



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 382/O/2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI (LP3)
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur pada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi (LP3) 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 260/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2014-2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI (LP3) UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi (LP3) Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut SOP Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi (LP3) Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : SOP Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi (LP3) Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Layanan Bursa Kerja PPLKKBK;
2. Layanan Peer Teaching PPL;
3. Layanan Pelaksanaan PPL;
4. Layanan Pembekalan PPL;
5. Layanan Pembekalan Wisudawan;
6. Layanan Pengajuan Usul Program dan Kegiatan;
7. Layanan Penyusunan Peta Proses Bisnis;
8. Layanan Penyusunan RBA;
9. Layanan Persiapan PPL;
10. Layanan PLPG;
11. Layanan PPG SM3T;
12. Layanan Registrasi PPL;
13. Layanan Sertifikasi Dosen;
14. Layanan Surat Keluar;
15. Layanan Surat Masuk;
16. Layanan Tes TOEFL

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 22 Januari 2018.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 31 Juli 2018

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003


LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 382/O/2018
TANGGAL 31 JULI 2018
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PADA LEMBAGA
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN
PROFESI (LP3) UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI (LP3)
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



NO	DAFTAR SOP
1	Layanan Bursa Kerja PPLKKBK
2	Layanan Peer Teaching PPL
3	Layanan Pelaksanaan PPL
4	Layanan Pembekalan PPL
5	Layanan Pembekalan Wisudawan
6	Layanan Pengajuan Usul Program dan Kegiatan
7	Layanan Penyusunan Peta Proses Bisnis
8	Layanan Penyusunan RBA
9	Layanan Persiapan PPL
10	Layanan PLPG
11	Layanan PPG SM3T
12	Layanan Registrasi PPL
13	Layanan Sertifikasi Dosen
14	Layanan Surat Keluar
15	Layanan Surat Masuk
16	Layanan Tes TOEFL




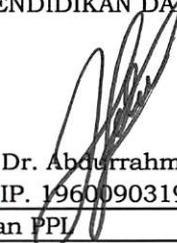
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI**

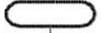
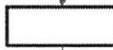
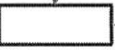
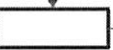
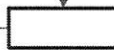


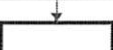
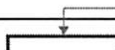
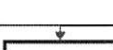

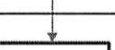
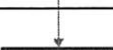
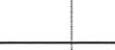

		NOMOR SOP		
		TGL PEMBUATAN		10 Januari 2018
		TGL REVISI		10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF		22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH		 KEPALA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI
		NAMA SOP		Dr. Abdurrahman M. Pd. NIP. 196609031985031002
		KUALIFIKASI PELAKS		Bursa Kerja PPLK/BK
DASAR HUKUM				
1	Program kerja LP3	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain		
2	Program kerja Pusat Pengembangan Karir, BK, MKU dan MKDK tahun 2018	2 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
		1 LCD Proyektor		
		2 Komputer /printer /scanner		
		3 Jaringan internet		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
.....		Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

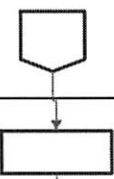
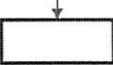
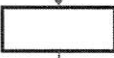
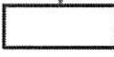
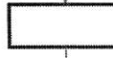
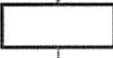
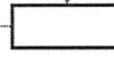
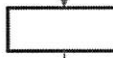
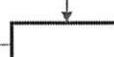

No	Kegiatan	Pelaksana				Alumni	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat PPKBK	Pengadministrasi Akademik	Ketua LP3	Tim akademik		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan Panitia Pelaksana						draft susunan panitia	1 jam	susunan panitia	
2	Menyusun proposal rencana kegiatan						susunan panitia	2 jam	draft proposal kegiatan	
3	Proposal Bursa Kerja						draft proposal kegiatan	2 jam	proposal kegiatan	
4	Memeriksa Proposal Bursa Kerja						proposal kegiatan	1 hari	proposal	
5	Revisi?						proposal	3 hari	proposal yang sudah final	
6	Mempublikasikan Kegiatan Bursa Kerja						proposal yang sudah final	1 bulan	informasi	
7	Mengikuti Bursa Kerja						informasi	1 hari	informasi	
8	Mengisi Angket Bursa Kerja						borang angket	30 menit	data angket	
9	Mengadakan Rapat Evaluasi						data angket	1 jam	penilaian kegiatan	
10	Melaporkan Hasil Kegiatan Bursa Kerja						penilaian kegiatan	2 hari	hasil laporan	
11	Menerima laporan hasil bursa kerja						hasil laporan	30 menit	laporan	



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr. Abdurrahman M.Pd. NIP. 196009031985031002
NAMA SOP	Peer Teaching	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1	Komputer/printer/scanner
	2	Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



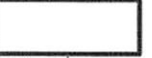
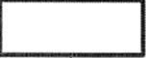
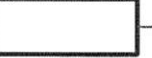
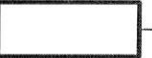

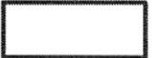
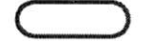
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Pembimbing	Pengadministrasi Umum	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Koordinasi Persiapan Peer Teaching				undangan rapat koordinasi		masukan dan saran	
2	Melakukan Koordinasi Persiapan Peer Teaching				undangan rapat koordinasi		masukan dan saran	
3	Upload Perangkat Penilaian				file perangkat penilaian		data online perangkat penilaian	
4	Mengunduh Perangkat Penilaian				data online perangkat penilaian		print out perangkat penilaian	
5	Menyusun RPP				draft RPP		RPP	
6	Membimbing RPP				RPP, borang bimbingan		RPP dan revisi	
7	Praktik Peer Teaching				jadwal peer teaching		presensi peer teaching	
8	Membimbing Menilai, Peer Teaching				borang penilaian		nilai peer teaching	
9	Menerima Nilai				nilai peer teaching		print out nilai dan data online	


 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small> KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL REVISI	10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	KEPALA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr. Abdurrahman M.Pd. NIP. 196009031985031002
DASAR HUKUM		NAMA SOP	Pelaksanaan PPL
		KUALIFIKASI PELAKS	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2		2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1	LJK, ATK, LCD
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Koord Dosbing	Koord Gumong	Sekolah	Dosbing	Gumong	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengikuti Upacara Penerimaan							presensi penerimaan, surat penerimaan	3 jam	presensi yang telah ditandatangani	
2	Berkoordinasi Teknis Penerimaan							surat penerimaan	1 jam	tanggal penerimaan	
3	Melakukan Penerimaan diri ke Sekolah							surat penerimaan	1 jam	penerimaan di sekolah	
4	Mengarahkan Mahasiswa							surat pembimbingan	1 jam'	data bimbingan	
5	Menerima Penyerahan							surat penerimaan	30 menit	penerimaan di sekolah	
6	Membimbing Observasi dan Orientasi							borang penilaian	2 jam	borang penilaian yang telah diisi	
7	Melakukan Observasi dan Orientasi							materi observasi	2 minggu	laporan	
8	Menilai Observasi dan Orientasi							borang penilaian yang telah diisi	1 jam	nilai observasi dan orientasi	
9	Mengunggah Laporan PPL 1							Laporan PPL 1	30 menit	data online	
10	Memvalidasi Laporan PPL 1							data online	15 menit	data online yg telah divalidasi	
11	Merencanakan Bimbingan							borang penilaian bimbingan	15 menit	nilai bimbingan	
12	Memvalidasi Kunjungan							data bimbingan	15 menit'	validasi bimbingan	
13	Melaksanakan Bimbingan							data bimbingan	2 jam	nilai bimbingan	
14	Melaksanakan Latihan Mandiri							soal latihan	2 jam	hasil kerja latihan	
											

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan		
		Mahasiswa	Koord Dosbing	Koord Gumong	Sekolah	Dosbing	Gumong	Kelengkapan		Waktu	Output
											
15	Mengawasi Latihan Mandiri							instrumen penilaian	2 jam	nilai latihan	
16	Menguji Mhs PPL							jadwal kunjungan	4 jam	data hasil kunjungan	
17	Melaksanakan Ujian PPL							soal ujian	2 jam'	lembar jawab ujian	
18	Mengunggah Laporan							soft file laporan	15 menit	data online	
19	Memvalidasi laporan PPL 2							data laporan	15 menit	data laporan tervalidasi	
20	Menilai PPL 2							instrumen penilaian PPL2	30 menit	nilai ppl2	
21	Menilai PPL 2							instrumen penilaian PPL2	30 menit	nilai ppl2	
22	Mengentry PPL 2							nilai ppl2	30 menit	data online nilai PPL 2	
23	Mengentry PPL 2							nilai ppl2	30 menit	data online nilai PPL 2	
24	Melaksanakan Penarikan							surat penarikan	2 jam	presensi penarikan	



 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small> KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr. Abdurrahman M.Pd. NIP. 196009031985031002
NAMA SOP	Pembekalan PPL	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain	
	2 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 LJK, ATK, LCD	
	2 Komputer/printer/scanner	
	3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


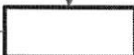
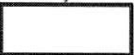


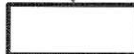
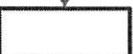
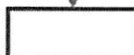


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadmini	Mahasiswa	Instruktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Jadwal dan Mengupload				Draft Jadwal	3 hari	Jadwal, data online	
2	Melihat jadwal				Jadwal, data online	30 menit	agenda mahasiswa	
3	Mengadakan Rakor Dengan Instruktur				Dokumen rakor	4 jam	Dokumen rakor	
4	Mengikuti Rakor				Dokumen rakor	4 jam	Dokumen rakor	
5	Melaksanakan Pembekalan				Jadwal Pembekalan, ST petugas pembekalan	8 jam	Presensi pembekalan	
6	Melaksanakan Pembekalan				Jadwal Pembekalan, ST petugas pembekalan	8 jam	Presensi pembekalan	
7	Melaksanakan Pembekalan				Jadwal Pembekalan, ST petugas pembekalan	8 jam	Presensi pembekalan	
8	Mengikuti Tes Pembekalan				Jadwal Pembekalan, ST petugas pembekalan	2 jam	Nilai pembekalan	
9	Menilai dan Mengentry Nilai Pembekalan				Nilai pembekalan	4 jam	Data nilai online	

 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small> KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr. Abdurrahman M.Pd. NIP. 196009031985031002
NAMA SOP	Pembekalan Calon Wisudawan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Program kerja LP3	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Program kerja Pusat Pengembangan Karir, BK, MKU dan MKDK tahun 2018	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	3	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1	LCD Proyektor
	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

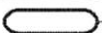
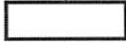
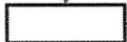

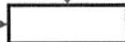



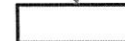
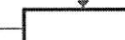


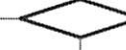
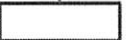

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kapusbang. BK	Ketua LP3	Tim Akademik	Pengadministrasi umum	Calon Wisudawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk panitia						draft panitia	1 jam	susunan panitia	
2	Membuat surat tugas						susunan panitia	1 jam	surat tugas	
3	Menandatangani surat tugas						surat tugas	30 menit	surat tugas	
4	Membuat proposal						surat tugas	2 jam	draft proposal kegiatan	
5	Menyetujui proposal						draft proposal kegiatan	3 hari	proposal yang telah disetujui	
6	Rapat Koordinasi						proposal yang telah disetujui	2 jam	agenda rapat	
7	Melaksanakan sosialisasi pelatihan karir dan pembekalan wisuda						agenda rapat	2 hari	informasi	
8	Menghubungi Penyaji						informasi	3 hari	konfirmasi kesediaan	
9	Menyiapkan Perlengkapan kegiatan						konfirmasi kesediaan	1 hari	list perlengkapan kegiatan	

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kapusbang. BK	Ketua LP3	Tim Akademik	Pengadministrasi umum	Calon Wisudawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memeriksa Perlengkapan kegiatan						list perlengkapan kegiatan	90 menit	check list perlengkapan	
11	Mengandakan materi kegiatan						sesuai kebutuhan	1 hari	handout materi	
12	Melaksanakan Pembekalan wisuda dan pelatihan karir						handout materi	4 jam	kerjasama antara PT dan dunia usaha	
13	Mengikuti Pembekalan wisuda dan pelatihan karir						kerjasama antara PT dan d	4 jam	informasi	
14	Mengikuti Pembekalan wisuda dan pelatihan karir						informasi	4 jam	informasi	
15	Mengisi Angket						informasi	30 menit	data	
	Menganalisis Umpan balik dari peserta						data	1 jam	data	
16	Rapat Evaluasi Kegiatan						data	1jam	penilaian kegiatan	
17	Menyusun Laporan Kegiatan						penilaian kegiatan	2 hari	laporan kegiatan	

<p style="text-align: center;">  UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small> </p> <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI </p>		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	
		TGL REVISI	
		TGL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	
		<p>  KEPALA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI </p>	
DASAR HUKUM		NAMA SOP	
1 Peraturan pemerintah No. 23 th. 2005 tentang pengelolaan keuangan BLU		Pengajuan Usul Program dan Kegiatan	
2 Peraturan Menteri Keuangan 94 tahun 2017 tentang petunjuk penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian		KUALIFIKASI PELAKS	
KETERKAITAN		1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain	
		2 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet	
		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1 Komputer /printer/scanner	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Subbag	Pusbang di LP3	Ketua LP3	Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Form Usulan Kegiatan					usulan program	2 hari	draft usulan program	
2	Mengisi Usulan Kegiatan					usulan program tiap pusat	1 hari	hasil isian usulan program	
3	Merekap Usulan Kegiatan					usulan program	1 hari	rekap usulan program	
4	Menyusun Draf Usulan Kegiatan					berkas usulan program	1 hari	berkas usulan program	
5	Pembahasan Usulan Kegiatan					berkas usulan program	1 hari	usulan kegiatan	
6	Membuat Kelengkapan Berkas					fotocopy berkas usulan	30 menit	berkas usulan program dan	
7	Menandatangani Berkas Usulan					berkas usulan program'	1 hari	berkas usulan yang sudah	
8	Mengirimkan Berkas Usulan					berkas usulan program dan kegiatan	10 menit	berkas usulan program dan kegiatan	
9	Menerima Usulan Kegiatan					berkas dan usulan program dan kegiatan	20 menit	berkas dan usulan program dan	
10	Menginput ke SiAnggar					berkas usulan yang sudah ditandatangani	2 hari	program dan kegiatan terinput di	

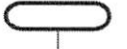
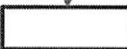

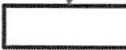
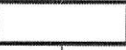
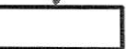
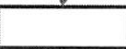



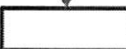
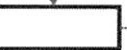
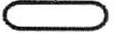
 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI</p>  <p>Dr. Abdurrahman M.Pd. NIP. 196009031985031002</p>	
NAMA SOP	Penyusunan Peta Proses Bisnis		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKS	
1	Permentistekdikti No. 71 tahun 2017 tentang pedoman penyusunan dan evaluasi peta proses bisnis dan SOP di lingkungan Kemenristekdikti	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Lembaga	Kepala Bagian	Kasubbag. Umum	Teknisi Lab	Tim Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menginstruksikan pembuatan PBB								draft surat disposisi	surat disposisi	
2	Mengkoordinir pembuatan PPB								surat disposisi	surat tugas	
3	Memberikan arahan teknis penyusunan PPB								surat tugas	konsep PBB	
4	Menyiapkan bahan pembuatan PPB								konsep PBB	bahan pembuatan PBB	
5	Menyusun Draft								bahan pembuatan PBB	draft PBB	
6	Menyampaikan Draft								draft PBB	printout draft PBB	
7	Menelaah/Mengoreksi								printout draft PBB	draft PBB versi teknisi	
8	Membahas PPB								draft PBB versi teknisi	draft PBB yang telah dibahas	
9	Mencetak Draft PPB								draft PBB yang telah dibahas	draft PBB versi cetak	
10	Menyampaikan PPB								draft PBB versi cetak	draft PBB versi cetak beserta	
11	Memvalidasi PPB								draft PBB versi cetak beserta paraf acc	draft PBB versi cetak yang sudah tervalidasi	
12	menyampaikan draft PPB								PBB versi cetak yang sudah tervalidasi	Draft PBB	
13	menelaah Draft PPB								Draft PBB	Draft PBB yang sudah ditelaah	
14	menyampaikan Draft PPB								Draft PBB yang sudah ditelaah	PBB	
15	Menandatangani & mengesahkan PPB								PBB	PBB yang telah disahkan	

















**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI**


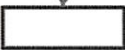
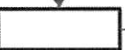



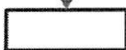

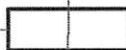
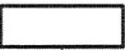
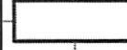

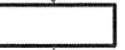



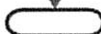
		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL REVISI	10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	 KEPALA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI
		NAMA SOP	Dr. Abdurrahman M. Pd. NIP. 196009031985031002 Penyusunan RBA
		KUALIFIKASI PELAKS	
1	Peraturan pemerintah No. 23 th. 2005 tentang pengelolaan keuangan BLU	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Menteri Keuangan No. 44/PMK.05/2009 tentang rencana bisnis dan anggaran serta pelaksanaan anggaran BLU	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
3	Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. PER 20/PB/2012 tentang pedoman teknis penyusunan rencana bisnis dan anggaran satuan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1	Komputer / printer / scanner
		2	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Subbag Program	Ketua LP3	Tim Adhoc	Perencanaa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim					disposisi dari ketua LP3	15 menit	konsep tim penyusun RBA	
2	Pembentukan Surat Tugas Tim					konsep susunan tim RBA	5 menit	Konsep ST	
3	Penerbitan Surat Tugas Tim					konsep ST tim penyusun RBA	1 hari	ST tim penyusun RBA	
4	Penyiapan Bahan Penyusunan Tugas					data pendapatan, hasil perhitungan unit cost, rencana/program th. Berjalan, renstra bisnis unnes	2 hari	data pendapatan, hasil perhitungan unit cost, rencana/prog ram th. Berjalan, renstra bisnis unnes	
5	Perumusan Sistematika dan Dokumen Pembagian Tugas					pedoman penyusunan RBA	455 menit	dokumen pembagian tugas	
6	Penjaringan dan Pengumpulan Data					data pendapatan, dokumen program dan kegiatan	1 hari	draft RBA	
7	Pengolahan Draft RBA					draft RBA	30 menit	draft RBA	
8	Penelaahan dan Pembahasan					draft RBA	1 jam	draft RBA final	
9	Finalisasi Draft RBA					draft RBA final	30 menit	dokumen RBA final	
10	Pembuatan Surat Pengantar					dokumen RBA final	5 menit	konsep surat pengantar	
11	Penandatanganan Surat Pengantar					konsep surat pengantar	1 hari	surat pengantar	
12	Mengirimkan RBA					surat pengantar + dokumen RBA		tanda terima	
13	Menerima RBA					copyan dokumen RBA			

 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small> KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr. Abdurrahman M.Pd. NIP. 196009031985031002
NAMA SOP	Persiapan PPL	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Bagi Mahasiswa	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1	Komputer/printer/scanner
	2	Jaringan internet
	3	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadminis- trasi Umum	Dinas Pendidikan	Jurusan/Pr odi	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Jadwal					draft jadwal		jadwal	
2	Berkoordinasi					undangan		ploting sekolah	
3	Menetapkan Jumlah Peserta					data mahasiswa		jumlah peserta	
4	Minta Data Dosen Peer dan Dosbing					file plot		data dosen dan peerteaching	
5	Mengusulkan Dosen Peer dan Dosbing					data dosen		data dosen dan peerteaching	
6	Menerima Data Dosen Peer dan Dosbing					data jurusan/prodi		data dosen dan peerteaching	
7	Minta Data Gumong, KS, dan Ka. TU					file plot		Data Gumong, KS, dan Ka. TU	
8	Menetapkan Kuota Mhs/Prodi/Sklh					file plot		Kuota Mhs/Prodi/Sk lh	
9	Menyetujui Kuota Mhs/Prodi/Sklh					file plot		Kuota Mhs/Prodi/Sk lh	
10	Mendefinisikan Status Sekolah					file plot		status sekolah	
11	Mendefinisikan Unsur Sekolah dan Guru Pamong					data unsur sekolah		data online plot	
12	Mendefinisikan Kordosbing					data unsur sekolah		data online plot	
13	Mendefinisikan Status Mahasiswa					data mahasiswa		status mahasiswa	
14	Mendefinisikan Dosbing					file plot		data dosbing	

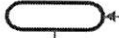
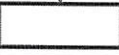
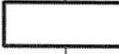
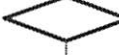
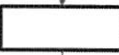

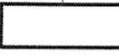
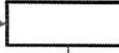
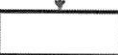
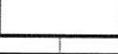
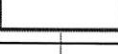
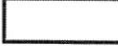

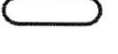
 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr. Abdurrahman M.Pd. NIP. 196009031985031002
NAMA SOP	Pendidikan dan Latihan Profesi Guru	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 296/M/KPT/2016	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1	Dokumen
	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Dirjen Guru Tenaga kependidikan Kemdikbud	Rayon/Unnes	Universitas Subrayon	Prodi	Instruktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menetapkan Peserta PLPG						Data Guru	1 Bulan	Data Peserta	
2	Menerima data peserta						Data Peserta	1 Bulan	Data Peserta	
3	Membuat dokumen kurikulum dan bahan ajar						Dokumen Kurikulum Bahan Ajar	1 Bulan	Kurikulum bahan ajar	
4	Mengusulkan Calon Instruktur						Data Usulan Calon Instruktur	1 Minggu	Data calon Instruktur	
5	Menerima Informasi pelaksanaan PLPG						Pengumuman	1 Minggu	Pengumuman	
6	Mendaftar ulang sebagai instruktur						Data Persyaratan Calon Instruktur	1 Minggu	Dokumen calon instruktur	
7	Melakukan Penyegaran Instruktur						Data Peserta Penyegaran, Data Narasumber	1 Hari	Hasil tes calon instruktur	
8	Menerima NRI dari GTK						Data NRI	1 Minggu	Nama Instruktur ber-NRI	
9	Melaksanakan PLPG						Peserta, Narasumber, ATK, Laptop, Materi	10 Hari	Peserta yang lulus PLPG	
10	Mempersiapkan Dokumen Workshop						Dokumen Workshop, Materi	1 Hari	Nilai workshop	
11	Monitoring						Borang Monitoring	3 Hari	Data hasil monev	
12	Membuat Laporan						Dokumen Monev, Dokumen Keuangan PLPG	2 Minggu	laporan akhir PLPG per subrayon	
13	Menerima Laporan dari Subrayon						Laporan Akhir Dari Subrayon	2 Hari	laporan akhir subrayon	
14	Menerima laporan dari Rayon						Data Laporan Akhir	2 Hari	laporan akhir rayon	





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI**


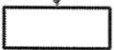
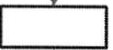
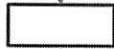
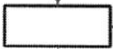


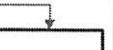
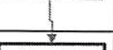
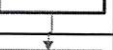
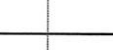
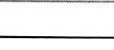

		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL REVISI	10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	 KEPALA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI
		NAMA SOP	Dr. Abdurrahman M.Pd. NIP. 196009031985031002 PPL PPG SM3T
		KUALIFIKASI PELAKS	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Bagi Mahasiswa	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1
		2	Komputer / printer / scanner
		3	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Dikti	LPTK/Unnes	Peserta	Dosen	Prodi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memploting penempatan calon peserta						data plotting tempat	1 hari	data plotting	
2	Membuat data pendaftar						data calon pendaftar	1 hari	data pendaftar	
3	Menerima data calon peserta						data plotting	1 hari	data calon peserta	
4	Memverifikasi calon peserta						data calon peserta	1 hari	data calon peserta yang telah diverifikasi	
5	Menetapkan Peserta						data calon peserta yang telah diverifikasi	1 hari	data peserta	
6	Mengadakan Program Pengenalan Akademik (PPA)						data peserta	1 hari	PPA	
7	lapor diri						undangan	1 hari	data lapor diri	
8	Pengelompokan peserta						data lapor diri	30 menit	data kelompok peserta	
9	Mengadakan Workshop SSP						jadwal	1 hari	workshop SSP	
10	Mengikuti PPL PPG						jadwal	2 bulan	PPL PPG	
11	Mengikuti UTN						jadwal	1 hari	Lembar jawab	
12	Melakukan Pembimbingan dan penilaian						borang penilaian	1 hari	nilai	
13	Melihat Hasil Kelulusan						jadwal	30 menit	hasil kelulusan	
14	Memperoleh Sertifikat Pendidik						hasil kelulusan	30 menit	sertifikat pendidik	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr. Abdurrahman M.Pd. NIP. 196009031985031002
NAMA SOP	Registrasi PPL	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Bagi	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1	Komputer/printer/scanner
	2	Jaringan internet
	3	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Mahasiswa	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menawarkan Mata Kuliah di Sikadu				Pengumuman penawaran	1 minggu	data online	
2	Pemesanan MK PPL1 & PPL2 di Sikadu				data online	30 menit	data pemesan	
3	Penjadwalan Peer Teaching				draft dosen peerteaching	1 hari	st dosen peerteaching, jadwal	
4	Plotting Prodi, Sekolah, Dosbing, dan Gumong				draft plotting	2 minggu	data online plotting	
5	Pembayaran SPP, Sardik & PPL				tagihan	3 jam	kuitansi	
6	Memberi Akses untuk Pendaftaran				kuitansi	2 jam	hak akses	
7	Mendaftar PPL				hak akses	1 jam	data pendaftaran	
8	Mencetak Bukti Pendaftaran				data pendaftaran	15 menit	print out bukti pendaftaran	


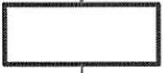

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr. Abdurrahman M.Pd. NIP. 196009031985031002
	NAMA SOP	Sertifikasi Dosen
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Undang-Undang RI No. 20 thn 2003 tentang sistem pendidikan nasional	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Undang-Undang RI No. 14 thn 2003 tentang guru dan dosen	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1	Komputer/printer/scanner
	2	Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		aktor	aktor	aktor	Ditjen Sumber Daya (PDDIKTI)	PTN	Dosen	PTPS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Data Induk D-1								Draft data induk D1	1 bulan	Data induk D1	
2	MelakukanPemutakhiran data D-1								Data induk D1	1 bulan	Data induk D1 yang sudah	
3	Menetapkan Data D-2								Draft data D-2	1 bulan	Data D-2	
4	Melakukan Verifikasi Data D-3								Data D-2	14 hari	Data D-3	
5	Menetapkan data D-4								Data D-3	1 hari	Data-D4	
6	Mengisi D-5								Data-D4	14 hari	Data D-5	
7	Menetapkan D-5								Data D-5	2 hari	Data D-5 yang sudah ditetapkan	
8	Mengisi dan Memvalidasi DD								Data D-5 yang sudah ditetapkan	7 hari	DD	
9	Menilai Portofolio								Instrumen penilaian	14 hari	Data nilai	
10	Yudisium Internal								Data nilai	1 hari	Data Yudisium Internal	
11	Yudisium Serdos Nasional								Data Yudisium Intern	1 hari	Data Yudisium Serdos	
12	Mengambil sertifikat								Data Yudisium Serdo	1 bulan	Sertifikat	
13	Menyerahkan Sertifikat								Sertifikat	2 minggu	Sertifikat	

 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small> KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr. Abdurrahman M.Pd. NIP. 196009031985031002
NAMA SOP	Surat Keluar	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Peraturan Kemenristekdikti No. 51 th. 2015 tentang naskah dinas di lingkungan kemenristekdikti	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1	Kertas untuk cetak disposisi
	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PENGADMI NISTRASI UMUM	KABAG. TU	KEPALA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat				Kertas	30 menit	Draft Surat	
2	Memeriksa Surat				Draft Surat	10 menit	Draft Surat dengan paraf acc	
3	Menandatangani surat				Draft Surat dengan paraf acc	5 menit	Surat tanpa nomor	
4	Memberikan nomor surat di siradi.unnes.ac.id				Surat	10 menit	data, surat	
5	Menyerahkan surat ke tujuan				surat	1 hari		

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr. Abdurrahman M.Pd. NIP. 196009031985031002
	NAMA SOP	Surat Masuk
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Peraturan Kemenristekdikti No. 51 th. 2015 tentang naskah dinas di lingkungan kemenristekdikti	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1	Kertas untuk cetak disposisi
	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PENGADMI NISTRASI UMUM	TUJUAN SURAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat			Surat	1 menit	Lembar disposisi	
2	Menginputkan data ke siradi.unnes.ac.id			Lembar disposisi	5 menit	Data surat	
3	Surat disampaikan ke tujuan			Data surat	2 menit	surat dan lembar disposisi	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI**

DASAR HUKUM 1 Keputusan Rektor UNNES No. 465/2015 tentang program sarjana dan program pascasarjana UNNES	NAMA SOP	Test TOEFL
	KUALIFIKASI PELAKS	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain 2 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	1 LJK, Pensil 2B, Kelengkapan Listening 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NOMOR SOP
TGL PEMBUATAN 10 Januari 2018
TGL REVISI 10 Januari 2019
TGL EFEKTIF 22 Januari 2018
DISAHKAN OLEH

KEPALA LEMBAGA PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN DAN PROFESI

Dr. Abdurrahman M.Pd.
NIP. 196009031985031002

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		aktor	aktor	aktor	LP3	Mahasiswa	p2b.lp3.unnes.ac.id	Bank	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuka Pengumuman Pendaftaran								Program Kerja, SOP Kegiatan	2 Minggu	Daftar kelas	
2	Mendaftar Tes TOEFL								Tata cara pendaftaran	1 Minggu	username dan password	
3	Cetak PIN								Username dan password	5 Menit	kartu pemesanan	
4	Bayar pendaftaran								Kode pembayaran bank	1 Minggu	bukti pembayaran	
5	Cetak Kartu Tes								Bukti pembayaran	5 Menit	kartu tes	
6	Mengikuti tes								Presensi, Peraturan tes, LJK	3 Jam	hasil tes	
7	Cetak Sertifikat								Blanko Sertifikat	1 Jam	sertifikat	
8	Menerima Sertifikat								Laporan Pengambilan	15 Menit	tanda tangan pengambilan	

Ditetapkan di Semarang

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



REKTOR
FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003