



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229

Telepon: +6224-86008700 Fax. +6224-8508082

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

SALINAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/684/UN37/HK/2022
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUBBAGIAN AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN 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) pada Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan 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) PADA SUBBAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN DI LINGKUNGAN FAKULTAS DAN PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

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

KEDUA : SOP Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan di Lingkungan Fakultas dan Pascasarjana Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

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);
17. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
18. Pelaksanaan Giat;
19. Pelaksanaan Lantip;
20. Pelaksanaan Prigel

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 4 Oktober 2022

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN
NIP 196612101991031003




Salinan, sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum, Hukum, & Kepegawaian
Universitas Negeri Semarang,

Widi Widayat
Widi Widayat, S.Pd.
NIP 196803011995071001



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

NOMOR SOP	1
TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL REVISI	4 Oktober 2024
TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK  PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
NAMA SOP	PEMBIMBINGAN AKADEMIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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.	

8	Pedoman Akademik UNNES		
9	Panduan Perwalian Mahasiswa		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1		1	Komputer/printer/scanner
2		2	Jaringan internet
3		3	Aplikasi SIBIMA
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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.UNNES. 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 bimbingan tatap muka/online										Daftar Mahasiswa yang dibimbing	1 hari	Waktu Bimbingan	
13	Melaksanakan Pembimbingan Akademik sesuai waktu yang telah ditetapkan										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	10 Menit	Data Bimbingan Online	Sistem Aplikasi Online
16	Mencetak dan mendistribusikan KRS kepada mahasiswa										Data KRS sibima, Kertas KRS	1 hari	KRS	
17	Menerima KRS										KRS	1 hari	KRS	
18	Memintakan tanda tangan dosen wali dan pengesahan										KRS	1 hari	KRS	
19	Menandatangani KRS										KRS	1 hari	KRS sudah ditandatangani	
20	Memberi pengesahan/stempel fakultas pada KRS										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										KRS yang sudah disahkan	10 Menit	KRS yang sudah disahkan	
22	Menerima Pembimbingan Akademik yang dilakukan mahasiswa										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										Daftar Hadir Mahasiswa bimbingan, data mahasiswa bimbingan di SiBima	30 Menit	Rekap Bimbingan	
24	Menerima Laporan Pembimbingan dari dosen dan meneruskan ke Dekan										Laporan Pembimbingan	15 Menit	Hasil Pembimbingan	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KAJUR/ KOOR.PRODI	DEKAN	STAFF AKADEMIK JURUSAN	PENGADMI- NISTRASI AKADEMIK	DOSEN WALI	UPT TIK	MAHASISWA	SIBIMA.UNNES. AC.ID	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
25	Menerima Laporan Pembimbingan dari Jurusan/Prodi dan menugaskan staff akademik fakultas untuk mencetak KRS		0								15 Menit	Hasil Pembimbingan	



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

<p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>		NOMOR SOP	2
		TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
		TGL REVISI	4 Oktober 2024
		TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
		DISAHKAN OLEH	<p align="center">WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001</p>
DASAR HUKUM		NAMA SOP	
KUALIFIKASI PELAKSANA		PENYUSUNAN KURIKULUM	
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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penetapan Jadwal Kuliah	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Penyusunan RPS	2	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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	

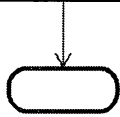
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		KAJUR/ KAPRODI	DEKAN	TIM KURIKULUM	DOSEN	MASYARAKAT, PENGGUNA DAN ALUMNI	KABAG TATA USAHA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan Tim Penyusun Kurikulum							Konsep nama tim penyusun	30 Menit	Konsep tim penyusun	
2	Menerbitkan Surat Tugas							Daftar 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 lampirannya	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



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

NOMOR SOP	3
TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL REVISI	4 Oktober 2024
TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	 WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Panduan Penyusunan Kurikulum bagi Pendidikan Tinggi dari DIKTI tahun 2016	1 Menguasai Kurikulum Prodi
2 Panduan Akademik UNNES	2 Menguasai Mata Kuliah dan Bahan Ajar
3 Kalender Akademik UNNES	3 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
4 Panduan Penyusunan RPS UNNES (SMM ISO 9001:2008)	4 Mampu mengoperasikan aplikasi pembelajaran online
	5 Memiliki kemampuan menyusun RPS sesuai ketentuan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP penyusunan kurikulum	1 Komputer/printer/scanner
2 SOP Penetapan Jadwal Kuliah	2 Jaringan internet
	3 Aplikasi SIMULANG, SIKADU
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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	


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		WAKIL DEKAN BID. AKADEMIK	KAJUR/KAPRODI	DOSEN	DEKAN	SIKADU	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menyimpan dan menyajikan data RPS						Softfile RPS	Otomatis	Softfile RPS dapat diunduh dosen/mahasiswa	diunggah 7 hari sebelum perkuliahan dimulai



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


NOMOR SOP	4
TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL REVISI	4 Oktober 2024
TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	 WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
NAMA SOP	PENYUSUNAN BAHAN AJAR
DASAR HUKUM	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Panduan Penyusunan Kurikulum bagi Pendidikan Tinggi dari DIKTI tahun 2016
1	Menguasai Kurikulum Prodi
2	Panduan Akademik UNNES
2	Menguasai Mata Kuliah dan Bahan Ajar
3	Kalender Akademik UNNES
3	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
4	Panduan Penyusunan Bahan Ajar UNNES (SMM ISO 9001:2008)
4	Mampu mengoperasikan aplikasi pembelajaran online
	5
5	Memiliki kemampuan menyusun bahan ajar sesuai ketentuan
KETERKAITAN	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP penyusunan kurikulum
1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Penetapan Jadwal Kuliah
2	Jaringan internet
	3
	Aplikasi SIMULANG, SIKADU
PERINGATAN	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		WAKIL DEKAN BID. AKADEMIK	KAJUR/ KAPRODI	DOSEN	DEKAN	SIKADU	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menyimpan dan menyajikan data Bahan Ajar					↓ 	Softfile bahan ajar	Otomatis	Data bahan ajar di SIKADU	diunggah 7 hari sebelum perkuliahan dimulai



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

NOMOR SOP	5
TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL REVISI	4 Oktober 2024
TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	 WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAYANAN JURNAL ILMIAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1	1 Komputer/printer/scanner
2	2 Jaringan internet
3	3 Aplikasi E-Journal Unnes
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan Layanan Penerbitan/Publikasi Jurnal Ilmiah tidak dapat Berlangsung dengan Baik.


Disimpan sebagai data elektronik dan manual





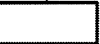
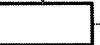




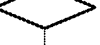

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PENULIS	PENGELOLA JURNAL	REVIEWER DAN ATAU MITRA BESTARI	LAYOUTER	PENERBIT / PUBLISHER	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat artikel jurnal ilmiah sesuai kaidah selingkung						Artikel ilmiah, kaidah selingkung	1 minggu	Draft artikel ilmiah	
2	Mengirimkan 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						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	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	

No	Kegiatan	Pelaksana			PENERBIT / PUBLISHER	Mutu Baku			Keterangan		
		PENULIS	PENGELOLA JURNAL	REVIEWER DAN ATAU MITRA BESTARI		LAYOUTER	Kelengkapan	Waktu		Output	
14	Menerbitkan / mempublikasikan artikel jurnal ilmiah							Jurnal ilmiah	2 hari	Jurnal ilmiah	



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

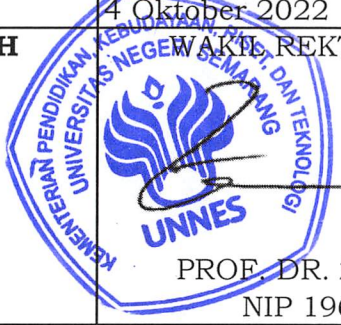
NOMOR SOP	6
TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL REVISI	4 Oktober 2024
TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	 WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
NAMA SOP	PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki kompetensi 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
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pembimbingan Skripsi	1 Komputer /printer/ scanner
	2 Jaringan internet
	3 Aplikasi Sitedi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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	Melengkapi persyaratan pendaftaran 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)			Tidak				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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Mahasiswa	Ketua Jurusan/ Koordinator Prodi	Dekan	Pengadministrasi Akademik Fakultas	Panitia Ujian Skripsi	sitedi.unnes.ac.i d	Kelengkapan	Waktu		Output	
12	Menyimpan secara otomatis data nilai skripsi									Nilai skripsi		




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

NOMOR SOP	7
TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL REVISI	4 Oktober 2024
TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	 PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
NAMA SOP	PEMBIMBINGAN SKRIPSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki kompetensi 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
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pelaksanaan Ujian Skripsi	1 Komputer/printer/scanner
2	2 Jaringan internet
3	3 Aplikasi Sitedi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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			Tidak					hasil verifikasi	10 menit	judul diterima atau ditolak	
8	Menentukan dosen pembimbing skripsi sesuai bidang keahlian				Ya				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		Tidak						berkas bimbingan		hasil bimbingan	bimbingan minimal sepuluh kali pertemuan
16	Melaksanakan bimbingan								berkas bimbingan		hasil bimbingan	bimbingan minimal sepuluh kali pertemuan
17	Mengakhiri bimbingan		Ya						data bimbingan	10 menit	validasi akhir bimbingan	

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	
18	Mencetak bukti selesai bimbingan								data bimbingan di site	5 menit	bukti selesai bimbingan	

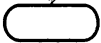


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	13
TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL REVISI	4 Oktober 2024
TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK  PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
NAMA SOP	PENETAPAN JADWAL KULIAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah RI No 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 19 th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1 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	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan Kurikulum	1 Komputer/printer/scanner
2	2 Jaringan internet
3	3 Aplikasi Sikadu (akademik.unnes.ac.id)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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	
3	Memproses dan mengirimkan surat tugas Tim Penyusun Jadwal Kuliah								Surat TugasTim Penyusun Jadwal Kuliah	60 Menit	Surat TugasTim Penyusun Jadwal Kuliah	
4	Menerima surat tugas Tim Penyusun Jadwal Kuliah								Surat TugasTim Penyusun Jadwal Kuliah	60 Menit	Surat Tugas diterima	
5	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	
6	Menyimpan isian jadwal kuliah dan menyajikan penawaran mata kuliah secara otomatis								Jadwal kuliah yang terinput dan disimpan di Sikadu		Jadwal kuliah program studi	
7	Melakukan pemesanan mata kuliah secara online di Sikadu								Jadwal kuliah program studi		Daftar mahasiswa pemesan mata kuliah	Waktu pemesanan mata kuliah sesuai dengan Kalender Akademik UNNES (selama minggu tenang menjelang UAS)
8	Menyimpan dan menyajikan data mahasiswa pemesan mata kuliah								Daftar mahasiswa pemesan mata kuliah		Daftar mahasiswa pemesan mata kuliah	
9	Mengambil data pemesan mata kuliah dari sikadu untuk menyusun jadwal kuliah								Daftar mahasiswa pemesan mata kuliah	1 Hari	Jadwal kuliah beserta jumlah rombel yang disediakan	
10	Membuat rancangan jadwal kuliah (ploting dosen pengampu) sesuai data pemesan mata kuliah								Dokumen penyusunan jadwal kuliah (nama mata kuliah, jumlah SKS, dosen pengampu, waktu, ruang, kapasitas peserta)	2 Hari	Draft jadwal kuliah	
11	Menyampaikan rancangan jadwal kuliah kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi								Draft jadwal kuliah	60 Menit	Draft jadwal kuliah dikirim	
12	Menerima dan meneruskan rancangan jadwal kuliah kepada dosen/ketua KBK								Draft jadwal kuliah	1 Hari	Draft jadwal kuliah	
13	Menerima rancangan jadwal dan memberikan pernyataan/konfirmasi persetujuan								Draft jadwal kuliah	1 Hari	Persetujuan dosen pengampu	
14	Menerima persetujuan dari dosen pengampu mata kuliah								Persetujuan dosen pengampu	1 Hari	Persetujuan dosen pengampu diterima	
15	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	

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
16	Menyimpan dan menyajikan jadwal perkuliahan						↓ 		Jadwal kuliah terinput dan disimpan di Sikadu		Jadwal kuliah program studi	



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

NOMOR SOP	14
TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL REVISI	4 Oktober 2024
TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	 WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
NAMA SOP	EVALUASI KURIKULUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang	7 Mempunyai kemampuan dalam persuratan dan kearsipan/dokumentasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan Kurikulum	1 Komputer/printer/scanner




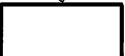

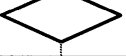
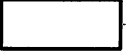

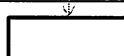
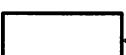

<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses evaluasi kurikulum tidak dapat berlangsung dengan baik, sehingga hasil evaluasi kurikulum juga kurang maksimal untuk mencapai tujuan/kompetensi lulusan maupun maupun memenuhi kebutuhan pengguna lulusan.</p>	<p>2 Jaringan internet 3 Aplikasi Sikadu (akademik.unnes.ac.id)</p> <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>
--	---

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		
			A													
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 terismpn di Sikadu		
25	Menyimpan dan menyajikan data perubahan kurikulum										↓	Kurikulum prodi yang berlaku				




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

NOMOR SOP	12
TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL REVISI	4 Oktober 2024
TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	 WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
NAMA SOP	PELAYANAN SURAT AKTIF KULIAH, DLL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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
4 Pedoman Akademik UNNES	
5 Kalender Akademik dan Kemahasiswaan UNNES	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	1 Komputer/printer/scanner
2	2 Jaringan internet
3	3 Aplikasi siradi.unnes.c.id
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelayanan surat aktif kuliah dll tidak dapat berlangsung dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

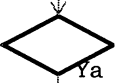
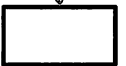
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	siradi.unnes.ac.id	Pengadministrasi Akademik	Kasubbag Akademik & Kemahasiswaan	Dekan/ Wakil Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login di siradi.unnes.ac.id, memilih jenis surat, entri data sesuai form online						Data isian surat	15 Menit	Form 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		Ya 			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 disahkan	
11	Mengambil surat yang sudah sah						Surat yang sudah disahkan			



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

NOMOR SOP	11
TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL REVISI	4 Oktober 2024
TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	 WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
NAMA SOP	LAYANAN AKSES DATA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki kemampuan akses 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
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	1 Komputer/printer/scanner
2	2 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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
		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			waktu menyesuaikan



Tidak

Ya




















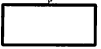
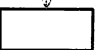
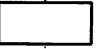
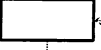
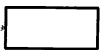
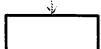
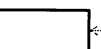
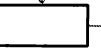
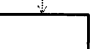
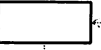
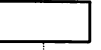
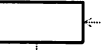


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	15
TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL REVISI	4 Oktober 2024
TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	 WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
NAMA SOP	PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki kompetensi atau keahlian bidang studi
2 Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang	2 Memahami dan menguasai pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang
3 Kalender Akademik Universitas Negeri Semarang	3 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	4 Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Komputer/printer/scanner
	2 Jaringan internet
	3 Aplikasi SIKADU
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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	PENGADM- NISTRASI AKADEMIK FAKULTAS	DOSEN PENGAMPU/ PENGAWAS	PANITIA UJIAN	MAHASISWA	SIKADU	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
14													
15	Mengirimkan soal ujian untuk diperbanyak/digandakan sesuai jumlah peserta ujian									Soal ujian	3 Hari	Soal ujian dikirim ke Panitia Ujian	Soal ujian diserahkan Panitia Ujian selambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian
16	Menerima dan memperbanyak/menggandakan soal ujian sesuai kebutuhan serta mengepak soal ujian dalam amplop ujian dilengkapi dengan daftar hadir, Lembar Jawab Ujian (LJU), berita acara ujian.									Soal ujian	Sebelum dan selama masa ujian	Amplop lengkap soal ujian	Penggandaan dilaksanakan selambatnya 3 hari sebelum ujian
17	Menyerahkan kepada dosen pengampu/pengawas ujian									Amplop lengkap soal ujian	Sebelum dan selama masa ujian	Amplop lengkap soal ujian	
18	Menerima amplop soal ujian dan melaksanakan ujian sesuai jadwal									Amplop lengkap soal ujian	Sebelum dan selama masa ujian	Soal ujian siap dipergunakan	
19	Mengikuti ujian sesuai jadwal									Berkas ujian (Naskah soal, LJU, Daftar Hadir, Berita Acara)	Sesuai jadwal (rata-rata 90 menit tiap mata kuliah)	Ujian dilaksanakan	
20	Menyerahkan lembar jawab ujian (LJU)									LJU terisi oleh peserta ujian	Saat waktu ujian selesai	LJU diterima dosen pengampu/pengawas ujian	
21	Menerima dan mengkoreksi LJU									LJU terisi oleh peserta ujian	Sesuai jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik UNNES	Nilai ujian	
22	Menginput nilai sesuai daftar/tabel di Sikadu									Daftar Nilai ujian	Sesuai jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik UNNES	Nilai terinput dan tersimpan di sikadu	
23	Menyimpan dan menyajikan data nilai mahasiswa pada saat yudisium									Nilai terinput dan tersimpan di sikadu		Nilai ujian tersimpan di database sikadu	
24	Mengakses dan membuka nilai (yudisium) di sikadu									Nilai ujian tersimpan di database sikadu	Saat yudisium	Nilai dapat diketahui	
25	Menghubungi/menemui dosen pengampu bila mendapat nilai K									Data nilai K	Saat yudisium, atau maksimal 1 bulan setelah yudisium	Kesepakatan dengan dosen pengampu	
26	Memberi penugasan atau remidi kepada mahasiswa yang mendapat nilai K									Data mahasiswa dengan nilai K	Sesuai jadwal di kalender akademik UNNES (maksimal 1 bulan setelah yudisium)	Pemberian tugas atau remedial	



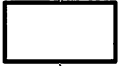





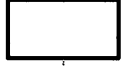







NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEKAN/ WD BIDANG AKADEMIK	KETUA JURUSAN/ KOOR. PRODI	KASUBBAG AKADEMIK & KEMAHASIS-WAAN	PENGADMI- NISTRASI AKADEMIK FAKULTAS	DOSEN PENGAMPU/ PENGAWAS	PANITIA UJIAN	MAHASISWA	SIKADU	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
						↓ A		↓ B					
						A		B					
27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



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


NOMOR SOP	10
TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL REVISI	4 Oktober 2024
TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK  PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
NAMA SOP	LAYANAN PELATIHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Permenkeu RI Nomor 100/PMK.05/2016 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Tarif Layanan BLU	1 Memiliki keahlian sesuai bidang Ilmu
2 Statuta dan OTK Unnes	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
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Peminjaman Fasilitas Lab.	1 Komputer/printer/scanner
2 SOP Penggunaan Lab Komputer	2 Jaringan internet
	3 Ruang/ fasilitas pelatihan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan pelatihan tidak dapat terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Laboratorium	Laboran	Peserta (Dosen, Mahasiswa, Guru, d.l.l.)	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	9
TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL REVISI	4 Oktober 2024
TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	 WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP.196412231988031001
NAMA SOP	PENGUNAAN LABORATORIUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki keahlian dalam bidang tugasnya
2 Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang	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
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Peminjaman Fasilitas Lab.	1 Komputer/printer/scanner
2 SOP Layanan Pelatihan	2 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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				Form peminjaman terisi	15 menit	Keputusan	
5	Menyampaikan informasi dan menyimpan form izin penggunaan Laboratorium	Tidak			Form peminjaman final	10 menit	Informasi disampaikan, form peminjaman disimpan	
6	Melaksanakan aktifitas / menggunakan Laboratorium				Fasilitas Lab. Komputer	Sesuai dengan jadwal yang telah disepaskati	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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	16
TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL REVISI	4 Oktober 2024
TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK  PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
NAMA SOP	PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
DASAR HUKUM	
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
2	Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang
3	Kalender Akademik Universitas Negeri Semarang
	4
	5
	6
KUALIFIKASI PELAKSANA	
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
	5
	6
KETERKAITAN	
1	
2	
3	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Komputer/printer/scanner
2	Jaringan internet
3	Aplikasi SIKADU
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan KKL tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	SIKADU	PANITIA KKL	KETUA JURUSAN/ KOOR. PRODI	DEKAN	KASUBBAG AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	PENGADMINIS- TRASI AKADEMIK	DOSEN PEMBIMBING KKL	MITRA TUJUAN KKL	BIRO PERJALANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menginput mata kuliah KKL pada rencana studi saat registrasi akademik											Jadwal KKL yang dibuka prodi.	Saat registrasi akademik	Mata kuliah KKL terinput di Sikadu	
2	Menyimpan dan menyajikan data mahasiswa yang mengambil mata kuliah KKL											Data mahasiswa mengambil mata kuliah KKL		Data mahasiswa mengambil mata kuliah KKL	
3	Membentuk panitia KKL dan menentukan tempat tujuan KKL											Data mahasiswa mengambil mata kuliah KKL	1 Minggu	Panitia KKL dan tempat/mitra tujuan KKL	
4	Menyampaikan hasil rapat mitra/tempat tujuan KKL											Tempat/mitra tujuan KKL	1 Hari	Tempat/mitra tujuan KKL diketahui Ketua Jurusan/Koor. Prodi	
5	Menerima laporan panitia KKL, memberikan pengarah dan pertimbangan			Tidak								Data tempat/mitra tujuan KKL	60 Menit	Saran/persetujuan KKL	
6	Menyampaikan surat usulan surat tugas dosen pendamping KKL dan surat permohonan kepada mitra tujuan KKL melalui Fakultas (Dekan)				Ya							Data mahasiswa peserta KKL, dosen pendamping KKL, tempat/mitra tujuan KKL	60 Menit	Surat usulan surat tugas dosen pendamping KKL dan surat permohonan kepada mitra tujuan KKL diterima Dekan	
7	Menerima surat usulan surat tugas dosen pendamping KKL dan surat permohonan kepada mitra tujuan KKL melalui Fakultas (Dekan), mendisposisikan untuk diproses lebih lanjut											Surat usulan surat tugas dosen pendamping KKL dan surat permohonan kepada mitra tujuan KKL, Disposisi	10 Menit	Surat usulan surat tugas dosen pendamping KKL dan surat permohonan kepada mitra tujuan KKL, Disposisi diproses lebih lanjut	
8	Menerima disposisi Dekan untuk menyusun surat tugas dosen pendamping KKL dan surat permohonan kepada mitra tujuan KKL											Surat usulan surat tugas dosen pendamping KKL dan surat permohonan kepada mitra tujuan KKL, Disposisi diproses lebih lanjut	10 Menit	Surat diproses	
9	Menyusun surat tugas dosen pendamping KKL dan surat permohonan kepada mitra tujuan KKL											Data mahasiswa peserta KKL, dosen pendamping KKL, tempat/mitra tujuan KKL	60 Menit	Surat siap ditandatangani	
10	Memeriksa dan memberi paraf surat tugas dosen pendamping KKL dan surat permohonan kepada mitra tujuan KKL											Surat siap ditandatangani	5 Menit	Surat diparaf	
11	Menandatangani surat tugas dosen pendamping KKL dan surat permohonan kepada mitra tujuan KKL											Surat diparaf	5 Menit	Surat ditandatangani	
12	Memproses dan mengirim surat tugas dosen pendamping KKL dan surat permohonan kepada mitra tujuan KKL											Surat ditandatangani dan disahkan (stempel fakultas)	1 Hari	Surat dikirim ke mitra/tujuan KKL	
13	Menerima surat tugas sebagai dosen pembimbing											Surat Tugas Pembimbing KKL	1 Hari	Surat tugas diterima oleh dosen pembimbing	
14	Menyusun dan mengkonsultasikan proposal KKL kepada dosen pembimbing											Draft proposal KKL	1 Minggu	Draft proposal KKL	
15	Membimbing mahasiswa dalam menyusun proposal KKL											Draft proposal KKL	1 Minggu	Proposal KKL disetujui dosen pembimbing	


Tidak

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN		
		MAHASISWA	SIKADU	PANITIA KKL	KETUA JURUSAN/ KOOR. PRODI	DEKAN	KASUBBAG AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	PENGADMINIS- TRASI AKADEMIK	DOSEN PEMBIMBING KKL	MITRA TUJUAN KKL	BIRO PERJALANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT			
				↓													
				↓													
16	Menyerahkan proposal KKL yang sudah disetujui dosen pembimbing ke fakultas untuk dikirim bersama surat permohonan kepada mitra tujuan KKL			↓								Proposal KKL disetujui dosen pembimbing	1 Hari	Proposal KKL diterima fakultas			
17	Mengirim surat permohonan kunjungan KKL kepada mitra tujuan			Ya ↓								Proposal KKL dan surat pengantar/permohonan kepada mitra/tujuan KKL	1 Hari	Proposal KKL dan surat pengantar/permohonan kepada mitra/tujuan KKL terkirim			
18	Menerima surat dan memberi surat balasan/konfirmasi terkait permohonan KKL											Proposal KKL dan surat pengantar/permohonan kepada mitra/tujuan KKL	1 Minggu	Surat balasan/konfirmasi dari mitra/tujuan KKL			
19	Menerima dan menginformasikan surat balasan/konfirmasi kepada Jurusan/Prodi											Surat balasan/konfirmasi dari mitra/tujuan KKL, Disposisi	60 Menit	Surat balasan/konfirmasi dari mitra/tujuan KKL diterima jurusan/prodi			
20	Meneruskan kesediaan dari Mitra tujuan KKL kepada Panitia KKL											Persetujuan menerima KKL dari mitra, Disposisi	60 Menit	Persetujuan menerima KKL dari mitra diterima Panitia KKL			
21	Menentukan Biro Perjalanan untuk mendukung kelancaran kegiatan KKL			↓								Data final peserta KKL dan estimasi anggaran yang disediakan	2 Hari	Biro Perjalanan dipilih			
22	Memberikan konfirmasi maupun biaya yang ditawarkan untuk perjalanan											Informasi biaya perjalanan/akomodasi selama KKL	2 Hari	Informasi biaya perjalanan/akomodasi selama KKL			
23	Menerima informasi biaya/akomodasi			↓								Informasi biaya perjalanan/akomodasi selama KKL	1 Hari	Informasi biaya perjalanan/akomodasi selama KKL			
24	Membayar biaya perjalanan KKL			Ya ↓								Informasi biaya perjalanan/akomodasi selama KKL dan biaya yang harus dibayar tiap peserta	1 Minggu	Setiap peserta membayar biaya KKL kepada panitia			
25	Menghimpun dan membayarkan biaya perjalanan kepada Biro Perjalanan			↓								Data peserta KKL, Daftar pembayaran dari peserta, bukti setor	2 Minggu	Biaya KKL terhimpun sesuai rencana			
26	Menerima pembayaran dan siap mengantar ke tempat tujuan (pelaksanaan KKL) sesuai waktu yang sudah ditetapkan											Pembayaran dari Panitia KKL, kesiapan armada (alat transportasi)	1 Hari	Biro Perjalan siap			
27	Melaksanakan KKL bersama/didampingi Dosen Pendamping KKL											Kehadiran dan keikutsertaan peserta dan dosen pendamping, data tempat/mitra KKL, lembar observasi KKL	Sesuai jadwal	Pejalanan ke tempat/mitra tujuan KKL			
28	Menerima kunjungan KKL											Data peserta dan Dosen Pendamping KKL	Sesuai jadwal	Data lapangan dari mitra diperoleh mahasiswa			
29	Membuat laporan KKL dan presentasi hasil KKL											Data lapangan dari mitra diperoleh mahasiswa, laporan dan bahan presentasi	1 Minggu	laporan diserahkan, presentasi dilaksanakan			

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	SIKADU	PANITIA KKL	KETUA JURUSAN/ KOOR. PRODI	DEKAN	KASUBBAG AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	PENGADMINIS- TRASI AKADEMIK	DOSEN PEMBIMBING KKL	MITRA TUJUAN KKL	BIRO PERJALANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
30	Menilai KKL Mahasiswa												2 Hari	Nilai KKL diinput di sikadu	
31	Menyimpan dan menyajikan nilai KKL													Nilai KKL	



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

NOMOR SOP	8
TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL REVISI	4 Oktober 2024
TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK  PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
NAMA SOP	PEMINJAMAN FASILITAS LABORATORIUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki keahlian dalam bidang tugasnya
2 Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang	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
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penggunaan Laboratorium	1 Komputer/printer/scanner
2 SOP Layanan Pelatihan	2 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka peminjaman fasilitas lab komputer tidak dapat terlayani	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	Pegguna 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				Form peminjaman terisi	15 menit	Keputusan	
5	Menyampaikan informasi dan menyimpan form peminjaman	Tidak			Form peminjaman final	10 menit	Informasi disampaikan, form peminjaman disimpan	
6	Melaksanakan aktifitas / menggunakan fasilitas		Ya		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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	17
TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL REVISI	4 Oktober 2024
TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	 WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK PROF. DR. ZAENURI, S.E., M.Si.Akt NIP 196412231988031001
NAMA SOP	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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	Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang	3	Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak lain
4	Kalender Akademik Universitas Negeri Semarang	4	Mempunyai pengalaman kerja yang baik di lapangan
		5	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		6	Memiliki kemampuan persuratan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1		1	Komputer/printer/scanner
2		2	Jaringan internet
3		3	Aplikasi SIKADU


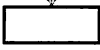

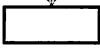
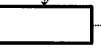
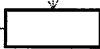
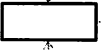
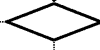
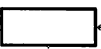
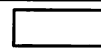
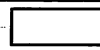
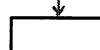
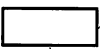
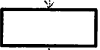
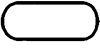
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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
1	Mahasiswa melakukan pengisian mata kuliah PKL dalam rencana studi pada saat registrasi akademik								Data kurikulum, jadwal mata kuliah	Sesuai jadwal registrasi akademik UNNES	Mata kuliah PKL terinput dan tersimpan di Sikadu	Sudah menempuh mata kuliah ≥ 90 SKS tanpa nilai E
2	Menyimpan dan menyajikan data mahasiswa yang mengambil mata kuliah PKL								Data mahasiswa ambil mata kuliah PKL		Data mahasiswa ambil mata kuliah PKL	
3	Mengakses data peserta mata kuliah PKL dari Sikadu untuk memastikan jumlah peserta PKL								Data mahasiswa ambil mata kuliah PKL	1 Minggu	Jumlah peserta PKL	
4	Mengundang semua peserta PKL untuk diberikan pengarahan dan pembekalan PKL								Data peserta PKL	120 Menit	Peserta PKL mendapat pembekalan	
5	Menyusun proposal PKL dan memilih institusi mitra sesuai pengarahan jurusan/prodi								Proposal PKL, data mitra PKL	1 Minggu	Proposal PKL, Mitra tujuan	
6	Mengajukan surat permohonan observasi PKL								Proposal PKL, Mitra tujuan	1 Hari	Surat permohonan observasi PKL	Surat permohonan observasi PKL melalui sistem Siradi
7	Menerbitkan surat permohonan observasi kepada mitra PKL								Surat permohonan observasi PKL	1 Hari	Surat permohonan observasi PKL	
8	Mengirim/menyampaikan surat observasi kepada mitra PKL								Surat permohonan observasi PKL	1 Minggu	Surat permohonan observasi PKL dikirim ke Mitra	
9	Menerima surat permohonan observasi PKL dan memberikan balasan/konfirmasi								Surat permohonan observasi PKL	1 Minggu	Surat balasan/konfirmasi	
10	Menerima surat balasan/konfirmasi observasi PKL dari mitra								Surat balasan/konfirmasi	1 Minggu	Kejelasan persetujuan dari mitra	
11	Meneruskan surat balasan/konfirmasi observasi PKL dari mitra ke jurusan/prodi								Diposisi persetujuan dari mitra	60 Menit	Diposisi persetujuan dari mitra	
12	Menerima surat balasan/konfirmasi observasi PKL dari mitra, menunjuk Dosen Pembimbing								Diposisi persetujuan dari mitra	60 Menit	Usulan surat tugas dosen pembimbing	
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 menerbitkan surat tugas Dosen Pembimbing PKL								Usulan surat tugas dosen pembimbing	60 Menit	Surat tugas dosen pembimbing	

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	
							◻					
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 pengarahannya 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 penerjunan PKL kepada Dekan			◻					Proposal PKL, surat izin penerjunan PKL	60 Menit	Surat izin penerjunan PKL	
20	Menerbitkan surat izin penerjunan PKL				◻				Surat izin penerjunan PKL	60 Menit	Surat izin penerjunan PKL	
21	Melaksanakan PKL	◻							Surat izin penerjunan 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	
24	Menerima laporan dan memonitoring pelaksanaan PKL						◻		Laporan rutin kegiatan PKL	Sesuai jadwal PKL yang sudah ditetapkan	Monev PKL	
25	Menerima masukan/saran/bimbingan selama PKL	◻							Bimbingan PKL	Sesuai jadwal PKL yang sudah ditetapkan	Peserta PKL menerima bimbingan dengan baik	
26	Melaporkan kepada jurusan/prodi apabila waktu PKL sudah selesai	◻							Jadwal PKL	Sesuai jadwal PKL yang sudah ditetapkan	Ketetapan waktu penarikan PKL	
27	Mengajukan surat penarikan PKL			◻					Ketetapan waktu penarikan PKL	60 Menit	Surat penarikan PKL	
							◻					

NO.	KEGLATAN	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	
					 							
28	Menerbitkan surat penarikan PKL				 				Surat penarikan PKL	60 Menit	Surat penarikan PKL	
29	Menerima surat penarikan PKL dan meminta Pembimbing Lapangan memberi nilai praktik sesuai form penilaian PKL dari Universitas Negeri Semarang								Surat penarikan PKL	2 Hari	Surat penarikan PKL diterima mitra	
30	Memberi nilai praktik sesuai form penilaian PKL dari Universitas Negeri Semarang								Form nilai praktik PKL	1 Hari	Nilai Praktik PKL	
31	Menerima nilai praktik, menyusun laporan PKL dan menyerahkan kepada dosen pembimbing								Nilai Praktik PKL, Laporan PKL	1 Minggu	Laporan PKL	
32	Menerima konsultasi penyusunan laporan PKL								Laporan PKL	1 Minggu	Laporan PKL	
33	Menyerahkan laporan yang sudah disetujui Dosen Pembimbing dan melakukan ujian laporan					Tidak			Laporan PKL, Presentasi Ujian Laporan PKL	1 Hari	Laporan dan ujian PKL	
34	Memberi nilai laporan dan ujian laporan					Ya	 		Laporan dan ujian PKL	1 Hari	Nilai Laporan PKL dan Nilai Ujian Laporan PKL	
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			



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

NOMOR SOP	18
TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL REVISI	4 Oktober 2024
TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	 <p align="center">WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK Prof. Dr. ZAENURI, M.Si. Akt NIP. 196412231988031001</p>

NAMA SOP	PELAKSANAAN GIAT
-----------------	-------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

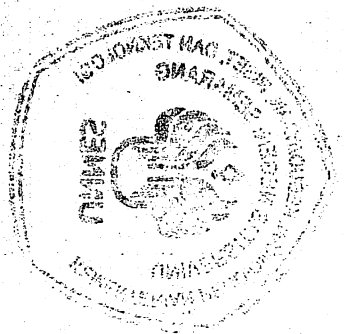
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Peraturan Rektor No. 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Implementasi Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kompetensi atau keahlian bidang studi
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang 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	Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang	3	Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak lain
4	Kalender Akademik Universitas Negeri Semarang	4	Mempunyai pengalaman kerja di lapangan yang baik
		5	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		6	Memiliki kemampuan persuratan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

1		1	Komputer/printer/scanner
2		2	Jaringan internet
3		3	Aplikasi SIKADU

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan GIAT tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	SISTEM MBKM	PUSBANG KKN	DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)	MITRA GIAT	SIKADU	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1	Melakukan konsultasi kepada Koordinator Program Studi terkait izin dan rekognisi mata kuliah dalam program GIAT								Data peserta GIAT, Proposal GIAT, kurikulum prodi	1 hari	izin dan rekognisi mata kuliah dalam program GIAT	Mahasiswa (Program Kependidikan maupun Non Kependidikan) sudah menempuh mata kuliah ≥ 90 SKS tanpa nilai E
2	Memberikan arahan dan rekomendasi bahwa mahasiswa dapat melaksanakan kegiatan GIAT								kurikulum prodi, data mahasiswa peserta GIAT	1 hari	Surat rekomendasi bahwa mahasiswa dapat melaksanakan kegiatan GIAT	
3	Memesan dan mengajukan pendaftaran GIAT di aplikasi mbkm.unnes.ac.id								Surat rekomendasi bahwa mahasiswa dapat melaksanakan kegiatan GIAT, daftar mata kuliah rekognisi program GIAT	30 menit	Data pendaftaran peserta GIAT tersimpan di aplikasi mbkm.unnes.ac.id	
4	Menyimpan data mahasiswa yang mengajukan atau mendaftar GIAT								Data pendaftaran peserta GIAT	Online	Data pendaftaran peserta GIAT	Tersimpan secara online di database mbkm.unnes.ac.id
5	Melakukan seleksi peserta GIAT								Data pendaftaran peserta GIAT	1 Minggu	Dokumen pengumuman peserta GIAT	
6	Mengumumkan peserta yang lolos GIAT								Dokumen pengumuman peserta GIAT	1 hari	Pengumuman peserta GIAT	
7	Verifikasi lapangan dan update program GIAT								Jumlah peserta GIAT, dokumen tempat pelaksanaan GIAT, program GIAT	1 hari	Persetujuan dan kesiapan mitra menerima peserta dan program GIAT	
8	Menerima kunjungan Tim Pusbang KKN dalam rangka verifikasi lapangan untuk pelaksanaan GIAT								Dokumen peserta GIAT, dokumen tempat pelaksanaan GIAT, program GIAT	1 hari	Persetujuan dan kesiapan mitra menerima peserta dan program GIAT	
9	Melaksanakan pembekalan mahasiswa peserta GIAT								Dokumen peserta GIAT, dokumen tempat pelaksanaan GIAT, program GIAT	1 hari	Peserta GIAT mendapat pembekalan yang memadai	
10	Menerbitkan surat tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)								Dokumen Surat tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	1 hari	Surat tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	
11	Menerima surat tugas sebagai DPL								Surat tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	1 hari	Surat tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) diterima oleh dosen terkait	
12	Melaksanakan penerjunan peserta GIAT								Dokumen peserta GIAT, DPL, dokumen tempat pelaksanaan GIAT, program GIAT	1 hari	Peserta diterima di lokasi mitra GIAT	
13	Menerima/menempatkan mahasiswa peserta GIAT sesuai kesepakatan dengan Pusbang KKN								Dokumen peserta GIAT, DPL, dokumen tempat pelaksanaan GIAT, program GIAT	1 hari	Peserta GIAT ditempatkan di lapangan sesuai yang telah disepakati	
14	Melaksanakan program GIAT								Dokumen peserta GIAT dan Program GIAT	2 s.d 3 bulan	Implementasi program GIAT	
15	Membimbing peserta GIAT								Dokumen peserta GIAT dan Program GIAT	2 s.d 3 bulan	Program GIAT terlaksana sesuai rencana dengan sebaik-baiknya	
16	Melakukan penarikan peserta GIAT											

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	SISTEM MBKM	PUSBANG KKN	DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)	MITRA GIAT	SIKADU	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
						↓						
16	Melakukan penarikan peserta GIAT	□				↓			Dokumen peserta GIAT, DPL, dokumen tempat pelaksanaan GIAT, program GIAT	1 hari	Semua peserta GIAT sudah kembali ke kampus	
17	Menyusun laporan dan luaran GIAT	□							Draft laporan dan dokumentasi program GIAT yang telah dilaksanakan	1 minggu	Laporan dan luaran GIAT	Luaran Wajib GIAT: a. Buku Profil Mitra b. Video Profil Mitra/Video Kegiatan c. Artikel Hasil Pengabdian d. Hak Cipta berupa Buku Luaran Pilihan: Bentuk Luaran pilihan yang dapat dipilih yaitu a. Modul atau Buku b. Buku Cerita Inspiratif c. produk lain sesuai program kerja yang disusun
18	Membimbing penyusunan laporan GIAT					□			Draft laporan dan dokumentasi program GIAT yang telah dilaksanakan	1 minggu	Laporan GIAT	
19	Mengetahui dan menyetujui laporan GIAT					□			Laporan GIAT	1 hari	Laporan GIAT yang telah diketahui dan disetujui	Seluruh dokumen harus diketahui dan disetujui oleh Dosen pembimbing lapangan dan Mitra
20	Melaksanakan seminar hasil GIAT	□				□			Laporan GIAT, paparan seminar GIAT	1 hari	Hasil seminar dan nilai GIAT	
21	Penilaian GIAT					□			Hasil seminar dan nilai GIAT	1 hari	Nilai GIAT	Nilai program GIAT ditentukan oleh 3 komponen yang meliputi (1) Perencanaan, (2) Pelaksanaan kegiatan, (3) Luaran.
22	Merekognisi nilai GIAT dalam mata kuliah yang setara 8 SKS		□						Nilai Giat	1 hari	Nilai GIAT setara mata kuliah 12 SKS tersimpan di sistem mbkm.unnes.ac.id	Rekognisi UNNES Giat sebanyak 8 sks terdiri atas: MK KKN (4 sks) dan MK Keprodian (4 sks) atau MK Pengembangan Prodi (4 sks).
23	Menyimpan nilai GIAT dalam mata kuliah yang setara 8 SKS			□				□	Nilai GIAT setara mata kuliah 12 SKS	Online	Nilai GIAT setara mata kuliah 12 SKS tersimpan di sistem mbkm.unnes.ac.id	Nilai GIAT setara mata kuliah 12 SKS tersimpan di database sistem mbkm.unnes.ac.id
24	Menyimpan nilai GIAT dalam mata kuliah yang setara 8 SKS	○							Nilai GIAT	Online	Nilai GIAT setara mata kuliah 12 SKS tersimpan di sistem mbkm.unnes.ac.id	Nilai GIAT setara mata kuliah 12 SKS tersimpan di database sistem mbkm.unnes.ac.id dan sikadu.unnes.ac.id



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

NOMOR SOP	19
TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL REVISI	4 Oktober 2024
TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK  Prof. Dr. ZAENURI, M.Si. Akt NIP. 196412231988031001
NAMA SOP	PELAKSANAAN LANTIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Peraturan Rektor No. 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Implementasi Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka di 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 Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang	3 Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan
4 Kalender Akademik Universitas Negeri Semarang	4 Mempunyai pengalaman kerja di lapangan yang baik
	5 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	6 Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	1 Komputer/printer/scanner
2	2 Jaringan internet
3	3 Aplikasi SIKADU
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan LANTIP tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



NO.	KEDAIATAN	PELAKSANAAN										MUTU BAKU			KETESANGAN	
		MAHASISWA	SEKOLAH MITRA LANTIP	DOSEN WALI	KOOR.PRODI	SUKADU	SISTEM MBKM	PUSBANG PPL/MBK	DOSEN PEMBEBING LAPANGAN (DPL)	SISTEM SIRADI	PETUGAS ADMINISTRASI AKADEMIK FEBEREBE	URU PAMONG	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1	Mahasiswa (Program Kependidikan) melakukan survei awal di sekolah mitra LANTIP															Mahasiswa Program Kependidikan minimal smt 6 dan sudah menempuh mata kuliah s 90 SKS tanpa nilai E, minimal IPK 2,75
2	Mengajukan atau menarik mahasiswa melaksanakan LANTIP di sekolah mitra															Tugasmata kuliah yang dilaksanakan LANTIP dari sekolah mitra
3	Menyusun proposal LANTIP serah sekolah mitra beserta menjadi sekolah mitra LANTIP															Draft Proposal LANTIP
4	Melakukan konsultasi dengan Dosen Wali terkait pelaksanaan dan proposal LANTIP															Draft Proposal LANTIP
5	Melakukan pembimbingan akademik terkait pelaksanaan LANTIP															Proposal LANTIP
6	Membatkan persetujuan akademik kepada mahasiswa untuk melaksanakan LANTIP															Proposal LANTIP
7	Membatkan persetujuan proposal LANTIP yang sudah disetujui oleh Dosen Wali															Proposal LANTIP telah disetujui
8	Memberikan rekomendasi mata kuliah yang akan diambil/mengambil/mengajukan dosen sebagai Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)															Data mata kuliah rekognisi dan 12 SKS yang diusulkan dosen sebagai DPL
9	Mengambil mata kuliah (rekognisi) sesuai rekomendasi Koordinator Prodi secara online di slidedu															Data mata kuliah LANTIP tersimpan di Slidedu
10	Melakukan pendaftaran LANTIP di https://mbkn.unnes.ac.id															Data peserta LANTIP terdaftar di sistem mbkn.unnes.ac.id
11	Melakukan seleksi peserta LANTIP, dan menerima dan memproses usulan DPL dari Koordinator Program Studi															Daftar peserta LANTIP, Surat Tugas DPL
12	Mengumumkan peserta LANTIP, menerbitkan Surat Tugas DPL LANTIP															Daftar peserta LANTIP sudah diget di mbkn.unnes.ac.id, Surat Tugas DPL sudah dikirim kepada dosen DPL
13	Melihat pengumuman hasil seleksi peserta LANTIP di mbkn.unnes.ac.id															Daftar peserta LANTIP
14	Menerima surat tugas sebagai DPL															Surat Tugas DPL
15	Membuat surat izin pelaksanaan LANTIP kepada sekolah mitra melalui email mbkn.unnes.ac.id															Draft surat izin LANTIP
16	Memproses dan mencetak/mengirim soft file surat permohonan izin pelaksanaan LANTIP kepada mahasiswa															Surat izin LANTIP yang sudah disahkan
17	Menerima surat izin pelaksanaan LANTIP dan menyampailkan kepada sekolah mitra															Surat izin LANTIP yang sudah disahkan
18	Menerima surat izin dan mahasiswa untuk melaksanakan LANTIP dan menunjuk Guru Pamong															Surat balasan penerima izin LANTIP, pegawai sebagai Guru Pamong
19	Menerima tugas dari pimpinan/kepala sekolah sebagai Guru Pamong															Surat tugas dari pimpinan sebagai Guru Pamong
20	Melaksanakan LANTIP di tempat sekolah mitra															Program kerja LANTIP terlaksana sesuai rencana

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	SEKOLAH MITRA LANTIP	DOSEN WALI	KOOR-PRODI	SIKADU	SISTEM MBKM	FUSBAANG PFL/MBKM	DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)	SISTEM SIRADI	PETUGAS ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN PERSEKUTUAN	GURU PALMONG	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
21	Mendampingi mahasiswa yang melaksanakan LANTIP													3 bulan	Program kerja LANTIP terlaksana sesuai rencana	
22	Menyediakan pendampingan selama pelaksanaan LANTIP													3 bulan	Program kerja LANTIP terlaksana sesuai rencana	
23	Menyusun Laporan LANTIP													1 minggu	Draft Laporan kegiatan LANTIP	
24	Membimbing Laporan LANTIP													1 minggu	Laporan kegiatan LANTIP	
25	Menyampaikan Laporan LANTIP pada sistem mbkm.umma.ac.id													10 menit	Hasil ujian/nilai LANTIP	
26	Menyimpan data laporan akhir LANTIP													online	Laporan akhir LANTIP	Data tersimpan di database mbkm.umma.ac.id
27	Menilai laporan akhir LANTIP													1 hari	Nilai LANTIP	
28	Menyediakan nilai LANTIP pada mata kuliah yang sudah ditetapkan setara dengan 12 SKS													1 minggu	Revisi nilai LANTIP pada mata kuliah yang sudah ditetapkan setara dengan 12 SKS	Revisi nilai LANTIP pada mata kuliah yang sudah ditetapkan setara dengan 12 SKS
29	Menyusun nilai LANTIP yang telah direvisi dalam mata kuliah													online	Revisi nilai LANTIP pada mata kuliah setara dengan 12 SKS	Revisi nilai LANTIP pada mata kuliah setara dengan 12 SKS



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

NOMOR SOP	20
TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
TGL REVISI	4 Oktober 2024
TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK
	
NAMA SOP	PELAKSANAAN PRIGEL

Prof. Dr. ZAENURI, M.Si. Akt
NIP. 196412231988031001

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Peraturan Rektor No. 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Implementasi Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka di 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	Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang	3	Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak lain
4	Kalender Akademik Universitas Negeri Semarang	4	Mempunyai pengalaman kerja di lapangan yang baik
		5	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		6	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1		1	Komputer/printer/scanner
2		2	Jaringan internet
3		3	Aplikasi SIKADU
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan PRIGEL tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN										MUTU BAKU			KETERANGAN				
		MAHASISWA	MITRA PRIGEL	Dosen Wali	KOOR-PRODI	SIKADU	SISTEM MBKIK	FUBBANG MBKIK	DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)	SISTEM SIRADI	PETUNJUK AKADEMIK FAKULTAS	PERDAMING LAPANGAN	KELEKAPKAN	WAKTU		OUT PUT			
1	Mahasiswa (Program Non Kependidikan) melakukan survei awal di Mitra PRIGEL.																		
2	Menerima atau menolak mahasiswa melaksanakan PRIGEL di tempat mitra																		Informasi tentang izin melaksanakan PRIGEL dari mitra
3	Menyusun proposal PRIGEL setelah mitra bersedia menjadi mitra PRIGEL.																		Informasi tentang izin melaksanakan PRIGEL dari mitra
4	Melakukan wawancara dengan Dosen Wali terkait pelaksanaan dan proposal PRIGEL.																		Dratf Proposal PRIGEL
5	Melakukan pembahasan abstrak terkait pelaksanaan PRIGEL.																		Dratf Proposal PRIGEL
6	Memberikan persetujuan abstrak kepada mahasiswa untuk melaksanakan PRIGEL.																		Dratf Proposal PRIGEL
7	Memberikan persetujuan proposal PRIGEL yang sudah disetujui oleh Dosen Wali																		Dratf Proposal PRIGEL
8	Memberikan rekomendasi mata kuliah yang akan diteliti pada NRS mahasiswa, dan pengajuan surat sebagai Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)																		Proposal PRIGEL telah disetujui
9	Menyampaikan mata kuliah rekognisi sesuai rekomendasi Koordinator Prodi secara online di silabus																		Data mata kuliah rekognisi setara 12 SKS, Dokumen usulan dosen sebagai DPL.
10	Melakukan pendaftaran PRIGEL di https://mbkn.unnes.ac.id																		Data mata kuliah rekognisi setara 12 SKS, Dokumen usulan dosen sebagai DPL.
11	Melakukan seleksi peserta PRIGEL dan menerima dan memproses usulan DPL dari Koordinator Program Studi																		Data mata kuliah rekognisi setara 12 SKS, Dokumen usulan dosen sebagai DPL.
12	Mengumumkan peserta PRIGEL, menentapkan Surat Tugas DPL, PRIGEL.																		Data peserta PRIGEL dan surat tugas mbkn.unnes.ac.id
13	Melihat penggunaan hasil seleksi peserta PRIGEL di mbkn.unnes.ac.id																		Daftar peserta PRIGEL, Surat Tugas DPL.
14	Menerima surat tugas sebagai DPL.																		Daftar peserta PRIGEL sudah dapat dilihat di sistem mbkn.unnes.ac.id, surat tugas dan surat dibikin kepada dosen DPL.
15	Membuat surat izin pelaksanaan PRIGEL kepada mitra melalui surat mbkn.unnes.ac.id																		Daftar peserta PRIGEL, Surat Tugas DPL.
16	Memposes dan mencetak/mengirim soft file surat permohonan izin pelaksanaan PRIGEL kepada mahasiswa																		Pengumuman Daftar peserta PRIGEL di sistem mbkn.unnes.ac.id
17	Menerima surat izin pelaksanaan PRIGEL dan menyampaikan kepada Mitra																		Surat izin PRIGEL, Surat Tugas DPL.
18	Menerima surat izin dan mahasiswa untuk melaksanakan PRIGEL, dan menunjuk pegawai sebagai Pendamping Lapangan																		Surat izin PRIGEL yang sudah disetujui
19	Menerima tugas dari pimpinan sebagai Pendamping Lapangan																		Surat tugas dari pimpinan sebagai Pendamping Lapangan
20	Melaksanakan PRIGEL di tempat mitra																		Surat tugas dari pimpinan sebagai Pendamping Lapangan
21	Mendampingi mahasiswa yang melaksanakan PRIGEL.																		Program kerja PRIGEL, terdapat rencana

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN						
		MAHASISWA	MITRA PRIGEL	Dosen Wali	KOOR.PRODI	SIKADU	SISTEM MBKM	PUSBANG MBKM	DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)	SISTEM SIRADI	PETUGAS ADMINISTRASI AKADEMIK FAKULTAS	PENDAMPING LAPANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT					
22	Memperoleh pendamping selama pelaksanaan PRIGEL	□																Daftar rencana atau program kegiatan PRIGEL	10 minggu	Program kerja PRIGEL terlaksana sesuai rencana	
23	Menyusun Laporan PRIGEL	□																Draft Laporan kegiatan PRIGEL	1 minggu	Draft Laporan kegiatan PRIGEL	
24	Membimbing Laporan PRIGEL								◇									Draft Laporan kegiatan PRIGEL	1 minggu	Laporan kegiatan PRIGEL	
25	Melaksanakan ujian Laporan PRIGEL	□																Laporan kegiatan PRIGEL	1 hari	Hasil ujian/nilai PRIGEL	
26	Menilai laporan dan ujian PRIGEL																	Hasil ujian/nilai PRIGEL	1 hari	Nilai PRIGEL	
27	Menginput nilai PRIGEL di sistem mbkm.unnes																	Nilai PRIGEL	1 minggu	Nilai PRIGEL terinput di sistem mbkm dan sikadu	
28	Merekognisi nilai PRIGEL pada mata kuliah yang sudah ditetapkan setara dengan 12 SKS																	Nilai PRIGEL	1 minggu	Rekognisi nilai PRIGEL pada mata kuliah yang sudah ditetapkan setara dengan 12 SKS	Rekognisi UNNES Prigel sebanyak 12 sks terdiri atas: MK PKL (4 sks) dan MK Kepondian (8 sks) atau MK Pengembangan Prodi (maksimal 8 sks).
29	Menerima nilai PRIGEL yang telah direkognisi dalam mata kuliah	○																Rekognisi nilai PRIGEL pada mata kuliah yang sudah ditetapkan setara dengan 12 SKS	online	Nilai PRIGEL pada mata kuliah setara dengan 12 SKS	Saat Yudisium

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN
NIP 196612101991031003

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum, Hukum, & Kepegawaian
Universitas Negeri Semarang,

Widi Widayat, S.Pd.
NIP 196803011995071001