

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229 Telepon: +6224-8508081 Fax. +6224-8508082

Laman: http://www.unnes.ac.id, email: unnes@mail.unnes.ac.id

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 dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Bisnis 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 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 Tahun 2014 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 PNBP;

- 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 Pertanggungjwaban 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,

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 |

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

| | | | | | PELAK | SANA | | | | N. | IUTU BAKU | | |
|-----|---|----------------------|----------|--------------------------------|---|------------|---------|-----------|------------------------|---|-----------|---|---|
| NO. | KEGIATAN | KAJUR/ KOOR.PRODI | DEKAN | STAFF AKADEMIK JURUSAN | PENGADMI- NISTRASI AKADEMIK | DOSEN WALI | UPT TIK | MAHASISWA | SIBIMA.UNNE S.AC.ID | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
| | 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 | | → | -BHHHAILIN MARCHAILINIA (1997) | *************************************** | | | | | 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 | | Proses Penggandaan SK sampai dengan Distribusi ke Dosen |
| 9 | Menginput Data dosen dan Mahasiswa Bimbingannya | | | | | | | | | Daftar Dosen Pembimbing dan Mahasiswa yang dibimbing | 1 Hari | Daftar Dosen Pembimbing dan Mahasiswa yang dibimbing terinpuit 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 terinpuit di sistem | |
| 11 | Melakukan Pengecekan Daftar Mahasiswa yang dibimbing (melalui SIBIMA) | | | 1 | | | | | | Daftar Mahasiswa yang dibimbing | 30 Menit | Daftar Mahasiswa yang dibimbing | |
| | Menetapkan dan menginformasikan kepada mahasiswa perihal waktu pelaksanaan pembimbingan tatap muka/online | | | | | | | | | Daftar Mahasiswa yang dibimbing | 1 hari | Waktu Bimbingan | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | PELAK | SANA | | | | М | IUTU BAKU | | |
|-----|--|----------------------|-------|------------------------------|-----------------------------------|------------|---------|-----------|------------------------|---|--|-------------------------------------|---|
| NO. | KEGIATAN | KAJUR/ KOOR.PRODI | DEKAN | STAFF AKADEMIK JURUSAN | PENGADMI- NISTRASI AKADEMIK | DOSEN WALI | UPT TIK | MAHASISWA | SIBIMA.UNNE S.AC.ID | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Melaksanakan Pembimbingan Akademik sesuai waktu yang telah ditetapkan, dan bila diperlukan melakukan revisi KRS sesuai petunjuk dosen wali | | | | | | | | | Kartu Hasil Studi Mahasiswa dan Kartu Rencana Studi Sebelumnya, Kartu Bimbingan | 10 Menit | Usulan Rencana Studi | Waktu bimbingan per Mahasiswa baik Tatap Muka maupun Online melalui SIBIMA kurang lebih 10 menit |
| 14 | Mengecek dan memvalidasi isian rencana studi mahasiswa bimbingan | | | | | ◇ | | | | Isian rencana studi | 10 Menit | Validasi Rencana Studi | |
| 15 | Menyimpan/merekam secara otomatis dan menyajikan data bimbingan atau rencana studi mahasiswa | | | | | <u> </u> | | | •> | Data Bimbingan | | Data Bimbingan Online | Sistem Aplikasi Online |
| 16 | Mencetak dan mendistribusikan KRS kepada mahasiswa | | | | · Constant | | | | | Data KRS sibima, Kertas KRS | 1 hari | KRS | |
| 17 | Menerima KRS | | | | | | | | | KRS | 1 hari | KRS | |
| 18 | Memintakan tanda tangan dosen wali dan pengesahan | | | | | | | | | KRS | 1 hari | KRS | |
| 19 | Menandatangani KRS | | | | | | | | | KRS | 1 hari | KRS sudah ditandatangani | |
| 20 | Memberi pengesahan/stempel fakultas pada KRS | | | | | | | | | KRS | 2 Menit | KRS yang sudah disahkan | |
| 21 | Menerima dan menyimpan KRS dengan baik sebagai bukti sah pengambilan mata kuliah semester berjalan, dan untuk memperoleh bimbingan akademik sebagai mahasiswa aktif kuliah | | | | | | | | | KRS yang sudah disahkan | | KRS yang sudah disahkan | |
| 22 | Menerima Pembimbingan Akademik yang dilakukan mahasiswea | | | | | | | | | Data akademik mahasiswa | Selama mahasiswa masih aktif kuliah | Bimbingan akademik terlaksana | Bimbingan tatap muka dan melalui sibima |
| 23 | Membuat Laporan Pembimbingan yang telah dilaksanakan baik secara tatap muka maupun secara online melalui SiBima | | | | | | | | | Daftar Hadir Mahasiswa bimbingan, data mahasiswa bimbingan di SiBIma | 30 Menit | Rekap Bimbingan | |
| 24 | Menerima Laporan Pembimbingan dari dosen dan meneruskan ke Dekan | | | | | | | | | Laporan Pembimbingan | 15 Menit | Hasil Pembimbingan | |
| 25 | Menerima Laporan Pembimbingan dari Jurusan/Prodi dan menugaskan staff akademik fakultas untuk mencetak KRS | | | | | | | | | Laporan Pembimbingan | 15 Menit | Hasil Pembimbingan | |

| | | NO | MOR SOP | | | | | |
|----|---|-------------------------------|---------------------|---|--|--|--|--|
| 1 | | | PEMBUATAN | 10 JANUARI 2018 | | | | |
| | 16 O A | | REVISI | 10 JANUARI 2018 | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | EFEKTIF | 22 JANUARI 2018 | | | | |
| 1 | e y | DIS | AHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK | | | | |
| | UNNES | | | | | | | |
| | ORIVERSIDAS PELGERI SERAMENIS | | | M | | | | |
|] | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | | | Prof. Dr. Rustono, M.Hum. | | | | |
| 1 | UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | | NIP. 195801271983031003 | | | | |
| | FAKULTAS/PASCASARJANA | NAMA SOP PENYUSUNAN KURIKULUM | | | | | | |
| DA | SAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | | | |
| 1 | Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) | 1 | | Pengetahuan dan Wawasan tentang Peraturan ngan Kurikulum di Perguruan Tinggi | | | | |
| 2 | Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang | | 1 2 0 | an dalam analisis kebutuhan masyarakat erhadap lulusan perguruan tinggi | | | | |
| 3 | Panduan Penyusunan Kurikulum bagi Pendidikan Tinggi dari DIKTI tahun 2016 | 2 | Memiliki kemampua | an dalam koordinasi dengan pihak lain | | | | |
| | | 3 | Mampu mengoperas | asikan aplikasi perkantoran dan internet | | | | |
| | | 4 | Memiliki kemampua | | | | | |
| | | | | | | | | |
| _ | TERKAITAN | PER | ALATAN/PERLENG | KAPAN | | | | |
| _ | SOP Penetapan Jadwal Kuliah | 1 | Komputer/printer/s | scanner | | | | |
| 2 | SOP Penyusunan RPS | 2 | 2 Jaringan internet | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | RINGATAN | Non- | CATATAN DAN PEN | | | | | |
| | abila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan | | mpan sebagai data e | lektronik dan manual | | | | |
| | nyusunan Kurikulum tidak dapat Menghasilkan Kurikulum yang Suai Perkembangan Jaman dan Kebutuhan Pasar | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| Г | | | | Pelaks | ana | | | Mu | | | |
|----|---|-------------------|-------|------------------|-------|-------------------------|------------------------|--|----------|-----------------------------|---|
| No | Kegiatan | KAJUR/ KAPRODI | DEKAN | TIM KURIKULUM | DOSEN | MASYARAKAT/ PENGGUNA | KABAG TATA USAHA | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 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 | |
| | 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 | |
| | 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 |

| | NON | IOR SOP | | | | | |
|--|--------|--|---|--|--|--|--|
| | | PEMBUATAN | 10 JANUARI 2018 | | | | |
| | | REVISI | 10 JANUARI 2019 | | | | |
| | | EFEKTIF | 22 JANUARI 2018 | | | | |
| | DIS | AHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK | | | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | NAN | IA SOP | Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003 PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN | | | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | 111111 | | SEMESTER (RPS) | | | | |
| DASAR HUKUM | KUA | LIFIKASI PELAKS | ANA | | | | |
| Panduan Penyusunan Kurikulum bagi Pendidikan Tinggi dari DIKTI tahun 2016 | 1 | Menguasai Kurikulı | um Prodi | | | | |
| 2 Panduan Akademik UNNES | 2 | 2 Menguasai Mata Kuliah dan Bahan Ajar | | | | | |
| 3 Kalender Akademik UNNES | 3 | Memiliki kemampua | npuan dalam koordinasi dengan pihak lain | | | | |
| 4 Panduan Penyusunan RPS UNNES (SMM ISO 9001:2008) | 4 | Mampu mengopera | sikan aplikasi pembelajaran online | | | | |
| | 5 | Memiliki kemampu | an menyusun RPS sesuai ketentuan | | | | |
| | | | | | | | |
| KETERKAITAN | | ALATAN/PERLENG | | | | | |
| 1 SOP penyusunan kurikulum | 1 | Komputer/printer/s | scanner | | | | |
| 2 SOP Penetapan Jadwal Kuliah | _ | 2 Jaringan internet | | | | | |
| | 3 | Aplikasi SIMULANG | a, SIKADU | | | | |
| PERINGATAN | DESE | CATATAN DAN PEN | NDATAAN | | | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan | | | | | | | |
| Penyusunan RPS tidak dapat Menghasilkan RPS sesuai ketentuan | | mpan sebagai data e | dektronik dan mandar | | | | |
| MODIFICALITY OF THE PROPERTY O | | | | | | | |

| | | | | Pelaksana | | | | | | |
|----|---|---------------------------------|-------------------|------------------------|-------|--------|---|-----------|---|--|
| No | Kegiatan | WAKIL DEKAN BID. AKADEMIK | KAJUR/ KAPRODI | DOSEN | DEKAN | SIKADU | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Membuat surat pemberitahuan penyusunan RPS sesuai kalender akademik | | | | | | Kalender akademik | 30 Menit | Surat pemberitahua n | |
| 2 | Mengkoordinasikan penyusunan RPS | | | | | | Surat pemberitahuan, kalender akademik, kurikulum. | 120 Menit | Kesepakatan waktu penyusunan RPS | |
| 3 | Melaksanakan penyusunan RPS | | | $\Rightarrow \Diamond$ | | | 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 | |
| | 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/mahas iswa | |

| | 12707 | ton con | | | | | | |
|---|---|---|------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | MOR SOP | | | | | | |
| (1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 0.0000000000000000000000000000000000000 | PEMBUATAN | 10 JANUARI 2018 | | | | | |
| | TGI | REVISI | 10 JANUARI 2019 | | | | | |
| | TGI | EFEKTIF | 22 JANUARI 2018 | | | | | |
| רויייון <i>ר</i> | DIS | AHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK | | | | | |
| LIMMES | | | | | | | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN | | | M | | | | | |
| TINGGI | | | | | | | | |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | | Prof. Dr. Rustono, M.Hum. | | | | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | | | NIP. 195801271983031003 | | | | | |
| | | NAMA SOP PENYUSUNAN BAHAN AJAR | | | | | | |
| DASAR HUKUM | | LIFIKASI PELAKS | ANA | | | | | |
| Panduan Penyusunan Kurikulum bagi Pendidikan Tinggi dari DIKTI tahun 2016 | 1 | | | | | | | |
| 2 Panduan Akademik UNNES | 2 | Menguasai Mata Ku | ıliah dan Bahan Ajar | | | | | |
| 3 Kalender Akademik UNNES | 3 | 3 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain | | | | | | |
| Panduan Penyusunan Bahan Ajar UNNES (SMM ISO 9001:2008) | 4 | 4 Mampu mengoperasikan aplikasi pembelajaran online | | | | | | |
| | 5 | Memiliki kemampuan menyusun bahan ajar sesuai ketentuan | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| KETERKAITAN | PEF | ALATAN/PERLENG | | | | | | |
| 1 SOP penyusunan kurikulum | 1 | Komputer/printer/s | scanner | | | | | |
| 2 SOP Penetapan Jadwal Kuliah | 2 | 2 Jaringan internet | | | | | | |
| | 3 | 3 Aplikasi SIMULANG, SIKADU | | | | | | |
| PERINGATAN | DEN | CATATAN DAN PEN | IDATA AN | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaar | Disi | mpan sebagai data e | lektronik dan manual | | | | | |
| Penyusunan Bahan Ajar tidak dapat Berlangsung dengan Baik. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | Pelaksana | | | Mu | tu Baku | | |
|----|---|------------------------------|-------------------|------------------------|-------|--------|--|-----------|--|--|
| No | Kegiatan | WAKIL DEKAN BID. AKADEMIK | KAJUR/ KAPRODI | DOSEN | DEKAN | SIKADU | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| | Membuat surat pemberitahuan penyusunan bahan ajar sesuai kalender akademik | | | | | | Kalender akademik | 30 Menit | Surat pemberitahua n | |
| 2 | Mengkoordinasikan penyusunan bahan ajar | | | | | | Surat pemberitahuan, kalender akademik, kurikulum, RPS. | 120 Menit | Kesepakatan waktu penyusunan bahan ajar | |
| 3 | Melaksanakan penyusunan bahan ajar | | | $\rightarrow \Diamond$ | | | 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 | | bahan ajar dan disposisi | |
| | 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 | |
| | 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 | | Data bahan ajar di SIKADU | |

| | NON | IOR SOP | | | | | |
|---|--------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | TGL | PEMBUATAN | 10 JANUARI 2018 | | | | |
| ٥ | TGL | REVISI | 10 JANUARI 2019 | | | | |
| | TGL | EFEKTIF | 22 JANUARI 2018 | | | | |
| | DIS | AHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK | | | | |
| UNNES CHEVERRITAS HE CICHI DESAMANICI | | | M | | | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA | NAN | IA SOP | Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003 PENYUSUNAN LAYANAN JURNAL ILMIAH | | | | |
| DASAR HUKUM | KUA | LIFIKASI PELAKS | ANA | | | | |
| Permendiknas No 22 tahun 2011 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah | 1 | Menguasai Penulisa | an Karya Ilmiah/ Artikel Ilmiah | | | | |
| Permenristekdikti No. 9 tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah | 2 | Menguasai Kaidah | Selingkung / Ketentuan Penulisan Jurnal | | | | |
| | 3 | Memiliki Pengelolaaan Jurnal Ilmiah Terakreditasi / Bereputasi | | | | | |
| | 4 | Mempunyai Kompetensi atau Keahlian sesuai Spesifikasi Jurnal | | | | | |
| | 5 | Memiliki kemampuan Layout Jurnal Ilmiah | | | | | |
| | | Menguasai Aplikasi | | | | | |
| KETERKAITAN | PER | ALATAN/PERLENG | | | | | |
| 1 | 1 | Komputer/printer/s | scanner | | | | |
| 2 | 2 | Jaringan internet | | | | | |
| 3 | 3 | Aplikasi E-Journal | Unnes | | | | |
| PERINGATAN | זאהומ | | JDATAAN | | | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | | | |
| Layanan Penerbitan/Publikasi Jurnal Ilmiah tidak dapat Berlangsung dengan Baik. | וצוטו | mpan sebagai data e | nekuonik dan manda | | | | |

| | | | Pelaksana | | | | M | utu Baku | | ···· |
|----|---|---------|---------------------|-----------------------------------|----------|-------------------------|--|--------------------------|-----------------------------|------------|
| No | | PENULIS | PENGELOLA JURNAL | REVIEWER DAN ATAU MITRA BEBESTARI | LAYOUTER | PENERBIT / PUBLISHER | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Membuat artikel jurnal ilmiah sesuai kaidah selingkung | 1 | | | | | 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 menindakanjuti hasil review | | | | | | Artikel ilmiah yang sudah direview | 1 hari | Hasil review | |
| 8 | Menginformasikan kepada penulis bahwa artikel layak terbit dan membayar biaya administrasi | | \rightarrow | | | | Surat pemberitahuan, rincian biaya | 1 hari | Tanda bukti pemberitahua | |
| 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 | |

| | | NO | MOR SOP | |
|--|--|-----|--------------------|---|
| | 7.4 | TG | L PEMBUATAN | 10 JANUARI 2018 |
| | | TG | L REVISI | 10 JANUARI 2019 |
| | | TG | L EFEKTIF | 22 JANUARI 2018 |
| | | DIS | SAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | | | MA SOP | Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003 PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI |
| DASAI | RHUKUM | KU | ALIFIKASI PELAKS | SANA |
| 1 Per | aturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 18 | | | nsi atau keahlian bidang studi |
| Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor | | | _ | |
| | iversitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2007 | | | |
| | atang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa | | | |
| Un | iversitas Negeri Semarang | | | |
| 2 Pec | loman Akademik Universitas Negeri Semarang | 2 | Memahami dan mer | nguasai pedoman penulisan skripsi |
| | ender Akademik Universitas Negeri Semarang | | Memiliki kemampua | |
| | loman Penulisan Skripsi Universitas Negeri Semarang | 4 | | sikan aplikasi perkantoran dan internet |
| | ionian i chunsan oxirpsi omversitas negeri ocinarang | | manipa mengoperas | sikan apiikasi perkantoran dan internet |
| | | | Memiliki kemampua | |
| | RKAITAN | | RALATAN/PERLENC | |
| 1 SO | P Pembimbingan Skripsi | | Komputer/printer/s | scanner |
| | | | Jaringan internet | |
| | | 3 | Aplikasi Sitedi | |
| | | | | |
| | GATAN | | NCATATAN DAN PE | |
| - | a SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka | Dis | impan sebagai data | elektronik dan manual |
| | anaan ujian skripsi tidak dapat berjalan dengan baik | | | |
| dan be | nar | | | |

| | | | | Pela | ksana | | | М | utu Baku | | |
|----|--|-----------|--|-------|---|--------------------------|------------------------|---|----------|---|---|
| No | Kegiatan | Mahasiswa | Ketua Jurusan/ Koordinator Prodi | Dekan | Pengadministra si Akademik Fakultas | Panitia Ujian Skripsi | sitedi.unnes.ac.i d | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 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 pesyaratan pendaftraran 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 | | | | | \rightarrow | | 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) | | | | | \rightarrow | | Data catatan selama ujian dan penilaian skripsi dari semua penguji | | 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 | | | |

| | NO | MOR SOP | | | | | |
|--|--|---------------------|---|--|--|--|--|
| | | L PEMBUATAN | 10 JANUARI 2018 | | | | |
| | | L REVISI | 10 JANUARI 2019 | | | | |
| | | L EFEKTIF | 22 JANUARI 2018 | | | | |
| | $\overline{}$ | SAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK | | | | |
| UNNES UNIVERSITAG NEGERI SEMARANG | | | M | | | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | RYA | MA SOP | Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003 | | | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | NA | WIA SOP | PEMBIMBINGAN SKRIPSI | | | | |
| DASAR HUKUM | KU | ALIFIKASI PELAKS | SANA | | | | |
| 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 | Memmiki kompenter | nsi atau keahlian bidang studi | | | | |
| 2 Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang | 2 Memahami dan menguasai pedoman penulisan skripsi | | | | | | |
| 3 Kalender Akademik Universitas Negeri Semarang | | Memiliki kemampua | | | | | |
| 4 Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Negeri Semarang | 4 | Mampu mengoperas | sikan aplikasi perkantoran dan internet | | | | |
| KETERKAITAN | PE | RALATAN/PERLEN(| GKAPAN | | | | |
| 1 SOP Pelaksanaan Ujian Skripsi | _ | Komputer/printer/s | | | | | |
| | | Jaringan internet | | | | | |
| | | Aplikasi Sitedi | | | | | |
| | | | | | | | |
| PERINGATAN Analyiin COR (11.1 11.1 11.1 | | NCATATAN DAN PE | | | | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pembimbingan skripsi tidak dapat berjalan | Dis | impan sebagai data | elektronik dan manual | | | | |
| dengan baik dan benar | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | Pelaksana | | | | M | utu Baku | | |
|----|---|---|--------|--|--|---------------------------------------|-------|---------------------|--|----------|--|------------|
| No | Kegiatan | Mahasiswa | Sitedi | Ketua Jurusan/ Koordinator Prodi | Tim Verifikasi Topik / Tema Skripsi | Pengadministrasi Akademik Fakultas | Dekan | Dosen Pembimbing | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Mahasiswa mengajukan topik / judul skripsi melalui sitedi.unnes.ac.id | \bigcirc | | | | | | | usul topik / judul skripsi | 20 menit | usul topik tersimpan | |
| 2 | Menyimpan dan menyajikan usulan topik / judul skripsi | | | | | | | | data usul topik / judul skripsi | | data usul topik / judul skripsi | |
| 3 | Mencetak dan menyerahkan usulan topik / judul skripsi dari sitedi ke jurusan / prodi | | | | | | | | data usul topik / judul skripsi | 5 menit | cetakan usul topik / judul skripsi | |
| 4 | Menerima usulan topik/ judul skripsi | | | | | | | | cetakan usul topik / judul skripsi | 5 menit | draft usulan topik diterima | |
| 5 | Menyampaikan draft usulan topik skripsi kepada tim verifikasi | *************************************** | | - | and the second s | | | | draft usulan topik | 60 menit | draft usulan topik | |
| 6 | Mengecek topik / judul skripsi | | | | | | | | draft usulan topik, database skripsi | 1 hari | hasil verifikasi | |
| 7 | Menyampaikan hasil verifikasi | | | | \rightarrow | | | | hasil verifikasi | 10 menit | judul diterima atau ditolak | |
| 8 | Menentukan dosen pembimbing skripsi sesuai bidang keahlian | | | | Annean Control of the | | | | judul yang diterima, data dosen sesuai bidang keahlian | 60 menit | data dosen pembimbing | |
| | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | Pelaksana | | | | Mu | tu Baku | | |
|----|---|------------|--------|--|--|---------------------------------------|-------|---------------------|---|-----------|-------------------------------------|--|
| No | Kegiatan | Mahasiswa | Sitedi | Ketua Jurusan/ Koordinator Prodi | Tim Verifikasi Topik / Tema Skripsi | Pengadministrasi Akademik Fakultas | Dekan | Dosen Pembimbing | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| | | | | 7 | | | | | | | | |
| 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 | <u> </u> | | | | | | | berkas bimbingan, kartu bimbingan | | hasil bimbingan | bimbingan minimal delapan kali pertemuan |
| 16 | Melaksanakan bimbingan | \Diamond | | | weeks, and the second s | | | | 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 | |

| | NOMOR SOP | |
|--|---------------------------------|---|
| | TGL PEMBUATAN | 10 JANUARI 2018 |
| | TGL REVISI | 10 JANUARI 2019 |
| | TGL EFEKTIF | 22 JANUARI 2018 |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK |
| UNNES | | |
| | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN | | Prof. Dr. Rustono, M.Hum. |
| IIVIVEDSITAS NECERI SEMARANG | | NIF. 190012/190001000 |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | NAMA SOP | PEMINJAMAN FASILITAS LABORATORIOM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | SANA |
| 1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor | 1 Memiliki keahlian d | liki keahlian dalam bidang tugasnya |
| Tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang | | |
| 2 Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang | 2 Memiliki kompenter | Memiliki kompentensi atau keahlian bidang IT |
| \rightarrow | 3 Mampu menjalin ko | Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan |
| | 4 Memiliki kemampuan persuratan | an persuratan |
| | 5 Mampu mengopera | Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | GKAPAN |
| 1 SOP Penggunaan Laboratorium | 1 Komputer/printer/scanner | scanner |
| 2 SOP Layanan Pelatihan | 2 Jaringan internet | |
| | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | NDATAAN |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka | Disimpan | sebagai data elektronik dan manual |
| peminjaman fasilitas lab komputer tidak dapat terlayani | | |
| dengan baik | | |
| | | |

| | | | Pelaksana | | М | utu Baku | | |
|----|--|--|---------------|------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| No | Kegiatan | Pengguna (Dosen/ Mahasiswa/Gur u/Peneliti, dll) | Laboran | Kepala Laboratorium | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 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 | | \rightarrow | | Form peminjaman final | 10 menit | Informasi disampaikan, form peminjaman disimpan | |
| | Melaksanakan aktifitas / menggunakan fasilitas | | | | Fasilitas Laboratorium | Sesuai waktu peminjam an | Aktifitas | Waktu menyesuaikan |
| | Melaporkan telah selesai menggunakan fasilitas | | | | Form peminjaman (fotokopi) | 10 menit | Laporan selesai menggunakan | |
| | Menerima laporan dan menyimpan / merapikan kembali fasilitas yang telah digunakan | | | \. | Laporan penggunaan | 100000 00000000000000000000000000000000 | Fasilitas tersimpan/ rapi kembali | |

| | NOMOR SOP | |
|---|---------------------------------|---|
| | TGL PEMBUATAN | 10 JANUARI 2018 |
| | TGL REVISI | 10 JANUARI 2019 |
| | TGL EFEKTIF | 22 JANUARI 2018 |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK |
| CUNES | | |
| THE PERSON AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN | | Prof. Dr. Rustono, M.Hum. |
| IINIVERSITAS NECERI SEMARANC | | NIP. 195801271983031003 |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | NAMA SOP | PENGGUNAAN LABORATORIUM |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | ANA |
| 1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 18 | 1 Memiliki keahlian da | iki keahlian dalam hidang tugasnya |
| Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2007 | | |
| Universitas Negeri Semarang | | |
| 2 Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang | 2 Memiliki kompenten | Memiliki kompentensi atau keahlian bidang IT |
| | 3 Mampu menjalin ko | Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan |
| | 4 Memiliki kemampuan persuratan | n persuratan |
| | 5 Mampu mengoperas | Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | KAPAN |
| 1 SOP Peminjaman Fasilitas Lab. | 1 Komputer/printer/scanner | canner |
| 2 SOP Layanan Pelatihan | 2 Jaringan internet | |
| | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | VDATAAN |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka | Disimpan sebagai data e | sebagai data elektronik dan manual |
| fasilitas lab komputer tidak dapat terlayani | | |
| dengan baik | | |
| | | |

| | | | Pelaksana | | 1 | Mutu Baku | | |
|----|---|--|-----------|------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| No | Kegiatan | Pengguna (Dosen/ Mahasiswa/Gur u/Peneliti, dll) | | Kepala Laboratorium | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 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 | | <u> </u> | | Form peminjaman terisi | 5 menit | Form peminjaman terisi | |
| 3 | Menerima laporan dan memberi keputusan | | | | Form peminjaman terisi | 15 menit | Keputusan | |
| | 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 | |
| | Menerima laporan dan merapikan kembali laboratorium | | | | Laporan penggunaan | 60 menit | Fasilitas tersimpan/ rapi kembali | |

| | NC | MOR SOP | | | | | |
|---|--------|--|---|--|--|--|--|
| | | L PEMBUATAN | 10 JANUARI 2018 | | | | |
| | | L REVISI | 10 JANUARI 2019 | | | | |
| | TG | L EFEKTIF | 22 JANUARI 2018 | | | | |
| | DI | SAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK | | | | |
| LINDIEC | | | | | | | |
| UNIVERSITÄS MEGERI SEMARANG | | | Λ | | | | |
| | | | | | | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN | | | | | | | |
| TINGGI | | | | | | | |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | | Prof. Dr. Rustono, M.Hum. | | | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | | | NIP. 195801271983031003 | | | | |
| | NA | MA SOP | LAYANAN PELATIHAN | | | | |
| DASAR HUKUM | KU | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | | |
| 1 Permenkeu RI Nomor 100/PMK.05/2016 Tentang | 1 | 1 Memiliki keahlian sesuai bidang Ilmu | | | | | |
| Pedoman Umum Penyusunan Tarif Layanan BLU | | | | | | | |
| 2 Statuta dan OTK Unnes | 2 | Memiliki keahlian m | nenjadi instruktur/ tutor | | | | |
| | 3 | Mampu berkoordina | asi dengan pihak lain dengan baik | | | | |
| | 4 | | sikan aplikasi perkantoran dan internet | | | | |
| | 5 | Memiliki kemampua | an dibidang IT | | | | |
| KETERKAITAN | PE | RALATAN/PERLEN | GKAPAN | | | | |
| 1 SOP Peminjaman Fasilitas Lab. | 1 | Komputer/printer/s | scanner | | | | |
| 2 SOP Penggunaan Lab Komputer | 2 | Jaringan internet | | | | | |
| | 3 | Ruang/ fasilitas pel | atihan | | | | |
| PERINGATAN | | NCATATAN DAN PE | | | | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka layana | an Dis | impan sebagai data | elektronik dan manual | | | | |
| pelatihan tidak dapat terlaksana dengan baik | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | Pelaksana | 3 | | Mutu B | aku | Τ |
|----|--|------------------------|-----------|--|---|----------|--|--|
| No | Kegiatan | Kepala Laboratorium | Laboran | Peserta (Dosen, Mahasiswa, Guru, d.l.l.) | Kelengkapan | Waktu | Output | - Keterangan |
| 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 | |
| | Menginformasikan jadwal dan biaya pelatihan | | | | Keputusan pelaksanaan, jadwal dan biaya pelatihan | 2 hari | Jadwal dan biaya pelatihan | Biaya sesuai ketentuan tarif layanan BLU |
| | Menerima jadwal dan rincan biaya | | | | Jadwal dan biaya pelatihan | 2 hari | Informasi jadwal dan biaya diterima | |
| | 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 | |
| | Mengikuti pelatihan | | | | Instruktur, Modul, Alat Tulis, d.l.l. | | Pelatihan terlaksana | Waktu menyesuaikan |
| 15 | Menilai dan menerbitkan scrtifikat | <u> </u> | | | Daftar hadir peserta, form penilaian | 1 hari | Daftar nilai dan sertifikat | |
| 16 | Menyerahkan sertifikat | | > | | Sertifikat | | Sertifikat dikirim ke peserta | |
| 17 | Menerima sertifikat | e e | | | Sertifikat | | Sertifikat diterima peserta | |

| | | T | | | | | | |
|-----|--|-----|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | | MOR SOP | | | | | |
| | $A \wedge Y$ | | L PEMBUATAN | 10 JANUARI 2018 | | | | |
| | | | L REVISI | 10 JANUARI 2019 | | | | |
| | | TG | L EFEKTIF | 22 JANUARI 2018 | | | | |
| 1 | רויי ייון <i>ך</i> | DIS | SAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK | | | | |
| K | EMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | | | Prof. Dr. Rustono, M.Hum. | | | | |
| | UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | | NIP. 195801271983031003 | | | | |
| | FAKULTAS/PASCASARJANA | NA | MA SOP | LAYANAN AKSES DATA | | | | |
| DA | SAR HUKUM | KU | ALIFIKASI PELAK | SANA | | | | |
| 1 | Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang | 1 | Memiliki kemampu | ıan database | | | | |
| | Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang | 2 | Mampu menjalin ko pihak lain | omunikasi dan koordinasi yang baik dengan | | | | |
| | | 3 | Memiliki kemampua | an persuratan | | | | |
| | | 4 | | sikan aplikasi perkantoran dan internet | | | | |
| | | | 3-1 | The state of the s | | | | |
| KE' | TERKAITAN | PE | RALATAN/PERLEN | GKAPAN | | | | |
| 1 | | 1 | Komputer/printer/s | scanner | | | | |
| 2 | | | Jaringan internet | | | | | |
| PEI | RINGATAN | | NCATATAN DAN PE | NDATAAN | | | | |
| pen | bila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka ninjaman fasilitas lab komputer tidak dapat terlayani gan baik | Dis | impan sebagai data | elektronik dan manual | | | | |
| | _ | | | | | | | |

| | | | Pela | ksana | | M | utu Baku | | |
|----|---|---|---------------------|---------------|-----------------------------------|--|----------|---------------------------|--------------------|
| No | Kegiatan | Pemohon (Dosen/ Mahasiswa/Gur u/Peneliti, dll) | Kabag Tata Usaha | Dekan | Pengelola Database Fakultas | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 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 | | | \rightarrow | | Surat permohonan data, rincian data yang dibutuhkan, | | Persetujuan dekan | |
| | Menerbitkan izin atau surat balasan persetujuan akses data | | | | | Surat balasan | | 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 | | | |

| | | NO | MOR SOP | | | | | |
|----|--|-----------------------|--|---|--|--|--|--|
| | | | L PEMBUATAN | 10 JANUARI 2018 | | | | |
| | | | L REVISI | 10 JANUARI 2019 | | | | |
| | | | L EFEKTIF | 22 JANUARI 2018 | | | | |
| | | | SAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK | | | | |
| | UNNES UNIVERSITAS NEGERS SEMMIANG | | | WARIE REKTOR BIDANG ARADEMIK | | | | |
| | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | 77.4 | MA COD | Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003 | | | | |
| | FAKULTAS/PASCASARJANA | NA | MA SOP | PELAYANAN SURAT AKTIF KULIAH, DLL | | | | |
| D | ASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | | | |
| 1 | Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti | 1 | Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet | | | | | |
| 2 | Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang | 2 | Mampu menjalin ko pihak lain | omunikasi dan koordinasi yang baik dengan | | | | |
| 3 | Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang | 3 | Memiliki kemampua | an persuratan | | | | |
| 4 | Pedoman Akademik UNNES | | | | | | | |
| 5 | Kalender Akademik dan Kemahasiswaan UNNES | | | | | | | |
| KI | ETERKAITAN | PE | RALATAN/PERLEN | GKAPAN | | | | |
| | | | Komputer/printer/s | scanner | | | | |
| | | 2 Jaringan internet | | | | | | |
| - | DING A MAN | | Aplikasi siradi.unne | | | | | |
| | | | NCATATAN DAN PE | | | | | |
| Ap | pabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka | Dis | impan sebagai data | elektronik dan manual | | | | |
| | layanan surat aktif kuliah dll tidak dapat berlangsung ngan baik | | | | | | | |

| | | | | Pelaksana | | | N N | Iutu Baku | | |
|-----|---|-----------|--------------------|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|--|---|
| No. | Kegiatan | Mahasiswa | siradi.unnes.ac.id | Pengadministrasi Akademik | Kasubbag Akademik & Kemahasiswaan | Dekan/ Wakil Dekan | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Login di siradi.unnes.ac.id, memilih jenis surat, entri data sesuai form online | | | | | | Data isian surat | 15 Menit | | 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. |
| | Menyimpan data isian beserta nomor agenda surat secara otomatis | | | | | | Data isian surat | | Data isian surat, Nomor agenda surat | |
| | Mahasiswa cetak nomor agenda surat dari siradi.unnes.ac.id dan menyampaikan ke petugas akademik di fakultas | | | | | | Nomor agenda surat | 11 | Nomor agenda surat disampaikan ke petugas | |
| | Menerima cetakan nomor agenda surat, dan login di siradi.unnes.ac.id, mengecek isian surat sesuai dengan nomor agenda | | | \rightarrow | | | Nomor agenda surat | 5 Menit | Verifikasi/validasi surat | |
| 1 | Mencetak surat yang sudah benar dan menyampaikan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan untuk dicek dan diparaf | | | | | | Cetakan Surat | | Surat diberikan Kasubbag Akademik & Kemahasiswaan | |
| | Mengecek dan memberi paraf surat | | | | | | Cetakan Surat | 5 Menit | Surat terparaf | |
| | Menandatangani surat | | | | | Į į | Surat terparaf | | Surat tertandatangani | |
| | Memberi stampel surat (stampel fakultas) | | | | | | tertandatangani | | Surat sudah disyahkan | |
| 11 | Mengambil surat yang sudah sah | | | | | | Surat yang sudah disyahkan | | | |

| | | NOI | MOR SOP | | | | | |
|------------|---|-------|---------------------|---|--|--|--|--|
| | | TGI | PEMBUATAN | 10 JANUARI 2018 | | | | |
| | | TGI | REVISI | 10 JANUARI 2019 | | | | |
| | | TGI | EFEKTIF | 22 JANUARI 2018 | | | | |
| l | | DIS | AHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK | | | | |
| 1 | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA | NAN | IA SOP | Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003 PENETAPAN JADWAL KULIAH | | | | |
| DA | ASAR HUKUM | _ | LIFIKASI PELAKS | | | | | |
| 1 | Peraturan Pemerintah RI No 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 19 th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. | _ | Mengetahui dan m | emahami kurikulum program studi | | | | |
| 2 | Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) | 2 | Mampu mengopera | sikan aplikasi perkantoran dan internet | | | | |
| 3 | Panduan Penyusunan Kurikulum bagi Pendidikan Tinggi dari DIKTI tahun 2016 | 3 | Memiliki kemampu | puan dalam koordinasi dengan pihak lain | | | | |
| 4 | Pedoman Akademik UNNES | | | | | | | |
| 5 | Kalender Akademik dan Kemahasiswaan UNNES | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | COR Development Visit 1 | _ | ALATAN/PERLENC | | | | | |
| 1 | SOP Penyusunan Kurikulum | | Komputer/printer/ | scanner | | | | |
| | | | Jaringan internet | | | | | |
| | | 3 | Aplikasi Sikadu (ak | ademik.unnes.ac.id) | | | | |
| | RINGATAN | PEN | CATATAN DAN PEI | NDATAAN | | | | |
| Apa jad | abila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka penyusunan wal kuliah tidak dapat berlangsung dengan baik. | Disir | mpan sebagai data e | elektronik dan manual | | | | |

| | | | | | Pelaksans | | | | Γ | Mutu Baku | | Т |
|----|--|------------------------------|-------|---|-------------------------------|--|----------------------------------|-----------|---|-----------|--|---|
| No | Kegiatan | 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 | Keterangan |
| | Memeriksa dokumen kurikulum prodi, menentukan dan mengusulkan Tim Penyusun Jadwal Kuliah | | | | | | | | Dokumen kurikulum prodi, konsep Tim Penyusun Jadwal Kuliah | 2 Hari | Konsep usulan Surat TugasTim Penyusun Jadwal Kuliah | |
| 2 | Menerima dan menerbitkan Surat Tugas Tim Penyusun Jadwal Kuliah | | | | | | | | Konsep usulan Surat TugasTim Penyusun Jadwal Kuliah | 1 Hari | Surat TugasTim Penyusun Jadwal Kuliah | |
| | Memproses dan mengirimkan surat tugas Tim Penyusun Jadwal Kuliah | | | | | | | | Surat TugasTim Penyusun Jadwal Kuliah | 60 Menit | Surat TugasTim Penyusun Jadwal Kuliah | |
| 3 | Menerima surat tugas Tim Penyusun Jadwal Kuliah | | | | | | | | Surat TugasTim Penyusun Jadwal Kuliah | 60 Menit | Surat Tugas diterima | |
| | Melakukan penawaran mata kuliah sesuai kurikulum program studi di sikadu (akademik.unnes.ac.id) | | | | | | | | Draft jadwal kuliah yang sudah disetuji dosen pengampu | 1 Hari | Jadwal kuliah sementara terinput dan | |
| | 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 pemesan mata kuliah | Waktu pemesanan mata kuliah sesuai dengan Kalender Akademik UNNES (selama minggu tenang menjelang UAS) |
| 7 | Menyimpan dan menyajikan data mahasiswa pemesan mata kuliah | | | | | | | | Daftar mahasiswa pemesan mata kuliah | | Daftar mahasiswa pemesan mata kuliah | |
| | Mengambil data pemesan mata kuliah dari sikadu untuk menyusun jadwal kuliah | | | | | | | | Daftar mahasiswa pemesan mata kuliah | 1 Hari | Jadwal kuliah beserta jumlah rombel yang disediakan | |
| 9 | Membuat rancangan jadwal kuliah (ploting dosen pengampu) sesuai data pemesan mata kuliah | | | | | | | | Dokumen pnyusunan jadwal kuliah (nama mata kuliah, jumlah SKS, dosen pengampu, waktu, ruang, kapasitas peserta) | 2 Hari | Draft jadwal kuliah | |
| | Menyampaikan rancangan jadwal kuliah kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi | *** | | | | | | | Draft jadwal kuliah | 60 Menit | Draft jadwal kuliah dikirim | |
| | Menerima dan meneruskan rancangan jadwal kuliah kepada dosen/ketua KBK | | | *************************************** | | | | | Draft jadwal kuliah | 1 Hari | Draft jadwal kuliah | |
| | Menerima rancangan jadwal dan memberikan pernyataan/konfirmasi persetujuan | | | | | $\stackrel{\checkmark}{\Longrightarrow}$ | | | 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 disetuji dosen pengampu | 1 Hari | Jadwal kuliah terinput dan disimpan di Sikadu | |
| 15 | Menyimpan dan menyajikan jadwal perkualiahan | | | | | | | | Jadwal kuliahterinput dan disimpan di Sikadu | | Jadwal kuliah program studi | |

| | NO | MOR SOP | | | | | |
|---|-----|--|---|--|--|--|--|
| ~ | | L PEMBUATAN | 10 JANUARI 2018 | | | | |
| | | L REVISI | 10 JANUARI 2019 | | | | |
| | _ | L EFEKTIF | 22 JANUARI 2018 | | | | |
| | | SAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK | | | | |
| 1005 | | | William Republic Statistical Management | | | | |
| UNNES UNIVERSITA RECERT SEMMENNS | | | M | | | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN | 1 | | | | | | |
| TINGGI | | | Prof. Dr. Rustono, M.Hum. | | | | |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | | NIP. 195801271983031003 | | | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | NA | MA SOP | EVALUASI KURIKULUM | | | | |
| DASAR HUKUM | | ALIFIKASI PELAKS | SANA | | | | |
| 1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 87 | | Memiliki pengetahu | an dan wawasan yang baik tentang berbagai | | | | |
| Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan | ı | produk hukum, und | lang-undang, peraturan, dll tentang | | | | |
| Perguruan Tinggi. | | kurikulum pedidika | | | | | |
| Surat Edaran Nomor: 255 /B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi | 2 | Mengusai struktur l | i 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. | | Mengetahui dan me yang menjadi tujuar | mahami dengan baik kompetensi lulusan n pembelajaran | | | | |
| 4 Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang | 4 | Mengetahui kebutul | nan dari pengguna lulusan | | | | |
| | | | ın dalam koordinasi dengan pihak lain | | | | |
| | | | alam mengoperasikan komputer, TIK dan | | | | |
| | | | puan dalam persuratan dan | | | | |
| KETERKAITAN | PE | RALATAN/PERLENC | KAPAN | | | | |
| 1 SOP Penyusunan Kurikulum | 1 | Komputer/printer/s | canner | | | | |
| | | Jaringan internet | | | | | |
| | 3 | Aplikasi Sikadu (aka | demik.unnes.ac.id) | | | | |
| | | | | | | | |
| PERINGATAN | PEI | NCATATAN DAN PE | NDATAAN | | | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses evaluasi kurikulum tidak dapat berlangsung dengan baik, sehingga hasil evaluasi kurikulum juga kurang maksimal untuk mencapai tujuan/kompetensi lulusan maupun memenuhi kebutuhan pengguna lulusan. | | impan sebagai data (| elektronik dan manual | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | PEL | AKSANA | | | | | | MUTU BAK | U | |
|-----|--|-----------------------------|-------|-----------------------------------|---|-------|--------|---------------------|---|---------|--------|---|----------|--|---|
| NO. | KEGIATAN | 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 | KETERANGAN |
| | Melakukan kajian internal/workshop terkait dengan kebijakan/perkembangan kurikulum dalam upaya menjamin mutu/kompetensi lulusan | | | | | | | | | | | Produk hukum terkait dengan kebijakn kurikulum Perguruan Tinggi | 1 Minggu | Data kajian kurikulum | Workshop dapat melibatkan dosen dan stakeholder |
| | Menyampaikan hasil kajian internal/workshop kepada Dekan sebagai dasar perlunya evaluasi kurikulum | | | | | | | | | | | Data kajian kurikulum | 60 Menit | Data kajian kurikulum dikirim | |
| 3 | Menerima hasil kajian dari Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan menetapkan kegiatan evaluasi kurikulum dengan menerbitkan surat edaran kepada prodi di lingkungan fakultas | | | | | | | | | | | Data kajian kurikulum | 1 Hari | Konsep surat edaran, jadwal/waktu kegiatan evaluasi kurikulum | |
| 4 | Menyusun surat edaran sesuai konsep | | | | | | | | | | | Konsep surat edaran, jadwal/waktu kegiatan evaluasi kurikulum | 30 Menit | Surat edaran siap ditandatangani | |
| 5 | Menandatangani surat edaran | | | | | | | | | | | Surat edaran siap ditandatangani | 5 Menit | Surat edaran sudah ditandatangani | |
| 6 | Memproses dan mengirim surat edaran ke prodi | | | - | | | | | | | | Surat edaran | 60 Menit | Surat edaran terkirim | |
| | Menerima surat edaran dan menindaklanjuti dengan menyusun instrumen evaluasi kurikulum program studi | | | | | | | | | | | Surat edaran | 2 Hari | Instrumen evaluasi kurikulum program studi | |
| | Menyampaikan instrumen evaluasi kurikulum program studi ke fakultas | | | | | | | | | | | Instrumen evaluasi kurikulum program studi | 60 Menit | Instrumen evaluasi kurikulum program studi | |
| | Menerima, menggandakan dan mengirim instrumen dengan surat pengantar resmi dari Dekan kepada semua dosen prodi terkait, alumni, dan pengguna (institusi negeri/swasta, perusahaan/industri, dll) | | | | ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, | | | | | | | Instrumen evaluasi kurikulum program studi | 1 Minggu | Instrumen evaluasi kurikulum program studi terkirim | |
| | Menerima dan memberi masukan sesuai instrumen evaluasi kurikulum program studi | | | | | | | | | | | Instrumen evaluasi kurikulum program studi | 1 Minggu | Instrumen evaluasi kurikulum program studi terkirim | |
| | Mengirim masukan atau mengembalikan isian instrumen evaluasi kurikulum program studi | | | | | | | | | | | Instrumen evaluasi kurikulum program studi | 1 Minggu | Instrumen evaluasi kurikulum program studi terisi | |
| 1 | Menghimpun instrumen evaluasi kurikulum program studi masukan dari dosen dan pengguna dan melaporkan kepada Dekan | | | | | | | | | | | Instrumen evaluasi kurikulum program studi terisi | | Instrumen evaluasi kurikulum program studi terisi terhimpun | |
| | | | Ā | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | PEL | AKSANA | | | | | | MUTU BAK | U | |
|-----|---|-----------------------------|-------|-----------------------------------|----------------------------------|-------|--------|---------------------|---|---------|--------|---|-----------|--|------------|
| NO. | KEGIATAN | 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 | KETERANGAN |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Menerima laporan dan data/masukan untuk evaluasi kurikulum | | | | | | | | | | | | | | |
| | Menyelenggarakan rapat evaluasi kurikulum bersama pimpinan/pengurus prodi dan GPM, menyerahkan data masukan kepada pengurus jurusan/prodi | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Menyampaiakan masukan dan data untuk evaluasi kurikulum kepada pimpinan prodi | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Menerima masukan dan data untuk evaluasi kurikulum dari Dekan | | | | Ağ manınının | | | | | | | Instrumen evaluasi kurikulum program studi terisi | 1 Hari | Penetapan waktu rapat | |
| | Menyelenggarakan rapat evaluasi kurikulum bersama seluruh dosen program studi dengan memperhatikan berbagai masukan dari GPM, dosen, alumni maupun pengguna untuk penyelarasan/perubahan kurikulum. | | | | | | | | | | | Instrumen evaluasi kurikulum program studi terisi, dokumen kurikulum | 180 Menit | Perubahan kurikulum | |
| | Menyampaian laporan berupa kurikum prodi (perubahan) yang merupakan hasil rapat evaluasi kurikulum | | - | | | | | | | | | Data perubahan kurikulum | 30 Menit | Data perubahan kurikulum | |
| | 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 | |
| | Melaksanakan workshop finalisasi kurikulum bersama GPM, pimpinan jurusan/prodi dan seluruh dosen. | | | ········ | | | | | | | | Data perubahan kurikulum | 180 Menit | Data final perubahan kurikulum | |
| 1 | Menerima hasil finalisasi kurikulum dan menerbitkan SK Dekan tentang Perubahan Kurikulum Program Studi | | | TO CERTAIN A | | | | | | | | Data final perubahan kurikulum | 60 Menit | SK Perubahan Kurikulum | |
| 1 | Mengirim SK Dekan tentang Perubahan Kurikulum Program Studi ke Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik UNNES | | | | | | | | | | | SK Perubahan Kurikulum | 30 Menit | SK Perubahan Kurikulum terkirim | |
| 1 | Menerima SK Perubahan Kurikulum dan meminta UPT TIK untuk melakukan perubahan data kurikum program studi secara online di Sikadu (akademik.unnes.ac.id) | | | | | | | | | | | SK Perubahan Kurikulum, Disposisi | | SK Perubahan Kurikulum diterima | |
| I | Menerima disposisi dari Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik UNNES dan segera melakukan perubahan data kurikum program studi secara online di Sikadu (akademik unnes.ac.id) | | | | | | | | | | | SK Perubahan Kurikulum, Disposisi | 1 Hari | Data perubahan kurikulum terismpan di Sikadu | |
| | Menyimpan dan menyajikan data perubahan curikulum | | | | | | | | | | | Kurikulum prodi ynag berlaku | | - | |

| | | NO | MOR SOP | | | | | |
|-------|---|----------|---------------------|--|--|--|--|--|
| | | TG | L PEMBUATAN | 10 JANUARI 2018 | | | | |
| | | | L REVISI | 10 JANUARI 2019 | | | | |
| | | TG | L EFEKTIF | 22 JANUARI 2018 | | | | |
| | | DIS | SAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK | | | | |
| | UNNES SANGER DE MACCELO | | | M | | | | |
| F | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN | | | Prof Dr. Buotono M. H. | | | | |
| - 3 | TINGGI | | 6 | Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003 | | | | |
| | UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | NA | MA SOP | PELAKSANAAN UJIAN PERKULIAHAN | | | | |
| | FAKULTAS/PASCASARJANA | 1 | WIII 501 | LECARSANAAN OSIAN PERKULIAHAN | | | | |
| DAS | SAR HUKUM | KII | ALIFIKASI PELAKS | SANA | | | | |
| 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 kompenter | nsi atau keahlian bidang studi | | | | |
| 2 | Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang | 2 | Memahami dan mer | nguasai pedoman Penilaian Hasil Belajar | | | | |
| 3 | Kalender Akademik Universitas Negeri Semarang | 3 | Mampil mengoperas | sikan aplikasi perkantoran dan internet | | | | |
| - 4 | | 4 | Memiliki kemampua | an nersuratan | | | | |
| - 1 | | <u> </u> | Memmi Remainpaa | ur persuratan | | | | |
| KET | ERKAITAN | PEI | RALATAN/PERLENC | KAPAN | | | | |
| 18 | | _ | Komputer/printer/s | | | | | |
| | | | Jaringan internet | | | | | |
| | | 3 | Aplikasi SIKADU | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | INGATAN | PEI | ICATATAN DAN PEI | NDATAAN | | | | |
| - | oila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka | Dis | mpan sebagai data e | elektronik dan manual | | | | |
| Pela. | ksanaan ujian perkualiahan tidak dapat berjalan dengan | | | | | | | |
| baik | dan benar | | | | | | | |

| | | | | | PELA | KSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|--|---------------------------------|--|--|---|--------------------------------|---------------|-----------|--------|--|-----------|---|------------|
| NO. | KEGIATAN | 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 | KETERANGAN |
| | Membuat dan menyampaikan Surat Edaran untuk melaksanakan ujian perkuliahan sesuai jadwal dalam Kalender Akademik dan Kemahasiswaan UNNES | | The second secon | | | | | | | 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 | |
| | 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 | |
| | 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 | |
| | Menerima dan meminta pihak terkait di fakultas untuk memproses lebih lanjut | <u> </u> | 300000000000000000000000000000000000000 | | | | | | | Konsep usulan surat tugas panitia ujian, penyusun soal ujian, pengawas ujian, serta kebutuhan ATK ujian, Disposisi | 10 Menit | Disposisi untuk memproses lebih lanjut | |
| | 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 | | | 4000 | | | | | | 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 disyahkan, 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 | | | | | | | B | | | | | | |

| | | | | | | KSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|---|---------------------------------|-------------------------------|--|---|--------------------------------|---------------|-----------|--------|---|---|--|--|
| NO. | KEGIATAN | 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 | KETERANGAN |
| 14 | | | | | | | B | | | | | | |
| 15 | Mengirimkan soal ujian untuk diperbanyak/digandakan sesuai jumlah peserta ujian | | | | | | | | | Soal ujian | 3 Hari | Soal ujian dikirim ke Panitia Ujian | Soal ujian diiserahkan Pani Ujian selambatny hari sebelum pelaksanaan ujia |
| | 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 ha sebelum ujian |
| | 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 | | | | | <u></u> | | | | 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 akadsemik UNNES (maksimal 1 bulan setelah yudisium) | Pemberian tugas atau remidial | |
| | | | | | | | | B | | | | | |

| | | | | | PELA | KSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|---|---------------------------------|-------------------------------|--|---|--------------------------------|---------------|-----------|---------------|---|---|--|------------|
| NO. | KEGIATAN | 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 | KETERANGAN |
| | | | | | | A | | B | | | | | |
| 27 | Membuat dan menyerahkan tugas atau remidi | | | | | | | | | Tugas atau remidi dari dosen pengampu | | Tugas/remidi disampaikan dosen pengampu | |
| | Memberi nilai tugas/remidi dan menginput nilai perubahan nilai K di sikadu | | | | | | | | | Tugas yang telah dikerjakan/disampaikan mahasiswa | Sesuai jadwal di kalender akadsemik UNNES (maksimal 1 bulan setelah yudisium) | Perubahan Nilai K menjadi nilai akhir final | |
| 29 | Nilai perubahan terinput dan tersimpan di Sikadu | | | | | | | | \rightarrow | Nilai akhir mahasiswa | | | |

| | | Pelaksanaan KKL tidak dapat berjalan dengan baik | Pel |
|---|---------------------------------|--|-----|
| sebagai data elektronik dan manual | maka Disimpan sebagai data | Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka | Apa |
| NDATAAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | PERINGATAN | PE |
| | 7 | | |
| | 3 Anlikasi SIKADII | ω | |
| | 2 Jaringan internet | 2 | |
| canner | 1 Komputer/printer/scanner | | |
| KAPAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | KETERKAITAN | KE |
| ın persuratan | 6 Memiliki kemampuan persuratan | | |
| Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet | 5 Mampu mengoperas | | |
| Mempunyai pengalaman di lapangan yang baik | _ | | T |
| Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan | 3 Mampu menjalin ko | 3 Kalender Akademik Universitas Negeri Semarang | ω |
| Mempunyai kemampuan mengarahkan dan membimbing | 2 Mempunyai kemam | \perp | 2 |
| | | Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang | |
| Memiliki kompentensi atau keahlian bidang studi | 1 Memiliki kompenter | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor | — |
| SANA | KUALIFIKASI PELAKSANA | DASAR HUKUM | DA |
| PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL) | NAMA SOP | FAKULTAS/PASCASARJANA | |
| Prof. Dr. Rustono, M.Hum. NIP. 195801271983031003 | | TINGGI INIVERSITAS NEGERI SEMARANG | |
| | | | |
| WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK | DISAHKAN OLEH | | |
| 22 JANUARI 2018 | TGL EFEKTIF | | |
| 10 JANUARI 2019 | TGL REVISI | | |
| 10 JANUARI 2018 | TGL PEMBUATAN | | |
| | NOMOR SOP | | |

| | | | | | | PEL | AKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|--|-----------|--------|-------------|-------------------------------|-------|---|--------------------------------|--|---------------------|-----------------|---|-----------------------------|--|------------|
| NO. | KEGIATAN | 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 | KETERANGAN |
| | 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 KLL, memberikan pengarahan dan pertimbangan | | | | \Diamond | | | | | | | Data tempat/mitra tujuan KKL | 60 Menit | Saran/persetujuan KKL | |
| 6 | Menyampaikan surat usulan surat tugas dosen pendamping KKL dan aurat 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 | |
| | Menerima disposisi Dekan untukmenyusun 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 pennohonan kepada mitra tujuan KKL | | | | | | | | | | | Data mahasiswa peserta KKL, dosen pendamping KKL, tempat/mitra tujuan KKL | 60 Menit | Surat siap ditandatangani | |
| - 1 | Memeriksa dan memberi paraf surat tugas dosen pendamping KKL dan surat permohonan kepada mitra tujuan KKL | | | | | | () | j | | | | Surat siap ditandatangani | 5 Menit | Surat diparaf | |
| - 1 | Menandatangani surat tugas dosen pendamping KKL dan surat permohonan kepada mitra tujuan KKL | | | | | | | | | | | Surat diparaf | 5 Menit | Surat ditandatangani | |
| - 1 | Memproses dan mengirim surat tugas dosen pendamping KKL dan surat permohonan kepada nitra tujuan KKL | | | | | | | | ************************************** | | | Surat ditandatangani dan disyahkan (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 | denyusun dan mengkonsultasikan proposal KKL tepada dosen pembimbing | | | | | | | | | | | Draft proposal KKL | 1 Minggu | Draft proposal KKL | |
| 15 | fembimbing mahasiswa dalam menyusun roposal KKL | | | | | | | | | | | Draft proposal KKL | 1 Minggu | Proposal KKL disetujui dosen pembimbing | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | PEL | AKSANA | | | the second | | | MUTU BAKU | | |
|------|---|---|--------|------------------|-------------------------------|----------|---|--------------------------------|-------------------------|--|-----------------|---|---------------|---|------------|
| NO. | KEGIATAN | 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 | KETERANGAN |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Menyerahkan proposal KKL yang sudah disetuji 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 | | | | | | | | | \Diamond | | 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 | | | | 4- | | | | | | | 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 | | | 100 | | | | | | *************************************** | | Data final peserta KKL dan estimasi anggaran yang disediakan | 2 Hari | Biro Perjalanan dipilih | |
| 22 | Memberikan konfirmasi maupun biaya yang ditawarkan untuk perjalanan | | | Total Accordance | | | | | | | | Informasi biaya perjalanan/akomodasi selama KKL | 2 Hari | Informasi biaya perjalanan/akomodasi selama KKL | |
| 23 | Menerima informasi biaya/akomodasi | | | \Diamond | | | | | | | | Informasi biaya perjalanan/akomodasi selama KKL | 1 Hari | Informasi biaya perjalanan/akomodasi selama KKL | |
| 24 | Membayar biaya perjalanan KKL | (··· | | Vertical | | | | | | | | Informasi biaya perjalanan/akomodasi selama KKL dan biaya yang harus dibayar taip 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 | | | | | <u> </u> | | | | | | 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 Iaporan KKL dan presentasi hasil KKL | | | | | | | | | Department of the second of th | 1 | Data lapangan dari mitra diperoleh mahasiswa, aporan dan bahan presentasi | 1 Minggu | laporan diserahkan, presentasi dilaksanakan | |
| 30 | Memberi nilai KKL dan menginput di Sikadu | | | | | | | | <u> </u> | | | aporan dan presentasi | 2 Hari | Nilai KKL diinput di sikadu | |
| 31 M | Menyimpan dan menyajikan nilai KKL | | | | | | | | | | 1 | Nilai KKL | | | |

| | acs acmon | |
|---|---------------------------------|---|
| | TGL PEMBUATAN | 10 JANUARI 2018 |
| | TGL REVISI | 10 JANUARI 2019 |
| | TGL EFEKTIF | 22 JANUARI 2018 |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK |
| UNNES | | |
| | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN | | Prof. Dr. Rustono, M.Hum. |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | NIP. 195801271983031003 |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | NAMA SOP | PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | ANA |
| 1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2007 | 1 Memiliki kompenten | Memiliki kompentensi atau keahlian bidang studi |
| Universitas Negeri Semarang | | |
| 2 Pedoman Akademik Universitas Negeri Semarang | 2 Mempunyai kemam | Mempunyai kemampuan mengarahkan dan membimbing |
| 3 Kalender Akademik Universitas Negeri Semarang | 3 Mampu menjalin ko: | Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan |
| | _ | Mempunyai pengalaman kerja di lapangan yang baik |
| | 5 Mampu mengoperas | Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet |
| | 6 Memiliki kemampuan persuratan | n persuratan |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | KAPAN |
| | 1 Komputer/printer/scanner | canner |
| | 2 Jaringan internet | |
| | 3 Aplikasi SIKADU | |
| | PENCATATAN DAN PENDATAAN | IDATAAN |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pelaksanaan PKL tidak dapat berjalan dengan baik | Disimpan sebagai data e | sebagai data elektronik dan manual |
| | | |

| 14 | 13 | 12 | | 10 | 9 | 00 | | , 0 | | 4 | . ω | , N | | NO. | |
|--|--|--|------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--|----------------------------------|---|------------------------------|------------------------------------|---|---|---|--|-----------|
| Menerina dan menerbiikan surat tugas Dosen Pembimbing PKI. | | | 0 | | | | | | | | | | | O. KEGIATAN | |
| | | | | | | | | | | | | | | MAHASISWA | |
| | | | | | | | | | | | | | | SIKADU | |
| | | | | | | | | | | | | | | KETUA JURUSAN/ KOOR.PRODI | |
| | | | <u> </u> | | | | ~ | | | | | | | DEKAN/ WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK | PELAKSANA |
| | | | | | -\\\-\\ | | | | | | | | | institusi mitra | |
| Annual Control of the | | | | | | | | | | | | | | DOSEN | |
| | | | | | | | | | | | | | | PEMBIMBING LAPANGAN | |
| Usulan surat tugas dosen pembimbing | Usulan surat tugas dosen pembimbing | Diposisi persetujuan dari mitra | Diposisi persetujuan dari mitra | Surat balasan/konfirmasi | Surat permohona observasi PKL | Surat permohona observasi PKL | Surat permohona observasi PKL | Proposal PKL, Mitra tujuan | Proposal PKL, data mitra PKL | Data peserta PKL | Data mahasiswa ambil mata kuliah PKL | Data mahasiswa ambil mata kuliah PKL | Data kurikulum, jadwal mata kuliah | KELENGKAPAN | |
| 60 Menit | 60 Menit | 60 Menit | 60 Menit | 1 Minggu | 1 Minggu | 1 Minggu | 1 Hari | 1 Hari | 1 Minggu | 120 Menit | 1 Minggu | | Sesuai jadwal registrasi akademik UNNES | WAKTU | MUTU BAKU |
| Surat tugas dosen pembimbing | Usulan surat tugas dosen pembimbing | Usulan surat tugas dosen pembimbing | Diposisi persetujuan dari mitra | Kejelasan persetujuan dari mitra | Surat balasan/konfirmasi | Surat permohona observasi PKL dikirim ke Mitra | Surat permohona observasi PKL | Surat permohona observasi PKL | Proposal PKL, Mitra tujuan | Peserta PKL mendapat pembekalan | Jumlah peserta PKL | Data mahasiswa ambil mata kuliah PKL | Mata kuliah PKL terinput dan tersimpan di Sikadu | OUT PUT | |
| | | | | | | | | Surat permohonan observasi PKL melalui sistem Siradi | - | | | | Sudah menempuh mata kuliah ≥ 90 SKS tanpa nilai E | KETERANGAN | |

| | 25 Melaporkai PKL sudah | | PKL PKL | | | | | | | | | | NO. | |
|---|--|---|--|---|---|--|---------------------------------------|---|---|---|--|--|--|-----------|
| | Melaporkan kepada jurusan/prodi apabila waktu PKL sudah selesai | PKL | Menerima laporan dan memonitoring pelaksanaan PKL | Menerima oimonigan pinak mitra, dan menyampaikan laporan secara terjadwal/rutin selama pelaksanaan PKL Dosen Pembimbing | Membunbung dan mengarahkan mahasiswa di lapangan (institusi mitra) | akan Phu | Menerbitkan surat izin penerjunan PKL | Mengajukan izin penerjunan PKL kepada Dekan | Menerma proposal PKL yang sudah disetujui Dosen Pembimbing | Membenkan saran perbaikan maupun persetujuan proposal PKL dari mahasiswa | Mahasswa menyusun/merevisi proposal sesuai pengarahan dari dosen pembimbing PKL | Menerima surat tugas sebagai Dosen Pembimbing PKL, siap melayani konsultasi dari mahasiswa dalam penyusunan proposal PKL | KEGIATAN | |
| | | | | | | | | | | | **** | | MAHASISWA | |
| | *************************************** | | *************************************** | | | политична на применя политична на применя в пр | | | | | and the second s | | SIKADU | |
| } | | | | | | | | | | | | | KETUA JURUSAN/ KOOR.PRODI | |
| | | | *************************************** | | | | <u> </u> | | | | | *************************************** | DEKAN/ WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK | PELAKSANA |
| | | | | | | | | | | | | | INSTITUSI MITRA | |
| | | | | | | | | | | | - | | DOSEN PEMBIMBING | |
| | | | | | | | | | | | | | PEMBIMBING LAPANGAN | |
| | Jadwal PKL | Bimbingan PKL | egiatan PKL | Form laporan rutin kegaitan PKL | Data mahasiswa PKL, form bimbingan PKL | Surat izin penerjunan PKL, Surat kesediaan/persetujuan dari mitra | Surat izin penerjunan PKL | Proposal PKL, surat izin penerjunan PKL | Proposal PKL | Proposal PKL | Proposal PKL | Surat tugas dosen pembimbing | KELENGKAPAN | |
| | Sesuai jadwal PKL yang sudah ditetapkan | Sesuai jadwal PKL yang sudah ditetapkan | Sesuai jadwal PKL yang sudah ditetapkan | Sesuai jadwal PKL yang sudah ditetapkan | Sesuai jadwal PKL yang sudah ditetapkan | Sesuai jadwal PKL yang sudah ditetapkan | 60 Menit | 60 Menit | 60 Menit | 1 Minggu | 1 Minggu | 60 Menit | WAKTU | MUTU BAKU |
| | Ketetapan waktu penarikan PKL | Peserta PKL menerima bimbingan dengan baik | Monev PKL | Laporan rutin kegiatan PKL | Peningkatan praktik peserta PKL | PKL dilaksanakan | Surat izin penerjunan PKL | Surat izin penerjunan PKL | Proposal PKL diterima jurusan/prodi | Proposal PKL | Proposal PKL | Kesiapan dosen membimbing PKL | OUT PUT | |
| | | | | | | | | | | | | | KETERANGAN | |

| | | | | Т — | | Т | | | | | _ | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|---|---|--|--|--|---|---------------------------------|--|-----------|
| | | | | | | | 5 5 | | | | | | 26 M | NO. | |
| | | Menyimpan dan menyajikan data nilaj PKI | Menginput nilai akhir PKL ke Sikadu | terdiri dari Nilai Pembimbing Lapangan, Nilai Laporan, dan Nilai Ujian Laporan kepada Jurusan/Prodi | elaporkan/menyampaikan nilai akhir PKL, yang | Pembimbing dan melakukan ujian Iaporan. Memberi nilai Iaporan dan sisian Iaporan. | enverahkan laporan yang sudah disentiti Dosen | dan menyerahkan kepada dosen pembimbing Menerima konsultasi penyusunan laporan PKL | dari Universitas Negeri Semarang Menerima nilai praktik, menyusun Janoran PKI | Pembimbing Lapangan memberi nilai praktik sesauai form penilian PKL dari Universitas Negeri Senarang Memberi nilai praktik sesauai form penilian PKL | renorima surot penanitan DKI dan manitan | Menerbitkan surat panasitan BKI | Menzajukan surat penarikan PKI. | KEGIATAN | |
| | | | | | | | | | | | | | | MAHASISWA | |
| | 0 | | | | | | | | *************************************** | | | | | SIKADU | |
| | | | | | | *************************************** | | | *************************************** | | | | | KETUA JURUSAN/ KOOR.PRODI | |
| | | | | | | | | | | | | *************************************** | | DEKAN/ WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK | PELAKSANA |
| | | | | | | | | | | | | | | INSTITUSI MITRA | |
| | | | Trimer or Comments and Comments | | | | | | | | | | | DOSEN PEMBIMBING | |
| Di NE OF | 0.11 | | | | | | | | | | | | | PEMBIMBING LAPANGAN | |
| Ditetapkan di Semarang PEKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG, | Data Nilai Akhir PKL terinput di Sikadu | | | Nilai Pembimbing Lapangan, Nilai Laporan, dan Nilai Ujian Laporan | Laporan dan ujian PKL | Laporan PKL, Presentasi Ujian Laporan PKL | Laporan PKL | Nilai Praktik PKL, Laporan PKL | rorm miai praktik PKL | Surat penarikan PKL | Surat penarikan PKL | Ketetapan waktu penarikan PKL | | KELENGKAPAN | |
| marang EGERI (| | 60 Menit | 60 Menit | 60 Menit | 1 Hari | l Hari | 1 Minggu | 1 Minggu | I Hari | 2 Hari | 60 Menit | 60 Menit | | WAKTU | MUTU BAKU |
| SEMARANG, | | Data Nilai Akhir PKL terinput di Sikadu | Data Nilai Akhir PKL | Nilai Akhir PKL | Nilai Laporan PKL dan Nilai Ujian Laporan PKL | Laporan dan ujian PKL | Laporan PKL | Laporan PKL | Nilai Praktik PKL | Surat penarikan PKL diterima mitra | Surat penarikan PKL | Surat penarikan PKL | | OUT PUT | |
| | | | | | | | | | | | | | | KETERANGAN | |

REKTOR
L 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 |

| | NOMOR SOP | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|--|
| // A X | TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 | | | | | |
| | TGL REVISI | 10 Januari 2019 | | | | | |
| | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 | | | | | |
| ייון ד | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN | | | | | |
| LINNES | | KEUANGAN | | | | | |
| UNIVERSITÄS REGGIOS SERAPANG | | | | | | | |
| KEMENTEDIAN DIGET TELINOLOGI DAN DENTE | | | | | | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN | | of a | | | | | |
| TINGGI | | | | | | | |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | Dr. S MARTONO, M.Si | | | | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | | NIP. 196603081989011001 | | | | | |
| | NAMA SOP | Cuti Tahunan | | | | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAK | SANA | | | | | |
| 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur | 1 Memiliki kemampu | an dalam koordinasi dengan pihak lain | | | | | |
| Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun | | | | | | | |
| 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik | | | | | | | |
| Indonesia Nomor 5494); | 1 1 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 1 1 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 | 2 Mampu mengoperas | sikan aplikasi perkantoran dan internet | | | | | |
| tahun 2017 tentang Managemen Pegawai Negeri Sipil | | - | | | | | |
| 3 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia | 3 Memiliki kemampua | an persuratan | | | | | |
| Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti | | • | | | | | |
| Pegawai Negeri Sipl | | | | | | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENG | GKAPAN | | | | | |
| 1 SOP Cuti Tahunan bagi PNS | PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Komputer/printer/scapper | | | | | | |
| | 1 Komputer/printer/scanner | | | | | | |
| | 2 Jaringan internet | | | | | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka | | | | | | | |
| pelaksanaan cuti tahunan bagi PNS tidak dapat berjalan | naka Disimpan sebagai data manual ialan | | | | | | |
| | | | | | | | |

SOP Cuti Tahunan

| | | | Pelal | ksana | | Mu | tu Baku | | |
|----|--|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|-------|------------------------|----------|---------------------------|------------|
| No | Kegiatan | Tenaga Kependidikan PNS | Atasan Langsung Pegawai | Pemroses Mutasi Kepegawaian | Dekan | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Mengisi form dan mengajukan ijin cuti tahunan kepada atasan langsungnya | | | | | Surat permohonan | 15 Menit | Surat Permohonan | |
| 2 | Menerima form ijin cuti tahunan | Setuju ya | | | | Form Cuti Tahunan | 10 menit | Disposisi/pers etujuan | |
| 3 | Menerima form ijin cuti tahunan yang telah disetujui atasan langsungnya | | | | | 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 | | Penandatanga nan | |
| 5 | Menerima ijin cuti tahunan | | | | | Surat cuti tahunan | | Surat cuti tahunan | |

| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | | |
|--|---|-------------------------|---|
| TGL REVISI 10 Januari 2019 TGL EFEKTIF 22 Januari 2018 DISAHKAN OLEH WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001 NAMA SOP Ijin Studi Lanjut KUALIFIKASI PELAKS Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Studi Lanjut Pegawai Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain WETERKAITAN PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 SOP Ijin Studi Lanjut bagi PNS 1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet PENINGATAN Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | NOMOR SOP | |
| TGL EFEKTIF 22 Januari 2018 | // A \ | TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA DISAHKAN OLEH WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001 NAMA SOP IJin Studi Lanjut KUALIFIKASI PELAKS Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Studi Lanjut Pegawai WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN NAMA SOP IJin Studi Lanjut Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN NIP. 196603081989011001 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan WETERKAITAN PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet PENCATATAN DAN PENDATAAN PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | TGL REVISI | 10 Januari 2019 |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA DASAR HUKUM DASAR HUKUM I Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Studi Lanjut Pegawai Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain Memiliki kemampuan persuratan dan internet Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan | | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA DASAR HUKUM Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Studi Lanjut Pegawai Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan METERKAITAN PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet PERINGATAN Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Disimpan sebagai data elektronik dan manual | ריי ייו ו ר | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN |
| TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001 NAMA SOP Ijin Studi Lanjut KUALIFIKASI PELAKS Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Studi Lanjut Pegawai WETERKAITAN PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 SOP Ijin Studi Lanjut bagi PNS 1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet PERINGATAN Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Disimpan sebagai data elektronik dan manual | UNNES | , | KEUANGAN |
| NIP. 196603081989011001 NAMA SOP Ijin Studi Lanjut KUALIFIKASI PELAKS 1 Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai 2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Studi Lanjut Pegawai 3 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain 4 Memiliki kemampuan persuratan dan internet 5 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet 6 Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan 7 Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan 8 Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan 9 Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan 9 Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan 1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 9 PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual | TINGGI | | Dr. S. MARTONO, M. S.; |
| NAMA SOP Ijin Studi Lanjut | FAKULTAS/PASCASARJANA | | |
| DASAR HUKUM Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Studi Lanjut Pegawai Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain Memiliki kemampuan persuratan dan internet Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan | | NAMA SOP | |
| 1 Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai 2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Studi Lanjut Pegawai 3 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain 4 Memiliki kemampuan persuratan dan internet 5 Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan 4 Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan 5 Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan 6 Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan 7 Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan 8 Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan 8 Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan 9 Disimpan sebagai data elektronik dan manual | DASAR HUKUM | | |
| Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Studi Lanjut Pegawai Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 SOP Ijin Studi Lanjut bagi PNS PERINGATAN Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | | |
| KETERKAITAN 1 SOP Ijin Studi Lanjut bagi PNS 2 Jaringan internet PERINGATAN Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | 2 Mampu mengoperas | sikan aplikasi perkantoran dan internet |
| 1 SOP Ijin Studi Lanjut bagi PNS 1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | 3 Memiliki kemampua | an persuratan dan mengkaji peraturan |
| 1 SOP Ijin Studi Lanjut bagi PNS 1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet PERINGATAN Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Disimpan sebagai data elektronik dan manual | KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENC | GKAPAN |
| PERINGATAN Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Disimpan sebagai data elektronik dan manual | 1 SOP Ijin Studi Lanjut bagi PNS | | |
| PERINGATAN Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Disimpan sebagai data elektronik dan manual pelaksanaan Ijin Studi Lanjut bagi PNS tidak dapat berjalan | PERINGATAN | PENCATATAN DAN PE | |
| pelaksanaan Ijin Studi Lanjut bagi PNS tidak dapat berjalan | Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka | Disimpan sebagai data d | elektronik dan manual |
| | pelaksanaan Ijin Studi Lanjut bagi PNS tidak dapat berjalan | | |

SOP Ijin Studi Lanjut

| | | | | | ksana | | | Mı | ıtu Baku | | |
|----|--|-------|----------------------------|-------|----------------------------------|--------------------------------|--------|--------------------------------------|----------|---|------------|
| No | Kegiatan | Dosen | Ketua Jurusan/Koorprodi | Dekan | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Pemroses Mutasi Kepegawaian | Caraka | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Berkas usulan ijin studi lanjut | | | | | | | Usulan Ijin studi lanjut | 15 menit | Surat Permohonan | |
| 2 | Menerima usulan berkas ijin studi lanjut | tidak | | | | | ч | Pengecekan berkas studi lanjut | 30 menit | Berkas Studi lanjut | |
| 3 | Mereviewer dan mengadakan rapat persetujuan jurusan/prodi | va | | | | | | 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 | 5 | | | | | | 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 | 1 | | | | | | Disposisi | 15 menit | Persetujuan | |
| 8 | memproses dan membuat pengantar ijin studi lanjut ke Rektor | | | | | <u></u> | | 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 | |

| | NOMOR SOP | |
|---|-------------------------|---|
| // A \ | TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 |
| | TGL REVISI | 10 Januari 2019 |
| | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 |
| ייש | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN |
| UNNES | | KEUANGAN |
| LINVERSITAS PROCER SETARANO | | |
| KEMENTEDIAN DICET TEUNOLOGI DAN DUNDENTE | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | | of the |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | | Dr. S MARTONO, M.Si |
| PAROLIAS/ PASCASARJANA | | NIP. 196603081989011001 |
| | NAMA SOP | Pegawai Berprestasi |
| | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKS | SANA |
| 1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 13 | 1 Memiliki kemampua | an dalam koordinasi dengan pihak lain |
| Tahun 2009 tentang Tata cara Pemilihan Dosen, Tenaga | | • |
| Administrasi, Tenaga Teknisi, Tenaga Pustakawan | | |
| danTenaga Laboran berprestasi Tingkat Universitas Negeri | | |
| Semarang | | |
| | 2 Mampu mengoperas | sikan aplikasi perkantoran dan internet |
| | | |
| | 3 Memiliki kemampua | ın persuratan dan mengkaji peraturan |
| | | 3 7 1 |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENC | GKAPAN |
| 1 SOPPegawai Berprestasi | 1 Komputer/printer/s | |
| 2 SOP Panduan Pegawai Berprestasi | 2 Jaringan internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PE | NDATAAN |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka | Disimpan sebagai data d | elektronik dan manual |
| pelaksanaan Pegawai Berprestasi tidak dapat berjalan dengan | | |
| | | |

SOP Pegawai Berprestasi

| | Soi legawai bei piestasi | | | | | | | | | |
|----|--|---------|----------------------------------|--------------------------------|----------------|--------|-------------------------------|----------|--------------------|------------|
| | | | 1 | Pelaksana | | | Mu | ıtu Baku | | |
| No | Kegiatan | Pegawai | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Pemroses Mutasi Kepegawaian | Wakil Dekan II | Caraka | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 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 | |

| | NOMOR SOP | |
|---|----------------------|--|
| // A \ | TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 |
| | TGL REVISI | 10 Januari 2019 |
| | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 |
| יישר יישר | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN |
| LINNES | | KEUANGAN |
| ONEVERSITAS MEGGIRI SEMARANG | | |
| KEMENTEDIAN DIGET TELLIOLOGI DAN DENDE | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | | 3 |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | / |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | | Dr. S MARTONO, M.Si |
| PAROLIAS/PASCASARJANA | | NIP. 196603081989011001 |
| | NAMA SOP | Usulan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana |
| | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKS | SANA |
| 1 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang | 1 Memiliki kemampua | an dalam koordinasi dengan pihak lain |
| Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah | | |
| 2 Permenkeu No. 181/PMK.06/2016 tentang | 2 Memahami peratura | an perundang undangan tentang keuangan |
| Penatausahaan Barang Milik Negara | negara | |
| | 3 Memahami tentang | penatausahaan BMN |
| | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENC | GKAPAN |
| 1 SOP Surat Masuk | 1 Komputer/printer/s | |
| 2 SOP Pengadaan Barang | 2 Jaringan internet | |
| 3 SOP Usulan Pengadaan Barang | | |
| | | ı |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PEI | |
| Saranan pra sarana menjadi tidak terawat dan mengurangi | | |
| kelancaran kegiatan perkantoran dan belajar mengajar | | |
| | | |

SOP Pemeliharaan Sarpras

| | | | 501 1 | emeliharaan Sarpra | | | | | | | |
|----|--|--------------------|-----------------|--------------------|------------------|---------------------------------|-------------------------|--|------------|--------------------------------------|------------|
| No | Kegiatan | | Kasubbag Umum | Pela | ksana | Im 1 1 1 0 1 1 | | M | utu Baku | | |
| _ | Neglatan | Jurusan/Unit kerja | dan Kepegawaian | Wakil Dekan II | Kepala Bagian TU | Teknisi Sarana dan Prasarana | Penyedia Barang/Jasa | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Mengajukan surat permohonan pemeliharaan ke Wakil Dekan II, | | | | | | | Daftar inventaris Kerusakan | Sesuai Pen | 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 | | | y d | | | | 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 | tidak | Dana | | | | | POK Anggaran | 1 Hari | | |
| 7 | Melakukan cek dan survei lapangan | | tersedia | | | | | 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 | | tida | k Setuju | | | | RAB | 1 Hari | RAB, Disposisi | |
| 11 | Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Intuk melaksakan pemeliharaan/perbaikan | | | ya | | | | RAB | 1 Hari | Disposisi | |
| 12 | Melaksanakan perbaikan | | dangsung | | ya | \rightarrow | | RAB | 7 Hari | Disposisi | |
| 13 | Melakukan perbaikan/pemeliharaan melalui pihak ketiga | | | | tidak | | | RAB | Sesuai Kon | SPK | |

| | NOMOR SOP | | | | |
|--|---|------------------------------|--|--|--|
| ((A)) | TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 | | | |
| | TGL REVISI | 10 Januari 2019 | | | |
| | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 | | | |
| לווי ייון <i>ר</i> | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN | | | |
| LIMMES | | KEUANGAN | | | |
| UNIVERSITAS REGGRES CEMARANG | | | | | |
| | | St Jan | | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN | | D. G.MADMONO, M. C. | | | |
| TINGGI | | Dr. S MARTONO, M.Si | | | |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | NAMA SOP | NIP. 196603081989011001 | | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | NAMA SOP | Peminjaman Alat dan Tempat | | | |
| DAGAR VIVIII | | | | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKS | | | | |
| 1 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang | 1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain | | | | |
| Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah | | | | | |
| 2 Permenkeu No. 181/PMK.06/2016 tentang | 2 Memahami tentang penatausahaan BMN | | | | |
| Penatausahaan Barang Milik Negara | | | | | |
| | 3 Memahami tata persuratan | | | | |
| | l l | | | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENC | TKAPAN | | | |
| 1 SOP Surat Masuk | 1 Komputer/printer/s | | | | |
| | 2 Jaringan internet | canner | | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka | | | | | |
| pelaksanaan peminjaman alat dan tempat tidak dapat | Dishiipan sebagai dala (| tickuonik dan mandai | | | |
| berjalan dengan baik dan benar | | | | | |
| 1 | | | | | |

SOP Peminjaman Alat dan Tempat

| | SOF Feminjaman Alat dan Tempat | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------------|----------------|------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------|---------------------|------------|
| | | ** '' | | Pela | ksana | | | Mu | tu Baku | | |
| No | Kegiatan | Unit kerja/Mahasiswa/M itra Unnes | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Wakil Dekan II | Kepala Bagian TU | Pengadministrasi Umum | Teknisi Sarana dan Prasarana | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 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 | Alat/tempat | | Surat Permohonan dan Disposisi | 10 Menit | Informasi | |
| 7 | Memberitahukan kepada pemohon secara lisan kalau surat permohonan disetujui | | | | | ada | | Surat Permohonan dan Disposisi | 10 Menit | Informasi | |
| 8 | Menyiapkan alat dan kunci tempat | | | | | | | Surat Permohonan dan Disposisi | 1 Jam | Alat/Kunci Ruang | |

| | _ | | | | | | |
|---|------|---|---|--|--|--|--|
| | | MOR SOP | | | | | |
| // A \ | | L PEMBUATAN | 10 Januari 2018 | | | | |
| | | L REVISI | 10 Januari 2019 | | | | |
| | TG | L EFEKTIF | 22 Januari 2018 | | | | |
| רויי ייו ו ך | DIS | SAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN | | | | |
| LINNES | | | KEUANGAN | | | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN | | | A | | | | |
| TINGGI | | | Dr. S MARTONO, M.Si | | | | |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | | NIP. 196603081989011001 | | | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | NAI | MA SOP | Usulan CPNS ke PNS | | | | |
| DASAR HUKUM | KU | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | | |
| 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara | 1 | Memiliki kemampua | an 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 mengoperas | sikan aplikasi perkantoran dan internet | | | | |
| | 3 | Memiliki kemampua | an persuratan dan mengkaji peraturan | | | | |
| KETERKAITAN | PEF | RALATAN/PERLENC | GKAPAN | | | | |
| 1 SOP Usulan PNS | 1 | Komputer/printer/s Jaringan internet | | | | | |
| PERINGATAN | | ICATATAN DAN PE | NDATAAN | | | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan | | | | | | | |
| CPNS ke PNS tidak dapat berjalan dengan baik dan benar | 2131 | inpan sebagai data | cicku omk dan manda | | | | |
| | | | | | | | |

SOP PROSES CPNS KE PNS

| | | | Pelak | sana | | Mu | tu Baku | | |
|----|---|-------|--------------------------------|-------|--------|----------------------------------|----------|----------------------------------|------------|
| No | Kegiatan | CPNS | Pemroses Mutasi Kepegawaian | WD II | Caraka | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 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 | | engkap | ya | | Pengecekan berkas | 30 menit | berkas lengkap | |
| 4 | Menerbitkan surat pengantar usulan CPNS ke PNS | | | | | Menerima draf surat pengantar | 10 menit | surat pengantar | |
| 5 | Mengirimkan berkas Usulan CPNS ke PNS ke WR II | | | | | surat pengantar | | Pengiriman surat pengantar | |

| | NOMOR SOP | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| // A \ | TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 | | | |
| | TGL REVISI | 10 Januari 2019 | | | |
| | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 | | | |
| ייש ייש | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN | | | |
| UNNES | | KEUANGAN | | | |
| UNIVERSITAS HEIGERI SEMINUNG | | 8 2 | | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN | | Dr. C. MADTONO, M. C. | | | |
| TINGGI | | Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001 | | | |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | NAMA SOP | Pencatatan dan Pelabelan BMN | | | |
| FAKULTAS/PASCAARJANA | | rencatatan dan Pelabelan Birin | | | |
| DAGAT TOTAL | | | | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAK | SANA | | | |
| 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 mengopera | asikan aplikasi perkantoran dan internet | | | |
| | 3 Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan | | | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLEN | GKAPAN | | | |
| 1 SOP Pencatatan dan Pelabelan BMN | 1 Komputer/printer/ | | | | |
| | 2 Jaringan internet | | | | |
| | 8 | ı ı | | | |
| | | I | | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PE | | | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka | Disimpan sebagai data | elektronik dan manual | | | |
| pelaksanaan pencatatan dan Pelabelan BMN tidak dapat | | | | | |
| berjalan dengan baik dan benar | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

SOP Pencatatan dan Pelabelan BMN

| NT- | ** | | | | Mu | ıtu Baku | | |
|-----|---|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------------|----------|-----------------------------------|------------|
| No | Kegiatan | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Operator Simak BMN | Kasubbag Aset BUHK | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 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 | <u> </u> | | | 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 | | <u> </u> | | Daftar Transaksi SP2D | 1 Hari | Berita Acara Rekonsiliasi | |
| 6 | Rekonsiliasi transaksi BMN | | tida | sesuai | Daftar Rincian Barang, SP2D | 1 Jam | Koreksi Perbaikan Transaksi | |
| 7 | Laporan BMN | | | ya | Daftar Rincian Barang, SP2D | 5 Menit | LBKP | |
| 8 | Melakukan pelabelan BMN | | | | Daftar Transaksi SP2D | 30 Menit | Label NUP | |

| | NOMOR SOP | | | |
|--|---|------------------------------|--|--|
| // A \ | TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 | | |
| | TGL REVISI | 10 Januari 2019 | | |
| | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 | | |
| רויייון <i>ד</i> | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN | | |
| LINNES | | KEUANGAN | | |
| LINEVERSITAD NEDERIS SEMANAND | | | | |
| | | of -te | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN | | | | |
| TINGGI | | Dr. S MARTONO, M.Si | | |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | NIP. 196603081989011001 | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | NAMA SOP | Pengarsipan Dokumen | | |
| | MINIMI SOI | i cligarsipan Dokumen | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKS | | | |
| 1 Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan | 1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain | | | |
| Pokok kearsipan | | | | |
| 2 Undang-undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Pengelolaan | 2 Memahami tentang penatausahaan BMN | | | |
| Arsip | | | | |
| 3 Perpu Nomor 28 tahun 2012 tentang Undang-undang | 3 Memahami tata per | suratan | | |
| nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan | | | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENC | GKAPAN | | |
| 1 SOP Pengarsipan Dokumen | 1 Komputer/printer/s | | | |
| | 2 Jaringan internet | | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PE | NDATAAN | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka | Disimpan sebagai data | elektronik dan manual | | |
| pelaksanaan pengarsipan Dokumen tidak dapat berjalan | <u>.</u> | | | |
| danger bails dan banan | | | | |

SOP Pengarsipan Dokumen

| | | Pela | ksana | Mı | ıtu Baku | | |
|----|---|----------------------------------|--------------------------|-------------|----------|----------------------------|------------|
| No | Kegiatan | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Pengadministrasi Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 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 | |
| | mengarsip disposisi berdasarkan klasifikasi dan mengarsip surat keluar | | | Dokumen | 5 Menit | Arsip Surat/Dokume n | |

| TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA NAMA SOP | DASAR HUKUM1Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46KUALIFIKASI PELAI1Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai1 Memiliki kemampi | 2 Peraturan Menteri pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 2 Mampu mengoper. Tahun 2014 tentang Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil Bagi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | ng Nomor 33 3 tasi Kerja | न पा Oniversitas Negeri Semarang | PER |
|---|--|---|--|-----------------------------|----------------------------------|-----|
| TGL PEMBUATAN 10 Januari 2018 TGL REVISI 10 Januari 2019 TGL EFEKTIF 22 Januari 2018 WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN | | KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain | or 67 2 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet bat | 33 | | PER |

SOP Penilaian Kineria

| | | | | SOP Penilaian I | • | Mu | tu Baku | | |
|----|---|-----------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------|---------|--------|------------|
| No | Kegiatan | Pegawai | Pejabat Penilai | Atasan Pejabat | Pemroses Mutasi | Kelengkapan | Waktu | 0.4.4 | Keterangan |
| - | | 2 0841141 | Pegawai | yang Menilai | Kepegawaian | Кенепукарап | waktu | Output | |
| 1 | Membuat kontrak kerja sat tahun ke depan | _ | | | | | | | |
| 2 | Memvalidasi isian kontrak kerja | | | | | | | | |
| 3 | Merevisi kontrak kerja | tida | | | | | | | |
| 4 | Sasaran kinerja pegawai | | ya | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | |

| | NOMOR SOP | | | |
|---|---|--|--|--|
| (| TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 | | |
| | TGL REVISI | 10 Januari 2019 | | |
| | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 | | |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN | | |
| LINNES | | KEUANGAN | | |
| LINIVERSITAS HEIGERS SERMARANG | | 9 2-6 | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001 | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | NAMA SOP | Persediaan Barang Keluar | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | |
| 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 per | suratan | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENC | GKAPAN | | |
| 1 SOP Persediaan Barang Keluar | 1 Komputer/printer/s | | | |
| | 2 Jaringan internet | | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PE | NDATAAN | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka | | | | |
| pelaksanaan Persediaan Keluar tidak dapat berjalan dengan | | The same days manager | | |
| baik dan benar | | | | |
| | | | | |

SOP Persediaan Keluar

| | | | Pela | ksana | | l Mı | utu Baku | | 1 |
|----|---|----------|----------------------------------|--------------------------|--|---------------------------------------|----------|---|------------|
| No | Kegiatan | Pengguna | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Pengadministrasi Umum | Pengadministrasi BMN | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 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 | ─ | tidak | Tersedia | | Bon Persediaan | 30 Menit | Kartu Persediaan | |
| 4 | Menyiapkan barang persediaan | | | ya | | 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 | | Laporan Barang Persediaan | |

| | NOMOR SOP | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| 1 | TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 | | | |
| 1 | TGL REVISI | 10 Januari 2019 | | | |
| | TGL EFEKTIF | 02 Januari 2018 | | | |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN | | | |
| | | KEUANGAN | | | |
| UNNES | | REDANGAN | | | |
| | | 3/2-6 | | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN | | Dr. C.MADTONO, M.C. | | | |
| TINGGI | | Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001 | | | |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | NAMA SOP | | | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | 111111111111111111111111111111111111111 | Persediaan Barang Masuk | | | |
| | | | | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | |
| 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun | 1 Memiliki wewenang | dalam membuat dan menyetujui persediaan | | | |
| tentang Pengelolaan Barang Milik Negara | 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- | 3 Memahami tata per | suratan | | | |
| 07/KN/2009 tentang tata cara Pelaksanaan rekonsiliasi | 1 | | | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENC | GKAPAN | | | |
| 1 SOP Pelaksanaan Rapat | 1 Buku Persediaan | | | | |
| 2 SOP Alur Surat Masuk dan Keluar | 2 Komputer/printer/s | scanner | | | |
| 3 SOP Pencarian Data dan Informasi | 3 Jaringan internet | | | | |
| 4 SOP Pengarsipan | S | | | | |
| | PENCATATAN DAN PE | | | | |
| Persediaan barang akan dijadikan dasar untuk memenuhi | Disimpan sebagai data | elektronik, manual dan buku persediaan | | | |
| kebutuhan unit akan persediaan barang, apabila tidak | | • | | | |
| dilaksanakan sesuai SOP maka proses administrasi tidak | | | | | |
| berjalan dengan baik dan benar | | | | | |

SOP Persediaan Masuk

| | 134 | | Pelaksana | LAST | Mu | tu Baku | | |
|----|---|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|---------|--------|------------|
| No | Kegiatan | Penyedia Barang/Jasa | Pengadministrasi Umum | Pengadministrasi BMN | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Menyerahkan barang persediaan sesuai permintaan | | | | , | | | |
| 2 | Menerima barang dan mengecek kesesuaian barang | tidak | Sesuai | | | | | |
| 3 | Mencatat buku gudang dan kartu persediaan | | ya | | 5 | | | |
| 4 | Melakukan input aplikasi persediaan | | | | | | | |
| 5 | Laporan pembelian persediaan | , | | | | | | |

| | NOMOR SOP | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 | | | |
| | TGL REVISI | 10 Januari 2019 | | | |
| | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 | | | |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN | | | |
| LANGE | | KEUANGAN | | | |
| UNIVERSITIAS NECIENE SEMINICINO | | 3 -2 | | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN | | Dr. S MARTONO, M.Si | | | |
| TINGGI | | NIP. 196603081989011001 | | | |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA | NAMA SOP | Seleksi Dosen Kontrak | | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | |
| 1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 | 1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain | | | | |
| Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap non- | | | | | |
| Pegawai Negeri Sipil pada Perguruan Tinggi Negeri dan | | | | | |
| Dosen Tetap pada Perguruan Tinggi Swasta | | | | | |
| 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi | 2 Mampu mengopera | asikan aplikasi perkantoran dan internet | | | |
| Nomor 23 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja | | | | | |
| 3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 7 | 3 Memiliki kemampu | uan persuratan dan mengkaji peraturan | | | |
| Tahun 2016 tentang Pengelolaan Dosen Tidak Tetap pada | | | | | |
| Universitas Negeri Semarang | | | | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLEN | NGKAPAN | | | |
| 1 SOP Seleksi Dosen Kontrak | 1 Komputer/printer, | scanner | | | |
| | 2 Jaringan internet | | | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN P | | | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka | II. 590 | a elektronik dan manual | | | |
| pelaksanaan seleksi Dosen kontrak tidak dapat berjalar | | | | | |
| dengan baik dan benar | I | | | | |

SOP Seleksi Dosen Kontrak

| | | | | SOP Seleksi Dos | en Rontiak | T | | | |
|----|--|-------|-----------------|-----------------|----------------------|-----------------------------------|-----------|--------------------------------|------------|
| No | Kegiatan | | | rsana | T ***-1-11 D -1-4 ** | | tu Baku | 044 | 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 | | | \rightarrow | | Surat perjanjian kontrak | 60 menit | Surat perjanjian kontrak | |

| | 1270 | 1107 007 | | | | |
|---|-------|---|--|--|--|--|
| | | MOR SOP | | | | |
| (1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | | L PEMBUATAN | 10 Januari 2018 | | | |
| | | L REVISI | 10 Januari 2019 | | | |
| | TG | L EFEKTIF | 22 Januari 2018 | | | |
| קויי ייוןך | DIS | SAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN | | | |
| LINNES | | | KEUANGAN | | | |
| UNIVERSITIES RECEIR SERMINANO | | | 8/2 | | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN | | | De C MADTONO M C: | | | |
| TINGGI | | | Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001 | | | |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | TAT A | MA SOP | Surat Keluar | | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | MA | MA SUP | Surat Keluar | | | |
| | | | | | | |
| DASAR HUKUM | KU | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | |
| 1 Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas | 1 | Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain | | | | |
| | 2 | Mampu mengopera | sikan aplikasi perkantoran dan internet | | | |
| | 3 | Memiliki kemampua | an persuratan dan mengkaji peraturan | | | |
| KETERKAITAN | PE | RALATAN/PERLEN | GKAPAN | | | |
| 1 SOP Surat Keluar | 1 | Komputer/printer/s | scanner | | | |
| 2 SOP Pengarsipan | 2 | Jaringan internet | | | | |
| PERINGATAN | PE | NCATATAN DAN PE | NDATAAN | | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka prose | Dis | impan sebagai data | elektronik dan manual | | | |
| surat keluar tidak dapat berjalan dengan baik dan benar | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

SOP Surat Keluar

| | | | | Pelaksana | SOP Surat Keluar | | M, | ıtu Baku | | |
|----|--|--------------------------|-------------------------------|---------------|------------------|-----------------------------------|--|----------|---------------------------------------|------------|
| No | Kegiatan | Pengadministrasi Umum | Kasubbag Umum dan Keuangan | Pimpinan Unit | Caraka | Tujuan Surat/pihak penerima | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 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 | Perbaikan draf | 4 | ya Koreksi | | | | Draft Surat | 30 menit | Surat/Dokume n | |
| 5 | Memberikan persetujuan dan paraf | | ↓tidak | | | | Surat/Dokumen | 10 Menit | Surat/Dokume n | |
| 6 | Mengambil nomor surat | | | | | | Surat / Dokumen, Aplikasi Surat Dinas | 10 Menit | Nomor Surat Dinas | |
| 7 | Menandatangani surat keluar | | | <u> </u> | | | 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/mengir im surat/dokumen sesuai tujuan | | | | | | Surat / Dokumen, Aplikasi Surat Dinas | 1 Jam | Pengiriman Surat/Dokume n 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 | |

| | NO | MOR SOP | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| | | L PEMBUATAN | 10 Januari 2018 | | | |
| | TG | L REVISI | 10 Januari 2019 | | | |
| | TG | L EFEKTIF | 22 Januari 2018 | | | |
| | DIS | SAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN | | | |
| LIMINES | | | KEUANGAN | | | |
| UNIVERSITAS MEGERS SEMARANG | | | 8/2-6 | | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | | | Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001 | | | |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA | | | Surat Keluar | | | |
| DASAR HUKUM | KU | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | |
| 1 Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas | 1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain | | | | | |
| | 2 | Mampu mengoperas | sikan aplikasi perkantoran dan internet | | | |
| | 3 | 3 Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan | | | | |
| KETERKAITAN | PE | RALATAN/PERLEN | GKAPAN | | | |
| 1 SOP Surat Keluar | 1 | Komputer/printer/s | scanner | | | |
| 2 SOP Pengarsipan | | Jaringan internet | | | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses | Dis | impan sebagai data | elektronik dan manual | | | |
| surat keluar tidak dapat berjalan dengan baik dan benar | | | | | | |
| | | Martin de la compania del compania del compania de la compania del la compania de la compania della compania de la compania de la compania della compania de la compania della compania de | | | | |

SOP Surat Masuk

| | | | Pelaksana | | Mu | ıtu Baku | | |
|----|--|--|-----------|---------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------------------|------------|
| No | Kegiatan | Unit kerja/Instansi lain/ mahasiswa | Caraka | Penerima surat/dokumen | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Mengirim surat/dokumen langsung ke bagian Umum dan kepegawaian | | | | 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 | |
| | 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/Dokume n | |
| 6 | Menerima surat/dokumen | | | <u> </u> | Dokumen / Surat Masuk | 5 Menit | Tanda Terima Surat | |
| 7 | Mengisi buku ekspedisi | | | | Dokumen / Surat Masuk | 5 Menit | Buku Ekspedisi | |

| | NO | MOR SOP | | | |
|---|---|--------------------|---|--|--|
| | | L PEMBUATAN | 10 Januari 2018 | | |
| \(\C\cdot\) | | L REVISI | 10 Januari 2019 | | |
| | 100000000000000000000000000000000000000 | L EFEKTIF | 22 Januari 2018 | | |
| | 000000000000000000000000000000000000000 | AHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN | | |
| | | MIIIMM ODDII | KEUANGAN | | |
| UNNES | | | KEO/IIVG/IIV | | |
| | | | 4 -a_ | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN | | | Dr. S MARTONO, M.Si | | |
| TINGGI | | | NIP. 196603081989011001 | | |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | RT A T | WA SOD | Usulan Kenaikan Pangkat dan Jabatan | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | II Iv | | Dosen | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAK\$ | | | | |
| 1 Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan | _ | | an dalam koordinasi dengan pihak lain | | |
| Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian | ^ | Welling Kellampas | an dalam koordinasi dengan pinak iam | | |
| Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun | | | | | |
| 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional | | | | | |
| Dosen dan Angka Kreditnya | | | | | |
| | | | | | |
| 2 Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan | 2 | Mampu mengoperas | sikan aplikasi perkantoran dan internet | | |
| Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang | | 1 01 | | | |
| Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit | | | | | |
| Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya | | | | | |
| | | | | | |
| | 3 | Memiliki kemampua | an persuratan dan mengkaji peraturan | | |
| KETERKAITAN | - | RALATAN/PERLEN | | | |
| 1 SOP Kenaikan Pangkat dan Jabatan Dosen | 1 | Komputer/printer/s | scanner | | |
| | 2 | Jaringan internet | | | |
| PERINGATAN | | ICATATAN DAN PE | | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan | Disi | mpan sebagai data | elektronik dan manual | | |
| kenaikan pangkat dan jabatan dosen tidak dapat berjalan | | | | | |
| dengan baik dan benar | | | | | |
| | | | | | |

SOP Usulan Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen

| ∞ | 7 | 6 | 5 | 4 | ω | 2 | - | No | |
|--|--|--|----------------------------|--|------------------------------------|---|--|--------------------------------|-----------|
| Mengirim usulan kenaikan pangkat/jabatan ke WR. II | menerbitkan pengantar usulan kenaikan pangkat/jabatan ke WR. II | memproses pengantar usulan kenaikan pangkat/jabatan ke Rektor | membuat berita acara rapat | Rapat penilaian dan pemberian pertimbangan | Membuat agenda rapat Tim PAK/Senat | Menerima berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan | Berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan | Kegiatan | |
| | | | | J | tidak | *************************************** | * | Dosen | |
| | Financia | | ya | setuju | | | | Pemroses Mutasi Kepegawaian | |
| | | | | • | | | | Tim PAK/Senat | Pelaksana |
| | → | | | | | | | Dekan | |
| • | | | | | | | | Caraka | |
| | | | | | | | | Kelengkapan | Mu |
| | | | | | | | | Waktu | Mutu Baku |
| | | | | | | | | Output | |
| | | | | | | | | Keterangan | |

| | NOMOR SOP | T | | |
|---|--------------------------|---|--|--|
| | | 10.7 | | |
| 14 O X | TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 | | |
| | TGL REVISI | 10 Januari 2019 | | |
| | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 | | |
| ייש איייש איייש | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN | | |
| LINNES | | KEUANGAN | | |
| SHIVERSHAS NEGERI SEMARANG | | 4 Z | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | | Dr. S MARTONO, M.Si | | |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | NAMA SOP | NIP. 196603081989011001 | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | NAMA SOP | Usulan Kenaikan Pangkat Tenaga | | |
| DASAR HUKUM | TATE A TENTAL OF THE ATT | Kependidikan | | |
| | KUALIFIKASI PELAK | | | |
| 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 | i Memiliki kemampu | an dalam koordinasi dengan pihak lain | | |
| 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 mengopera | rasikan aplikasi perkantoran dan internet | | |
| | 3 Memiliki kemampua | an persuratan dan mengkaji peraturan | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLEN | GKAPAN | | |
| 1 SOP Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan | 1 Komputer/printer/s | scanner | | |
| | 2 Jaringan internet | | | |
| | PENCATATAN DAN PE | | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan | Disimpan sebagai data | elektronik dan manual | | |
| kenaikan pangkat tenaga kependidikan tidak dapat berjalan | | | | |
| | | | | |

| | 21 | | Pelal | rsana | | Mu | tu Baku | | |
|----|---|------------------------|--------------------------------|----------------|--------|-------------------------------|----------|--------------------|------------|
| No | Kegiatan | Tenaga Kependidikan | Pemroses Mutasi Kepegawaian | Wakil Dekan II | Caraka | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Berkas usulan kenaikan pangkat | | | | | Menyusun berkas usulan | 60 menit | berkas usulan | |
| 2 | Menerima berkas usulan kenaikan pangkat | | , v | | | Berkas Usulan | 15 menit | berkas | |
| 3 | memproses pengantar usulan kenaikan pangkat ke Wakil Rektor II | | <u> </u> | | | draf surat pengantar | 10 menit | surat pengantar | |
| 1 | menandatangani surat pengantar usulaan kenaikan pangkat ke WR. II | | | <u> </u> | | Surat pengantar | 10 menit | surat pengantar | |
| 5 | Mengirim usulan kenaikan pangkatn ke WR. II | | | | Ť | Surat pengantar dan berkas | 15 menit | Pengiriman | |

| | NOMOK SOF | 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1 |
|--|----------------------------|--|
| | TGL REVISI | 10 Januari 2019 |
| | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN |
| UNIVERSITAS MEGETIN SENAPLANG | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | | Dr. S MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001 |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA | NAMA SOP | Pengadaan Barang/Jasa |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKS | |
| Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah | 1 Memiliki kemampua | Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain |
| | 2 Mampu mengopera | Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet |
| | 3 Memiliki kemampua | Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | GKAPAN |
| 1 SOP Usulan Pengadaan Barang dan Jasa | 1 Komputer/printer/scanner | scanner |
| 2 | 2 Jaringan internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | NDATAAN |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan Disimpan | | sebagai data elektronik dan manual |
| pengadaan barang dan jasa tidak dapat berjalan dengan baik | | |

SOP Usulan Pengadaan Barang

| | | | Pelaksana | | | | tu Baku | | |
|----|--|-----------------|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|----------|-------------------------------------|------------|
| No | Kegiatan | User/Unit Kerja | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Pejabat Pembuat Komitmen | Pejabat Pengadaan Barang/Jasa | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 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 | | tidak | Sutuju | | 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 | <u> </u> | tidak | Dana tersedia | | POK Anggaran | 30 Menit | Rencana Pengadaan Tahun Depan | |
| 8 | Mengirimkan rencana kebutuhan barang ke penyedia barang/jasa | | | ya | \rightarrow | SPK, HPS | 1 Hari | Pengadaan Barang | |

| | NOMOR SOP | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|--|
| | TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 | | |
| | TGL REVISI | 10 Januari 2019 | | |
| | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 | | |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN | | |
| 1005 | | KEUANGAN | | |
| UNNES UNIVERSITAS REGER SEAMRANS | | | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | | 2 2-2 | | |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | Dr. S MARTONO, M.Si | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | | NIP. 196603081989011001 | | |
| | NAMA SOP | Usulan Penghapusan Barang | | |
| | KUALIFIKASI PELAKS | | | |
| 1 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang | 1 Memiliki kemampua | an dalam koordinasi dengan pihak lain | | |
| Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah | | | | |
| 2 Permenkeu No. 181/PMK.06/2016 tentang | 2 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet | | | |
| Penatausahaan Barang Milik Negara | | | | |
| | 3 Memiliki kemampuan persuratan | | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENC | GKAPAN | | |
| 1 SOP Pengahapusan barang | 1 Komputer/printer/s | scanner | | |
| | 2 Jaringan internet | | | |
| | | · | | |
| | | | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PE | NDATAAN | | |
| | Disimpan sebagai data | elektronik dan manual | | |
| pelaksanaan usulan penghapusan barang tidak dapat | | | | |
| berjalan dengan baik dan benar | | | | |

SOP Usulan Penghapusan Barang

| | Sor Catan Lenguagusan Barang | | | | | | | | |
|----|---|---------|----------------------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------|--|------------|
| | | | Pelal | ksana | | Mu | tu Baku | | |
| No | Kegiatan | Jurusan | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Pengadministrasi BMN | Pembuat Kuasa Pengguna Barang | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Mengidentifikasi dengan cek fisik barang yang akan dihapus | | | | | Permintaan Usulan Penghapusan | 1 Bulan | Daftar Kondisi Barang Rusak | |
| 2 | barang/aset yang akan dihapus disertai dokumen pendukung Menugaskan pada | * | | | | Daftar Kondisi Barang Rusak | 1 hari | Update Kondisi Barang Barang Rusak | |
| 3 | Pengadministrasi BMN melakukan update kondisi BMN Melakukan update | | <u> </u> | | | Laporan Barang Rusak | 1 hari | Daftar Barang Rusak/Usang | |
| 4 | kondisi BMN dan penghentian BMN dan nenggungan Membuat dantar | | | | | Daftar Barang Rusak | 1 hari | Update Pencatatan Aplikasi BMN | |
| 5 | barang/aset yang dihapus disertai dokumen pendukung Mengajukan surat | | | | | Laporan Kondisi Barang | 1 hari | Daftar Usulan Penghapusan BMN | |
| 6 | mengajukan surat usulan penghapusan BMN kepada kuasa | | | | | Daftar Usulan Penghapusan BMN | 1 hari | Surat usulan Penghapusan BMN | |

| ı | | NO | MOR SOP | | | | |
|--|--|------------------|--------------------|--|--|--|--|
| | | | L PEMBUATAN | 10 Januari 2018 | | | |
| | | | L REVISI | 10 Januari 2019 | | | |
| | | TGL EFEKTIF | | 22 Januari 2018 | | | |
| | | | SAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN | | | |
| | | DISTILLIAN OLDII | | KEUANGAN | | | |
| | UNNES UNIVERSITATE NEGERI SEMARANG | | | RECHIVERIN | | | |
| | | | | g -a | | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN | | | | Dr. S MARTONO, M.Si | | | |
| | TINGGI | l | | NIP. 196603081989011001 | | | |
| | UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA | NA | MA SOP | Usulan Pensiun | | | |
| DASAR HUKUM | | | ALIFIKASI PELAK | SANA | | | |
| 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 kemampu | iliki 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 mengopera | sikan aplikasi perkantoran dan internet | | | |
| | | 3 | Memiliki kemampua | an persuratan dan mengkaji peraturan | | | |
| KE | TERKAITAN | PE | RALATAN/PERLEN | GKAPAN | | | |
| 1 | SOP Usulan Pensiun | 1 | Komputer/printer/s | scanner | | | |
| | | 2 | Jaringan internet | | | | |
| | | | NCATATAN DAN PE | | | | |
| | abila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan | Dis | impan sebagai data | elektronik dan manual | | | |
| per | nsiun tidak dapat berjalan dengan baik dan benar | | 7-4 S | | | | |

SOP Usulan Pensiun

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

| | | NO | MOR SOP | |
|-----|--|-----|--------------------|---|
| 1 | | | L PEMBUATAN | 10 Januari 2018 |
| | | TG | L REVISI | 10 Januari 2019 |
| | | TG | L EFEKTIF | 22 Januari 2018 |
| | | DIS | SAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN |
| | 100156 | | | KEUANGAN |
| | UNINES LINVERSIDAS NEGLES SEMBLASIG | | | 8 |
| 1 | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN | | | Dr. S MARTONO, M.Si |
| 1 | TINGGI | | | NIP. 196603081989011001 |
| | UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA | NA | MA SOP | Usulan Satyalancana Karyasatya |
| DA | SAR HUKUM | KU | ALIFIKASI PELAK | \$ |
| 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 kemampu | an 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 mengopera | sikan 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 | | - | an persuratan dan mengkaji peraturan |
| | Appendix Annual Control of the Control of Appendix Append | | RALATAN/PERLEN | |
| 1 | SOP Usulan Penghargaan satyalancana karya satya | | Komputer/printer/s | scanner |
| | | | Jaringan internet | |
| | | | NCATATAN DAN PE | |
| _ | abila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan | Dis | ımpan sebagaı data | elektronik dan manual |
| | nghargaan Satyalancana karya satya tidak dapat berjalan | | | |
| aei | ngan baik dan benar | | | |

SOP Usulan Penghargaan Satyalancana Karyasatya

| | | | | Pelaksana | angaan batyarancan | | Mı | ıtu Baku | | |
|----|--|------------------------|-----------------|--------------------------------|--------------------|--------|---------------------------------|-----------|--------------------|------------|
| No | Kegiatan | Tenaga Kependidikan | Atasan Langsung | Pemroses Mutasi Kepegawaian | Wakil Dekan II | Caraka | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 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 pesetujuan berkas usulan Satyalancana Karyasatya | setuju | | | | | 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,

NNES

RFATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003

LAMPIRAN III

UNIVERSITAS

KEKTOR

KEPUTUSAN

OIV

NEGEKI SEWAKANG

OPERASIONAL

STANDAR

TENTANG

FAKULTAS\

AGAG

PROSEDUR

PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI

NOMOR 384/0/2018 TANGGAL, 31 JULI 2018

SEMARANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| Pengajuan GUP Non PNBP | 13 |
|------------------------------------|----|
| Pengajuan LS Pegawai Non PNBP | 12 |
| Pengajuan LS Bendahara Non PNBP | II |
| Pengajuan LS Rekanan Non PNBP | 01 |
| Pengajuan TUP Non PNBP | 6 |
| Pertanggungjwaban PNBP | 8 |
| Pencairan Anggaran | L |
| Pengajuan LS Pegawai | 9 |
| Pengajuan LS Bendahara | 2 |
| Pengajuan LS Rekanan PNBP | t |
| Pengajuan GUP Nihil atau PTUP PNBP | ε |
| Pengajuan GUP PNBP1 | 7 |
| Pengajuan UP PNBP | I |
| TATAR SOP | ON |

| | NOMOR SOP | |
|--|-----------------------|------------------------------|
| | TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 |
| | TGL REVISI | 10 Januari 2019 |
| | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN |
| | | KEUANGAN |
| UNNES | | |
| | | 1. |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | | TO S MATTONO MS: |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS / PASCASAR.JANA | | NIP. 196603081989011001 |
| | NAMA SOP | PENGAJUAN UP PNBP |
| AR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| | | |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universias Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; | ng 1 Melakukan koordinasi dengan staf keuangan n |
| 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 Bag Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap; | 4 Mampu membuat surat permohonan pengajuan UP |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM | 1 Komputer/printer/scanner |
| 3 SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran | 3 Kalkulator |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan UP PNBP tidak dapat berjalan Disimpan sebagai data elektronik dan manual dengan baik dan benar | an Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| | | | | Pelaks | ana | | | Mu | tu Baku | | |
|----|---|-----------------|------------|--------------------|------------------------|-----|---|---|----------|--|------------|
| No | Kegiatan | Kasubbag Keu | BPP | Penata Dok. Keu | Staf PPK | PPK | Pengolah SPM | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| | Memberikan Penjelasan teknis usulan UP | | | | | | | | 60 menit | menentukan berapa besar usulan | |
| 2 | Menghitung Usulan UP | | | | | | | POK Fakultas | 30 menit | Jumlah kebutuhan | |
| | Membuat Draf Surat Permohonan UP, surat pernyataan rincian,SPP | | | - <u>†</u> | | | | 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 | | | | $\rightarrow \Diamond$ | | | 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 | | | | | | ADD 100 100 100 100 100 100 100 100 100 1 | draf surat permohonan UP, Rincian penggunaan, SPP | 30 menit | tersusun berkas UP untuk dibawa ke pusat | |
| 9 | Menguji berkas UP | | | | | | $\overline{}$ | draf surat permohonan UP, Rincian penggunaan, SPP | 60 menit | terujinya berkas UP | |
| 10 | Pencairan dana | | ○ ← | | | | T | SPM | 1 hari | pencairan dana | |

| | NOMOR SOP | |
|---|---------------------|-------------------------------|
| | TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 |
| // O X | TGL REVISI | 10 Januari 2019 |
| | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN |
| י יישריי | | KEUANGAN |
| LINNES | | |
| CAN-VERSITAS HOUSE SEMMANA | | 6/2- |
| | | 1 - 2- |
| | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | | DR. S. MARTONO, M.Si |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | NIP. 196603081989011001 |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | NAMA SOP | PENGAJUAN GUP PNBP |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PEL | AKSANA |
| 1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universias Negeri | 1 Melakukan koore | dinasi dengan staf keuangan |
| Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang | | |
| 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam | 2 Mampu mengope | rasikan komputer dan aplikasi |
| Rangka Pelaksanaan APBN; | | |
| | | |
| 3 Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban | 3 Mampu menguji | berkas SPJ |
| Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBP | | |
| 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri | 4 Mampu menghit | ung pajak yang harus disetor |
| Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap; | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERL | ENGKAPAN |
| 1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM | 1 Komputer/printe | |
| 2 SOP Pembayaran Belanja PNBP | 2 Jaringan interne | et |
| 3 SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran | 3 Kalkulator | |
| | 4 Nota-Nota | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan GUP PNBP tidak dapat | Disimpan sebagai da | ata elektronik dan manual |
| berjalan dengan baik dan benar | | |
| | | |
| | | |

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

| | NOMOR SOP | |
|---|---|---|
| | TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 |
| | TGL REVISI | 10 Januari 2019 |
| | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN |
| UNNES | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001 |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | NAMA SOP | PENGAJUAN PTUP/ GUP NIHIL PNBP |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | SANA |
| 1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universias Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; | 1 Melakukan koordinasi dengan staf keu | asi dengan staf keu |
| 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN; | 2 Mampu mengoperas | 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 | rkas 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 | 4 Mampu menghitung pajak yang harus disetor |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | KAPAN |
| 1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM | 1 Komputer/printer/scanner | scanner |
| 2 SOP Pembayaran Belanja PNBP | 2 Jaringan internet | |
| 3 SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran | 3 Kalkulator 4 Nota-nota | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | NDATAAN |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan PTUP/GUP NIHIL PNBP tidak dapat berjalan dengan baik dan benar | tidak dapat Disimpan sebagai data elektronik dan manual | elektronik dan manual |
| | | |

| | | | | Pelaks | | | | Mutu | Baku | | |
|----|--|-----------------|-----|---|--------------------|-----|-----------------|--|-----------|--|------------|
| No | Kegiatan | Kasubbag Keu | BPP | Penata Dok. Keu | Staf PPK | PPK | Pengolah SPM | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 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 PNBP),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 | |
| | Mengoreksi berkas usulan PTUP/GUP NIHIL | _ | | | | | | Nota, Kwitansi,rincian penggunaan, SPTB,Rincian Belanja,BKK,Rincian penggunaan | 30 menit | terkoreksi berkas spj | |
| 5 | Menyetor pajak | | | a.) and the same of the same | | | | SSP, PPh psl 21, PPh psl, 22, PPh psl 23 | 60 menit | bukti setor pajak | |
| 5 | Menyusun berkas PTUP/GUP NIHIL | | | | | | J. | 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 | | | | \rightarrow | | | Nota, Kwitansi,rincian penggunaan, SPTB,Rincian Belanja,BKK,Rincian penggunaan, bukti setor pajak | 10 menit | kesesuaian anggaran dan memberikan paraf pada berkas | |
| | 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 | |
| | 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 | |
| | Menguji berkas usulan PTUP/GUP NIHIL | | | | | | \Diamond | 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 | |

| | NOMOR SOP | |
|---|----------------------|---|
| | TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 |
| 14 O X | TGL REVISI | 10 Januari 2019 |
| | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | | DR. S. MARTONO, M.Si |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | NAMA SOP | NIP. 196603081989011001 PENGAJUAN LS REKANAN PNBP |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKS | I SANA |
| 1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universias Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; | 1 Melakukan koordin | asi dengan staf keuangan |
| 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN; | 2 Mampu menganalis | sis 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 menganalis | sis 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; | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLE | NGKAPAN |
| 1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM | 1 Komputer/printe | |
| 2 SOP Pembayaran Belanja PNBP | 2 Jaringan internet | |
| 3 SOP Pelaporan Pajak LS | 3 Kalkulator | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN I | PENDATAAN |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan LS Rekanan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar | Disimpan sebagai dat | ta elektronik dan manual |

| | | | | | Pelaksar | ıa | | | | Mut | u Baku | | |
|----|---|---------|---|-----------------------|---|---|----------|---|-----------------|---|-----------|---|------------|
| No | Kegiatan | Rekanan | Pejabat Pengadaan | Ka Subbag Keuangan | РРНР | Staf PPK | PPK | Penata Dokumen Keu | Pengolah SPM | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Membuat berkas dan dokumen kontrak | 7 | | | | | | | | SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK | 120 menit | berkas kontrak | |
| 2 | Mengoreksi dokumen kontrak | | \rightarrow | | *************************************** | | | | | SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK | 30 menit | berkas kontrak | |
| 3 | Mengoreksi berkas kontrak | | *************************************** | \Rightarrow | | | | | | SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK | 30 menit | terkoreksi berkas kontrak | |
| 4 | Meneliti berkas kesesuaian barang pengadaan | | | | \Diamond | *************************************** | | | | SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK | 120 menit | kesesuaian barang dengan yg dikontrak | |
| | 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 | |
| | Menyusun berkas ,membuat SPP, BKK,SPTB, SP3 disikeu | | | | | | | - | | SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK, BKK,SPTB, BAST,BAP | | SPP,BKK,SPTB,SP 3, BASY,BAP, Kwitansi | |
| 7 | Mengoreksi kesesuaian anggaran | | | | | \Diamond | | | | surat penawaran. SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja, SPP,BKK,SPTB,SP3, BASY,BAP, Kwitansi | | 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 | tertandatangi berkas kontrak dan lampiran | |
| | Menyusun dan mengirim berkas Usulan LS Rekanan | | | | u . | | | | | 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 | | | | | | | | \Rightarrow | surat penawaran. SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja, SPP,BKK,SPTB,SP3, BASY,BAP, Kwitansi | 1 jam | teruji berkas kontrak | |
| 11 | Pencairan dana | | <u></u> | | | | | | | SPM | 1 hari | cair | |



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

NOMOR SOP TGL PEMBUATAN 10 Januari 2018 TGL REVISI 10 Januari 2019 TGL EFEKTIF 22 Januari 2018 DISAHKAN OLEH WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001 NAMA SOP PENGAJUAN LS BENDAHARA

| | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universias 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 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; | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM 2 SOP Pembayaran Belanja PNBP 3 SOP Pelaporan Pajak LS 4 SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran | 1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Kalkulator |
| | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan LS Bendahara tidak dapat berjalan dengan baik dan benar | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

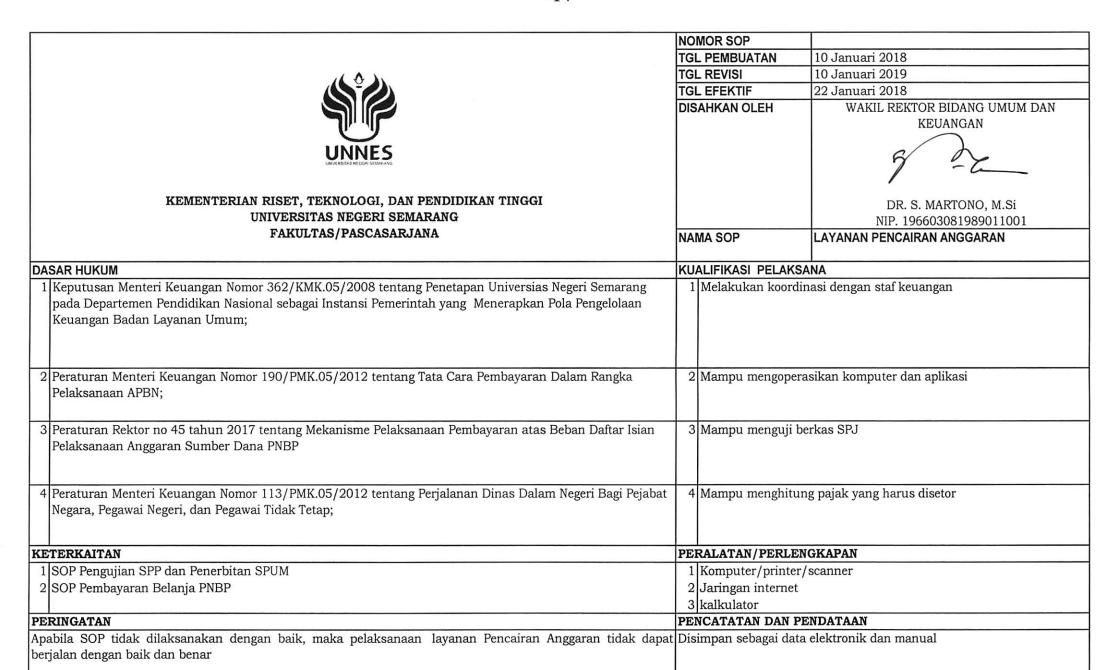
| | | | | Pelaks | ana | | | Mut | u Baku | | |
|----|--|-----------------|-----|------------|----------|---|--|---|----------|---|------------|
| No | Kegiatan | Kasubbag Keu | PPK | Staf PPK | BPP | penata dokumen | Pengelola SPM | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Menerima Surat Tugas/SK | 0 | | | | | | 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 | \Diamond | | | | | | 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 | \Diamond | | | | *** | | daftar penerimaan, surat tugas | 10 menit | daftar penerimaan | |
| | Membuat SPTB, Rincian BKK, SP3 /pajak, SPP | | | | = | | | daftar manual penerimaan, surat tugas | 60 menit | SPTB, Rincian BKK, SP3 /pajak, | |
| 8 | Mengoreksi kesesuaian anggaran | | | \Diamond | | *************************************** | *************************************** | SPTB, Rincian BKK, SP3 /pajak, SPP | 30 menit | kesesuaian anggaran dan memberikan paraf pada berkas LS | |
| | 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 | | | | | | Annual Annua | daftar penerimaan, surat tugas, SPTB, Rincian BKK, SP3 /pajak, SPP | 30 menit | tersusun berkas usulan LS bendahara | |
| | Menguji Berkas usulan LS Bendahara | | | | | | \Diamond | surat tugas, daftar usulan, SPTB, Rincian, SPP,potongan pajak | 60 menit | teruji berkas usulan LS bendahara | |
| 12 | Pencairan dana | | 8 9 | | ─ | | | SPM | 1 hari | Dana Cair | |



| NOMOR SOP | |
|---------------|---------------------------------------|
| TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 |
| TGL REVISI | 10 Januari 2019 |
| TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 |
| DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN |
| | DR. S. MARTONO, M.Si |
| | NIP. 196603081989011001 |
| NAMA SOP | PENGAJUAN LS PEGAWAI |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universias 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 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; | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 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 |
| PERINGATAN Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan LS Pegawai tidak dapat berjalan dengan baik dan benar | PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| | | | | | Pelaksana | | | | Mu | utu Baku | | |
|----|---|--------------|-----|--------------------|-----------|-----|---------------|---------|--|-----------|--|------------|
| No | Kegiatan | Kasubbag Keu | ВРР | Penata Dok. Keu | Staf PPK | PPK | Pengelola SPM | Pegawai | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Menerima Surat Tugas untuk diusulkan LS | | | | | | | | surat tugas | 10 menit | disposisi | |
| 2 | Menyetujui usulan LS Pegawai | | | | | | | | surat tugas | 15, menit | disposisi | |
| 3 | Membuat SK PPK disikeu | | | | | | | | surat tugas | 15 menit | SK PKK | |
| 4 | Mengoreksi Berkas SK PPK | \Diamond | | | | | | | 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 | \Diamond | | | | | | | 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 | | | | | | \Rightarrow | | surat tugas, daftar usulan, SPTB, Rincian, SPP,potongan pajak | 60 menit | SPTB, Rincian BKK, SP3 /pajak, SPP | |
| 12 | Pencairan dana | | | | | | L | | SPM | 1 hari | dana Cair | |



| | | | | Pelaks | sana | | _ | | | Muti | u Baku | | |
|----|---|----------------------------------|-----|------------|----------|----------|-----------------|----------|---|------------------------------|--------------------------|----------------------------------|------------|
| No | Kegiatan | PJK/penan ggung jawab keg. | ВРР | Dekan | Wk Dekan | Kabag TU | Kasubbag Keu | Staf PPK | PPK | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Meminta Username E-Kegiatan | \bigcirc | | | | | | | | 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 | er ennammen en en | | \Diamond | | | | | | 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 | | | | | | | A | *************************************** | proposal | 2000/2007/04/04/04/05/05 | 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 | |

| | NOMOR SOP | |
|---|-------------------------------------|--|
| | TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 |
| // A X | TGL REVISI | 10 Januari 2019 |
| | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN |
| U'''Y | | KEUANGAN |
| UNNES 1894/ERSPER SELECTION SELECTIONS | | 3 |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | | DR. S. MARTONO, M.Si |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | NIP. 196603081989011001 |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | NAMA SOP | LAYANAN PERTANGGUNGJAWABAN PNBP |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAK | SANA |
| 1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universias Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; | | asi dengan staf keuangan |
| 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN; | 2 Mampu mengopera | sikan 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 be | rkas 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 menghitun | g pajak yang harus disetor |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLEN | GKAPAN |
| 1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM | 1 Komputer/printer/ | 44 (A) |
| 2 SOP Pembayaran Belanja PNBP | 2 Jaringan internet 3 Kalkulator | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PE | NDATAAN |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan layanan Pertanggungjawaban PNBP | | |
| tidak dapat berjalan dengan baik dan benar | 1 | |

| | | | | Pelaks | sana | | | | Mut | u Baku | | |
|----|---|-----|----------------------|---------------|-----------------|---------------|-----|-------------------------------------|--|----------|---|------------|
| No | | РЈК | Pejabat Pengadaan | PPHP | Kasubbag Keu | Staf PPK | PPK | Bendahara | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| | Menyusun Berkas Pertanggngjawaban kegiatan/ SPJ | | | | | | | | Nota-nota , kwitansi , rincian penggunaan | 60 menit | berkas SPJ | |
| | Menyetujui Berkas Pertanggngjawaban 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 | |
| 5 | Mengoreksi Kesesuaian Anggaran | | | | | \rightarrow | | | Nota-nota , kwitansi , rincian penggunaan | 10 menit | kesesuaian anggaran dan memberikan paraf pada berkas LS | |
| | Menandatangani berkas usulanPertanggngjawaban kegiatan/ SPJ | | | | | | | | Nota-nota , kwitansi , rincian penggunaan | 10 menit | memberikan tandatangan | |
| 7 | Memberikan BSPJ PK | | | | | 1) 12 | | promise the second of the second of | Nota-nota , kwitansi , rincian penggunaan | 15 menit | BSPJ PK | |
| 8 | Pencairan Dana | | | | | | | | BSPJ PK | 10 menit | dana cair | |

| UNNES DE SEASON | • |
|-----------------|---|
| EKNOLOGI, DA | |

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

NOMOR SOP TGL PEMBUATAN 10 Januari 2018 TGL REVISI 10 Januari 2019 TGL EFEKTIF 22 Januari 2018 WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN DR. S. MARTONO, M. S.

DR. S. MARTONO, M.Si
NIP. 196603081989011001

NAMA SOP
PENGAJUAN TUP NON PNBP

DASAR HUKUM KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Melakukan koordinasi dengan staf keuangan 1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universias Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran 2 Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 3 Peraturan Rektor no 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas 3 Mampu menguji berkas SPJ Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBP 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam 4 Mampu menghitung pajak yang harus disetor Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap; KETERKAITAN PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM 1 Komputer/printer/scanner 2 SOP Pembayaran Belanja PNBP 2 Jaringan internet 3 Kalkulator 3 SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran 4 Nota-Nota PENCATATAN DAN PENDATAAN PERINGATAN Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan TUP NON PNBP Disimpan sebagai data elektronik dan manual tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

| | | | | Pelaks | | | | Mut | u Baku | | |
|----|--|--------------|------------|------------------------|----------|-----|--------------|---|----------|--|------------|
| No | Kegiatan | Kasubbag Keu | BPP | Penata Dok Keuangan | Staf PPK | PPK | Pengolah SPM | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Memberikan petunjuk teknis tentang usulan rencana penggunaan TUP NON PNBP | \bigcirc | | | | | | Rapat | 30 menit | rencana penarikan | |
| 2 | Membuat surat pernyataan permohonan Rencana penggunaan dana TUP RM | | — | | | | | Daftar rencana penggunaan TUP | 30 menit | surat pernyatan penggunaan TUP | |
| 3 | Mengoreksi Berkas TUP NON PNBP | \Diamond | | | | | | Surat pernyatan penggunaan TUP | 10 menit | surat pernyataan yg benar | |
| | Membuat SPP, disikeu dan SAS | | | | | | | Surat pernyataan penggunaan dana TUP Non PNBP | 60 menit | SPP,BKK, Daftar Rincian, Pajak | |
| 5 | Mengoreksi Kesesuaian Anggaran | \Diamond | | | | | | SPP,BKK, Daftar Rincian, Pajak | 10 menit | terkoreksi berkas usulan TUP Non PNBP | |
| 6 | Menandatangan rincian belanja | | | | | | | SPP,BKK, Daftar Rincian, Pajak | 10 menit | tanda tangan rincian belanja | |
| | Menyusun berkas usulan TUP NON PNBP | | | | | | | SPP,BKK, Daftar Rincian, Pajak | 30 menit | tersusun berkas usulan TUP Non PNBP | |
| | Mengoreksi kesesuaian anggaran | | | | | | | SPP,BKK, Daftar Rincian, Pajak | 30 menit | kesesuaian anggaran dan memberikan paraf pada | |
| 9 | Menandatangani dan validasi berkas uaulan 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 | | | | | | \Diamond | SPP,BKK, Daftar Rincian, Pajak | 60 menit | berkas usulan TUP non PNBP | |
| 12 | Pencairan dana | | \bigcirc | | | | | SPM | 1 hari | Dana Cair | |

| | NOMOR SOI | P |
|--|--------------|---------------------------------------|
| // A \ | TGL PEMBU | UATAN 10 Januari 2018 |
| | TGL REVISI | I 10 Januari 2019 |
| | TGL EFEKT | TIF 22 Januari 2018 |
| | DISAHKAN (| William Italia on Bibling Omeni Bilin |
| UNNES LENGTHUS RECORDS SECONDANS LENGTHUS SECONDANS LEN | | KEUANGAN |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | DR. S. MARTONO, M.Si |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | | NIP. 196603081989011001 |
| | NAMA SOP | PENGAJUAN LS REKANAN NON PNBP |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKAS | I SI PELAKSANA |
| 1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universias Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layana | | kan 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; | | |
| KETERKAITAN | PERALATA | AN/PERLENGKAPAN |
| 1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM | | ter/printer/scanner |
| 2 SOP Pembayaran Belanja PNBP | | an internet |
| 3 SOP Pelaporan Pajak LS | 3 Kalkula | ator |
| PERINGATAN | | ran dan pendataan |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan L Rekanan Non PNBP tidak dapat berjalan dengan baik dan benar | S Disimpan s | sebagai data elektronik dan manual |

| | | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|-----------|----------------------|------------------------|----------|------------|----------|--------------------------|-----------------|---|--------|---|------------|
| No | | Rekanan | Pejabat Pengadaan | Ka Subbag Keuangan | PPHP | Staf PPK | PPK | Penata Dokumen Keu | Pengolah SPM | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| | Membuat berkas dan dokumen kontrak | | | | | | 2 | | | SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK | | berkas kontrak | |
| 2 | Mengoreksi dokumen kontrak | | \rightarrow | | | | T. | | | SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK | | berkas kontrak | |
| | Mengoreksi berkas kontrak sesuai MAK | | | $\rightarrow \Diamond$ | | | | | | SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK | | terkoreksi berkas kontrak | |
| 4 | Meneliti berkas kesesuaian barang pengadaan | | | | → | | | | | SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK | | kesesuaan 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 | | kontrak tervalidasi di sistem sikeu dan memberi paraf | |
| | Menyusun berkas ,membuat SPP, BKK,SPTB, SP3 disikeu | | | | | | | * | | SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja,SPK, BKK,SPTB, BAST,BAP | | SPP,BKK,SPTB,SP 3, BASY,BAP, Kwitansi | |
| | Mengoreksi kesesuaian anggaran dan memberikan persetujuan | | | | | \Diamond | | | | surat penawaran. SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja, SPP,BKK,SPTB,SP3, BASY.BAP. Kwitansi | | kesesuaian anggaran dan memberikan paraf pada berkas LS Rekanan Non | |
| | Menadatangani | | | | | | → | | | surat penawaran. SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja, SPP,BKK,SPTB,SP3, BASY,BAP, Kwitansi | | tertandatangi berkas kontrak dan lampiran | |
| | Menyusun dan mengirim | | | | | | 4 | | | surat penawaran. SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja, SPP,BKK,SPTB,SP3, BASY,BAP, Kwitansi | | tersusun berkas kontrak dan dikirim | |
| | Menguji berkas usulan LS Rekanan | | | | | | | | \Diamond | surat penawaran. SIUP, Referensi bank, jaminan bank, pengalaman kerja, SPP,BKK,SPTB,SP3, BASY,BAP, Kwitansi | | teruji berkas kontrak | |
| 11 | Pencairan dana | | | | | | | | | SPM | 1 hari | dana cair | |



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

TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001 NAMA SOP PENGAJUAN LS BENDAHARA NON PNBP

| | — | |
|---|-----|---|
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKS |
| 1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universias Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; | 1 | 1 Melakukan koordinasi dengan staf keuangan |
| 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN; | 2 | 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 | 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; | | |
| KETERKAITAN | PE | ERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM 2 SOP Pembayaran Belanja PNBP 3 SOP Pelaporan Pajak LS | 2 | 1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Kalkulator |
| 4 SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran | | |
| PERINGATAN | | ENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan LS Bendahara Non PNBP tidak dapat berjalan dengan baik dan benar | Dis | Pisimpan sebagai data elektronik dan manual |

| | | | | Pelaks | ana | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | | |
|----|--|--|-----|----------|----------|--------------------------|-------------------|--|-----------|---|------------|--|--|
| No | Kegiatan | Kepala Subbagian keu | PPK | Staf PPK | ВРР | Penata Dokumen Keu | Pengolah SPM | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan | | |
| | Menerima surat tugas/SK yang akan diajukan LS bendahara | | | | | | | Surat tugas Panitia | 10 menit | disposisi | | | |
| 2 | menyetujui Surat Tugas | | | - | | | | Surat tugas Panitia | | disposisi | | | |
| 3 | Membuat SK PPK | | | -> | | | | Surat tugas Panitia | 15 menit | SK PKK | | | |
| 4 | Membuat daftar manual | and the second s | | | | | | Surat tugas, Sk PPK | 30 menit | daftar manual penerimaan | | | |
| 5 | Mengoreksi daftar manual | \Diamond | | | | | | Surat tugas, Sk PPK, Daftar manual penerimaan | 10 menit | terkoreksi berkas usulan LS Bendahara Non PNBPdengan 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 | | | 4- | | | | 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 | | | |
| | 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 | | | |
| | Menyusun berkas usulan LS Bendahara Non PNBP | | | | | 4 | | Surat tugas, Sk PPK, Daftar manual penerimaan,SPTB,BKK,Pajak, Rician, SPP | 30 menit | berkas usulan LS Bendahara Non PNBP | | | |
| | menguji berkas usulan LS Bendahara Non PNBP | | | | | | \Leftrightarrow | 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 | | | |

| | NO | MOR SOP | |
|---|-----|--------------------|-------------------------------|
| | | PEMBUATAN | 10 Januari 2018 |
| | | REVISI | 10 Januari 2019 |
| | | _ EFEKTIF | 22 Januari 2018 |
| | | AHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN |
| | Dio | AIIIAII OLLII | KEUANGAN |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | | | DR. S. MARTONO, M.Si |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | | NIP. 196603081989011001 |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | NAI | MA SOP | PENGAJUAN LS PEGAWAI NON PNBP |
| DASAR HUKUM | KU | ALIFIKASI PELAKS | Al |
| 1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universias Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; | 1 | Melakukan koordi | nasi dengan staf keuangan |
| 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN; | 2 | Mampu mengoper | asikan 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 mengorek | si 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; | | | |
| KETERKAITAN | PEI | RALATAN/PERLEN | NGKAPAN |
| 1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM | | Komputer/printer | /scanner |
| 2 SOP Pembayaran Belanja PNBP | | Jaringan internet | |
| 3 SOP Pelaporan Pajak LS | | Kalkulator | |
| PERINGATAN | PEI | NCATATAN DAN P | ENDATAAN |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan LS Pegawai Non PNBP tidak dapat berjalan dengan baik dan benar | Dis | impan sebagai data | a elektronik dan manual |

| | | | | | Pelaksana | | | | N N | lutu Baku | | |
|----|---|----------------------------|-----|----------|-----------|---|-----------------|---------|---|-----------|--|------------|
| No | Kegiatan | Kepala Subbagian keu | PPK | Staf PPK | BPP | Penata Dokumen Keu | Pengolah SPM | Pegawai | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Menerima Surat Tugas untuk diusulkan LS | | | | | | | | surat tugas | 10 menit | disposisi | |
| 2 | Menyetujui usulan LS Pegawai | | | | | Image: Control of the | | | surat tugas | 15, menit | disposisi | |
| 3 | Membuat SK PPK disikeu | | | | - | | | | surat tugas | 15 menit | SK PKK | - |
| 4 | Mengoreksi Berkas SK PPK | \Diamond | | | | | | | 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 | \Diamond | | | | | | | 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 | | | | | | I | | SPM | 1 hari | dana Cair | |

| | NOMOR SOP | | | |
|---|---|---|--|--|
| | TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 | | |
| 16 ♦ X | TGL REVISI | 10 Januari 2019 | | |
| | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 | | |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN | | |
| yr y | | KEUANGAN | | |
| WEWENTERNAM PLANT TREATMENT OF A 12 PRINTED TO 12 PRINTED | | 9 2 | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | | DR. S. MARTONO, M.Si | | |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | NIP. 196603081989011001 | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | NAMA SOP | PENGAJUAN GUP NON PNBP | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKS | SANA | | |
| 1 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universias Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; | 1 Melakukan koord | inasi dengan staf keuangan | | |
| 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN; | 2 Mampu mengoper | rasikan 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 b | perkas 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 | | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLE | NGKAPAN | | |
| 1 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM | 1 Komputer/printer | 10 (1990 VA 10 10 AV 10 10 AV 10 10 AV 10 | | |
| 2 SOP Pembayaran Belanja PNBP | 2 Jaringan internet | | | |
| 3 SOP Pengisian Kas Ke Bendahara Pengeluaran | 3 Kalkulator | | | |
| PERINGATAN | 4 Nota-Nota PENCATATAN DAN P | FNDATAAN | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan GUP Non PNBP tidak dapat | | | | |
| berjalan dengan baik dan benar | Disimpan sebagai dat | a cickuonik dan mandai | | |
| | 1 | | | |

| | | | | F | elaksana | | | | Mu | tu Baku | | 1 |
|------|--|-----------------|--------------|--|----------|---|-----|-----------------|---|-----------|--|------------|
| No | Kegiatan | Kasubbag Keu | ВРР | Penata Dok. Keu | Staf PPK | KPPN | PPK | Pengolah SPM | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| | Memberikan petunjuk teknis usulan GUP non PNBP | | | | | | | | Rapat subbag. | 60 menit | menentukan berapa besar usulan | |
| | Mengusulkan SPJ untuk disusun GUP RM | | | | | | | | nota nota dari pjk | 30 menit | Jml yang harus diajukan | |
| | Membuat SPP,Rincian belanja, pajak dari sas dan sikeu | | | | | | | | nota nota dari pjk | 60 menit | SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E- faktur pajak | - |
| 4 | mengoreksi rincian SPP dan pajak | \Diamond | | | | | | | nota nota dari pjk,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 PNBP | |
| 8 | Mengoreksi kesesuaian anggaran | | | | | | | | SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,Bukti Setor Pajak | 15 menit | teruji berkas dan memberi paraf | |
| .555 | 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 PNBP | |
| | menguji berkas usulan | | | - | | | | \Rightarrow | SPTB, Rincian penggunaan dan pungutan pajak,E-faktur pajak,Bukti Setor Pajak yang telah divalidasi PPK, | 60 menit | teruji berkas usulan GUP Non PNBP | |
| 12 | p e ncairan dana | | $\bigcirc -$ | week and the second | | *************************************** | | | 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 | | | | | | |

| | | NO | MOR SOP | | | |
|----|--|-----|---|--|--|--|
| | | TG | L PEMBUATAN | 10 Januari 2018 | | |
| | | _ | L REVISI | 10 Januari 2019 | | |
| | (C♦)\ | TG | L EFEKTIF | 22 Januari 2018 | | |
| | | DIS | SAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN | | |
| | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA | NA | MA SOP | DR. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001 PENCATATAN TRANSAKSI PEMBAYARAN PANJAR KERJA | | |
| DA | ASAR HUKUM | KU | ALIFIKASI PELAKSANA | Timoric IIII | | |
| 1 | Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 49/PMK02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 | _ | | koordinasi dengan pihak lain | | |
| 2 | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBP | 2 | Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi | | | |
| 3 | Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018 | 3 | Memiliki kemampuan mengo keuangan Universitas Negeri | perasikan sistem akuntansi dan sistem 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 | | | |
| KE | TERKAITAN | PE | RALATAN/PERLENGKAPAN | | | |
| _ | SOP Pengajuan GUP PNBP | 1 | Komputer/printer/scanner | | | |
| 2 | SOP Pengajuan SPP TUP GUP Nihil PNBP | 2 | Jaringan internet | | | |
| 3 | SOP Pencairan Anggaran | 3 | Sistem Akuntansi dan Sisten | n Keuangan | | |
| 4 | | | | | | |
| PE | RINGATAN | PE | NCATATAN DAN PENDATAAN | | | |
| | abila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Panjar Kerja tidak dapat berjalan ngan baik dan benar | Dis | simpan sebagai data elektronik | dan manual | | |

| | | | Pelaksana | | I | | | |
|-----|--|--------------------------------------|---|-----------------------|--|----------|--|------------|
| No | Kegiatan | Bendahara Pengeluaran Pembantu | Pengolah data program, anggaran, dan laporan | Kasubbag Akuntansi | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Menerbitkan bukti panjar kerja | | | | Proposal kegiatan, RAB | 10 Menit | Bukti Panjar Kerja | |
| 1 / | Menerima bukti panjar kerja dan kelengkapan dokumen | | | ٨ | 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 | |

| | NO | MOR SOP | | | |
|---|-------|---|--|--|--|
| | TG | L PEMBUATAN | 10 Januari 2018 | | |
| 4 6 A | TG | L REVISI | 10 Januari 2019 | | |
| | TG | L EFEKTIF | 22 Januari 2018 | | |
| | DIS | SAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN | | |
| | | | KEUANGAN | | |
| SAVET CRITICAL OF GUITE SCHARAGES | | | 9 2-6 | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | | | | | |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | | DR. S. MARTONO, M.Si | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | | | NIP. 196603081989011001 | | |
| | NΔ | MA SOP | PENCATATAN TRANSAKSI SURAT | | |
| | 1477 | MII 501 | PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR KERJA | | |
| DASAR HUKUM | KU | ALIFIKASI PELAKSANA | | | |
| 1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi | - | | koordinasi dengan pihak lain | | |
| Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang | | • | • | | |
| 2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan | 2 | 2 Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi | | | |
| Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBP | | | | | |
| 3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan | 3 | Memiliki kemampuan menge | pperasikan sistem akuntansi dan sistem | | |
| Universitas Negeri Semarang Tahun 2018 | | keuangan Universitas Neger | i Semarang | | |
| 4 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 49/PMK02/2017 tentang Standar Biaya | a 4 | Memiliki kemampuan dalam | membuat laporan keuangan | | |
| Masukan Tahun Anggaran 2018 | | | | | |
| KETERKAITAN | _ | RALATAN/PERLENGKAPAN | | | |
| 1 SOP Pengajuan GUP PNBP | | Komputer/printer/scanner | | | |
| 2 SOP Pengajuan SPP TUP GUP Nihil PNBP | | Jaringan internet | | | |
| 3 SOP Pencairan Anggaran | 3 | Sistem Akuntansi dan Siste | m Keuangan | | |
| 4 | | | | | |
| 2.001,012.001 | | NCATATAN DAN PENDATAA | 75 | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pertanggungjawaban Panjar Kerja tidak dapat berjalan dengan baik dan benar | c Dis | simpan sebagai data elektroni | k dan manual | | |

| | | | Pelaksana | | Mutu Ba | | | |
|-----|--|--------------------------------------|---|-----------------------|---|----------|---|------------|
| No | Kegiatan | Bendahara Pengeluaran Pembantu | Pengolah data program, anggaran, dan laporan | Kasubbag Akuntansi | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 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) | ı | 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 | | | \bigcirc | Jurnal Panjar Kerja | 5 Menit | Jurnal Panjar Kerja yang telah divalidasi | |

| | NOMOR SOP | |
|--|---------------------------------|--|
| | TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 |
| | TGL REVISI | 10 Januari 2019 |
| (♠ ♠) | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN |
| | | KEUANGAN |
| | | |
| UNNES DECENTATION DE CONTRATOS | | |
| | | 5/ |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | | |
| UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | | Dr. S. MARTONO, M.Si |
| | | NIP. 196603081989011001 |
| | NAMA SOP | PENGAJUAN USUL PROGRAM/KEGIATAN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana PNBP | 1 Memiliki kemampuan dalam | koordinasi dengan pihak lain |
| 2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme | 2 Memiliki kemampuan dalam | analisis keuangan dan akuntansi |
| Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBP | 2 Wellinki kelianpuan ualan | and on the control of |
| Telaksallaali Telibayalali Mas Bebali Batai Islali Telaksallaali Miggarati Sumber Bata 11121 | | |
| 3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya | 3 Memiliki kemampuan mengo | pperasikan sistem informasi penganggaran UNNES |
| Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018 | | |
| | | |
| 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 | | |
| | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 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 Pengangga | ran |
| 4 | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAA | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan Usul Program Kegiatan tidak | Disimpan sebagai data elektroni | k dan manual |
| dapat berjalan dengan baik dan benar | | |
| | | |

| | | | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|--|------------------------|--|---------------|-----------------------------|--|----------|---|------------|
| No | Kegiatan | Pengolah Data, Program, Anggaran dan Laporan | Ka Subbag Akuntansi | Penanggungjawab Kegiatan atau Sub Unit | Pimpinan Unit | Bagian Perencanaan UNNES | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 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 | | | | 2 | | 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 | | B | | | → A | Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung yang perlu diperbaiki | 2 hari | Dokumen usulan program kegiatan yang telah diperbaiki | |

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

| | NOMO | R SOP | |
|---|--------|--|--|
| | | NORTH THE PARTY OF | 10 Januari 2018 |
| / ^ ^ . | TGL R | EVISI | 10 Januari 2019 |
| | TGL E | FEKTIF | 22 Januari 2018 |
| | DISAH | IKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | | A -E |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | | | Dr. S. MARTONO, M.Si |
| | | | NIP. 196603081989011001 |
| | NAMA | | PENYUSUNAN LAKUK |
| DASAR HUKUM | | FIKASI PELAKSANA | |
| 1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja | | | |
| 2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah | 2 Me | miliki pengalaman dalam | analisis keuangan dan akuntansi |
| 3 Peraturan Rektor Univesitas Negeri Semarang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Semarang 2015 - 2019 | . 3 Me | miliki kemampuan dalan | n membuat laporan keuangan |
| 4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang | | | |
| KETERKAITAN | PERAL | ATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1 SOP Layanan Penyusunan LAKUK | 1 Kon | mputer/printer/scanner | |
| 2 | 2 Jar | ringan internet | |
| 3 | 3 Sis | tem Informasi Akuntansi | dan Sistem Informasi Keuangan |
| PERINGATAN | PENCA | ATATAN DAN PENDATAA | .N |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Penyusunan LAKUK tidak dapat berjalar dengan baik dan benar | Disimp | oan sebagai data elektron | ik dan manual |
| | | | |

| | | | | Pelaksana | | | M | utu Baku | | |
|----|--|-------------------------|---------------|---|-----------|--------------------------------|--|----------|--|------------|
| No | Kegiatan | Ka Sub Bag Akuntansi | Pimpinan Unit | Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan | Tim Adhoc | Bagian Perencanaan UNNES | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Membentuk Tim Adhoc penyusun LAKUK | | | | | | Daftar nama tim | 1 hari | | |
| 2 | Menerbitkan surat tugas tim | | \rightarrow | | | | 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 | | 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 | | LAKUK yang telah ditandatangani | |
| 7 | Mengirimkan LAKUK | | | | | | Surat pengantar dan LAKUK | 30 Menit | Surat pengantar dan LAKUK yang telah ditandatangani | |
| 8 | Menerima LAKUK | | | | | \Rightarrow | LAKUK | 5 Menit | Tanda terima pengumpulan LAKUK | |

| | NOMOR SOP | |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|
| | TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 |
| | TGL REVISI | 10 Januari 2019 |
| /4 O X | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN |
| | | KEUANGAN |
| | | |
| UNNES | | |
| CANVERTIMA RELIGIOS SERVINOS | | 8 |
| WENDAMEDIAN DIGET MENNOLOGI DAN DENDIDIKAN MINOGI | | 1 -6 |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG | | |
| FAKULTAS/PASCASARJANA | | Dr. S. MARTONO, M.Si |
| FARULIAS/FASCASARUANA | | NIP. 196603081989011001 |
| | NAMA SOP | PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN |
| | | ANGGARAN (RBA) |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perencanaan dan | 1 Memiliki kemampuan dalam | n koordinasi dengan pihak lain |
| Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak | | |
| 2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan | 2 Memiliki kemampuan dalam | n analisis keuangan dan akuntansi |
| Universitas Negeri Semarang Tahun 2018 | | |
| | | |
| 3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana | | |
| Strategis Bisnis Universitas Negeri Semarang 2015 - 2019 | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1 SOP Layanan Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran | 1 Komputer/printer/scanner | |
| 2 SOP layanan Penyusunan Revisi RBA | 2 Jaringan internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAA | N . |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Penyusunan RBA tidak dapat berjalar | Disimpan sebagai data elektron | ik dan manual |
| dengan baik dan benar | | |
| | | |
| 1 | • | |

| | | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|--|------------------------|---------------|---|-----------|--------------------------------|--|----------|--|------------|
| No Kegiatan | Ka Subbag Akuntansi | Pimpinan Unit | Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan | Tim Adhoc | Bagian Perencanaan UNNES | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 Membentuk tim penyusun | | | | | | Daftar nama tim | 1 hari | | |
| 2 Menerbitkan surat tugas tim penyusun | | <u> </u> | | | | Daftar nama tim | 1 hari | Surat tugas tim | 5 |
| 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 | | | | | 1. (82 | 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 | | | | , | \bigcirc | Surat pengantar, RBA yang telah divalidasi | 10 Menit | Tanda Terima Pengumpulan RBA | |

| | NOMOR SOP | | |
|--|-------------------|-------------------|---|
| | TGL PEMBUATA | AN | 10 Januari 2018 |
| /A & A/ | TGL REVISI | | 10 Januari 2019 |
| | TGL EFEKTIF | | 22 Januari 2018 |
| | DISAHKAN OLE | Н | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN |
| | | | KEUANGAN |
| UNNES | | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS/PASCASARJANA | | | Dr. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001 |
| | NAMA SOP | | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI | DET A LOCANA | REKONSILIASI |
| 1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman | | | n koordinasi dengan pihak lain |
| Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja | . I Welliliki kei | nampuan dalah | i koorumasi uengan pinak lam |
| 2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah | 2 Memiliki per | ngalaman 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 ker | nampuan meng | operasikan sistem informasi akuntansi |
| KETERKAITAN | PERALATAN/P | | |
| 1 SOP Pelaporan Rekonsiliasi | | rinter/scanner | |
| 2 | 2 Jaringan int | | |
| 3 | 3 Sistem Infor | masi Akuntansi | |
| 4 | | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN I | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Rekonsiliasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar | Disimpan sebag | ai data elektron: | ik dan manual |

| | | | | Pelaksana | | | 1 | Mutu Baku | | |
|----|---|--------------------------------------|---|--------------------|---------------|------------------------------|---|-----------|---|------------|
| No | Kegiatan | Bendahara Pengeluaran Pembantu | Pengolah data program, anggaran, dan laporan | Kasubbag Akuntansi | Pimpinan Unit | Bagian Akuntansi UNNES | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 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 | | <u> </u> | | | | 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 rekonlisiasi | | | V | | | 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 | | | |

| | NOMOK SOP | |
|---|--|---|
| | TGL PEMBUATAN | 10 Januari 2018 |
| | TGL REVISI | 10 Januari 2019 |
| | TGL EFEKTIF | 22 Januari 2018 |
| | DISAHKAN OLEH | WAKIL REKTOR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN |
| UNNES | | |
| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS (PASCASAR JANA | | 8 18 |
| | | Dr. S. MARTONO, M.Si NIP. 196603081989011001 |
| | NAMA SOP | REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK) |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak | 1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain | ordinasi 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 | ıalisis 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 PNBP | 3 Memiliki kemampuan mengope | 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 | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1 SOP Layanan Penyusunan Revisi POK | 1 Komputer/printer/scanner | |
| 2 | 2 Jaringan internet | |
| 3 | 3 Sistem Informasi Penganggaran | 1 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |

| | | | | Pelaksana | | | | | 1 | Mutu Baku | | |
|----|--|---|----------------|--|----------|--|--|----------------------------------|---|-----------|---|------------|
| No | Kegiatan | 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 | Keterangan |
| 1 | Mengirimkan surat pemberitahuan usulan revisi POK | | | | | | 13. | | 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 | | | | | <u> </u> | | | Usulan kegiatan yang akan direvisi | 1 hari | Usulan kegiatan yang akan direvisi | |
| 8 | Menelaah dan membahasan usulan revisi POK | | | | | Ĕ | | | 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 | | 0 | | | | | | Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar yang telah ditandatangani | 30 Menit | Tanda terima pengiriman usulan revisi | |
| 12 | Menerima dan mengoreksi berkas usulan revisi | Ya | 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 | THE REAL PROPERTY. | | | | | | | Hasil koreksi usulan revisi | 1 hari | Hasil perbaikan revisi usulan | |
| | Menginput usulan revisi POK ke dalam aplikasi SiAnggar | *************************************** | | | | | $\rightarrow \Box$ | | Matrik Semula Menjadi, RAB | 1 hari | POK Revisi | |
| 15 | Validasi input usulan revisi | | | | | | | | | | | |

Ditetapkan di Semarang

REKTOR S UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

REFATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003