



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR 384/O/2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA

FAKULTAS/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 pada Fakultas/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 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 FAKULTAS/PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Fakultas/Pascasarjana pada Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut SOP Fakultas/Pascasarjana pada Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : SOP Fakultas/Pascasarjana pada Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Pembimbingan Akademik;
2. Penyusunan Kurikulum;
3. Penyusunan RPS;
4. Penyusunan Bahan Ajar;
5. Layanan Jurnal Ilmiah;
6. Pelaksanaan Ujian Skripsi;
7. Pembimbingan Skripsi;
8. Peminjaman Fasilitas Laboratorium;
9. Penggunaan Lab. Komputer;
10. Layanan Pelatihan;
11. Layanan Akses Data;
12. Pelayanan Surat Aktif Kuliah Izin Observasi;
13. Penetapan Jadwal Kuliah;
14. Evaluasi Kurikulum;
15. Pelaksanaan Ujian Perkuliahan;
16. Pelaksanaan KKL;
17. Pelaksanaan PKL;
18. Layanan Cuti Tahunan;
19. Layanan Ijin Studi Lanjut;
20. Layanan Pegawai Berprestasi;
21. Layanan Pemeliharaan Sarpras;
22. Layanan Peminjaman Alat dan Tempat;
23. Layanan Pemrosesan CPNS Ke PNS;
24. Layanan Pencatatan dan Pelabelan BMN;
25. Layanan Pengarsipan Dokumen;
26. Layanan Penilaian Kinerja;
27. Layanan Persediaan Keluar;
28. Layanan Persediaan Masuk;
29. Layanan Seleksi Dosen Kontrak;
30. Layanan Surat Keluar;
31. Layanan Surat Masuk;
32. Layanan Usulan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Dosen;
33. Layanan Usulan Kenaikan Pangkat Tendik;
34. Layanan Usulan Pengadaan Barang;
35. Layanan Usulan Penghapusan Barang;
36. Layanan Usulan Pensiun;
37. Layanan Usulan Satyalancana;
38. Layanan Pengajuan UP PNBK;

- 39.Layanan Pengajuan GUP PNBP 1;
- 40.Layanan Pengajuan GUP Nihil atau PTUP PNBP;
- 41.Layanan Pengajuan LS Rekanan PNBP;
- 42.Layanan Pengajuan LS Bendahara;
- 43.Layanan Pengajuan LS Pegawai;
- 44.Layanan Layanan Pencairan Anggaran;
- 45.Layanan Layanan Pertanggungjawaban PNBP;
- 46.Layanan Pengajuan TUP Non PNBP;
- 47.Layanan Pengajuan LS Rekanan Non PNBP;
- 48.Layanan Pengajuan LS Bendahara Non PNBP;
- 49.Layanan Pengajuan LS Pegawai Non PNBP;
- 50.Layanan Pengajuan GUP Non PNBP;
- 51.Layanan Pencatatan Transaksi Pembayaran Panjar Kerja;
- 52.Layanan Pencatatan Transaksi SPJ Panjar Kerja;
- 53.Layanan Pengajuan Usul Program Kegiatan;
- 54.Layanan Penyusunan LAKUK;
- 55.Layanan Penyusunan RBA;
- 56.Layanan Rekonsiliasi;
- 57.Layanan Revisi POK.

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal, 31 Juli 2018

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,  
  
UNNES  
REKTOR  
FATHUR ROKHMAN  
NIP 196612101991031003

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR 384/O/2018  
TANGGAL, 31 JULI 2018  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PADA FAKULTAS/  
PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI  
SEMARANG


DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FAKULTAS/PASCASARJANA  
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NO	DAFTAR SOP
1	Pembimbingan Akademik
2	Penyusunan Kurikulum
3	Penyusunan RPS
4	Penyusunan Bahan Ajar
5	Layanan Jurnal Ilmiah
6	Pelaksanaan Ujian Skripsi
7	Pembimbingan Skripsi
8	Peminjaman Fasilitas Lab
9	Penggunaan Lab Komputer
10	Layanan Pelatihan
11	Layanan Akses Data
12	Pelayanan Surat Aktif Kuliah Izin Observasi
13	Penetapan Jadwal Kuliah
14	Evaluasi Kurikulum
15	Pelaksanaan Ujian Perkuliahan
16	Pelaksanaan KKL
17	Pelaksanaan PKL


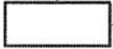
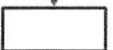
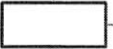
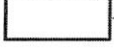
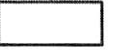
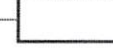
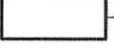
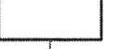
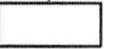
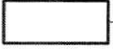

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 JANUARI 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 JANUARI 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 JANUARI 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK   Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Presiden Republik Indonesia 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	1	Dosen pembimbing mempunyai kompetensi sebagai pembimbing akademik dan persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
2	Peraturan Rektor UNNES Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kurikulum Universitas Negeri Semarang Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan Konservasi Tahun 2015.	2	Memahami dan menguasai ketentuan akademik dan kemahasiswaan sesuai ketentuan atau pedoman yang berlaku
3	Pedoman Akademik UNNES	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		4	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		5	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Aplikasi SIBIMA
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan Pembimbingan Akademik tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KAJUR/ KOOR.PRODI	DEKAN	STAFF AKADEMIK JURUSAN	PENGADMI- NISTRASI AKADEMIK	DOSEN WALI	UPT TIK	MAHASISWA	SIBIMA.UNNE S.AC.ID	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan Dosen Pembimbing Akademik									Konsep Surat, Daftar Nama Dosen dan Mahasiswa	30 Menit	Konsep Surat Pembimbing Akademik	
2	Menyusun/mengetik Surat Pengajuan Dosen Pembimbing Akademik sesuai konsep									Konsep Surat, Daftar Nama Dosen dan Mahasiswa	30 Menit	Surat Pengajuan Dosen Pembimbing	
3	Mengecek kesesuaian Surat Pengajuan Dosen Pembimbing Akademik									Konsep Surat, Daftar Nama Dosen dan Mahasiswa	5 Menit	Surat Pengajuan Dosen Pembimbing	
4	Menandatangani Surat Pengajuan Dosen Pembimbing Akademik									Surat Pengajuan Dosen Pembimbing	2 Menit	Surat Pengajuan Dosen Pembimbing	
5	Menerima Pengajuan Dosen Pembimbing Akademik									Surat Pengajuan Dosen Pembimbing	15 Menit	Disposisi	
6	Membuat SK Dekan Dosen Pembimbing Akademik									Disposisi, Surat Pengajuan Dosen Pembimbing	60 Menit	SK Dekan	
7	Menandatangani SK Dosen Pembimbing Akademik									SK Dekan	5 Menit	SK Dekan	
8	Menerima SK Pembimbing Akademik									SK Dekan	120 Menit	SK Dekan	Proses Pengandaan SK sampai dengan Distribusi ke Dosen
9	Menginput Data dosen dan Mahasiswa Bimbingannya									Daftar Dosen Pembimbing dan Mahasiswa yang dibimbing	1 Hari	Daftar Dosen Pembimbing dan Mahasiswa yang dibimbing terinput di sistem	
10	Menyimpan dan menyajikan data dosen wali dan mahasiswa bimbingannya									Daftar Dosen Pembimbing dan Mahasiswa yang dibimbing	Otomatis	Daftar Dosen Pembimbing dan Mahasiswa yang dibimbing terinput di sistem	
11	Melakukan Pengecekan Daftar Mahasiswa yang dibimbing (melalui SIBIMA)									Daftar Mahasiswa yang dibimbing	30 Menit	Daftar Mahasiswa yang dibimbing	
12	Menetapkan dan menginformasikan kepada mahasiswa perihal waktu pelaksanaan pembimbingan tatap muka/online									Daftar Mahasiswa yang dibimbing	1 hari	Waktu Bimbingan	

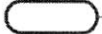

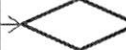
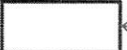





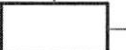



 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 JANUARI 2018
		<b>TGL REVISI</b>	10 JANUARI 2019
		<b>TGL EFEKTIF</b>	22 JANUARI 2018
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK   Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003
		<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN KURIKULUM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)	1	Memiliki Pengetahuan dan Wawasan tentang Peraturan Perundangan Kurikulum di Perguruan Tinggi
2	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang		Memiliki pengalaman dalam analisis kebutuhan masyarakat (pasar/pengguna) terhadap lulusan perguruan tinggi
3	Panduan Penyusunan Kurikulum bagi Pendidikan Tinggi dari DIKTI tahun 2016	2	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		4	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Penetapan Jadwal Kuliah	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Penyusunan RPS	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan Penyusunan Kurikulum tidak dapat Menghasilkan Kurikulum yang sesuai Perkembangan Jaman dan Kebutuhan Pasar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		KAJUR/ KAPRODI	DEKAN	TIM KURIKULUM	DOSEN	MASYARAKAT/ PENGGUNA	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	
5	Memberikan Masukan							Draft kurikulum, lembar form masukan	1 hari	Masukan kurikulum	
6	Memberikan Informasi dan Masukan Kebutuhan Masyarakat/Pengguna							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							SK penetapan kurikulum dan lampirannya			Dalam bentuk buku atau cetakan

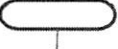
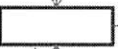

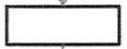
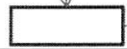
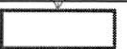
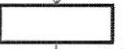
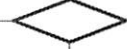
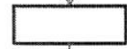
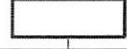
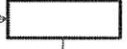
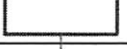
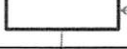
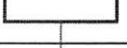
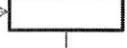

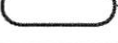
 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>		
		<b>TGL PEMBUATAN</b>		10 JANUARI 2018
		<b>TGL REVISI</b>		10 JANUARI 2019
		<b>TGL EFEKTIF</b>		22 JANUARI 2018
		<b>DISAHKAN OLEH</b>		WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK    Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003
		<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1	SOP penyusunan kurikulum	1	Komputer/printer/scanner	
2	SOP Penetapan Jadwal Kuliah	2	Jaringan internet	
		3	Aplikasi SIMULANG, SIKADU	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan Penyusunan RPS tidak dapat Menghasilkan RPS sesuai ketentuan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual		



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

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>		
		<b>TGL PEMBUATAN</b>		10 JANUARI 2018
		<b>TGL REVISI</b>		10 JANUARI 2019
		<b>TGL EFEKTIF</b>		22 JANUARI 2018
		<b>DISAHKAN OLEH</b>		WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK
		 Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003		
		<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN AJAR</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
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	Memiliki kemampuan menyusun bahan ajar sesuai ketentuan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1	SOP penyusunan kurikulum	1	Komputer/printer/scanner	
2	SOP Penetapan Jadwal Kuliah	2	Jaringan internet	
		3	Aplikasi SIMULANG, SIKADU	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan Penyusunan Bahan Ajar tidak dapat Berlangsung dengan Baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

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



 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	
		<b>TGL REVISI</b>	
		<b>TGL EFEKTIF</b>	
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	
		WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK    Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003	
		<b>NAMA SOP</b>	
		<b>PENYUSUNAN LAYANAN JURNAL ILMIAH</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Permendiknas No 22 tahun 2011 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah	1	Menguasai Penulisan Karya Ilmiah/ Artikel Ilmiah
2	Permenristekdikti No. 9 tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah	2	Menguasai Kaidah Selingkung / Ketentuan Penulisan Jurnal
		3	Memiliki Pengelolaan Jurnal Ilmiah Terakreditasi / Bereputasi
		4	Mempunyai Kompetensi atau Keahlian sesuai Spesifikasi Jurnal
		5	Memiliki kemampuan Layout Jurnal Ilmiah
		6	Menguasai Aplikasi Komputer dan TIK
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1		1	Komputer/printer/scanner
2		2	Jaringan internet
3		3	Aplikasi E-Journal Unnes
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan Layanan Penerbitan/Publikasi Jurnal Ilmiah tidak dapat Berlangsung dengan Baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PENULIS	PENGELOLA JURNAL	REVIEWER DAN ATAU MITRA BEBESTARI	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	Mengirimkan hasil review						Artikel ilmiah yang sudah direview	1 hari	Hasil review	
7	Menerima dan menindaklanjuti hasil 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	
14	Menerbitkan / mempublikasikan artikel jurnal ilmiah						Jurnal ilmiah	2 hari	Jurnal ilmiah	
15	Menerima cetakan atau link publikasi jurnal ilmiah						Jurnal ilmiah	1 hari	Jurnal ilmiah	
16	Mengirim cetakan atau link publikasi jurnal ilmiah ke penulis						Jurnal ilmiah	1 hari	Jurnal ilmiah	
17	Menerima cetakan atau link publikasi jurnal ilmiah						Jurnal ilmiah	Kurang lebih 1 Minggu	Jurnal ilmiah	












 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 JANUARI 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 JANUARI 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 JANUARI 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK    Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kompetensi atau keahlian bidang studi
2	Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang	2	Memahami dan menguasai pedoman penulisan skripsi
3	Kalender Akademik Universitas Negeri Semarang	3	Memiliki kemampuan persuratan
4	Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Negeri Semarang	4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		5	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pembimbingan Skripsi	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Aplikasi Sitedi
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan ujian skripsi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	





No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Ketua Jurusan/ Koordinator Prodi	Dekan	Pengadministrasi Akademik Fakultas	Panitia Ujian Skripsi	sitedi.unnes.ac.id	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendaftar ujian skripsi							Berkas Skripsi, Surat Keterangan/Bukti Validasi Akhir Bimbingan Skripsi, KRS semester berjalan, sertifikat TOEFL, Rekap Nilai	30 Menit	Bukti Pendaftaran Ujian Skripsi	Melengkapi persyaratan pendaftaran 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)							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	
12	Menyimpan secara otomatis data nilai skripsi							Nilai skripsi			

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 JANUARI 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 JANUARI 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 JANUARI 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK   Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBIMBINGAN SKRIPSI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kompetensi atau keahlian 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
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pelaksanaan Ujian Skripsi	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Aplikasi Sitedi
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pembimbingan skripsi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Sitedi	Ketua Jurusan/ Koordinator Prodi	Tim Verifikasi Topik / Tema Skripsi	Pengadministrasi Akademik Fakultas	Dekan	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output		
													
9	Mengajukan sk pembimbing skripsi melalui sitedi									data dosen pembimbing dan judul skripsi	30 menit	data tersimpan disitedi	
10	Mencetak sk pembimbing skripsi									data dosen pembimbing dan judul skripsi	10 menit	cetakan sk pembimbing skripsi	
11	Menyampaikan sk untuk ditandatangani dekan									cetakan sk pembimbing skripsi	5 menit	sk siap ditandatangani	
12	Menyetujui dan menandatangani sk									cetakan sk pembimbing skripsi	5 menit	sk sudah ditandatangani	
13	Memproses dan mendistribusikan sk									sk sudah ditandatangani	120 menit	sk terdistribusi	
14	Menerima sk									sk pembimbing skripsi	5 menit	sk diterima	
15	Menerima bimbingan									berkas bimbingan, kartu bimbingan		hasil bimbingan	bimbingan minimal delapan kali pertemuan
16	Melaksanakan bimbingan									berkas bimbingan, kartu bimbingan		hasil bimbingan	bimbingan minimal delapan kali pertemuan
17	Mengakhiri bimbingan									data bimbingan	10 menit	validasi akhir bimbingan	
18	Mencetak bukti selesai bimbingan									data bimbingan di site	5 menit	bukti selesai bimbingan	

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN</b> <b>TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	
		<b>TGL REVISI</b>	
		<b>TGL EFEKTIF</b>	
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	
		 WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK	
		Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003	
		<b>NAMA SOP</b>	
		<b>PEMINJAMAN FASILITAS LABORATORIUM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>			
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang		1 Memiliki keahlian dalam bidang tugasnya	
2 Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang		2 Memiliki kompetensi atau keahlian bidang IT	
		3 Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan	
		4 Memiliki kemampuan persuratan	
		5 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet	
<b>KETERKAITAN</b>			
1 SOP Penggunaan Laboratorium		1 Komputer/printer/scanner	
2 SOP Layanan Pelatihan		2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>			
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka peminjaman fasilitas lab komputer tidak dapat terlayani dengan baik		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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




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

<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <p>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</p> <p>2 Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang</p>	<p><b>NOMOR SOP</b></p> <p>TGL PEMBUATAN</p> <p>TGL REVISI</p> <p>TGL EFEKTIF</p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b></p>	<p>10 JANUARI 2018</p> <p>10 JANUARI 2019</p> <p>22 JANUARI 2018</p> <p>WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK</p>
	<p><b>NAMA SOP</b></p>	<p>Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003</p>
	<p><b>PENGUNAAN LABORATORIUM</b></p>	<p><i>(Handwritten Signature)</i></p>
	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p>	<p>1 Memiliki keahlian dalam bidang tugasnya</p> <p>2 Memiliki kompetensi atau keahlian bidang IT</p> <p>3 Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan</p> <p>4 Memiliki kemampuan persuratan</p> <p>5 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet</p>
	<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1 SOP Peminjaman Fasilitas Lab.</p> <p>2 SOP Layanan Pelatihan</p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <p>1 Komputer /printer /scanner</p> <p>2 Jaringan internet</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka peminjaman fasilitas lab komputer tidak dapat terlayani dengan baik</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

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				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	



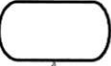
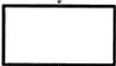
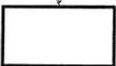
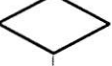
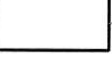

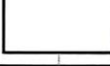

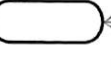
 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 JANUARI 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 JANUARI 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 JANUARI 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK
		 Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003
	<b>NAMA SOP</b>	<b>LAYANAN PELATIHAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Peminjaman Fasilitas Lab.	1	Komputer/printer/scanner
2 SOP Penggunaan Lab Komputer	2	Jaringan internet
	3	Ruang/ fasilitas pelatihan
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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	
2	Mempromosikan jenis pelatihan yang diselenggarakan				Katalog, leaflet, dll	1 Bulan	Informasi tersampaikan	
3	Menerima informasi pelatihan				Katalog, leaflet, dll	1 Bulan	Informasi diterima oleh calon peserta	
4	Mendaftar sebagai peserta				Form pendaftaran peserta	1 Bulan	Data pendaftar	
5	Menerima pendaftaran peserta				Data pendaftar	1 minggu	Rekap data pendaftar	
6	Melaporkan data pendaftaran				Rekap data pendaftar	60 menit	Laporan data pendaftar	
7	Menerima laporan dan membuat keputusan				Laporan data pendaftar	60 menit	Keputusan pelaksanaan pelatihan	
8	Menginformasikan jadwal dan biaya pelatihan				Keputusan pelaksanaan, jadwal dan biaya pelatihan	2 hari	Jadwal dan biaya pelatihan	Biaya sesuai ketentuan tarif layanan BLU
9	Menerima jadwal dan rincian biaya				Jadwal dan biaya pelatihan	2 hari	Informasi jadwal dan biaya diterima	
10	Membayar biaya pelatihan				Rincian biaya, nomor rekening	2 hari	Pembayaran terkirim	
11	Menerima pembayaran dari peserta				Bukti pembayaran, jumlah uang diterima	2 hari	Data peserta yang sudah membayar	Seluruh dana yang diterima disetorkan ke UNNES dan untuk dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
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	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 JANUARI 2018
		<b>TGL REVISI</b>	10 JANUARI 2019
		<b>TGL EFEKTIF</b>	22 JANUARI 2018
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK</p>  <p>Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003</p>
		<b>NAMA SOP</b>	<b>LAYANAN AKSES DATA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan database
2	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang	2	Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak lain
		3	Memiliki kemampuan persuratan
		4	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1		1	Komputer/printer/scanner
2		2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka peminjaman fasilitas lab komputer tidak dapat terlayani dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		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,	1 hari	Surat terkirim	
2	Menerima surat permohonan akses data					Surat permohonan data, rincian data yang dibutuhkan,	1 hari	Surat diterima	
3	Menyampaikan surat permohonan akses data kepada dekan					Surat permohonan data, rincian data yang dibutuhkan,	10 menit	Surat diterima dekan	
4	Mencermati dan menindaklanjuti permohonan akses data					Surat permohonan data, rincian data yang dibutuhkan,	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
8	Memberikan data sesuai kebutuhan					Rincian data yang akan diakses			waktu menyesuaikan
9	Data diterima pemohon					Data yang dibutuhkan			

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 JANUARI 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 JANUARI 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 JANUARI 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK   Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003	
	<b>NAMA SOP</b>	PELAYANAN SURAT AKTIF KULIAH, DLL	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	2	Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak lain
3	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang	3	Memiliki kemampuan persuratan
4	Pedoman Akademik UNNES		
5	Kalender Akademik dan Kemahasiswaan UNNES		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Aplikasi siradi.unnes.c.id
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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						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			





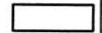

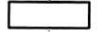


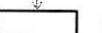

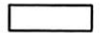





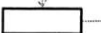
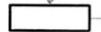

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 JANUARI 2018
		<b>TGL REVISI</b>	10 JANUARI 2019
		<b>TGL EFEKTIF</b>	22 JANUARI 2018
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK    Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	<b>PENETAPAN JADWAL KULIAH</b>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>			
1	Peraturan Pemerintah RI No 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 19 th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1	Mengetahui dan memahami kurikulum program studi
2	Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
3	Panduan Penyusunan Kurikulum bagi Pendidikan Tinggi dari DIKTI tahun 2016	3	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
4	Pedoman Akademik UNNES		
5	Kalender Akademik dan Kemahasiswaan UNNES		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Penyusunan Kurikulum		1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Aplikasi Sikadu (akademik.unnes.ac.id)
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka penyusunan jadwal kuliah tidak dapat berlangsung dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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



 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 JANUARI 2018
		<b>TGL REVISI</b>	10 JANUARI 2019
		<b>TGL EFEKTIF</b>	22 JANUARI 2018
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK    Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003
		<b>NAMA SOP</b>	<b>EVALUASI KURIKULUM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.	1	Memiliki pengetahuan dan wawasan yang baik tentang berbagai produk hukum, undang-undang, peraturan, dll tentang kurikulum pendidikan tinggi
2	Surat Edaran Nomor: 255 /B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi	2	Mengusai struktur kurikulum program studi
3	Peraturan Rektor UNNES Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kurikulum Universitas Negeri Semarang Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan Konservasi Tahun 2015.	3	Mengetahui dan memahami dengan baik kompetensi lulusan yang menjadi tujuan pembelajaran
4	Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang	4	Mengetahui kebutuhan dari pengguna lulusan
		5	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		6	Memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer, TIK dan
		7	Mempunyai kemampuan dalam persuratan dan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Penyusunan Kurikulum	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Aplikasi Sikadu (akademik.unnes.ac.id)
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses evaluasi kurikulum tidak dapat berlangsung dengan baik, sehingga hasil evaluasi kurikulum juga kurang maksimal untuk mencapai tujuan/kompetensi lulusan maupun maupun memenuhi kebutuhan pengguna lulusan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


































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



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

  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA</b>		<b>NOMOR SOP</b>	
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 JANUARI 2018
		<b>TGL REVISI</b>	10 JANUARI 2019
		<b>TGL EFEKTIF</b>	22 JANUARI 2018
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK    Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003
		<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAKSANAAN UJIAN PERKULIAHAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kompetensi atau keahlian bidang studi
2	Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang	2	Memahami dan menguasai pedoman Penilaian Hasil Belajar
3	Kalender Akademik Universitas Negeri Semarang	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		4	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Aplikasi SIKADU
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan ujian perkualiahan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEKAN/ WD BIDANG AKADEMIK	KETUA JURUSAN/ KOOR. PRODI	KASUBBAG AKADEMIK & KEMAHASIS-WAAN	PENGADMI- NISTRASI AKADEMIK FAKULTAS	DOSEN PENGAMPU/ PENGAWAS	PANITIA UJIAN	MAHASISWA	SIKADU	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1	Membuat dan menyampaikan Surat Edaran untuk melaksanakan ujian perkuliahan sesuai jadwal dalam Kalender Akademik dan Kemahasiswaan UNNES									Kalender akademik & Kemahasiswaan UNNES	60 Menit	Surat Edaran Ujian Perkuliahan	
2	Menerima dan menindaklanjuti dengan melakukan koordinasi dengan dosen pengampu untuk merancang jadwal ujian perkuliahan (nama mata kuliah, dosen pengampu/pengawas, waktu ujian (hari, tanggal, jam), ruang ujian)									Surat Edaran Ujian Perkuliahan	2 Hari	Pesetujuan dosen pengampu untuk menetapkan jadwal ujian	
3	Mengumumkan jadwal ujian perkuliahan secara online maupun dengan ditempel di papan informasi jurusan/prodi									Jadwal ujian perkuliahan	60 Menit	Jadwal ujian perkuliahan terpasang di papan pengumuman dan website jurusan/fakultas untuk dapat diketahuai 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 9001:2009									Surat tugas sebagai penyusun soal ujian	3 Hari	Soal ujian	
13													

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DEKAN/ WD BIDANG AKADEMIK	KETUA JURUSAN/ KOOR. PRODI	KASUBBAG AKADEMIK & KEMAHASIS-WAAN	PENGADMI- NISTRASI AKADEMIK FAKULTAS	DOSEN PENGAMPU/ PENGAWAS	PANITIA UJIAN	MAHASISWA	SIKADU	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
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 remidial	
													

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					
27	Membuat dan menyerahkan tugas atau remidi							↓		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					←		↓		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							→	O	Nilai akhir mahasiswa			



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

<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <p>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</p> <p>2 Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang</p> <p>3 Kalender Akademik Universitas Negeri Semarang</p>		<p><b>NOMOR SOP</b></p> <p>10 JANUARI 2018</p>	
		<p><b>TGL PEMBUATAN</b></p> <p>10 JANUARI 2019</p>	
		<p><b>TGL EFEKTIF</b></p> <p>22 JANUARI 2018</p>	
		<p><b>DISAHKAN OLEH</b></p> <p style="text-align: center;">WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK</p> <div style="text-align: center;">  </div>	
<p><b>NAMA SOP</b></p> <p>PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)</p>		<p>Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003</p>	
<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <p>1 Memiliki kompetensi atau keahlian bidang studi</p>		<p>2 Mempunyai kemampuan mengarahkan dan membimbing</p> <p>3 Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan</p> <p>4 Mempunyai pengalaman di lapangan yang baik</p> <p>5 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet</p> <p>6 Memiliki kemampuan persuratan</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>		<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <p>1 Komputer /printer / scanner</p> <p>2 Jaringan internet</p> <p>3 Aplikasi SIKADU</p>	
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan KKL tidak dapat berjalan dengan baik</p>		<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	




NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	SIKADU	PANTIA 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 pengarahannya dan pertimbangan											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)											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 diayahkan (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	

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			□					□				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	□											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		
30	Memberi nilai KKL dan menginput di Sikadu								□				Laporan dan presentasi	2 Hari	Nilai KKL diinput di sikadu		
31	Menyimpan dan menyajikan nilai KKL		○										Nilai KKL				



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

<b>DASAR HUKUM</b>  1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang  2 Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang  3 Kalender Akademik Universitas Negeri Semarang  4  5  6		<b>NOMOR SOP</b>	
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 JANUARI 2018
		<b>TGL REVISI</b>	10 JANUARI 2019
		<b>TGL EFEKTIF</b>	22 JANUARI 2018
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK  
<b>DASAR HUKUM</b>  1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang  2 Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang  3 Kalender Akademik Universitas Negeri Semarang  4  5  6		<b>NAMA SOP</b>	Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	1 Memiliki kompetensi atau keahlian bidang studi
<b>KETERKAITAN</b>  1  2  3  4  5  6		2	Mempunyai kemampuan mengarahkan dan membimbing
		3	Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan
		4	Mempunyai pengalaman kerja di lapangan yang baik
		5	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		6	Memiliki kemampuan persuratan
		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<b>PERINGATAN</b>  Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan PKL tidak dapat berjalan dengan baik		2	Jaringan internet
		3	Aplikasi SIKADU
		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

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 pengumuman dan pembekalan PKL								Data peserta PKL	120 Menit	Peserta PKL mendapat pembekalan	
5	Menyusun proposal PKL dan memilih institusi mitra sesuai pengurangan 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 Sikadu
7	Menyerahkan 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	Meneriksa surat balasan/konfirmasi observasi PKL dari mitra ke jurusan/prodi								Diposisi persetujuan dari mitra	60 Menit	Diposisi persetujuan dari mitra	
12	Meneriksa 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 (Delan)								Usulan surat tugas dosen pembimbing	60 Menit	Usulan surat tugas dosen pembimbing	
14	Meneriksa dan menerbikan 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 penerjanaan PKL kepada Dekan								Proposal PKL, surat izin penerjanaan PKL	60 Menit	Surat izin penerjanaan PKL	
20	Menerbitkan surat izin penerjanaan PKL								Surat izin penerjanaan PKL	60 Menit	Surat izin penerjanaan PKL	
21	Melaksanakan PKL								Surat izin penerjanaan 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	Moner PKL	
	Menerima masukan/saran/bimbingan selama PKL								Bimbingan PKL	Sesuai jadwal PKL yang sudah ditetapkan	Peserta PKL menerima bimbingan dengan baik	
25	Melaporkan kepada jurusan/prodi apabila waktu PKL sudah selesai								Jadwal PKL	Sesuai jadwal PKL yang sudah ditetapkan	Ketepatan waktu penutupan PKL	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	SIKADU	KETUA JURUSAN/ KOOR. PRODI	DEKAN/ WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK	INSTITUSI MITRA	DOSEN PEMBAHUNG	PEMBAHUNG LAPANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
26	Mengajukan surat penarikan PKL								60 Menit	Surat penarikan PKL		
27	Menerima surat penarikan PKL								60 Menit	Surat penarikan PKL		
28	Menerima surat penarikan PKL dan meminta Penanggung Jawab memberi nilai praktik sesuai form penilaian PKL dari Universitas Negeri Semarang							Surat penarikan PKL	2 Hari	Surat penarikan PKL diterima mitra		
29	Memberi nilai praktik sesuai form penilaian PKL dari Universitas Negeri Semarang							Form nilai praktik PKL	1 Hari	Nilai Praktik PKL		
30	Menerima nilai praktik, menyusun laporan PKL dan menyerahkan kepada dosen pembimbing							Nilai Praktik PKL, Laporan PKL	1 Minggu	Laporan PKL		
31	Menerima konsultasi penyusunan laporan PKL							Laporan PKL	1 Minggu	Laporan PKL		
32	Menyerahkan laporan yang sudah disetujui Dosen Pembimbing dan melakukan ujian laporan							Laporan PKL, Presentasi Ujian Laporan PKL	1 Hari	Laporan dan ujian PKL		
33	Memberi nilai laporan dan ujian laporan							Laporan dan ujian PKL	1 Hari	Nilai Laporan PKL dan Nilai Ujian Laporan PKL		
34	Melaporkan/menyampaikan nilai akhir PKL, yang disertai data 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		
35	Menerima laporan nilai akhir PKL							Nilai Akhir PKL	60 Menit	Data Nilai Akhir PKL		
36	Menginput nilai akhir PKL ke Sikadu							Data Nilai Akhir PKL	60 Menit	Data Nilai Akhir PKL terinput di Sikadu		
37	Menyimpan dan menyajikan data nilai PKL							Data Nilai Akhir PKL terinput di Sikadu				

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



REKTOR

FATHUR ROKHMAN

NIP. 196612101991031003

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR 384/O/2018  
TANGGAL, 31 JULI 2018  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PADA FAKULTAS/  
PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI  
SEMARANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FAKULTAS / PASCASARJANA  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



NO	DAFTAR SOP
1	Cuti Tahunan
2	Ijin Studi Lanjut
3	Pegawai Berprestasi
4	Pemeliharaan Sarpras
5	Peminjaman Alat Dan Tempat
6	Pemrosesan CPNS Ke PNS
7	Pencatatan Dan Pelabelan BMN
8	Pengarsipan Dokumen
9	Penilaian Kinerja
10	Persediaan Keluar
11	Persediaan Masuk
12	Seleksi Dosen Kontrak
13	Surat Keluar
14	Surat Masuk
15	Usulan Kenaikan Pangkat Dan Jabatan Dosen
16	Usulan Kenaikan Pangkat Tendik
17	Usulan Pengadaan Barang
18	Usulan Penghapusan Barang
19	Usulan Pensiun
20	Usulan Satyalancana

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN    Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001	
<b>NAMA SOP</b>	Cutu Tahunan		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
3	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	3	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Cuti Tahunan bagi PNS		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan cuti tahunan bagi PNS tidak dapat berjalan		Disimpan sebagai data manual	



SOP Cuti Tahunan

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

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
		 Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
	<b>NAMA SOP</b>	Ijin Studi Lanjut
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKS</b>	
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Studi Lanjut Pegawai	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Ijin Studi Lanjut bagi PNS	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Ijin Studi Lanjut bagi PNS tidak dapat berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Ijin Studi Lanjut

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Ketua Jurusan/Koorprodi	Dekan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Berkas usulan ijin studi lanjut							Usulan Ijin studi lanjut	15 menit	Surat Permohonan	
2	Menerima usulan berkas ijin studi lanjut	tidak						Pengecekan berkas studi lanjut	30 menit	Berkas Studi lanjut	
3	Mereviewer dan mengadakan rapat persetujuan jurusan/prodi							rapat prodi/jurusan	60 menit	Persetujuan	
4	permohonan ijin studi lanjut ke Dekan							surat pengantar ijin studi lanjut	15 menit	Surat pengantar dekan	
5	Menerima permohonan ijin studi lanjut dari jurusan/prodi							Draf Surat Ijin studi lanjut	10 menit	surat persetujuan	
6	merekomendasi dan menerbitkan pengantar ijin studi lanjut ke Rektor							Disposisi	15 menit	Persetujuan	
7	menerima disposisi Dekan atas permohonan ijin studi lanjut							Disposisi	15 menit	Persetujuan	
8	memproses dan membuat pengantar ijin studi lanjut ke Rektor							Draf Surat Ijin studi lanjut	15 menit	surat ijin studi lanjut	
9	Mengirim usulan ijin studi lanjut ke rektor							surat pengantar ijin studi lanjut	15 menit	surat pengantar ijin studi lanjut	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>	
<b>NAMA SOP</b>	Pegawai Berprestasi		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Tata cara Pemilihan Dosen, Tenaga Administrasi, Tenaga Teknisi, Tenaga Pustakawan dan Tenaga Laboran berprestasi Tingkat Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pegawai Berprestasi 2 SOP Panduan Pegawai Berprestasi		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pegawai Berprestasi tidak dapat berjalan dengan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pegawai Berprestasi

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

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>	
<b>NAMA SOP</b>	Usulan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Permenkeu No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	2	Memahami peraturan perundang undangan tentang keuangan negara
		3	Memahami tentang penatausahaan BMN
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<p>1 SOP Surat Masuk</p> <p>2 SOP Pengadaan Barang</p> <p>3 SOP Usulan Pengadaan Barang</p>		<p>1 Komputer/printer/scanner</p> <p>2 Jaringan internet</p>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Saranan pra sarana menjadi tidak terawat dan mengurangi kelancaran kegiatan perkantoran dan belajar mengajar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pemeliharaan Sarpras

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Jurusan/Unit kerja	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Wakil Dekan II	Kepala Bagian TU	Teknisi Sarana dan Prasarana	Penyedia Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat permohonan pemeliharaan ke Wakil Dekan II,							Daftar inventaris Kerusakan	Sesuai Peng	Surat Pemohonan Perbaikan	
2	Menerima dan mencatat surat permohonan pemeliharaan pada buku agenda surat masuk							Surat Permohonan Perbaikan/ Pemeliharaan	5 Menit	Agenda Surat Masuk	
3	Memberikan persetujuan perbaikan							Surat Permohonan Perbaikan/ Pemeliharaan	1 Hari	Disposisi	
4	menugaskan kepada Subbag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjutinya							Surat Permohonan Perbaikan/ Pemeliharaan	1 Hari	Disposisi	
5	Melakukan pengecekan ketersediaan alokasi dana							POK Anggaran	1 Hari	Rencana Kebutuhan Pemeliharaan	
6	Memasukan pengajuan tersebut sebagai bahan penyusunan alokasi dana tahun berikutnya							POK Anggaran	1 Hari		
7	Melakukan cek dan survei lapangan							RAB	3 Hari	HPS	
8	Mengajukan gambaran pemeliharaan/perbaikan dan RAB ke Wakil Dekan II							HPS, RAB	1 Hari	RAB	
9	Menerima gambaran perbaikan dan RAB							RAB Pemeliharaan	1 Hari	Disposisi	
10	Merevisi RAB							RAB	1 Hari	RAB, Disposisi	
11	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan pemeliharaan/perbaikan							RAB	1 Hari	Disposisi	
12	Melaksanakan perbaikan							RAB	7 Hari	Disposisi	
13	Melakukan perbaikan/pemeliharaan melalui pihak ketiga							RAB	Sesuai Kont	SPK	

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>	
<b>NAMA SOP</b>	Peminjaman Alat dan Tempat		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKS</b>	
1	Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Permenkeu No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	2	Memahami tentang penatausahaan BMN
		3	Memahami tata persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Surat Masuk		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan peminjaman alat dan tempat tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


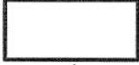
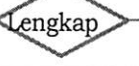
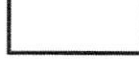
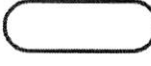




SOP Peminjaman Alat dan Tempat

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

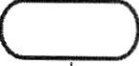
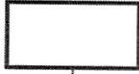
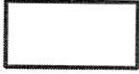
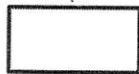
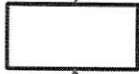
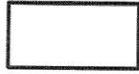

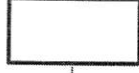
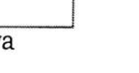
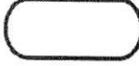
 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	Usulan CPNS ke PNS	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2015 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada pejabat Tertentu di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Usulan PNS		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan CPNS ke PNS tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PROSES CPNS KE PNS

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

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCAARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	Pencatatan dan Pelabelan BMN	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 7/MBU/2012 tentang SOP Pengelolaan Barang Milik Negara	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Pemerintah Nomor 27/2014 tentang Pengelolaan Barang milik Negara/Daerah	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pencatatan dan Pelabelan BMN		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pencatatan dan Pelabelan BMN tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pencatatan dan Pelabelan BMN

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Operator Simak BMN	Kasubbag Aset BUHK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen pengesahan belanja modal dan rincian barang				SP2D, SPM dan Rincian Barang	10 Menit	Tanda Terima	
2	Melakukan validasi dokumen pengesahan belanja modal dan rincian barang				Daftar Rincian Barang, SP2D	1 Jam	Validasi Daftar Barang	
3	Memberikan dokumen pengesahan belanja modal kepada operator simak BMN				Daftar Rincian Barang, SP2D	5 Menit	Disposisi	
4	Melakukan input dalam aplikasi simak BMN				Daftar Rincian Barang, SP2D	10 Menit	Daftar Transaksi SIMAK BMN	
5	Melakukan pencatatan dan belanja modal dengan subbag aset BUHK				Daftar Transaksi SP2D	1 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
6	Rekonsiliasi transaksi BMN				Daftar Rincian Barang, SP2D	1 Jam	Koreksi Perbaikan Transaksi	
7	Laporan BMN				Daftar Rincian Barang, SP2D	5 Menit	LBKP	
8	Melakukan pelabelan BMN				Daftar Transaksi SP2D	30 Menit	Label NUP	


 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	Pengarsipan Dokumen	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKS</b>	
1	Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok kearsipan	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Undang-undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Pengelolaan Arsip	2	Memahami tentang penatausahaan BMN
3	Perpu Nomor 28 tahun 2012 tentang Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan	3	Memahami tata persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengarsipan Dokumen		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengarsipan Dokumen tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Pengarsipan Dokumen**

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



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

<b>DASAR HUKUM</b>  1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil  2 Peraturan Menteri pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2014 tentang Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil Bagi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Bagi Pegawai di Universitas Negeri Semarang		<b>NOMOR SOP</b> 10 Januari 2018 <b>TGL PEMBUATAN</b> 10 Januari 2019 <b>TGL REVISI</b> 22 Januari 2018 <b>TGL EFEKTIF</b> DISAHKAN OLEH  WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN   Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001 Penilaian Kinerja	
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain  2 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet  3 Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan	
		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Komputer / printer / scanner 2 Jaringan internet	
		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
		<b>PERINGATAN</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Penilaian Kinerja tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	
<b>KETERKAITAN</b>			



SOP Penilaian Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pejabat Penilai Pegawai	Atasan Pejabat yang Menilai	Pemroses Mutasi Kpegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat kontrak kerja sat tahun ke depan								
2	Memvalidasi isian kontrak kerja								
3	Merevisi kontrak kerja								
4	Sasaran kinerja pegawai								
5	Mencetak sasaran kerja								
6	Mengisi capaian kinerja								
7	Menilai capaian kinerja dan perilaku kerja								
8	Mencetak dan menandatangani sasaran kinerja dan perilaku kerja								
9	Menandatangani sasaran kinerja dan perilaku kerja								
10	Menandatangani sasaran kinerja dan perilaku kerja								
11	Mengarsipkan kontrak kerja, sasaran kerja dan perilaku kerja yg telah di tandatangani								

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	Persediaan Barang Keluar	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun tentang Pengelolaan Barang Milik Negara	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang tata cara rekonsiliasi BMN	2	Memahami tentang penatausahaan BMN
3	Peraturan jendral Kekayaan negara Nomor PER-07/KN/2009 tentang tata cara Pelaksanaan rekonsiliasi	3	Memahami tata persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Persediaan Barang Keluar		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Persediaan Keluar tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Persediaan Keluar

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

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>	
<b>NAMA SOP</b>	Persediaan Barang Masuk		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun tentang Pengelolaan Barang Milik Negara	1	Memiliki wewenang dalam membuat dan menyetujui persediaan barang
2	Peraturan menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang tata cara rekonsiliasi BMN	2	Memahami tentang penatausahaan BMN
3	Peraturan jendral Kekayaan negara Nomor PER-07/KN/2009 tentang tata cara Pelaksanaan rekonsiliasi	3	Memahami tata persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<p>1 SOP Pelaksanaan Rapat 2 SOP Alur Surat Masuk dan Keluar 3 SOP Pencarian Data dan Informasi 4 SOP Pengarsipan</p>		<p>1 Buku Persediaan 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet</p>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<p>Persediaan barang akan dijadikan dasar untuk memenuhi kebutuhan unit akan persediaan barang, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses administrasi tidak berjalan dengan baik dan benar</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik, manual dan buku persediaan</p>	

SOP Persediaan Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia Barang/Jasa	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan barang persediaan sesuai permintaan							
2	Menerima barang dan mengecek kesesuaian barang							
3	Mencatat buku gudang dan kartu persediaan							
4	Melakukan input aplikasi persediaan							
5	Laporan pembelian persediaan							

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	Seleksi Dosen Kontrak	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap non-Pegawai Negeri Sipil pada Perguruan Tinggi Negeri dan Dosen Tetap pada Perguruan Tinggi Swasta	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Dosen Tidak Tetap pada Universitas Negeri Semarang	3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Seleksi Dosen Kontrak		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan seleksi Dosen kontrak tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

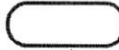
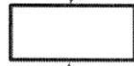
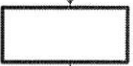
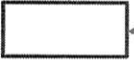
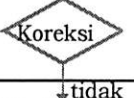
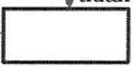
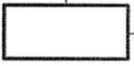
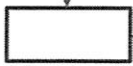
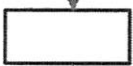
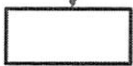

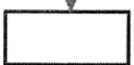

SOP Seleksi Dosen Kontrak

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

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	Surat Keluar	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Surat Keluar	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Pengarsipan	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses surat keluar tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


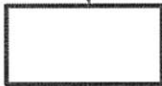
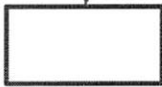


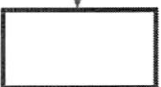
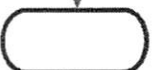




SOP Surat Keluar

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







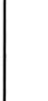


 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	Surat Keluar	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Surat Keluar	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Pengarsipan	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses surat keluar tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit kerja/Instansi lain/ mahasiswa	Caraka	Penerima surat/dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat/dokumen langsung ke bagian Umum dan kepegawaian atau lewat jasa				Dokumen / Surat Masuk	sesuai Kebutuhan	Dokumen / Surat Masuk	
2	Menerima surat/dokumen dari pengirim				Dokumen / Surat Masuk	5 Menit	Agenda Surat	
3	Mencatat surat/dokumen pada agenda surat masuk				Dokumen / Surat Masuk	5 Menit	Agenda Surat	
4	Menyortir surat masuk berdasarkan pihak sesuai tujuan				Dokumen / Surat Masuk	30 Menit	klasifikasi Tujuan Surat	
5	Mendistribusikan surat/dokumen sesuai tujuan				Dokumen / Surat Masuk	1 Jam	Pengiriman Surat/Dokumen	
6	Menerima surat/dokumen				Dokumen / Surat Masuk	5 Menit	Tanda Terima Surat	
7	Mengisi buku ekspedisi				Dokumen / Surat Masuk	5 Menit	Buku Ekspedisi	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	Usulan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Dosen	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKS</b>	
1	Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Kenaikan Pangkat dan Jabatan Dosen		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Usulan Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Dosen	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Tim PAK/Senat	Dekan	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan									
2	Menerima berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan									
3	Membuat agenda rapat Tim PAK/Senat	tidak								
4	Rapat penilaian dan pemberian pertimbangan									
5	membuat berita acara rapat		ya							
6	memproses pengantar usulan kenaikan pangkat/jabatan ke Rektor									
7	menyampaikan pengantar usulan kenaikan pangkat/jabatan ke WR. II									
8	Mengirim usulan kenaikan pangkat/jabatan ke WR. II									

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	Usulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKS</b>	
1	Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Ijazah SLTP, SLTA, Diploma, Sarjana, Magister dan Doktor di Lingkungan Universitas Negeri Semarang	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan tidak dapat berjalan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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



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

<b>DASAR HUKUM</b> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		<b>NOMOR SOP</b>	
		TGL PEMBUATAN	
		TGL REVISI	
		TGL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	
		WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN  Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001	
		<b>NAMA SOP</b>	Pengadaan Barang/Jasa
		<b>KUALIFIKASI PELAKS</b>	
1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain	1	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet	2	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Usulan Pengadaan Barang dan Jasa		1 Komputer /printer/ scanner	
2		2 Jaringan internet	
		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<b>PERINGATAN</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan pengadaan barang dan jasa tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

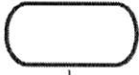
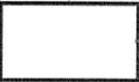
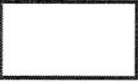
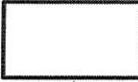
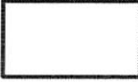
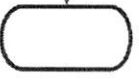


SOP Usulan Pengadaan Barang

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		User/Unit Kerja	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan rencana Kebutuhan barang					Rencana Kebutuhan Barang	30 Menit	Surat Perhohonan	
2	Mengecek rencana kebutuhan barang dan mengirimkan ke pejabat pembuat komitmen					POK Anggaran	30 Menit	HPS	
3	Menerima rencana kebutuhan barang					RAB, HPS	5 Menit	Tanda Terima	
4	Merevisi rencana kebutuhan barang					RAB, HPS	1 Hari	SPK	
5	Mendesposisikan rencana kebutuhan barang ke pejabat pengadaan barang/jasa					RAB, HPS	10 Menit	Disposisi	
6	Melakukan cek alokasi dana					POK Anggaran	10 Menit	RAB, HPS	
7	Memasukan rencana kebutuhan barang sebagai bahan penyusunan alokasi dana tahun depan					POK Anggaran	30 Menit	Rencana Pengadaan Tahun Depan	
8	Mengirimkan rencana kebutuhan barang ke penyedia barang/jasa					SPK, HPS	1 Hari	Pengadaan Barang	

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>	
<b>NAMA SOP</b>	Usulan Penghapusan Barang		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Permenkeu No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3	Memiliki kemampuan persuratan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Penghapusan barang		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan penghapusan barang tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Usulan Penghapusan Barang

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Jurusan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi BMN	Pembuat Kuasa Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengidentifikasi dengan cek fisik barang yang akan dihapus					Permintaan Usulan Penghapusan	1 Bulan	Daftar Kondisi Barang Rusak	
2	Membuat daftar barang/aset yang akan dihapus disertai dokumen pendukung					Daftar Kondisi Barang Rusak	1 hari	Update Kondisi Barang Rusak	
3	Menugaskan pada Pengadministrasi BMN melakukan update kondisi BMN					Laporan Barang Rusak	1 hari	Daftar Barang Rusak/Usang	
4	Melakukan update kondisi BMN dan penghentian BMN dan penggunaan					Daftar Barang Rusak	1 hari	Update Pencatatan Aplikasi BMN	
5	Membuat daftar barang/aset yang dihapus disertai dokumen pendukung					Laporan Kondisi Barang	1 hari	Daftar Usulan Penghapusan BMN	
6	Mengajukan surat usulan penghapusan BMN kepada kuasa pengguna barang					Daftar Usulan Penghapusan BMN	1 hari	Surat usulan Penghapusan BMN	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
		<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
		<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>
		<b>NAMA SOP</b>	Usulan Pensiun
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5494)	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Usulan Pensiun		1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan pensiun tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Usulan Pensiun

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

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	Usulan Satyalancana Karyasatya	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKS</b>	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 3558)	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 02 Tahun 1995 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pedoman Penilaian dan Tata Cara Pengajuan Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya satya Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Universitas	3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Usulan Penghargaan satyalancana karya satya		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan penghargaan Satyalancana karya satya tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Usulan Penghargaan Satyalancana Karyasatya

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Tenaga Kependidikan	Atasan Langsung	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Wakil Dekan II	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Berkas usulan Satyalancana Karyasatya						Berkas usulan	180 menit	berkas	
2	Menerima berkas usulan Satyalancana Karyasatya	tidak					Berkas usulan	120 menit	berkas	
3	Pengecekan berkas dan persetujuan berkas usulan Satyalancana Karyasatya						Pengecekan berkas	60 menit	Berkas	
4	Memproses SPJBM dan pengantar usulan Satyalancana Karyasatya		ya				Membuat draf surat pengantar	30 menit	Surat pengantar	
5	menerbitkan SPJBM dan pengantar usulan Satyalancana Karyasatya						Draf Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
6	Mengirim usulan kenaikan pangkatn ke WR. II						Surat pengantar dan berkas	15 menit	Pengiriman	

Ditetapkan di Semarang

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



R. FATHUR ROKHMAN  
NIP 196612101991031003

NO	DAFTAR SOP
1	Pengajuan UP PNBP
2	Pengajuan GUP PNBPI
3	Pengajuan GUP Nihil atau PTUP PNBP
4	Pengajuan LS Rekanan PNBP
5	Pengajuan LS Bendahara
6	Pengajuan LS Pegawai
7	Pencairan Anggaran
8	Pertanggungjawaban PNBP
9	Pengajuan TUP Non PNBP
10	Pengajuan LS Rekanan Non PNBP
11	Pengajuan LS Bendahara Non PNBP
12	Pengajuan LS Pegawai Non PNBP
13	Pengajuan GUP Non PNBP

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 FAKULTAS / PASCASARJANA  
 SUB BAGIAN KEUANGAN  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
 NEGERI SEMARANG  
 NOMOR 384/O/2018  
 TANGGAL, 31 JULI 2018  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PADA FAKULTAS/  
 PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI  
 SEMARANG


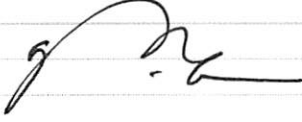




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS/PASCASARJANA**

		<b>NOMOR SOP</b> TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH  WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	
		10 Januari 2018 10 Januari 2019 22 Januari 2018  DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001	
		<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN UP PNBP</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;		1 Melakukan koordinasi dengan staf keuangan	
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;		2 Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi	
3 Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBP		3 Mampu menghitung kebutuhan anggaran Fakultas	
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;		4 Mampu membuat surat permohonan pengajuan UP	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM 2 SOP Pembayaran Belanja PNBP 3 SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Kalkulator	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan UP PNBP tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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

 <b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small>  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN   DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN GUP PNB</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang	1	Melakukan koordinasi dengan staf keuangan
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;	2	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
3 Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNB	3	Mampu menguji berkas SPJ
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;	4	Mampu menghitung pajak yang harus disetor
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM	1	Komputer/printer/scanner
2 SOP Pembayaran Belanja PNB	2	Jaringan internet
3 SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran	3	Kalkulator
	4	Nota-Nota
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan GUP PNB tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



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



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



<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <p>1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menetapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;</p> <p>2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;</p> <p>3 Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBP</p> <p>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;</p>		<p><b>NOMOR SOP</b></p> <p>TGL PEMBUATAN 10 Januari 2018</p> <p>TGL REVISI 10 Januari 2019</p> <p>TGL EFEKTIF 22 Januari 2018</p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b></p> <p style="text-align: center;">WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>	
		<p><b>NAMA SOP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENGAJUAN PTUP/ GUP NIHIL PNBP</b></p>	
		<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <p>1 Melakukan koordinasi dengan staf keu</p> <p>2 Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi</p> <p>3 Mampu menguji berkas SPJ</p> <p>4 Mampu menghitung pajak yang harus disetor</p>	
		<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <p>1 Komputer/printer/scanner</p> <p>2 Jaringan internet</p> <p>3 Kalkulator</p> <p>4 Nota-nota</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM</p> <p>2 SOP Pembayaran Belanja PNBP</p> <p>3 SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran</p>		<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan PTUP/GUP NIHIL PNBP tidak dapat berjalan dengan baik dan benar</p>			









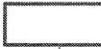
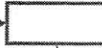


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Keu	BPP	Penata Dok. Keu	Staf PPK	PPK	Pengolah SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan Penjelasan teknis usulan TUP/GUP NIHIL							Rapat subbag.	60 menit	menentukan berapa besar usulan	
2	Mengumpulkan SPJ untuk usulan GUP							Menghitung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



 <b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small>  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN    DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN LS REKANAN PNBP</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;	1	Melakukan koordinasi dengan staf keuangan
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;	2	Mampu menganalisis Surat Perjanjian Kontrak
3 Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBP	3	Mampu menganalisis Pihak ketiga yang tepat
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM 2 SOP Pembayaran Belanja PNBP 3 SOP Pelaporan Pajak LS	1	Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Kalkulator
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan LS Rekanan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual





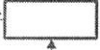

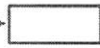
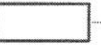
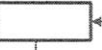
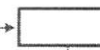

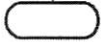
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Rekanan	Pejabat Pengadaan	Ka Subbag Keuangan	PPHP	Staf PPK	PPK	Penata Dokumen Keu	Pengolah SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat berkas dan dokumen kontrak									SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja, SPK	120 menit	berkas kontrak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





 <b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small>  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN  DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN LS BENDAHARA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;	1	Melakukan koordinasi dengan staf keuangan
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;	2	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
3 Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBPN	3	Mampu mengoreksi kesesuaian anggaran
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM 2 SOP Pembayaran Belanja PNBPN 3 SOP Pelaporan Pajak LS 4 SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Kalkulator
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan LS Bendahara tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN  DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN LS PEGAWAI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;	1	Melakukan koordinasi dengan staf keuangan
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;	2	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
3 Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBPN	3	Mampu mengoreksi kesesuaian anggaran
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM 2 SOP Pembayaran Belanja PNBPN 3 SOP Pelaporan Pajak LS		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Kalkulator
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan LS Pegawai tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



 <p><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>	
<b>NAMA SOP</b>	<b>LAYANAN PENCAIRAN ANGGARAN</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;	1	Melakukan koordinasi dengan staf keuangan
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;	2	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
3	Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBPN	3	Mampu menguji berkas SPJ
4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;	4	Mampu menghitung pajak yang harus disetor
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Pembayaran Belanja PNBPN	2	Jaringan internet
		3	kalkulator
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Pencairan Anggaran tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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



 <b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small>  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN    DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>LAYANAN PERTANGGUNGJAWABAN PNBP</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;	1	Melakukan koordinasi dengan staf keuangan
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;	2	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
3 Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBP	3	Mampu menguji berkas SPJ
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;	4	Mampu menghitung pajak yang harus disetor
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM 2 SOP Pembayaran Belanja PNBP	1	Komputer/printer/scanner
	2	Jaringan internet
	3	Kalkulator
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Pertanggungjawaban PNBP tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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





 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
	 DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN TUP NON PNBP</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;	1 Melakukan koordinasi dengan staf keuangan	
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;	2 Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi	
3 Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBPN	3 Mampu menguji berkas SPJ	
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;	4 Mampu menghitung pajak yang harus disetor	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM 2 SOP Pembayaran Belanja PNBPN 3 SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Kalkulator 4 Nota-Nota	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan TUP NON PNBPN tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



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


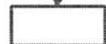
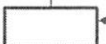




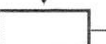
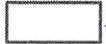
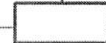

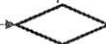
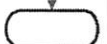
 <b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small>  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN    DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN LS REKANAN NON PNBP</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan	1	Melakukan koordinasi dengan staf keuangan
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;	2	Mampu menganalisis Surat Perjanjian Kontrak
3 Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBP	3	Mampu menganalisis Pihak ketiga yang tepat
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM	1	Komputer/printer/scanner
2 SOP Pembayaran Belanja PNBP	2	Jaringan internet
3 SOP Pelaporan Pajak LS	3	Kalkulator
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan LS Rekanan Non PNBP tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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



 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018	
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN  DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001	
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN LS BENDAHARA NON PNBP</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKS</b>	
1	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;	1	Melakukan koordinasi dengan staf keuangan
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;	2	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
3	Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBPNP	3	Mampu mengoreksi kesesuaian anggaran
4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Pembayaran Belanja PNBPNP	2	Jaringan internet
3	SOP Pelaporan Pajak LS	3	Kalkulator
4	SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan LS Bendahara Non PNBPNP tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p>DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN LS PEGAWAI NON PNB</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSAI</b>	
1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;	1	Melakukan koordinasi dengan staf keuangan
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;	2	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
3 Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNB	3	Mampu mengoreksi kesesuaian anggaran
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM 2 SOP Pembayaran Belanja PNB 3 SOP Pelaporan Pajak LS	1	Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Kalkulator
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan LS Pegawai Non PNB tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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



 <b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small>  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN    DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN GUP NON PNB</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;	1	Melakukan koordinasi dengan staf keuangan
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;	2	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
3 Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNB	3	Mampu menguji berkas SPJ
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;	4	Mampu menghitung pajak yang harus disetor
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM 2 SOP Pembayaran Belanja PNB 3 SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran	1	Komputer/printer/scanner
	2	Jaringan internet
	3	Kalkulator
	4	Nota-Nota
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan GUP Non PNB tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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

Ditetapkan di Semarang

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN


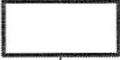


NIP 196612101991031003


LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR 384/O/2018  
TANGGAL, 31 JULI 2018  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PADA FAKULTAS/  
PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI  
SEMARANG


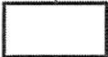
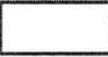

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FAKULTAS / PASCASARJANA  
SUB BAGIAN AKUNTANSI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



NO	DAFTAR SOP
1	Pencatatan Transaksi Pembayaran Panjar Kerja
2	Pencatatan Transaksi SPJ Panjar Kerja
3	Pengajuan Usul Program Kegiatan
4	Penyusunan LAKUK
5	Penyusunan RBA
6	Rekonsiliasi
7	Revisi POK

 <b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small>  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
		  DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
	<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN TRANSAKSI PEMBAYARAN PANJAR KERJA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 49/PMK02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBPN	2	Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem akuntansi dan sistem keuangan Universitas Negeri Semarang
4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang	4	Memiliki kemampuan dalam membuat laporan keuangan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengajuan GUP PNBPN	1	Komputer/printer/scanner
2 SOP Pengajuan SPP TUP GUP Nihil PNBPN	2	Jaringan internet
3 SOP Pencairan Anggaran	3	Sistem Akuntansi dan Sistem Keuangan
4		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Panjar Kerja tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

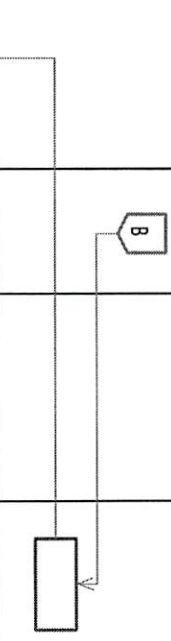





 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
		  DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
	<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN TRANSAKSI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR KERJA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBPN	2	Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem akuntansi dan sistem keuangan Universitas Negeri Semarang
4 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 49/PMK02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018	4	Memiliki kemampuan dalam membuat laporan keuangan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengajuan GUP PNBPN	1	Komputer/printer/scanner
2 SOP Pengajuan SPP TUP GUP Nihil PNBPN	2	Jaringan internet
3 SOP Pencairan Anggaran	3	Sistem Akuntansi dan Sistem Keuangan
4		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pertanggungjawaban Panjar Kerja tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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











 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
		 Dr. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
	<b>NAMA SOP</b>	PENGAJUAN USUL PROGRAM/KEGIATAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana PNB	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNB	2	Memiliki kemampuan dalam analisis keuangan dan akuntansi
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi penganggaran UNNES
4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Semarang 2015 - 2019		
5 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Layanan Pengajuan Usulan Program Kegiatan	1	Komputer/printer/scanner
2 SOP Layanan Penyusunan Kertas Kerja	2	Jaringan internet
3 SOP Layanan Penyusunan POK	3	Sistem Informasi Penganggaran
4		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan Usul Program Kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	





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



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Pengolah Data, Program, Anggaran dan Laporan	Ka Subbag Akuntansi	Penanggungjawab Kegiatan atau Sub Unit	Pimpinan Unit	Bagian Perencanaan UNNES	Kelengkapan	Waktu	Output		
12	Memandangani berkas usulan revisi						Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung yang telah diperbaiki	1 hari	Dokumen usulan program kegiatan yang telah diperbaiki		
13	Menyampaikan berkas usulan revisi						Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung yang telah diperbaiki	30 Menit	Dokumen usulan program kegiatan yang telah diperbaiki		
14	Menerima dan mengecek kembali berkas usulan revisi						Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung yang telah diperbaiki	30 Menit	Dokumen usulan program kegiatan revisi		
11	Membuka aplikasi SiAnggar						Aplikasi SiAnggar	5 Menit	Aplikasi SiAnggar		
12	Menginput usulan kegiatan ke SiAnggar						Kertas kerja, TOR, RAB	5 hari	POK		
13	Memvalidasi input usulan kegiatan di SiAnggar						SiAnggar				

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p style="text-align: center;">Dr. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>
<b>NAMA SOP</b>	PENYUSUNAN LAKUK	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2	Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Semarang 2015 - 2019	3	Memiliki kemampuan dalam membuat laporan keuangan
4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Layanan Penyusunan LAKUK	1	Komputer/printer/scanner
2	2	Jaringan internet
3	3	Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Penyusunan LAKUK tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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

 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>  <p style="text-align: center;">Dr. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001</p>
<b>NAMA SOP</b>	PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018	2	Memiliki kemampuan dalam analisis keuangan dan akuntansi
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Semarang 2015 - 2019		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Layanan Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran	1	Komputer/printer/scanner
2 SOP layanan Penyusunan Revisi RBA	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Penyusunan RBA tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ka Subbag Akuntansi	Pimpinan Unit	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	Tim Adhoc	Bagian Perencanaan UNNES	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membentuk tim penyusun						Daftar nama tim	1 hari		
2	Menerbitkan surat tugas tim penyusun						Daftar nama tim	1 hari	Surat tugas tim	
3	Menyiapkan dan mengumpulkan data						Jumlah pendapatan, rencana pendapatan unit, rincian belanja, perhitungan biaya layanan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, data kinerja tahun lalu, jumlah prodi, jumlah mahasiswa, biaya kuliah, jumlah kerjasama	2 hari	Data RBA	
4	Menyusun draf RBA						Jumlah pendapatan, rencana pendapatan unit, rincian belanja, perhitungan biaya layanan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, data kinerja tahun lalu, jumlah prodi, jumlah mahasiswa, biaya kuliah, jumlah kerjasama	2 hari	Draf RBA	
5	Menelaah dan membahas draf RBA						Draf RBA	1 hari	Usulan RBA	
6	Finalisasi RBA						Usulan RBA	1 hari	RBA	
7	Mengecek dan Memvalidasi RBA						RBA	60 Menit	RBA yang telah divalidasi	
8	Mengirimkan RBA						Surat pengantar, RBA yang telah divalidasi	30 Menit	Surat pengantar, RBA yang telah divalidasi	
9	Menerima RBA						Surat pengantar, RBA yang telah divalidasi	10 Menit	Tanda Terima Pengumpulan RBA	


 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>FAKULTAS/PASCASARJANA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
		 Dr. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
	<b>NAMA SOP</b>	REKONSILIASI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2	Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi akuntansi
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pelaporan Rekonsiliasi	1	Komputer/printer/scanner
2	2	Jaringan internet
3	3	Sistem Informasi Akuntansi
4		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Rekonsiliasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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





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

		<b>NOMOR SOP</b>	
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
		<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
		<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN
			
		<b>NAMA SOP</b>	Dr. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001
			REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Semarang 2015 - 2019	2	Memiliki kemampuan dalam analisis keuangan dan akuntansi
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNB	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi penganggaran
4	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 49/PMK02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018		
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Layanan Penyusunan Revisi POK	1	Komputer/pinter/scanner
2		2	Jaringan internet
3		3	Sistem Informasi Penganggaran
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Revisi POK tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Perencanaan UNNES	Dekan/Direktur	Wakil Dekan II/Wakil Direktur II	Kabag TU	Ka Subbag Akuntansi	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	Prodi/Jurusan, Sub bag, Gugus	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirimkan surat pemberitahuan usulan revisi POK								Surat pemberitahuan usulan revisi POK	30 Menit		
2	Menerima surat pemberitahuan usulan revisi POK								Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Menugaskan Wakil Dekan II/Wakil Direktur II								Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Menugaskan kabag untuk koordinasi dengan subbag akuntansi								Disposisi	30 Menit	Disposisi	
5	Menyiapkan bahan draf usulan revisi POK								POK, surat pemberitahuan usulan revisi	2 Jam	Draf revisi POK	
6	Menyiapkan data dukung dari sub unit								Usulan dari prodi/jurusan, dan sub unit lain	1 hari	Bahan revisi POK	
7	Mengisi usulan revisi POK								Usulan kegiatan yang akan direvisi	1 hari	Usulan kegiatan yang akan direvisi	
8	Menelaah dan membahas usulan revisi POK								Usulan kegiatan yang akan direvisi	1 hari	Hasil telaah usulan revisi	
9	Menyiapkan kelengkapan berkas usulan revisi								Usulan kegiatan yang telah direvisi	1 hari	Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar	
10	Menandatangani berkas usulan revisi								Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar	1 Jam	Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar yang telah ditandatangani	
11	Mengirimkan berkas usulan revisi								Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar yang telah ditandatangani	30 Menit	Tanda terima pengiriman usulan revisi	
12	Menerima dan mengoreksi berkas usulan revisi		Tidak						Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar yang telah ditandatangani	15 Menit	Hasil koreksi	
13	Membuka aplikasi SiAnggar								Aplikasi SiAnggar	5 Menit		
14	Memperbaiki usulan revisi POK								Hasil koreksi usulan revisi	1 hari	Hasil perbaikan revisi usulan	
14	Menginput usulan revisi POK ke dalam aplikasi SiAnggar								Matrik Semula Menjadi, RAB	1 hari	POK Revisi	
15	Validasi input usulan revisi											

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003