10 menit	daftar penerimaan	
7	Membuat SPTB, Rincian BKK, SP3 /pajak, SPP							daftar manual penerimaan, surat tugas	60 menit	SPTB, Rincian BKK, SP3 /pajak, SPP	
8	Mengoreksi kesesuaian anggaran							SPTB, Rincian BKK, SP3 /pajak, SPP	30 menit	kesesuaian anggaran dan memberikan paraf pada berkas LS	
9	Menandatangani Berkas usulan LS Bendahara							daftar penerimaan, surat tugas, SPTB, Rincian BKK, SP3 /pajak, SPP	15 menit	tertanda tangani berkas LS bendahara	
10	Menyusun Berkas usulan LS Bendahara dan mengirimkan							daftar penerimaan, surat tugas, SPTB, Rincian BKK, SP3 /pajak, SPP	30 menit	tersusun berkas usulan LS bendahara	
11	Menguji Berkas usulan LS Bendahara							surat tugas, daftar usulan, SPTB, Rincian, SPP, potongan pajak	60 menit	teruji berkas usulan LS bendahara	
12	Pencairan dana							SPM	1 hari	Dana Cair	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS/PASCASARJANA**

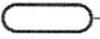
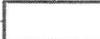
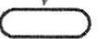
 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	6
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN    DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN LS PEGAWAI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;	1 Melakukan koordinasi dengan staf keuangan	
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;	2 Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi	
3 Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNB	3 Mampu mengoreksi kesesuaian anggaran	
4 Peraturan Rektor No. 48 tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang		
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM	1 Surat Tugas	
2 SOP Pembayaran Belanja PNB	2 SK PPK	
3 SOP Pelaporan Pajak LS	3 NPWP	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan LS Pegawai tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Keu	BPP	Penata Dok. Keu	Staf PPK	PPK	Pengelola SPM	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat Tugas untuk diusulkan LS								surat tugas	10 menit	disposisi	
2	Menyetujui usulan LS Pegawai								surat tugas	15, menit	disposisi	
3	Membuat SK PPK disikeu								surat tugas	15 menit	SK PPK	
4	Mengoreksi Berkas SK PPK								surat tugas, SK PPK	10 menit	terkoreksi berkas SK PPK dan surat tugas	
5	Membuat Daftar disikeu dan di cetak								surat tugas, SK PPK	30 menit	daftar manual penerimaan	
6	Mengoreksi Berkas usulan LS pegawai								surat tugas, SK PPK, Daftar penerimaan	10 menit	daftar penerimaan	
7	SPTB, Rincian BKK, SP3 /pajak, SPP								surat tugas, SK PPK, Daftar penerimaan	60 menit	SPTB, Rincian BKK, SP3 /pajak, SPP	
8	Mengoreksi kesesuaian anggaran								surat tugas, SK PPK, Daftar penerimaan, SPTB, Rincian BKK, SP3 /pajak, SPP	10 menit	kesesuaian anggaran dan memberikan paraf pada berkas LS Pegawai	
9	Menanda tangani berkas Usulan LS Pegawai								SPTB, Rincian BKK, SP3 /pajak, SPP	15 menit	SPTB, Rincian BKK, SP3 /pajak, SPP	
10	Menyusun Berkas usulan LS Pegawai dan mengirimkan								surat tugas, daftar usulan, SPTB, Rincian, SPP, potongan pajak	15 menit	SPTB, Rincian BKK, SP3 /pajak, SPP	
11	Menguji Berkas usulan LS pegawai								surat tugas, daftar usulan, SPTB, Rincian, SPP, potongan pajak	60 menit	SPTB, Rincian BKK, SP3 /pajak, SPP	
12	Pencairan dana								SPM	1 hari	dana Cair	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS/PASCASARJANA**

<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>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN   DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN PENCAIRAN ANGGARAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;	1 Melakukan koordinasi dengan staf keuangan
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;	2 Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
3 Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBPNBP	3 Mampu menguji berkas SPJ
4 Peraturan Rektor No. 48 tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang	4 Mampu menghitung pajak yang harus disetor
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM	1 POK Fakultas
2 SOP Pembayaran Belanja PNBPNBP	2 Proposal Kegiatan
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Pencairan Anggaran tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		PJK/penanggung jawab keg.	BPP	Dekan	Wk Dekan	Kabag TU	Kasubbag Keu	Staf PPK	PPK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meminta Username E-Kegiatan									penanggung jawab kegiatan	10 menit	user name	
2	Memberi Username E-Kegiatan									memberikan user name	10 menit		
3	Input Proposal ke E-Kegiatan dan Mencetak									proposal	30 menit	proposal	
4	Memberi Persetujuan Kegiatan									proposal	10 menit	disposisi	
5	Menganalisis Kegiatan untuk disetujui		Tidak		Ya					disposisi	10 menit	disposisi	
6	Memberi Tugas sesuai dengan Tupoksi									disposisi	10 menit	disposisi	
7	Mencermati sesuai dengan POK									proposal	10 menit	kesesuaian dengan POK	
8	Mengoreksi kesesuaian Anggaran									proposal	10 menit	kesesuaian dengan anggaran	
9	Menyetujui dan Menerbitkan SPBY							Ya		proposal	15 menit	SPBY	
10	Memberikan PK sebesar 70% dari SPBY									proposal dan SPBY	15 menit	PK	
11	Menerima PK Kegiatan									tanda tangan PK	15 menit	uang	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS/PASCASARJANA**

<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>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN    DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>LAYANAN PERTANGGUNGJAWABAN PNBP</b>

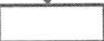
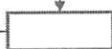
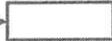
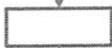
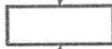
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;	1	Melakukan koordinasi dengan staf keuangan
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;	2	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
3	Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBP	3	Mampu menguji berkas SPJ
4	Peraturan Rektor No. 48 tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang	4	Mampu menghitung pajak yang harus disetor
5	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM	1	POK Fakultas
2	SOP Pembayaran Belanja PNBP	2	Nota-nota
		3	Kwitansi
		4	NPWP
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Pertanggungjawaban PNBP tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PJK	Pejabat Pengadaan	PPHP	Kasubbag Keu	Staf PPK	PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Berkas Pertanggungjawaban kegiatan/ SPJ								Nota-nota , kwitansi , rincian penggunaan	60 menit	berkas SPJ	
2	Menyetujui Berkas Pertanggungjawaban kegiatan/ SPJ dan Tanda Tangan	Tidak							Nota-nota , kwitansi , rincian penggunaan	10 menit	memberikan tanda tangan	
3	Persetujuan dan Tanda Tangan		Tidak						Nota-nota , kwitansi , rincian penggunaan	10 menit	memberikan tanda tangan	
4	Mengoreksi Berkas Kwitansi			Tidak					Nota-nota , kwitansi , rincian penggunaan	60 menit	kesesuaian anggaran dan memberikan paraf pada berkas SPJ	
5	Mengoreksi Kesesuaian Anggaran				Tidak				Nota-nota , kwitansi , rincian penggunaan	10 menit	kesesuaian anggaran dan memberikan paraf pada berkas LS Pegawai	
6	Menandatangani berkas usulanPertanggungjawaban kegiatan/ SPJ								Nota-nota , kwitansi , rincian penggunaan	10 menit	memberikan tandatangan	
7	Memberikan PK 30% dan BSPJ PK								Nota-nota , kwitansi , rincian penggunaan	15 menit	PK dan BSPJ PK	
8	Pencairan Dana								PK dan BSPJ PK	10 menit	dana cair	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**FAKULTAS/PASCASARJANA**

<b>DASAR HUKUM</b> 1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap; 4 Peraturan Rektor No. 48 tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang	<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> WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN  DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
	<b>NAMA SOP</b> PENGAJUAN TUP NON PNBP
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Melakukan koordinasi dengan staf keuangan 2 Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi 3 Mampu menguji berkas SPJ 4 Mampu menghitung pajak yang harus disetor
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 POK Fakultas 2 Proposal Kegiatan 3 NPWP
<b>KETERKAITAN</b> 1 SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan pencairan anggaran RM 2 SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual
<b>PERINGATAN</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan TUP NON PNBP tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Keu	BPP	Penata Dok Keuangan	Staf PPK	PPK	Pengolah SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan petunjuk teknis tentang usulan rencana penggunaan TUP NON PNBP							Rapat	30 menit	rencana penarikan	
2	Membuat surat pernyataan permohonan Rencana penggunaan dana TUP RM							Daftar rencana penggunaan TUP	30 menit	surat pernyataan penggunaan TUP	
3	Mengoreksi Berkas TUP NON PNBP							Surat pernyataan penggunaan TUP	10 menit	surat pernyataan yg benar	
4	Membuat SPP, disikeu dan SAS							Surat pernyataan penggunaan dana TUP Non PNBP	60 menit	SPP,BKK, Daftar Rincian, Pajak	
5	Mengoreksi Kesesuaian Anggaran							SPP dan Daftar Rincian	10 menit	terkoreksi berkas usulan TUP Non PNBP	
6	Menandatangani rincian belanja							SPP dan Daftar Rincian	10 menit	tanda tangan rincian belanja	
7	Menyusun berkas usulan TUP NON PNBP							SPP dan Daftar Rincian	30 menit	tersusun berkas usulan TUP Non PNBP	
8	Mengoreksi kesesuaian anggaran							SPP dan Daftar Rincian	30 menit	kesesuaian anggaran dan memberikan paraf pada berkas usulan TUP NON	
9	Menandatangani dan validasi berkas uulan TUP NON PNBP							SPP dan Daftar Rincian	30 menit	tanda tangan berkas usulan TUP non PNBP	
10	Mengirim berkas usulan TU NON PNBP ke pusat							SPP dan Daftar Rincian	30 menit	berkas usulan TUP NON PNBP	
11	Menguji Berkas usulan TUP							SPP dan Daftar Rincian	60 menit	berkas usulan TUP non PNBP	
12	Pencairan dana							SPM	1 hari	Dana Cair	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**FAKULTAS/PASCASARJANA**

<b>DASAR HUKUM</b> 1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap; 4 Peraturan Rektor No. 48 tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang		<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>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN  DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 POK Fakultas 2 Kelengkapan kontrak 3 NPWP		<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGGAJUAN LS REKAMAN NON PNBP</b>
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
		1 Melakukan koordinasi dengan staf keuangan	2 Mampu menganalisis Surat Perjanjian Kontrak
<b>KETERKAITAN</b> 1 SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan pencairan anggaran RM 2 SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
<b>PERINGATAN</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan LS Rekanan Non PNBP tidak dapat berjalan dengan baik dan benar			

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Rekanan	Pejabat Pengadaan	Ka Subbag Keuangan	PPHP	Staf PPK	PPK	Penata Dokumen Keu	Pengolah SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat berkas dan dokumen kontrak									SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK	120 menit	berkas kontrak	
2	Mengoreksi dokumen kontrak									SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK	30 menit	berkas kontrak	
3	Mengoreksi berkas kontrak sesuai MAK									SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK	30 menit	terkoreksi berkas kontrak	
4	Meneliti berkas kesesuaian barang pengadaan									SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK	120 menit	kesesuaian barang dengan yg dikontrak	
5	Mengoreksi berkas , meferivikasi RPK, realisasi dan pembayaran kontrak disikeu									SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK,BKK,SPTB, BAST,BAP	15 menit	kontrak tervalidasi di sistem sikeu dan memberi paraf	
6	Menyusun berkas ,membuat SPP, BKK,SPTB, SP3 disikeu									SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK, BKK,SPTB, BAST,BAP	60 menit	SPP,BKK,SPTB,SP3, BAST,BAP, Kwitansi	
7	Mengoreksi kesesuaian anggaran dan memberikan persetujuan									surat penawaran. SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja, SPP,BKK,SPTB,SP3, BAST,BAP, Kwitansi	30 menit	kesesuaian anggaran dan memberikan paraf pada berkas LS Rekanan Non	
8	Menandatangani									surat penawaran. SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja, SPP,BKK,SPTB,SP3, BAST,BAP, Kwitansi	60 menit	tertandangi berkas kontrak dan lampiran	
9	Menyusun dan mengirim									surat penawaran. SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja, SPP,BKK,SPTB,SP3, BAST,BAP, Kwitansi	30 menit	tersusun berkas kontrak dan dikirim	
10	Menguji berkas usulan LS Rekanan									surat penawaran. SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja, SPP,BKK,SPTB,SP3, BAST,BAP, Kwitansi	1 jam	teruji berkas kontrak	
11	Pencairan dana									SPM	1 hari	dana cair	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS/PASCASARJANA**

<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>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN    DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN LS BENDAHARA NON PNBP</b>

**DASAR HUKUM**

1	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
4	Peraturan Rektor No. 48 tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Melakukan koordinasi dengan staf keuangan
2	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
3	Mampu mengoreksi kesesuaian anggaran

**KETERKAITAN**

1	SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan pencairan anggaran RM
2	SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran
3	SOP Pelaporan Pajak LS

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	POK Fakultas
2	Surat Tugas
3	SK PPK
4	NPWP

**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan LS Bendahara Non PNBP tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Subbagian keu	PPK	Staf PPK	BPP	Penata Dokumen Keu	Pengolah SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat tugas/SK yang akan diajukan LS bendahara							Surat tugas Panitia	10 menit	disposisi	
2	menyetujui Surat Tugas							Surat tugas Panitia	30 menit	disposisi	
3	Membuat SK PPK							Surat tugas Panitia	15 menit	SK PKK	
4	Membuat daftar manual							Surat tugas, SK PPK	30 menit	daftar manual penerimaan	
5	Mengoreksi daftar manual		Tidak					Surat tugas, SK PPK, Daftar manual penerimaan	10 menit	terkoreksi berkas usulan LS Bendahara Non PNBPDengan benar	
6	Input SPP, Sikeu, dan SAS	Ya						Surat tugas, SK PPK, Daftar manual penerimaan	60 menit	SPTB, Pajak, Rician, SPP	
7	Mengoreksi kesesuaian anggaran		Ya		Tidak			Surat tugas, SK PPK, Daftar manual penerimaan, SPTB, Pajak, Rician, SPP	30 menit	kesesuaian anggaran dan memberikan paraf pada berkas LS Bendahara Non PNBPD	
8	Menandatangani berkas usulan LS Bendahara non PNBPD							Surat tugas, SK PPK, Daftar manual penerimaan, SPTB, Pajak, Rician, SPP	10 menit	tertanda tangani semua berkas usulan LS Bendahara Non PNBPD	
9	Menyusun berkas usulan LS Bendahara Non PNBPD							Surat tugas, SK PPK, Daftar manual penerimaan, SPTB, Pajak, Rician, SPP	30 menit	berkas usulan LS Bendahara Non PNBPD	
10	menguji berkas usulan LS Bendahara Non PNBPD					Tidak		Surat tugas, SK PPK, Daftar manual penerimaan, SPTB, Pajak, Rician, SPP	60 menit	teruji berkas usulan LS bendahara Non PNBPD	
11	Pencairan dana					Ya		SPM	1 hari	dana Cair	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS/PASCASARJANA**

<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>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN    DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN LS PEGAWAI NON PNB</b>

**DASAR HUKUM**

1	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
4	Peraturan Rektor No. 48 tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Melakukan koordinasi dengan staf keuangan
2	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
3	Mampu mengoreksi kesesuaian anggaran

**KETERKAITAN**

1	SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan pencairan anggaran RM
2	SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran
3	SOP Pelaporan Pajak LS

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

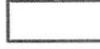
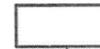
1	POK Fakultas
2	Surat Tugas
3	SK PPK
4	NPWP

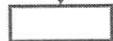
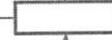
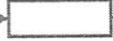
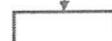
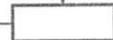
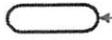
**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan LS Pegawai Non PNB tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Subbagian keu	PPK	Staf PPK	BPP	Penata Dokumen Keu	Pengolah SPM	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat Tugas untuk diusulkan LS								surat tugas	10 menit	disposisi	
2	Menyetujui usulan LS Pegawai								surat tugas	15, menit	disposisi	
3	Membuat SK PPK disikeu								surat tugas	15 menit	SK PKK	
4	Mengoreksi Berkas SK PPK		Tidak						surat tugas, SK PPK	10 menit	terkoreksi berkas SK PPK dan surat tugas	
5	Membuat Daftar dan di cetak	Ya							surat tugas, SK PPK	30 menit	daftar manual penerimaan	
6	Mengoreksi Berkas usulan LS pegawai		Tidak						surat tugas, SK PPK, Daftar penerimaan	10 menit	daftar penerimaan	
7	SPTB, Rincian, SP3 /pajak, SPP	Ya							surat tugas, SK PPK, Daftar penerimaan	60 menit	SPTB, Rincian, SP3 /pajak, SPP	
8	Mengoreksi kesesuaian anggaran				Tidak				surat tugas, SK PPK, Daftar penerimaan, SPTB, SP3 /pajak, SPP	10 menit	kesesuaian anggaran dan memberikan paraf pada berkas LS Pegawai	
9	Menanda tangani berkas Usulan LS Pegawai								SPTB, Rincian, SP3 /pajak, SPP	15 menit	SPTB, Rincian, SP3 /pajak, SPP	
10	Menyusun Berkas usulan LS Pegawai dan mengirimkan								surat tugas, daftar usulan, SPTB, Rincian, SPP, potongan pajak	15 menit	SPTB, Rincian, SP3 /pajak, SPP	
11	Menguji Berkas usulan LS pegawai							Tidak	surat tugas, daftar usulan, SPTB, Rincian, SPP, potongan pajak	60 menit	SPTB, Rincian, SP3 /pajak, SPP	
12	Pencairan dana							Ya	SPM	1 hari	dana Cair	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Keu	BPP	Penata Dok. Keu	Staf PPK	KPPN	PPK	Pengolah SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan petunjuk teknis usulan GUP non PNBPNBP								Rapat subbag.	60 menit	menentukan berapa besar usulan	
2	Mengusulkan SPJ untuk disusun GUP Non PNBPNBP								nota nota dari pjkk	30 menit	Jml yang harus diajukan	
3	Membuat SPP,Rincian belanja, pajak dari sas dan sikeu								nota nota dari pjkk	60 menit	SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak	
4	mengoreksi rincian SPP dan pajak		Tidak						nota nota dari pjkk,SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,	10 menit	terkoreksi berkas	
5	membayar pajak	Ya							bukti potong	30 menit	terbayarnya SSP	
6	konfirmasi pajak								ssp	120 menit	tanda tangan kppn	
7	menyusun berkas usulan								SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,Bukti Setor Pajak yang telah divalidasi PPK,	10 menit	tertandatangani berkas dan lampiran usulan GUP Non PNBPNBP	
8	Mengoreksi kesesuaian anggaran			Tidak		Ya			SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,Bukti Setor Pajak yang telah divalidasi PPK,	15 menit	teruji berkas dan memberi paraf	
9	menandatangani berkas								SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,Bukti Setor Pajak yang telah divalidasi PPK	10 menit	tertanda tangani berkas	
10	menyusun berkas usulan								SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,Bukti Setor Pajak yang telah divalidasi PPK	30 menit	berkas usulan GUP Non PNBPNBP	
11	menguji berkas usulan							Tidak	SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,Bukti Setor Pajak yang telah divalidasi PPK	60 menit	teruji berkas usulan GUP Non PNBPNBP	
12	pencairan dana						Ya		cair	1 hari	pencairan dana	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS/PASCASARJANA**

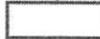
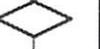
 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	14	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019	
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN    DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001	
<b>NAMA SOP</b>		<b>PENGAJUAN TUP PNB</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;	1	Melakukan koordinasi dengan staf keuangan
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;	2	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
3	Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNB	3	Mampu menghitung kebutuhan anggaran Fakultas
4	Peraturan Rektor No. 48 tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang	4	Mampu membuat surat permohonan pengajuan UP
5	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM	1	POK Fakultas
2	SOP Pembayaran Belanja PNB		
3	SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan UP PNB tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Keu	BPP	Penata Dok. Keu	Staf PPK	PPK	Pengolah SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan Penjelasan teknis usulan TUP							Rapat subbag.	60 menit	menentukan berapa besar usulan	
2	Menghitung Usulan TUP							POK Fakultas	30 menit	Jumlah kebutuhan	
3	Membuat Draf Surat Permohonan TUP, surat pernyataan rincian,SPP							draf surat permohonan TUP, Rincian penggunaan, SPP	60 menit	Berkas Usulan TUP	
4	Mengoreksi berkas usulan TUP							Surat permohonan TUP, Rincian penggunaan, SPP	10 menit	berkas yang terreview	
5	Menyusun dokumen usulan TUP		Tidak					Surat permohonan TUP, Rincian penggunaan, SPP	30 menit	tersusun berkas usulan TUP	
6	Mengoreksi kesesuaian anggaran	Ya						Surat permohonan TUP, Rincian penggunaan, SPP	15 menit	kesesuaian anggaran dan memberikan paraf pada berkas TUP	
7	Menyetujui dan menandatangani Berkas TUP							Surat permohonan TUP, Rincian penggunaan, SPP	10 menit	tertandatangani berkas dan lampiran usulan TUP	
8	Menyusun berkas TUP							Surat permohonan TUP, Rincian penggunaan, SPP	30 menit	tersusun berkas TUP untuk dibawa ke pusat	
9	Menguji berkas TUP							Surat permohonan TUP, Rincian penggunaan, SPP	60 menit	terujinya berkas TUP	
10	Pencairan dana							SPM	1 hari	pencairan dana	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS/PASCASARJANA**

  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA</b>		NOMOR SOP	15
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN    DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
NAMA SOP	PENGAJUAN GU Nihil / PTUP NON PNBP		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;	1	Melakukan koordinasi dengan staf keuangan
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;	2	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;	3	Mampu menguji berkas SPJ
4	Peraturan Rektor No. 48 tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang	4	Mampu menghitung pajak yang harus disetor
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan pencairan anggaran RM	1	POK Fakultas
2	SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran	2	Nota-nota
		3	Kwitansi
		4	NPWP
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan GUP Non PNBP tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Keu	BPP	Penata Dok. Keu	Staf PPK	KPPN	PPK	Pengolah SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan petunjuk teknis usulan GU Nihil / PTUP non PNB								Rapat subbag.	60 menit	menentukan berapa besar usulan	
2	Mengusulkan SPJ untuk disusun GU Nihil / PTUP Non PNB								nota nota dari pj	30 menit	Jml yang harus diajukan	
3	Membuat SPP,Rincian belanja, pajak dari sas dan sikeu								nota nota dari pj	60 menit	SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak	
4	mengoreksi rincian SPP dan pajak								nota nota dari pj,SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,	10 menit	terkoreksi berkas	
5	membayar pajak								bukti potong	30 menit	terbayarnya SSP	
6	konfirmasi pajak								ssp	120 menit	tanda tangan kppn	
7	menyusun berkas usulan								SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,Bukti Setor Pajak yang telah divalidasi PPK,	10 menit	tertandatangani berkas dan lampiran usulan GU Nihil / PTUP Non PNB	
8	Mengoreksi kesesuaian anggaran								SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,Bukti Setor Pajak yang telah divalidasi PPK,	15 menit	teruji berkas dan memberi paraf	
9	menandatangani berkas								SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,Bukti Setor Pajak yang telah divalidasi PPK	10 menit	tertanda tangani berkas	
10	menyusun berkas usulan								SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,Bukti Setor Pajak yang telah divalidasi PPK	30 menit	berkas usulan GU Nihil / PTUP Non PNB	
11	menguji berkas usulan								SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,Bukti Setor Pajak yang telah divalidasi PPK	60 menit	teruji berkas usulan GU Nihil / PTUP Non PNB	
12	pencairan dana								cair	1 hari	pencairan dana	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Keu	BPP	Penata Dok. Keu	Staf PPK	KPPN	PPK	Pengolah SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan petunjuk teknis usulan GU Nihil / PTUP non PNB								Rapat subbag.	60 menit	menentukan berapa besar usulan	
2	Mengusulkan SPJ untuk disusun GU Nihil / PTUP Non PNB								nota nota dari pj	30 menit	Jml yang harus diajukan	
3	Membuat SPP,Rincian belanja, pajak dari sas dan sikeu								nota nota dari pj	60 menit	SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak	
4	mengoreksi rincian SPP dan pajak		Tidak						nota nota dari pj,SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,	10 menit	terkoreksi berkas	
5	membayar pajak	Ya							bukti potong	30 menit	terbayarnya SSP	
6	konfirmasi pajak								ssp	120 menit	tanda tangan kppn	
7	menyusun berkas usulan								SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,Bukti Setor Pajak yang telah divalidasi PPK,	10 menit	tertandatangani berkas dan lampiran usulan GU Nihil / PTUP Non PNB	
8	Mengoreksi kesesuaian anggaran					Ya			SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,Bukti Setor Pajak yang telah divalidasi PPK,	15 menit	teruji berkas dan memberi paraf	
9	menandatangani berkas								SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,Bukti Setor Pajak yang telah divalidasi PPK	10 menit	tertanda tangani berkas	
10	menyusun berkas usulan								SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,Bukti Setor Pajak yang telah divalidasi PPK	30 menit	berkas usulan GU Nihil / PTUP Non PNB	
11	menguji berkas usulan							Tidak	SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,Bukti Setor Pajak yang telah divalidasi PPK	60 menit	teruji berkas usulan GU Nihil / PTUP Non PNB	
12	pencairan dana						Ya		cair	1 hari	pencairan dana	



LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR B/447/UN37/HK.02/2019  
TANGGAL 01 JULI 2019  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN  
FAKULTAS DAN PASCASARJANA  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA  
SUBBAGIAN AKUNTANSI DI LINGKUNGAN FAKULTAS DAN PASCASARJANA  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NO	DAFTAR SOP
1	Pencatatan Barang Milik Negara;
2	Pencatatan Persediaan;
3	Pencatatan Transaksi Pembayaran Panjar Kerja;
4	Pencatatan Transaksi Surat Pertanggungjawaban Panjar Kerja;
5	Pengajuan Usulan Program Kegiatan;
6	Penyusunan LAKUK;
7	Penyusunan Rencana Bisnis Dan Anggaran;
8	Penyusunan Target Dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak;
9	Rekonsiliasi; dan
10	Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS DAN PASCASARJANA**

<b>NOMOR SOP</b>		1	
<b>TGL PEMBUATAN</b>		02 Mei 2019	
<b>TGL REVISI</b>		02 Mei 2021	
<b>TGL EFEKTIF</b>		02 Mei 2019	
<b>DISAHKAN OLEH</b>		WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	
<b>DASAR HUKUM</b> 1 Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Negara 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset pada Layanan Umum		<b>NAMA SOP</b> PENCATATAN BARANG MILIK NEGERA	
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain 2 Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi barang milik negara	
		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Komputer /printer /scanner 2 Jaringan internet 3 Sistem Informasi Barang Milik Negara	
		<b>PERINGATAN</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pencatatan Barang Milik Negara tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	

**SOP PENCATATAN BARANG MILIK NEGARA**

No	Kegiatan	Pelaksana		Kabag TU	Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi BMN	Pengadministrasi Program dan Laporan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan daftar barang aset dan penempatan lokasi BMN				Daftar barang aset	5 Menit	Daftar barang aset	
2	Mencatat daftar barang aset dan penempatan lokasi BMN ke dalam aplikasi SIMAK BMN				SP2D/SPUM, daftar barang dan lokasi penempatan	30 Menit	Daftar barang ruangan	
3	Mencetak label barang				Kertas label	10 Menit	Label inventaris barang	
4	Menempel label barang				Label inventaris barang	3 Jam	Barang yang telah di beri label	
5	Menyusun laporan BMN semester dan tahunan				SP2D/SPUM, daftar barang dan lokasi penempatan	2 Jam	Laporan BMN semester dan tahunan	
6	Manandatangani laporan BMN semester dan tahunan				Laporan BMN semester dan tahunan	5 Menit	Laporan BMN semester dan tahunan yang telah ditandatangani	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS DAN PASCASARJANA

		<b>NOMOR SOP</b>	2
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
			
			Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
		<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN PERSEDIAAN
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Negara	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	2	Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi
3	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi barang milik negara
4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset pada Layanan Umum		
		<b>KETERKAITAN</b>	
1	SOP Pencatatan BMN	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Sistem Informasi Persediaan
		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
			Disimpan sebagai data elektronik dan manual
		<b>PERINGATAN</b>	
			Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pencatatan Persediaan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

**SOP PENCATATAN PERSEDIAAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi BMN	Pengadministrasi Program dan Laporan	Kasubbag Akuntansi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan bukti bon penggunaan barang persediaan					Bon Persediaan	5 Menit	Bukti Bon Persediaan	
2	Mencatat bon barang persediaan ke dalam aplikasi SIMAK Persediaan					Bukti bon persediaan	5 Menit	Rekap input persediaan	
3	Menyusun laporan persediaan bulanan					Rekap pemakaian persediaan, catatan dari SIMAK persediaan	2 Jam	Laporan Persediaan Bulanan	
4	Menandatangani laporan persediaan bulanan					Laporan Persediaan Bulanan	5 Menit	Laporan Persediaan Bulanan yang telah ditandatangani	
5	Menyerahkan laporan persediaan bulanan					Laporan Persediaan Bulanan yang telah ditandatangani	5 Menit	Laporan Persediaan Bulanan yang telah ditandatangani	
5	Melakukan stock opname					Catatan persediaan	3 hari	Laporan stock opname	
5	Menyusun laporan persediaan triwulan, semester, dan tahunan					Laporan stock opname dan catatan persediaan	2 Jam	Laporan persediaan triwulan, semester, dan tahunan	
6	Menandatangani laporan persediaan					Laporan persediaan triwulan, semester, dan tahunan	5 Menit	Laporan persediaan triwulan, semester, dan tahunan yang telah ditandatangani	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS DAN PASCASARJANA**

<b>NOMOR SOP</b>	3
<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
	 Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN TRANSAKSI PEMBAYARAN PANJAR KERJA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1   Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 49/PMK02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018	1   Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2   Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBP	2   Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi
3   Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018	3   Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem akuntansi dan sistem keuangan Universitas Negeri Semarang
4   Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang	4   Memiliki kemampuan dalam membuat laporan keuangan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1   SOP Pencatatan Transaksi SPJ Panjar Kerja	1   Komputer / printer / scanner
	2   Jaringan internet
	3   Sistem Akuntansi dan Sistem Keuangan
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pencatatan Transaksi Pembayaran Panjar Kerja tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PENCATATAN TRANSAKSI PEMBAYARAN PANJAR KERJA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pengolah data program, anggaran, dan laporan	Kasubbag Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan bukti panjar kerja				Proposal kegiatan, RAB	10 Menit	Bukti Panjar Kerja	
2	Menerima bukti panjar kerja dan kelengkapan dokumen				Bukti Panjar Kerja, Proposal kegiatan, RAB	5 Menit	Bukti Panjar Kerja, Proposal kegiatan, RAB	
3	Menjurnal dokumen panjar kerja ke SiAkunt				Bukti Panjar Kerja	10 Menit	Jurnal Panjar Kerja	
4	Memvalidasi jurnal				Jurnal Panjar Kerja	5 Menit	Jurnal Panjar Kerja yang telah divalidasi	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**FAKULTAS DAN PASCASARJANA**

		<b>NOMOR SOP</b> 4 <b>TGL PEMBUATAN</b> 02 Mei 2019 <b>TGL REVISI</b> 02 Mei 2021 <b>TGL EFEKTIF</b> 02 Mei 2019 <b>DISAHKAN OLEH</b> WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN  Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN TRANSAKSI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR KERJA
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang		<b>KUALIFIKASI PELAK</b>	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNB			2 Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018			3 Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem akuntansi dan sistem keuangan Universitas Negeri Semarang
4 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 49/PMK02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018			4 Memiliki kemampuan dalam membuat laporan keuangan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pencatatan Transaksi Pembayaran Panjar Kerja		1 Komputer/printer/scanner	
		2 Jaringan internet	
		3 Sistem Akuntansi dan Sistem Keuangan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pencatatan Transaksi Surat Pertanggungjawaban Panjar Kerja tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP PENCATATAN TRANSAKSI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR KERJA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pengolah data program, anggaran, dan laporan	Kasubbag Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dokumen pertanggungjawaban panjar kerja				Dokumen SPJ Panjar kerja: Surat Permintaan Pembayaran, SPTB, Rincian Belanja, dan Bukti Pengeluaran Uang (Nota atau daftar pembayaran)	5 Menit	SPJ Panjar Kerja	
2	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen pertanggungjawaban panjar kerja				Dokumen SPJ Panjar kerja: Surat Permintaan Pembayaran, SPTB, Rincian Belanja, dan Bukti Pengeluaran Uang (Nota atau daftar pembayaran)	10 Menit	SPJ Panjar Kerja	
3	Menjurnal pertanggungjawaban panjar kerja ke SiAkunt				Dokumen SPJ Panjar kerja: Surat Permintaan Panjar Pembayaran, SPTB, Rincian Belanja, dan Bukti Pengeluaran Uang (Nota atau daftar pembayaran)	10 Menit	Jurnal Panjar Kerja	
4	Memvalidasi jurnal				Jurnal Panjar Kerja	5 Menit	Jurnal Panjar Kerja yang telah divalidasi	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**FAKULTAS/PASCASARJANA**

		<b>NOMOR SOP</b>	5
		<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>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
			 Dr. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
		<b>NAMA SOP</b>	PENGAJUAN USUL PROGRAM/KEGIATAN
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana PNBP	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBP	2	Memiliki kemampuan dalam analisis keuangan dan akuntansi
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi penganggaran UNNES
4	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Semarang 2015 - 2019		
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang		
	<b>KETERKAITAN</b>		
1	SOP Layanan Pengajuan Usulan Program Kegiatan	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Sistem Informasi Penganggaran
		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
			Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	<b>PERINGATAN</b>		
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan Usul Program Kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		

**SOP PENGAJUAN USULAN PROGRAM KEGIATAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengolah Data, Program, Anggaran dan Laporan	Ka Subbag Akuntansi	Penanggungjawab Kegiatan atau Sub Unit	Pimpinan Unit	Bagian Perencanaan UNNES	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat form usulan program kegiatan						Daftar prodi/jurusan, subbag, gugus	15 Menit	Form usulan kegiatan	
2	Mengecek form usulan program kegiatan						Form usulan kegiatan	5 Menit	Form usulan kegiatan	
3	Mengisi usulan program kegiatan						Rincian usulan kegiatan, TOR, RAB	3 hari	Usulan Kegiatan	
4	Merekap usulan program kegiatan						Usulan Kegiatan	2 hari	Rekap Draf Usulan Kegiatan	
5	Menyusun draf usulan program kegiatan						Usulan Kegiatan	1 hari	Draf Usulan Kegiatan	
6	Menelaah dan Membahas usulan kegiatan di tingkat unit						Rincian usulan kegiatan	3 hari	Draf Usulan Kegiatan	
7	Membuat kelengkapan berkas usulan kegiatan						Usulan Kegiatan, TOR, RAB, data dukung, renstra bisnis	3 hari	Kertas kerja, data dukung usulan, TOR, RAB, Rencana Umum Pengadaan, surat pengantar	
8	Mengecek berkas usulan program kegiatan beserta kelengkapannya						Kertas kerja, data dukung usulan, TOR, RAB, Rencana Umum Pengadaan, surat pengantar	60 Menit	Kertas kerja, data dukung usulan, TOR, RAB, Rencana Umum Pengadaan, surat pengantar	
9	Menandatangani berkas usulan program kegiatan						Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar	1 hari	Dokumen usulan program kegiatan yang telah ditandatangani	
10	Mengirimkan berkas usulan program kegiatan ke Bagian Perencanaan						Dokumen usulan program kegiatan yang telah ditandatangani	30 Menit	Dokumen usulan program kegiatan yang telah ditandatangani	
11	Menerima berkas usulan program kegiatan						Dokumen usulan program kegiatan yang telah ditandatangani	10 Menit	Dokumen usulan program kegiatan yang telah ditandatangani	
12	Membahas usulan kegiatan di tingkat Universitas				Tidak		Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung	1 hari	Berita Acara Penelaahan Usulan Anggaran	

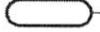
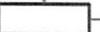
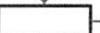
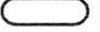
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data, Program, Anggaran dan Laporan	Ka Subbag Akuntansi	Penanggungjawab Kegiatan atau Sub Unit	Pimpinan Unit	Bagian Perencanaan UNNES	Kelengkapan	Waktu	
			↓ B			↓ A			
			↓ B			↓ A			
13	Menerima berkas usulan program kegiatan yang harus diperbaiki		↓ [ ]				Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung	5 Menit	Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung
14	Menerima dan memperbaiki berkas usulan program kegiatan	↓ [ ]	↓ [ ]				Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung yang perlu diperbaiki	1 hari	Dokumen usulan program kegiatan yang telah diperbaiki
15	Mengecek berkas usulan program kegiatan yang telah diperbaiki		↓ [ ]				Dokumen usulan program kegiatan yang telah diperbaiki	15 Menit	Dokumen usulan program kegiatan yang telah diperbaiki
16	Menandatangani berkas usulan program yang telah diperbaiki				↓ [ ]		Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung yang telah diperbaiki	10 Menit	Dokumen usulan program kegiatan yang telah diperbaiki
17	Mengirimkan berkas usulan program kegiatan yang telah diperbaiki ke Bagian Perencanaan	↓ [ ]					Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung yang telah diperbaiki	30 Menit	Dokumen usulan program kegiatan yang telah diperbaiki
18	Menerima dan mengecek kembali berkas usulan program kegiatan yang telah diperbaiki					↓ [ ]	Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung yang telah diperbaiki	30 Menit	Dokumen usulan program kegiatan revisi
19	Menginput usulan kegiatan ke Sistem Informasi Penganggaran	↓ [ ]					Kertas Kerja, TOR, RAB	5 hari	POK
20	Memvalidasi input usulan kegiatan di SiAnggar	↓ [ ]					SiAnggar	2 Menit	Usulan kegiatan tervalidasi
21	Mengarsip dokumen usulan program kegiatan	↓ [ ]					Dokumen usulan program kegiatan	10 Menit	Dokumen usulan program kegiatan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS DAN PASCASARJANA**

	<b>NOMOR SOP</b>		6
	<b>TGL PEMBUATAN</b>		02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>		02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>		02 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>		 WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	
<b>NAMA SOP</b>		PENYUSUNAN LAKUK	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001	
<b>DASAR HUKUM</b>			
Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 12 Tahun 2015			
1	tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja		
Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 44 Tahun 2017			
2	tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		
Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018			
3	tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang		
<b>KETERKAITAN</b>			
SOP Layanan Penyusunan LAKIP			
1	1	Komputer / printer / scanner	
	2	Jaringan internet	
	3	Sistem Informasi Akuntansi, Sistem Informasi Keuangan, dan E-Monev	
<b>PERINGATAN</b>			
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Penyusunan LAKUK tidak dapat berjalan dengan baik dan benar			
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>			
Disimpan sebagai data elektronik dan manual			

**SOP PENYUSUNAN LAKUK**

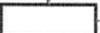
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ka Sub Bag Akuntansi	Pimpinan Unit	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	Tim Adhoc	Bagian Perencanaan UNNES	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membentuk Tim Adhoc penyusun LAKUK						Daftar nama tim	30 Menit		
2	Menerbitkan surat tugas tim						Surat Tugas	60 Menit	Surat Tugas	
3	Menyiapkan bahan dan data dukung						Perjanjian kinerja, serapan anggaran, struktur organisasi, tugas dan fungsi, renstra bisnis	1 hari	Perjanjian kinerja, serapan anggaran, struktur organisasi, tugas dan fungsi, renstra bisnis	
2	Melakukan pengukuran capaian perjanjian kinerja						Perjanjian kinerja	1 hari	Capaian kinerja	
3	Melakukan analisis capaian sasaran dan keuangan						POK, laporan serapan, Perjanjian Kinerja	1 hari	Hasil analisis capaian sasaran dan keuangan	
4	Membuat draf LAKUK						Perjanjian kinerja, serapan anggaran, struktur organisasi, tugas dan fungsi, hasil analisis capaian sasaran dan keuangan	2 hari	Draf LAKUK	
4	Mereview dan mengoreksi draf LAKUK						Draf LAKUK	1 hari	LAKUK	
5	Menandatangani LAKUK						LAKUK	15 Menit	LAKUK yang telah ditandatangani	
6	Memperbaiki draf LAKUK						Draf LAKUK	2 Jam	Draf LAKUK yang telah diperbaiki	
7	Mengirimkan LAKUK ke Bagian Perencanaan						Surat pengantar dan LAKUK	10 Menit	Surat pengantar dan LAKUK	
8	Menerima LAKUK						Surat pengantar dan LAKUK	5 Menit	Tanda terima pengumpulan LAKUK	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS DAN PASCASARJANA**

	<b>NOMOR SOP</b>	7
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN  
	<b>NAMA SOP</b>	PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)  Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak	1   Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018	2   Memiliki kemampuan dalam analisis keuangan dan akuntansi
	<b>KETERKAITAN</b>	
1	SOP Layanan Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran	1   Komputer / printer / scanner
2	SOP layanan Penyusunan Revisi RBA	2   Jaringan internet
	<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Penyusunan RBA tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ka Subbag Akuntansi	Pimpinan Unit	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	Tim Adhoc	Bagian Perencanaan UNNES	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membentuk tim penyusun						Daftar nama tim	30 Menit		
2	Menerbitkan surat tugas tim penyusun						Daftar nama tim	30 Menit	Surat tugas tim	
3	Menyiapkan dan mengumpulkan data						Jumlah pendapatan, rencana pendapatan unit, rincian belanja, perhitungan biaya layanan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, data kinerja tahun lalu, jumlah prodi, jumlah mahasiswa, biaya kuliah, jumlah kerjasama	2 hari	Data RBA	
4	Menyusun draf RBA						Jumlah pendapatan, rencana pendapatan unit, rincian belanja, perhitungan biaya layanan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, data kinerja tahun lalu, jumlah prodi, jumlah mahasiswa, biaya kuliah, jumlah kerjasama	2 hari	Draf RBA	
5	Menelaah dan membahas draf RBA						Draf RBA	1 hari	Usulan RBA	
6	Finalisasi RBA						Usulan RBA	60 Menit	RBA	
7	Mengecek dan Memvalidasi RBA						RBA	60 Menit	RBA yang telah divalidasi	
8	Mengirimkan RBA ke Bagian Perencanaan UNNES		Ya				Surat pengantar, RBA yang telah divalidasi	30 Menit	Surat pengantar, RBA yang telah divalidasi	
9	Menerima RBA						Surat pengantar, RBA yang telah divalidasi	5 Menit		



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS DAN PASCASARJANA**

<b>NOMOR SOP</b>	8
<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
	 Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	PENYUSUNAN TARGET DAN REALISASI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1   Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana PNB	1   Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2   Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNB	2   Memiliki kemampuan dalam analisis keuangan dan akuntansi
3   Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018	
4   Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1   SOP Layanan Penyusunan Target dan Realisasi PNB	1   Komputer/printer/scanner
	2   Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Penyusunan Target dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PENYUSUNAN TARGET DAN REALISASI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK**

No	Kegiatan	Pelaksana					Pengolah Program, Anggaran, dan Laporan	Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Perencanaan UNNES	Pimpinan Unit	Kabag TU	Ka Subbag Akuntansi	Tim Adhoc		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan Surat Permintaan TRPNBP							Surat Permintaan TRPNBP	10 Menit	Surat Permintaan TRPNBP	
1	Menerima, menelaah, dan mendisposisi ke Kabag TU							Surat Permintaan TRPNBP dan disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menerima, menelaah, dan mendisposisi ke Kasubbag Akuntansi							Surat Permintaan TRPNBP dan disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan penyusunan target dan realisasi PNB							Persiapan data dukung penyusunan dan tim	60 Menit	Data dukung	
3	Melakukan penyusunan target dan realisasi PNB							Data pendapatan dari layanan pendidikan dan jasa usaha lainnya, prediksi belanja, tarif UKT/SPP, jumlah mahasiswa, jumlah prodi/jurusan,	2 hari	Dokumen TRPNBP	
4	Mengoreksi dan memvalidasi target dan realisasi PNB							Dokumen TRPNBP	60 Menit	Dokumen TRPNBP yang telah divalidasi	
5	Memperbaiki dokumen TRPNBP		Ya					Dokumen TRPNBP yang harus diperbaiki	60 Menit	Dokumen TRPNBP yang telah diperbaiki	
5	Mengirimkan dokumen TRPNBP ke Bagian Perencanaan UNNES							Dokumen TRPNBP	10 Menit	Dokumen TRPNBP	
6	Menerima dokumen TRPNBP dari Unit							Dokumen TRPNBP	5 Menit		



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS DAN PASCASARJANA**

		<b>NOMOR SOP</b>	9
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
			 Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	REKONSILIASI
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			2 Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang			3 Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi akuntansi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Rekonsiliasi Keuangan		1	Komputer /printer /scanner
		2	Jaringan internet
		3	Sistem Informasi Akuntansi
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Rekonsiliasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP REKONSILIASI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pengolah data program, anggaran, dan laporan	Kasubbag Akuntansi	Pimpinan Unit	Bagian Akuntansi UNNES	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat laporan tutup buku transaksi bulanan						Data transaksi bulanan	30 Menit	Laporan transaksi bulanan	
2	Menerima laporan tutup buku transaksi bulanan						Laporan transaksi bulanan	10 Menit	Laporan transaksi bulanan	
3	Mencetak buku besar dari aplikasi Sistem Informasi Akuntansi						Data transaksi bulanan	10 Menit	Buku besar transaksi bulanan	
4	Menganalisis perbedaan selisih saldo						Data transaksi yang terdapat selisih	60 Menit	Hasil analisis selisih saldo	
5	Membuat laporan rekonsiliasi						Saldo kas tunai, saldo kas PK UP dan LS, saldo kas bank	30 Menit	Laporan rekonsiliasi	
6	Mengecek dan memvalidasi laporan rekonsiliasi						Laporan rekonsiliasi	15 Menit	Laporan rekonsiliasi yang telah divalidasi	
7	Menandatangani laporan rekonsiliasi						Dokumen laporan rekonsiliasi	15 Menit	Dokumen rekonsiliasi yang telah ditandatangani	
8	Mengirimkan laporan rekonsiliasi ke Bagian Akuntansi UNNES						Dokumen rekonsiliasi yang telah ditandatangani	30 Menit	Dokumen rekonsiliasi yang telah ditandatangani	
9	Menerima laporan rekonsiliasi						Dokumen rekonsiliasi yang telah ditandatangani	5 Menit		



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS DAN PASCASARJANA**

<b>NOMOR SOP</b>	10
<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
	 Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNB	2	Memiliki kemampuan dalam analisis keuangan dan akuntansi
3	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 49/PMK02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi penganggaran
4	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	SOP Layanan Penyusunan Revisi POK	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Sistem Informasi Penganggaran

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Revisi POK tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

SOP REVISI: PETUNJUH OPERASIONAL KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Perencanaan UNNES	Dekan/Direktur	Wakil Dekan II/Wakil Direktur II	Kabag TU	Ka Subbag Akuntansi	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	Prodi/Jurusan, Sub bag, Gugus	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirimkan surat pemberitahuan usulan revisi POK								Surat pemberitahuan usulan revisi POK	15 Menit		
2	Menerima surat pemberitahuan usulan revisi POK								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan dengan Kabag TU								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan dengan Kasubbag Akuntansi								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Menyiapkan usulan revisi POK								POK, surat pemberitahuan usulan revisi	10 Menit	POK yang akan direvisi	
6	Menyiapkan bahan dan data dukung usulan Revisi POK								Usulan dari prodi/jurusan, dan sub unit lain	2 hari	Bahan revisi POK	
7	Menyiapkan usulan kegiatan yang akan direvisi								Usulan kegiatan yang akan direvisi	1 hari	Usulan kegiatan yang akan direvisi	
8	Merekap dan menyusun draf usulan revisi POK								Usulan kegiatan yang akan direvisi	1 hari	Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar	
9	Menelaah dan membahas draf usulan revisi POK								Usulan kegiatan yang akan direvisi	3 Jam	Hasil telaah usulan revisi	
10	Menyusun usulan revisi POK								Usulan kegiatan yang telah direvisi	1 hari	Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar	
11	Mengecek usulan revisi POK beserta kelengkapannya								Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar	15 Menit	Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar	
12	Menandatangani berkas usulan revisi POK								Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar	15 Menit	Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar yang telah ditandatangani	
13	Mengirimkan berkas usulan revisi POK ke Bagian Perencanaan								Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar yang telah ditandatangani	10 Menit	Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar yang telah ditandatangani	
14	Menerima dan mengoreksi berkas usulan revisi POK		Tidak						Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar yang telah ditandatangani	30 Menit	Hasil koreksi usulan revisi	
15	Menginput usulan revisi POK ke dalam aplikasi SiAnggar	Ya							Matrik Semula Menjadi, RAB	2 hari	POK Revisi	
16	Validasi input usulan revisi POK pada aplikasi SiAnggar								Matrik Semula Menjadi, RAB	10 Menit	POK Revisi	
17	Mengarsip dokumen usulan revisi POK								Dokumen usulan revisi POK	10 Menit	Dokumen usulan revisi POK	



LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR B/447/UN37/HK.02/2019  
TANGGAL 01 JULI 2019  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN  
FAKULTAS DAN PASCASARJANA  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PADA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS DAN PASCASARJANA  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

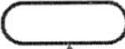
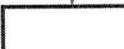
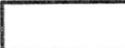
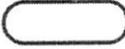
NO	DAFTAR SOP
1	Cuti Tahunan;
2	Ijin Studi Lanjut;
3	Pegawai Berprestasi;
4	Usulan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
5	Peminjaman Alat dan Tempat;
6	Usulan CPNS ke PNS;
7	Pencatatan dan Pelabelan BMN;
8	Pengarsipan Dokumen;
9	Penilaian Kinerja;
10	Persediaan Barang Keluar;
11	Persediaan Barang Masuk;
12	Seleksi Dosen Kontrak;
13	Surat Keluar;
14	Surat Masuk;
15	Usulan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Dosen;
16	Usulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan;
17	Pengadaan Barang/Jasa
18	Penghapusan Barang/Jasa
19	Usulan Pensiun
20	Usulan Satyalancana Karyasatya



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</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>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>
<b>NAMA SOP</b>		Cuti Tahunan	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
3	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	3	Memiliki kemampuan persuratan dan pemahaman peraturan terkait
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Surat Masuk	1	Form isian cuti tahunan
		2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan cuti tahunan bagi PNS tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data manual	

**SOP Cuti Tahunan**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tenaga Kependidikan PNS	Atasan Langsung Pegawai	Pemroses Pengolah Data Kepegawaian	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form dan mengajukan ijin cuti tahunan kepada atasan langsungnya					Surat permohonan	15 Menit	Surat Permohonan	
2	Menerima form ijin cuti tahunan	tidak				Form Cuti Tahunan	10 menit	Disposisi/ persetujuan	
3	Menerima form ijin cuti tahunan yang telah disetujui atasan langsungnya			ya		Disposisi/ persetujuan	15 menit	Draf Surat Cuti	
5	Menerbit Ijin cuti tahunan					Surat cuti tahunan	30 menit	Surat cuti tahunan	
6	Menerima ijin cuti tahunan					Surat cuti tahunan	5 menit	Surat cuti tahunan	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>		NOMOR SOP	2
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>
NAMA SOP		Ijin Studi Lanjut	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Studi Lanjut Pegawai Universitas Negeri Semarang	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Surat Masuk	1	Form Pendaftaran
		2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Ijin Studi Lanjut bagi PNS tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Ijin Studi Lanjut**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Ketua Jurusan/Koorprodi	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengusul input usulan studi lanjut di Sistem Sidila					Usulan Ijin studi lanjut	15 menit	Aplikasi Permohonan	
2	Ketua Jurusan mevalidasi usulan	tidak				Validasi usulan	15 menit	Persetujuan	
3	Mereview dan Pemberian Keputusan rapat persetujuan jurusan/prodi					Rapat prodi/jurusan	60 menit	Persetujuan	
4	Permohonan ijin studi lanjut ke Dekan					Berkas dikirim ke Dekan	15 menit	Persetujuan Dekan	
5	Menerima permohonan ijin studi lanjut dari jurusan/prodi					Berkas Usulan	10 menit	Surat persetujuan	
6	Memberikan Validasi usulan					Persetujuan usulan	15 menit	usulan	
7	Pengiriman					Disposisi	15 menit	Pengiriman berkas persetujuan	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</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>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Tata cara Pemilihan Dosen, Tenaga Administrasi, Tenaga Teknisi, Tenaga Pustakawan dan Tenaga Laboran Berprestasi Tingkat Universitas Negeri Semarang		Pegawai Berprestasi	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Tata cara Pemilihan Dosen, Tenaga Administrasi, Tenaga Teknisi, Tenaga Pustakawan dan Tenaga Laboran Berprestasi Tingkat Universitas Negeri Semarang		1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pegawai Berprestasi	1	Form isian usulan pegawai berprestasi
2	SOP Panduan Pegawai Berprestasi	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pegawai Berprestasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Pegawai Berprestasi**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Wakil Dekan II	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Berkas usulan pegawai berprestasi						Berkas usulan	30 menit	Berkas	
2	Menerima berkas usulan pegawai berprestasi						Berkas usulan	15 menit	Berkas	
3	Memproses Usulan dan membuat pengantar usulan pegawai berprestasi						Disposisi berkas	30 menit	berkas	
4	Menerbitkan pengantar usulan pegawai berprestasi						Draf Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
5	Mengirim berkas dan pengantar usulan pegawai berprestasi						Berkas dan surat pengantar	15 menit	Pengiriman	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</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>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>
<b>NAMA SOP</b>		Usulan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Permenkeu No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	2	Memahami peraturan perundang undangan tentang keuangan negara
		3	Memahami tentang penatausahaan BMN
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Surat Masuk	1	Berkas Usulan dari Jurusan
2	SOP Pengadaan Barang	2	Jaringan internet
3	SOP Usulan Pengadaan Barang		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Saranan pra sarana menjadi tidak terawat dan mengurangi kelancaran kegiatan perkantoran dan Tri Darma Perguruan Tinggi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Usulan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Jurusan/Unit kerja	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Wakil Dekan II	Kepala Bagian TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Usulan Pemeliharaan					Daftar inventaris Kerusakan	Sesuai Peng	Surat Permohonan Perbaikan	
2	Menerima dan mencatat surat permohonan pemeliharaan					Surat Permohonan Perbaikan/ Pemeliharaan	5 Menit	Agenda Surat Masuk	
3	Memberikan persetujuan perbaikan		tidak			Surat Permohonan Perbaikan/ Pemeliharaan	3 Jam	Disposisi	
4	Menugaskan kepada Subbag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjutinya					Surat Permohonan Perbaikan/ Pemeliharaan	3 Jam	Disposisi	
5	Melakukan pengecekan ketersediaan alokasi dana		Tidak			POK Anggaran	1 Hari	Rencana Kebutuhan Pemeliharaan	
7	Melakukan cek dan survei lapangan		Ya			RAB	1 Hari	HPS	
8	Mengajukan gambaran pemeliharaan/perbaikan dan RAB ke Wakil Dekan II					HPS, RAB	1 Hari	RAB	
9	Pemberian persetujuan		tidak			RAB Pemeliharaan	1 Hari	Disposisi	
10	Merevisi RAB					RAB Revisi	1 Hari	RAB Revisi, Disposisi	
11	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan pemeliharaan/perbaikan					RAB Revisi	1 Hari	Disposisi	
12	Melaksanakan perbaikan					RAB Revisi	7 Hari	Disposisi	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</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>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>
<b>NAMA SOP</b>		Peminjaman Alat dan Tempat	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Permenkeu No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	2	Memahami tentang penatausahaan BMN
		3	Memahami tata persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Surat Masuk	1	Form Isian Peminjaman Alat dan Tempat
		2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan peminjaman alat dan tempat tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Peminjaman Alat dan Tempat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit kerja/Mahasiswa/Mitra Unnes	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Wakil Dekan II	Kepala Bagian TU	Pengadministrasi Umum	Teknisi Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat permohonan pinjam alat dan tempat ditujukan kepada WD. II dengan tembusan surat ke Kabag TU dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian									Surat Permohonan	
2	Menerima surat masuk							Surat Permohonan	1 Jam	Agenda Surat	
3	Memberikan persetujuan permohonan pinjam alat/tempat		tidak		ya			Surat Permohonan	1 Jam	Disposisi	
4	Menugaskan Subbag Umum dan Kepegawaian							Surat Permohonan dan Disposisi	1 Jam	Disposisi	
5	Menindaklanjuti persetujuan pinjam alat/tempat							Surat Permohonan dan Disposisi	1 Jam	Disposisi	
6	Melakukan pengecekan ketersediaan alat dan tempat				tidak			Surat Permohonan dan Disposisi	10 Menit	Informasi	
7	Memberitahukan kepada pemohon secara lisan kalau surat permohonan disetujui					Ya		Surat Permohonan dan Disposisi	10 Menit	Informasi	
8	Menyiapkan alat dan kunci tempat							Surat Permohonan dan Disposisi	1 Jam	Alat/Kunci Ruang	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</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>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>
<b>NAMA SOP</b>		Usulan CPNS ke PNS	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2015 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada pejabat Tertentu di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Usulan PNS	1	Berkas Usulan
		2	Jaringan internet
		3	Form isian usulan CPNS ke PNS
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan CPNS ke PNS tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP PROSES CPNS KE PNS**

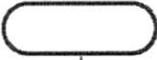
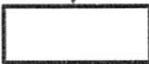
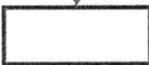
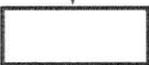
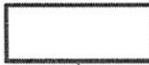
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		CPNS	Pengolah Data Kepegawain	WD II	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas Pengajuan Usulan CPNS ke PNS					Berkas usulan	30 menit	berkas	
2	Menerima Usulan berkas CPNS ke PNS	tidak				Usulan Berkas	10 menit	berkas	
3	Pengecekan Berkas dan membuat Usulan			ya		Pengecekan berkas	30 menit	berkas lengkap	
4	Menerbitkan surat pengantar usulan CPNS ke PNS					Menerima draf surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
5	Mengirimkan berkas Usulan CPNS ke PNS ke WR II					surat pengantar	15 menit	Pengiriman surat pengantar	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		<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>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN    Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>		Pencatatan dan Pelabelan BMN	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 7/MBU/2012 tentang SOP Pengelolaan Barang Milik Negara	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Pemerintah Nomor 27/2014 tentang Pengelolaan Barang milik Negara/Daerah	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pencatatan dan Pelabelan BMN	1	Data Pengadaan Barang
		2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pencatatan dan Pelabelan BMN tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Pencatatan dan Pelabelan BMN**

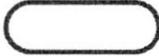
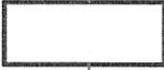
No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Operator Simak BMN	Kasubbag Aset BUHK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen pengesahan belanja modal dan rincian barang				Dokumen SP2D, SPM dan Rincian Barang	10 Menit	Data SP2D, SPM dan Rincian Barang	
2	Melakukan validasi dokumen pengesahan belanja modal dan rincian barang				Daftar Rincian Barang, SP2D	1 Jam	Data tervalidasi	
3	Memberikan dokumen pengesahan belanja modal kepada operator simak BMN				Daftar Rincian Barang, SP2D	5 Menit	Data Rincian Barang, SP2D	
4	Melakukan input dalam aplikasi simak BMN				Input Rincian Barang, SP2D	10 Menit	Data terinput	
5	Rekonsiliasi dengan Kasubag Aset		tidak		Daftar Transaksi SP2D	1 Hari	Data sudah di rekon	
7	Melaporan BMN			ya	Data sudah dilaporkan	5 Menit	Data Final	
8	Melakukan pelabelan BMN				Daftar Transaksi SP2D	5 Hari	Pelabelan BMN	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</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>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>
<b>NAMA SOP</b>		Pengarsipan Dokumen	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok kearsipan	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Undang-undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Pengelolaan Arsip	2	Memahami tentang penatausahaan BMN
3	Perpu Nomor 28 tahun 2012 tentang Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan	3	Memahami tata persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pengarsipan Dokumen	1	Surat Masuk
2		2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengarsipan Dokumen tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Pengarsipan Dokumen**

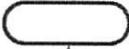
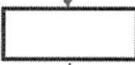
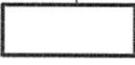
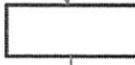
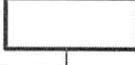
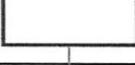
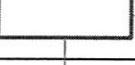
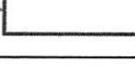
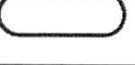
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Penata Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mempelajari dan mendisposisi ke pengadministrasi umum		↓	Dokumen	5 Menit	Disposisi	
2	Memproses administrasi			Disposisi	5 Menit	Agenda Surat	
3	Sortir disposisi dan surat keluar			Dokumen	30 Menit	Klasifikasi Dokumen	
4	Mengarsip disposisi berdasarkan klasifikasi dan mengarsip surat keluar			Dokumen	5 Menit	Arsip Surat/Dokumen	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

  <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</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>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN    Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	Penilaian Kinerja	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Menteri pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2014 tentang Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil Bagi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Bagi Pegawai di Universitas	3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Penilaian Kinerja	1	Berkas Kontrak dan Penilaian Kinerja
	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Penilaian Kinerja tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Penilaian Kinerja**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pejabat Penilai Pegawai	Atasan Pejabat yang Menilai	Pengolah Data Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat kontrak kerja satu tahun ke depan					Form isian kontrak kerja	120 menit	Draf kontrak kerja	
2	Memvalidasi isian kontrak kerja					Draf kontrak kerja	15 menit	Draf kontrak kerja	
3	Merevisi kontrak kerja					Draf kontrak kerja	30 menit	kontrak kerja	
4	Menetapkan Sasaran kinerja pegawai					SKP	30 menit	SKP	
5	Mencetak sasaran kerja					SKP	15 menit	Cetakan SKP	
6	Mengisi capaian kinerja					Isi SKP	3 jam	SKP terisi	
7	Menilai capaian kinerja dan perilaku kerja					Penilaian SKP	1 jam	SKP	
8	Mencetak dan menandatangani sasaran kinerja dan perilaku kerja					SKP	15 menit	Cetakan SKP	
9	Menandatangani sasaran kinerja dan perilaku kerja					Penanda tangan SKP	5 menit	SKP	
10	Menandatangani sasaran kinerja dan perilaku kerja					Penanda tangan SKP	5 menit	SKP	
11	Mengarsipkan kontrak kerja, sasaran kerja dan perilaku kerja yg telah di tandatangi					Berkas SKP	5 menit	SKP	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</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>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN   Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>		Persediaan Barang Keluar	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun tentang Pengelolaan Barang Milik Negara	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang tata cara rekonsiliasi BMN	2	Memahami tentang penatausahaan BMN
3	Peraturan jendral Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data	3	Memahami tata persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Persediaan Barang Keluar	1	Form bon permintaan persediaan BMN
		2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Persediaan Keluar tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Persediaan Barang Keluar**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi bon permintaan persediaan					Daftar kebutuhan barang persediaan	10 Menit	Bon Persediaan	
2	Menyetujui permintaan persediaan					Bon Persediaan	10 Menit	Persetujuan Pengeluaran Barang	
3	Melakukan pengecekan ketersediaan barang persediaan					Bon Persediaan	30 Menit	Kartu Persediaan	
4	Menyiapkan barang persediaan					Kartu Persediaan	10 Menit	Barang Persediaan / ATK	
5	Mencatat pengeluaran pada kartu gudang dan kartu persediaan					Kartu Persediaan	5 Menit	Kartu Persediaan dan Kartu gudang	
6	Menginput pada sistem aplikasi persediaan					Aplikasi Persediaan	10 Menit	Daftar Barang Keluar	
7	Laporan barang persediaan					Aplikasi Persediaan	5 Menit	Laporan Barang Persediaan	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b>	<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>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN   Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	Persediaan Barang Masuk	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1   Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN.11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah	1	Memiliki wewenang dalam membuat dan menyetujui persediaan barang
	2	Memahami tentang penatausahaan BMN
	3	Memahami tata persuratan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1   SOP Pelaksanaan Rapat	1	Buku Persediaan
2   SOP Alur Surat Masuk dan Keluar	2	Form Pembelian Barang
3   SOP Pencarian Data dan Informasi	3	Jaringan internet
4   SOP Pengarsipan		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Persediaan barang akan dijadikan dasar untuk memenuhi kebutuhan unit akan persediaan barang, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses administrasi tidak berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan buku persediaan	

**SOP Persediaan Barang Masuk**

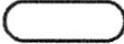
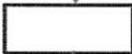
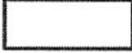
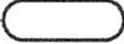
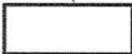
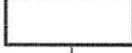
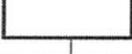
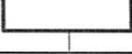
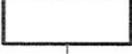
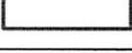
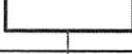
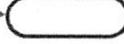
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia Barang/Jasa	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan barang persediaan sesuai permintaan				Daftar Pembelian Barang, Barang Habis Pakai	1 Jam	Surat Jalan	
2	Menerima barang dan mengecek kesesuaian barang		 tidak ya		Daftar Pembelian Barang, Barang Habis Pakai	1 Jam	Berita Acara Serah Terima	
3	Mencatat buku gudang dan kartu persediaan				Daftar Pembelian Barang, Kuitansi	1 Jam	Daftar Persediaan Masuk	
4	Melakukan input aplikasi persediaan				Daftar Pembelian Barang, Kuitansi	30 Menit	Daftar input Barang Persediaan	
5	Laporan pembelian persediaan				Daftar input Barang Persediaan	30 Menit	Laporan Persediaan	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

	<b>NOMOR SOP</b>	12	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019	
	<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN    Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001	
<b>NAMA SOP</b>	Seleksi Dosen Kontrak		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap non-Pegawai Negeri Sipil pada Perguruan Tinggi Negeri dan Dosen Tetap pada Perguruan Tinggi Swasta	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Dosen Tidak Tetap pada Universitas Negeri	3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Seleksi Dosen Kontrak	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan seleksi Dosen kontrak tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Seleksi Dosen Kontrak**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Panitia Seleksi	Pelamar	Wakil Rektor II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan surat tugas					Draf surat tugas	15 menit	Surat tugas	
2	Menerima surat tugas					Surat tugas	10 menit	Sosialisasi surat tugas	
3	Mengumumkan penerimaan calon dosen kontrak					Draf surat pengumuman	30 menit	surat pengumuman	
4	Melakukan pendaftaran					Berkas lamaran	30 menit	Berkas	
5	Menerima dan menyeleksi berkas lamaran					Berkas lamaran	60 menit	Rekapitulasi pendaftar	
6	Mengumumkan hasil seleksi berkas					Draf Pengumuman	1 hari	Pengumuman	
7	Menyelenggarakan tes tertulis dan wawancara					Ujian	2 hari	Nilai	
8	Mengumumkan hasil tes					Draft Pengumuman	60 menit	Pengumuman	
9	Menerima hasil seleksi					Berkas seleksi	1 hari	Berkas	
10	Melaporkan hasil tes tertulis dan wawancara					Draft hasil tes	120 menit	Hasil tes	
11	Menetapkan/mengusulkan calon dosen kontrak hasil seleksi					Draf Calon dosen kontrak	180 menit	Daftar calon dosen kontrak	
12	Menandatangani perjanjian kontrak kerja					Draft Surat perjanjian kontrak	120 menit	Surat perjanjian kontrak	
13	Memberikan persetujuan					Surat perjanjian kontrak	15 menit	Surat perjanjian kontrak	
14	mendistribusikan perjanjian kontrak kerja					Surat perjanjian kontrak	1 hari	Surat perjanjian kontrak	
15	Menerima kontrak kerja					Surat perjanjian kontrak	60 menit	Surat perjanjian kontrak	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>		<b>NOMOR SOP</b>	13
		<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>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN    Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>		Surat Masuk	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Surat Masuk	1	Surat Keluar
2	SOP Pengarsipan	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses surat keluar tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Surat Keluar

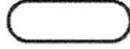
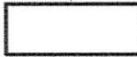
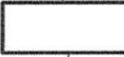
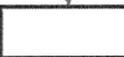
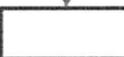
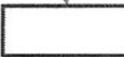
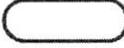
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pimpinan Unit	Caraka	Tujuan Surat/pihak penerima	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Membuat draf surat							Disposisi, Konsep Surat	30 menit	Draft Surat	
2	Draf surat							Draft Surat	5 Menit	Draft Surat	
3	Menerima draf surat keluar							Draft Surat	5 Menit	Draft Surat dengan koreksi	
4	Perbaiki draf							Draft Surat	30 menit	Surat/Dokumen	
5	Memberikan persetujuan dan paraf							Surat/Dokumen	10 Menit	Surat/Dokumen	
6	Mengambil nomor surat							Surat / Dokumen, Aplikasi Surat Dinas	10 Menit	Nomor Surat Dinas	
7	Menandatangani surat keluar							Surat / Dokumen, Aplikasi Surat Dinas	10 Menit	Surat Dinas	
8	Mencatat surat/dokumen di agenda surat keluar							Surat / Dokumen, Aplikasi Surat Dinas	5 Menit	Agenda Surat	
9	Menyortir surat/dokumen berdasarkan tujuan surat							Surat / Dokumen, Aplikasi Surat Dinas	30 menit	Klasifikasi Surat	
10	mendistribusikan/mengirim surat/dokumen sesuai tujuan							Surat / Dokumen, Aplikasi Surat Dinas	1 Jam	Pengiriman Surat/Dokumen Dinas	
11	Menerima surat/dokumen							Surat / Dokumen, Aplikasi Surat Dinas	5 Menit	Tanda Terima Surat	
12	Mengisi buku ekspidisi							Tanda Terima Surat	5 Menit	Pencatatan Buku Ekspidisi	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>		<b>NOMOR SOP</b>	14
		<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>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>
<b>NAMA SOP</b>		Surat Masuk	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Surat Keluar	1	Surat Masuk
2	SOP Pengarsipan	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses surat keluar tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Surat Masuk**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Caraka	Penerima surat/dokumen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat/dokumen/disposisi masuk dan pencatatan buku agenda					Dokumen / Surat Masuk	sesuai Kebutuhan	Dokumen / Surat Masuk	
2	Menerima surat /disposisi					Dokumen / Surat Masuk	5 Menit	Agenda Surat	
3	Mencatat surat/disposisi pada buku ekspedisi					Dokumen / Surat Masuk	5 Menit	Agenda Surat	
4	Menyortir surat masuk berdasarkan pihak sesuai tujuan dengan lembar disposisi					Dokumen / Surat Masuk	30 Menit	klasifikasi Tujuan Surat	
5	Mendistribusikan surat/disposisi sesuai tujuan					Dokumen / Surat Masuk	1 Jam	Pengiriman Surat/Dokumen	
6	Menerima surat/disposisi					Dokumen / Surat Masuk	5 Menit	Tanda Terima Surat	
7	Menerima TTd/bukti pengiriman					Dokumen / Surat Masuk	5 Menit	Buku Ekspedisi	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</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>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	Usulan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Dosen
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
3	Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya	3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pemrosesan CPNS ke PNS	1	Berkas Usulan
		2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Usulan Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Pengelola Data Pegawai	Tim PAK/Senat	Dekan	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan Berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan						Berkas usulan	60 menit	Berkas usulan	
2	Menerima berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan						Berkas Usulan	15 menit	Berkas	
3	Membuat agenda rapat Tim PAK/Senat	tidak					Draf Undangan	15 menit	Undangan	
4	Rapat penilaian dan pemberian pertimbangan						Draf Pertimbangan	120 menit	Hasil/Keputusan	
5	Membuat berita acara rapat						Draf berita acara	15 menit	Berita Acara	
6	Memproses pengantar usulan kenaikan pangkat/jabatan ke Dekan						Draf surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
7	Menerbitkan pengantar usulan kenaikan pangkat/jabatan ke WR. II						Surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
8	Mengirim usulan kenaikan pangkat/jabatan ke WR. II						Surat pengantar dan berkas	15 menit	Bukti penerimaan berkas	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>		<b>NOMOR SOP</b>	16
		<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>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>
		<b>NAMA SOP</b>	Usulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 020/P/2002 tentang Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Ijazah SLTP, SLTA, Diploma, Sarjana, Magister dan Doktor di Lingkungan Universitas Negeri Semarang	3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Penilaian Kinerja	1	Form usulan kenaikan pangkat
		2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tenaga Kependidikan	Pengelola Data Kepegawaian	Wakil Dekan II	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan berkas usulan kenaikan pangkat					Menyusun Berkas usulan	60 menit	berkas usulan	
2	Menerima berkas kenaikan pangkat					Berkas Usulan	15 menit	berkas	
3	Memproses pengantar usulan kenaikan pangkat ke Wakil Rektor II					Draf surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
4	Dekan menandatangani surat pengantar usulaan kenaikan pangkat ke WR. II					Surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
5	Mengirim usulan kenaikan pangkat ke WR. II					Surat pengantar dan berkas	15 menit	Pengiriman	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

  <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>	<b>NOMOR SOP</b>	17
	<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>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
		  <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>
<b>NAMA SOP</b>	Pengadaan Barang/Jasa	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1   Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1   SOP Persediaan Barang Masuk	1	Form Usulan Pengadaan Barang/Jasa
	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan pengadaan barang dan jasa tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Pengadaan Barang**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		User/Unit Kerja	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usulan Kebutuhan barang					Usulan Kebutuhan Barang	30 Menit	Surat Perhohonan	
2	Mengirimkan usulan kebutuhan barang ke PPK					RAB	30 Menit	Data Kebutuhan Barang	
3	Persetujuan rencana kebutuhan barang					RAB	1 Hari	HPS	
4	Mendesposisikan usulan kebutuhan barang ke pejabat pengadaan barang/jasa untuk dilaksanakan					RAB	10 Menit	Surat Perintah	
5	Melakukan cek alokasi dana					POK Anggaran	120 Menit	RAB	
6	Menyusun Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa					POK Anggaran	120 Menit	Dokumen Pengadaan	
7	Mengundang Penyedia Barang dan Jasa					HPS	1 Hari	SPK	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG	<b>NOMOR SOP</b>	18
	<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>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN    Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	Penghapusan Barang	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Permenkeu No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	3	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengadaan Barang	1	Form identifikasi barang yang akan di hapus
	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan penghapusan barang tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Usulan Penghapusan Barang**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jurusan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi BMN	Pembantu Kuasa Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi dengan cek fisik barang yang akan dihapus					Permintaan Usulan Penghapusan	1 Bulan	Daftar Kondisi Barang Rusak	
2	Membuat daftar barang/aset yang akan dihapus disertai dokumen pendukung					Daftar Kondisi Barang Rusak	1 hari	Update Kondisi Barang Rusak	
3	Update kondisi BMN					Laporan Barang Rusak	1 hari	Daftar Barang Rusak/Usang	
4	Membuat daftar barang/aset yang dihapus disertai dokumen pendukung					Laporan Kondisi Barang	1 hari	Daftar Usulan Penghapusan BMN	
5	Mengoreksi Usulan Penghapusan BMN					Daftar Usulan Penghapusan BMN	1 hari	Dokumen Usulan Penghapusan BMN	
6	Mengajukan surat usulan penghapusan BMN kepada KPB					Dokumen Usulan Penghapusan BMN	1 hari	Surat usulan Penghapusan BMN	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

<b>NOMOR SOP</b>	19
<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>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN    Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	Usulan Pensiun
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang-undang nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5494)	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil	2 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	3 Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Capaian Kinerja	1 Komputer/printer/scanner
	2 Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan pensiun tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Usulan Pensiun**

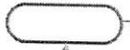
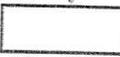
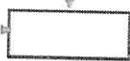
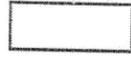
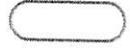
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Wakil Dekan II	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas usulan pensiun yang telah memenuhi BUP/pensiun					Berkas usulan	2 hari	Berkas	
2	Menerima berkas pensiun dan pengecekan	Tidak				Berkas	30 menit	Berkas	
3	Memproses Usulan dan membuat pengantar usulan pensiun		Ya 			Draf surat pengantar	30 menit	Surat pengantar	
4	Menerbitkan pengantar usulan pegawai Pensiun					Penandatanganan draf surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
5	Mengirim berkas dan pengantar usulan pegawai Pensiun Ke Rektor					Surat pengantar dan berkas	15 menit	Bukti pengiriman	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

<b>NOMOR SOP</b>		20	
<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>		WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	
		 Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001	
<b>NAMA SOP</b>		Usulan Satyalancana Karyasatya	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 3558)	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 02 Tahun 1995 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pedoman Penilaian dan Tata Cara Pengajuan Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya satya Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Universitas Negeri Semarang	3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Capaian Kinerja	1	Form Usulan Satya Lancana
		2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan penghargaan Satyalancana karya satya tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Usulan Penghargaan Satyalancana Karyasatya

No	Kegiatan	Pelaksana				Caraka	Mutu Baku			Keterangan
		Tenaga Kependidikan	Atasan Langsung	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Wakil Dekan II		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas usulan Satyalancana Karyasatya						Berkas usulan	180 menit	berkas	
3	Pengecekan berkas dan persetujuan berkas usulan Satyalancana Karyasatya						Pengecekan berkas	60 menit	Berkas	
4	Memproses SPJBM dan pengantar usulan Satyalancana Karyasatya						Membuat draf surat pengantar	30 menit	Surat pengantar	
5	Menerbitkan SPJBM dan pengantar usulan Satyalancana Karyasatya						Draf Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
6	Mengirim usulan kenaikan pangkat ke WR. II						Surat pengantar dan berkas	15 menit	Pengiriman	



Ditetapkan di Semarang  
 REKTOR  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

*[Handwritten Signature]*  
 REKTOR HUR ROKHMAN