



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR B/439/UN37/HK.02/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA

UNIT PELAKSANA TEKNIS

PENGEMBANGAN KONSERVASI (UPT BANGVASI)

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

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

10/10/10

MEMUTUSKAN:

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

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

KEDUA : SOP UPT BANGVASI Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Pengelolaan Hutan Kampus;
2. Pembuatan Laboratorium Alam;
3. Pengelolaan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (B3);
4. Pengelolaan Sarpras SDA dan Lingkungan;
5. Permohonan Bibit dan Kompos; dan
6. Pemberdayaan Kader Konservasi.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 24 Juni 2019



REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR B/439/UN37/HK.02/2019
TANGGAL 24 JUNI 2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PADA UNIT PELAKSANA
TEKNIS PENGEMBANGAN KONSERVASI
(UPT BANGVASI)
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

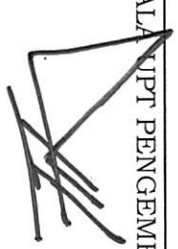
DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGEMBANGAN KONSERVASI (UPT BANGVASI)
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NO	DAFTAR SOP
1	Pengelolaan Hutan Kampus;
2	Pembuatan Laboratorium Alam;
3	Pengelolaan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (B3);
4	Pengelolaan Sarpras SDA dan Lingkungan;
5	Permohonan Bibit dan Kompos; dan
6	Pemberdayaan Kader Konservasi



UNNES
Universitas Negeri Semarang

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


	NOMOR SOP	1
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA NPT PENGEMBANGAN KONSERVASI 
	NAMA SOP	Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001 PENGLOLAAN HUTAN KAMPUS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	1 memahami fungsi hutan kampus.	
2 Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang.	2 memahami jenis tanaman yang sesuai dengan lahan yang ada.	
	3 Mampu mengelola konservasi lingkungan hidup.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Sarpras SDA dan Lingkungan.	1 lahan hutan kampus.	
	2 peralatan penanaman dan mengelola hutan kampus (cangkul, dll).	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka hutan kampus tidak dikelola dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

SOP MINIATUR HUTAN KAMPUS

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Ka. UPT	TIM (konservasi)	teknisi pembenihan, pembibitan dan pertamanan	Pengadministrasi Umum	ULP	WR2	Rektor	BUHK	Unit (Fakultas, Pasca, Biro, UPT, Badan, Lembaga)	Stakeholder	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	mendesain konsep hutan kampus												disposisi	10 menit	disposisi	
2	merumuskan konsep hutan kampus												Undangan, program kerja, SOP, Tim penyusun	7 hari	draft panduan Miniatur Hutan Kampus	
3	mereview konsep hutan kampus												Undangan, Draf Panduan Miniatur Hutan Kampus	1 hari	Draf Final Panduan Miniatur Hutan Kampus	
4	membuat surat pengantar terkait konsep pengelolaan hutan kampus												Surat Pengantar, Draf Final Panduan Miniatur Hutan Kampus	1 jam	Surat Pengantar, Draf Final Panduan Miniatur Hutan Kampus	
5	memeriksa kelengkapan berkas dan memvalidasi surat pengantar terkait konsep pengelolaan hutan kampus												Surat Pengantar, Draf Final Panduan Miniatur Hutan Kampus	10 menit	Surat Pengantar, Draf Final Panduan Miniatur Hutan Kampus	
6	memvalidasi dan memparaf konsep panduan pengelolaan hutan kampus												Draf Final Panduan Miniatur Hutan Kampus	15 menit	Draf Final Panduan Miniatur Hutan Kampus	
7	mengesahkan panduan Pengelolaan Hutan Kampus												Draf Final Panduan Miniatur Hutan Kampus	45 menit	Panduan Miniatur Hutan Kampus	
8	menerima berkas panduan Pengelolaan Hutan Kampus												Panduan Miniatur Hutan Kampus	10 menit	Panduan Miniatur Hutan Kampus	
9	pengadaan bibit dan tanaman hutan kampus												Panduan Hutan Kampus, daftar nama bibit tamanan, dokumen kontrak	1 bulan	Bibit tanaman hutan kampus	
10	menerima laporan pengadaan bibit dan tanaman hutan kampus												Laporan Pengadaan Bibit tanaman hutan kampus	45 Menit	Laporan Pengadaan Bibit tanaman hutan kampus	
11	menginventarisasi dan merawat hutan kampus												Daftar nama bibit tamanan	1 bulan sekali	Bibit tanaman hutan kampus	
12	melaksanakan program hutan kampus di unit												Panduan Miniatur Hutan Kampus	1 tahun sekali	Miniatur Hutan Kampus Di setiap unit	
13	memonitor pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan hutan kampus												Checklist bibit tanaman, panduan miniatur Hutan Kampus	Secara periodik 1 bulan sekali	Hasil Monitoring pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan hutan kampus	
14	membuat laporan evaluasi pelaksanaan , pemeliharaan dan perawatan hutan kampus												Hasil Monitoring pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan hutan kampus	1 hari	Laporan Hasil Monitoring pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan hutan kampus	
15	menerima laporan pelaksanaan , pemeliharaan dan perawatan hutan kampus												Hasil Monitoring pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan hutan kampus	15 menit	Hasil Monitoring pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan hutan kampus	
16	merekomendasikan surat penawaran kerjasama												List daftar nama lembaga/instansi	2 jam	Daftar nama lembaga/instansi	
17	membuat surat penawaran kerjasama, menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan												Surat Pengantar,daftar nama perusahaan/lembaga /instansi	1 jam	Surat Pengantar,daftar nama perusahaan/lembaga /instansi	luas hutan, jenis bibit, dokumentasi
18	menerima penawaran kerjasama hutan kampus												Dokumen kontrak kerjasama	Sesuai kesepakatan	Dokumen kontrak kerjasama	
19	menerima kerjasama hutan kampus												Dokumen kontrak kerjasama	1 hari	Dokumen kontrak kerjasama	
20	melaksanakan kerjasama dan membuat laporan pelaksanaan dan evaluasi hutan kampus												Kontrak kerjasama			



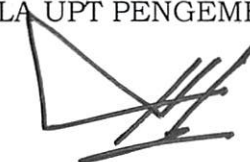
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	2
TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL REVISI	2 Mei 2021
TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI  Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001
NAMA SOP	PEMBUATAN LABORATORIUM ALAM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	1 memahami pengelolaan laboratorium alam.
2 Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	2 memahami tanaman dan konservasi lingkungan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Sarpras SDA dan Lingkungan	1 alat perkebunan (cangkul, dll)
2 SOP Pengelolaan Hutan Kampus	2 kostum kebun, sepatu boot, caping
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan Laboratorium Alam tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				Keterangan		
		Ka. UPT	Tim SDA dan Lingkungan	Badan Pengembang Bisnis	Pengadministrasi Umum	ULP	WR4	Rektor	BUHK	Dekan, direktur,	Stakeholder	Kelengkapan		Waktu	Output
1	mendesain konsep lab alam											Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	merumuskan dan membuat konsep laboratorium alam											Undangan, program kerja, SOP, Tim penyusun	7 hari	Konsep Pembuatan Laboratorium Alam	
3	merancang konsep bisnis lab alam											Surat Pengantar, Konsep Pembuatan Laboratorium Alam	3 hari	Konsep Bisnis Laboratorium Alam	casflow bisnis lab alam
4	merumuskan hasil dan membuat proposal penawaran kerjasama lab alam ke stakeholder											Undangan, Konsep Bisnis Laboratorium Alam	1 hari	Draft Proposal Konsep Bisnis Laboratorium Alam	
5	mereview rumusan konsep lab alam											Undangan, Proposal Konsep Bisnis Laboratorium Alam	3 jam	Proposal Konsep Bisnis Laboratorium Alam	
6	memvalidasi dan memparaf konsep lab alam											Proposal Konsep Bisnis Laboratorium Alam	15 menit	Proposal Konsep Bisnis Laboratorium Alam	
7	mengesahkan panduan lab alam											Proposal Konsep Bisnis Laboratorium Alam	45 menit	Proposal Bisnis Laboratorium Alam	
8	menerima berkas panduan lab alam											Proposal Bisnis Laboratorium Alam	10 menit	panduan Bisnis Laboratorium Alam	
9	membuat surat pelaksanaan program lab alam, menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan											Surat Pengantar, Proposal Bisnis Laboratorium Alam	1 jam	Proposi Program Bisnis Laboratorium Alam	
10	mengevaluasi pelaksanaan konsep panduan lab alam											Undangan, Daftar nama barang Laboratorium Alam	3 jam	Draft inventarisasi kebutuhan Barang untuk Laboratorium Alam	
11	membuat surat permohonan pengadaan barang lab alam											Daftar nama barang Laboratorium Alam	3 jam	Draft Laporan Pengadaan Barang Laboratorium Alam	
12	memparaf dan memvalidasi surat permohonan dan berkas panduan lab alam											Daftar nama barang Laboratorium Alam	5 menit	panduan Pengadaan Barang Laboratorium Alam	
13	mengesahkan surat permohonan dan berkas panduan lab alam											Daftar nama barang Laboratorium Alam	10 menit	Panduan Pengadaan Barang Laboratorium Alam	
14	menerima surat permohonan dan berkas panduan lab alam											Daftar nama barang Laboratorium Alam	5 menit	panduan Laboratorium Alam	
15	menginstruksikan untuk menyerahkan berkas dan surat permohonan lab alam											Surat Pengantar, Daftar nama barang Laboratorium Alam	1 jam	disposisi panduan Laboratorium Alam	
16	menyerahkan surat permohonan dan berkas panduan lab alam											Daftar nama barang Laboratorium Alam	10 menit	hasil disposisi panduan Laboratorium Alam	
17	mendiskusikan pengadaan barang lab alam											Undangan, Daftar nama barang Laboratorium Alam	3 jam	data Pengadaan Laboratorium Alam	
18	melaksanakan pengadaan barang lab alam											Daftar nama barang Laboratorium Alam	1 bulan	barang lab alam tersedia	pihak ketiga
19	mendapatkan laporan pengadaan barang lab alam											Laporan Pengadaan Barang Laboratorium Alam	30 menit	review pengadaan lab alam	
20	membuat proposal draft penawaran bisnis untuk di lanjutkan menjadi income genereting unnes dan memvalidasi											Disposisi, Panduan Laboratorium Alam	1 hari	Proposal Penawaran Bisnis Laboratorium Alam	
21	menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan penawaran bisnis untuk di lanjutkan menjadi income genereting unnes											Surat Pengantar,daftar nama perusahaan/ lembaga / Unit	1 jam	Surat Pengantar,daftar nama perusahaan/ lembaga / Unit	diberikan kepada pengembang bisnis, untuk



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



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG	NOMOR SOP	3	
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019	
	TGL REVISI	2 Mei 2021	
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI  Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001	
NAMA SOP	PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERACUN DAN BERBAHAYA (B3)		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	1	mampu memahami dan memilah limbah B3
2	Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	2	memiliki kompetensi dalam mengidentifikasi limbah B3
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Sarpras SDA dan Lingkungan	1	Derigen, tali, botol, dll
		2	IPAL (instalansi Pengelolaan Air Limbah)
		3	Lahan untuk membuat IPAL
		4	perlengkapan keamanan (masker, sarung tangan, dll)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menyebabkan pencemaran lingkungan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGELOLAAN LIMBAH B3

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		koord. SDA dan Tim	Ka. UPT	WR2	Rektor	Pengadministrasi Umum	mahasiswa	Ka. Lab	Teknisi Lab	IPAL	Kelengkapan	Waktu		Output
1	menyusun konsep pengelolaan limbah B3 dan membuat standar panduan pengelolaan limbah B3										Aturan Tata Kelola Limbah B3	2 hari	Draf konsep Pengelolaan Limbah B3	
2	mereview draft standar panduan pengelolaan limbah B3										Draf Usulan panduan Pengelolaan Limbah B3	1 jam	hasil review draft panduan Pengelolaan Limbah B3	
3	mendistribusikan dan mendokumentasikan draft standar panduan pengelolaan limbah, dan membuat surat pengantar yang disahkan oleh pimpinan		tidak								Undangan, Draf panduan Pengelolaan Limbah B3	1 hari	Draf final panduan Pengelolaan Limbah B3	
4	memvalidasi surat pengantar dan draft standar panduan pengelolaan limbah										Draf panduan Pengelolaan Limbah B3	15 menit	berkas panduan Pengelolaan Limbah B3	
5	memvalidasi surat pengantar dan draft standar panduan pengelolaan limbah		ya								Draf panduan Pengelolaan Limbah B3	15 menit	panduan Pengelolaan Limbah B3	
6	mengesahkan panduan pengelolaan limbah B3										Draf panduan Pengelolaan Limbah B3	15 menit	panduan Pengelolaan Limbah B3 yang difinalisasi	
7	menerima berkas panduan pengelolaan limbah B3 dan menginstruksikan untuk membuat surat pengantar										Disposisi	10 menit	panduan Pengelolaan Limbah B3	
8	membuat surat pengantar panduan pengelolaan limbah B3 dan panduan pengelolaan limbah B3										Surat Pengantar, panduan Pengelolaan Limbah B3	1 jam	Surat Pengantar, panduan Pengelolaan Limbah B3	
9	memvalidasi surat pengantar dan panduan pengelolaan limbah B3										Surat Pengantar, panduan Pengelolaan Limbah B3	10 menit	Surat Pengantar, panduan Pengelolaan Limbah B3	memperbanyak berkas sejumlah laboratorium yang menghasilkan limbah B3
10	mengandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan surat pengantar dan panduan pengelolaan limbah B3		ya								Surat Pengantar, panduan Pengelolaan Limbah B3	30 menit	penggandaan berkas panduan	
11	menerima surat pengantar dan panduan pengelolaan limbah B3										Surat Pengantar, panduan Pengelolaan Limbah B3	10 menit	Surat Pengantar, panduan Pengelolaan Limbah B3	lab FMIPA, lab FT, Lab FIS
12	melaksanakan pemisahan jenis limbah dan pengumpulan hasil limbah										panduan Pengelolaan Limbah B3, perlengkapan safety	1 pekan sekali	limbah terpisah sesuai jenisnya	
13	pengemasan hasil limbah B3													
14	pengelolaan limbah B3										analisis IPAL di laboratorium Balai	6 bulan sekali	hasil uji IPAL	berjalan sesuai sistem IPAL, dengan melakukan pengecekan hasil IPAL 6 bulan sekali untuk mengetahui mutu baku IPAL, dilakukan oleh unit terkait



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


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	4
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI  Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001
NAMA SOP		PENGELOLAAN SARPRAS SDA DAN LINGKUNGAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet.
2	Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang	2	memahami pengelolaan sarpras dan lingkungan.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Laboratorium Alam	1	peralatan pengecekan sarpras
2	SOP Pengelolaan Limbah B3	2	peralatan keamanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka sarpras yang ada tidak dapat digunakan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGELOLAAN SARPRAS SDA DAN LINGKUNGAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Rektor	WR II	Ka. UPT	Koord SDA dan Lingkungan	Tim SDA dan Lingkungan dan gugus konservasi	ULP	Unit Kerja	Teknisi Sarpras/Rumah Tangga	administrasi BMN	Kelengkapan		Waktu	Output
1	menyampaikan kebijakan terkait pengelolaan sarpras SDA dan Lingkungan										Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	menyetujui pelaksanaan pengelolaan sarpras SDA dan Lingkungan										Disposisi	45 menit	Disposisi	
3	mendata dan menganalisis pengelolaan sarpras SDA dan Lingkungan										Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	membuat prototype sarpras SDA dan Lingkungan										List Daftar Sarpras SDA dan Lingkungan	1 bulan	Prototype Sarpras SDA dan Lingkungan	
5	menganalisis dan mendata sarpras SDA dan Lingkungan yang dapat diterapkan di unit										List Daftar Sarpras SDA dan Lingkungan	3 jam	hasil analisis data	
6	melaksanakan pengadaan Sarpras SDA dan Lingkungan										Dokumen kontrak	1 bulan	barang sarpras tersedia	
7	serah terima barang dan laporan pengadaan SDA dan lingkungan										Daftar Sarpras SDA dan Lingkungan, BA	3 jam	Laporan serah terima berkas Sarpras SDA dan Lingkungan	
8	menginventarisasi barang Sarpras SDA dan Lingkungan										Daftar Sarpras SDA dan Lingkungan	3 jam	daftar nventaris Sarpras SDA dan Lingkungan	
9	mengaplikasikan prototype, memberikan kebijakan merawat Sarpras SDA dan Lingkungan										Prototype Sarpras SDA dan Lingkungan	1 bulan	SK membuat prototype di unit dan SK perawatan Sarpras SDA dan Lingkungan	
10	menjaga dan melaporkan kerusakan sarpras SDA dan Lingkungan										peralatan pengecekan	Secara periodik 2 bulanan	Daftar laporan kerusakan Sarpras SDA dan Lingkungan	
11	memperbaiki kerusakan sarpras SDA dan Lingkungan										Daftar laporan kerusakan Sarpras SDA dan Lingkungan	1 minggu	sapras optimal	



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

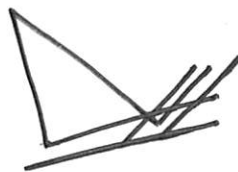
	NOMOR SOP	5
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI 
	NAMA SOP	PERMOHONAN BIBIT DAN KOMPOS Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	1 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran.	
2 Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang.	2 memahami jenis tanaman dan pengelolaannya. 3 memiliki kompetensi dalam pengelolaan bibit dan kompos.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Sarpras SDA dan Lingkungan	1 mesin pencacah, pengayak dan perlengkapan membuat kompos.	
2 SOP Laboratorium Alam	2 polibag, sekam, dll perlengkapan menanam.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka permohonan bibit dan kompos tidak dapat terpenuhi.	Disimpan sebagai data manual.	

SOP PERMOHONAN BIBIT DAN KOMPOS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		mahasiswa dan stakeholder	Pengadministrasi Umum	Ka. UPT	teknisi pembenihan, pembibitan dan pertamanan	penjaga KBK dan atau Kompos	Kelengkapan	Waktu		Output
1	membuat surat permohonan bibit dan/atau kompos						Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
2	menerima dan memproses surat permohonan bibit dan kompos						Surat permohonan Bibit atau kompos	10 menit	Surat permohonan Bibit atau kompos	
3	menerima dan/atau menyetujui permohonan		tidak		ya		berkas surat permohonan	15 menit	Disposisi	
4	mengecek siomon, menjelaskan pelaporan, mendata bibit, membuat berita acara serah terima, form pengambilan bibit dan atau kompos						Form pengambilan bibit, B.A Serah Terima	30 menit	sistematisasi pelaporan	
5	menerima form pengambilan dan mendata pengambilan bibit						Daftar bibit tanaman / kompos	30 menit	bibit terdata sesuai stok dan yang dikeluarkan	
8	membuat laporan pelaksanaan kegiatan penggunaan bibit dan kompos						Daftar bibit tanaman / kompos	30 menit	Laporan inventaris bibit tanaman/ kompos	
9	menerima laporan kegiatan penggunaan bibit dan kompos						Laporan daftar bibit tanaman/ kompos	10 menit	laporan terdokumentasikan	
10	mendata laporan dan mendokumentasikan penggunaan bibit dan kompos						Laporan daftar bibit tanaman/ kompos	10 menit	inventarisasi stok	pengecekan lapangan dilakukan 6 bulan sekali untuk pendataan ulang kelengkapan jenis bibit dan kompos.



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

<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>		NOMOR SOP	6
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT PENGEMBANGAN KONSERVASI  Prof. Dr. Ir. Amin Retnoningsih, M.Si NIP. 196007121990032001
NAMA SOP		Pemberdayaan Kader Konservasi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Nomor: 22 Tahun 2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Sebagai Universitas Konservasi.	1	mahasiswa yang memiliki kecintaan dan kegemaran dalam dunia konservasi dan lingkungan.
2	Peraturan Rektor Nomor: 27 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Kampus Berbasis Konservasi di Universitas Negeri Semarang.	2	mahasiswa yang sudah mengikuti diklat kader tingkat pemula dan memiliki Kartu Tanda Anggota dari BKSDA.
		3	mahasiswa yang konsisten dalam melakukan pengabdian terhadap konservasi.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Sarpras SDA dan Ingkungan.	1	Komputer/printer/scanner.
2	SOP Permohonan Bibit dan Kompos.	2	Jaringan internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka kader konservasi hanya rutinitas tanpa aksi nyata.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

SOP Pemberdayaan Kader Konservasi

No	Kegiatan					Unit Kerja (8 fakultas)	Mutu Baku			Keterangan
		koordinator UPT	ka UPT	Tim konservasi (konservasi dan Gugus Konservasi)	Pengadministrasi Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengintruksikan implementasi konsep dan tupoksi kader konservasi						draft konsep dan tupoksi	2 jam	hasil evaluasi draft konsep dan tupoksi	
2	membahas konsep dan tupoksi kader konservasi						review tugas kader selama ini	5 jam	finalisasi draft konsep dan tupoksi kader konservasi	
3	mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan konsep dan tupoksi kader konservasi serta mengupload di website konservasi						berkas konsep dan tupoksi kader konservasi	1 jam	unit menerima berkas untuk diaplikasikan di unit	
4	melaksanakan panduan penggunaan konsep dan tupoksi kader konservasi						panduan konsep dan tupoksi kader konservasi	3 bulan	laporan kegiatan setiap 3 bulan sekali	
5	mengevaluasi pelaksanaan/penerapan konsep dan tupoksi kader konservasi						ATK, laporan kegiatan, quisioner, foto kegiatan	1 hari	hasil evaluasi pelaksanaan konsep dan tupoksi kader konservasi	
6	membuat laporan evaluasi kader konservasi						hasil pelaksanaan konsep dan tupoksi kader konservasi	1 hari	laporan evaluasi	
7	menerima laporan evaluasi kader konservasi						data hasil laporan	2 jam	identifikasi evaluasi	

Ditetapkan di Semarang
 REKTOR
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

 REKTOR FATHUR ROKHMAN