



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR B/440/UN37/HK.02/2019

TENTANG

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

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi (LP3) Universitas Negeri Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2018-2022;

MEMUTUSKAN:

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

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

KEDUA : SOP LP3 Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Peer Teaching;
2. Pelaksanaan PPL;
3. Pembekalan PPL;
4. Pembekalan Calon Wisudawan;
5. Pencatatan Transaksi Surat Pertanggungjawaban Panjar Kerja;
6. Pengajuan Usul Program dan Kegiatan;
7. Penyusunan LAKUK;
8. Penyusunan Peta Proses Bisnis;
9. Penyusunan RBA;
10. Persiapan PPL;
11. PPL PPG SM3T;
12. Registrasi PPL;
13. Rekonsiliasi;
14. Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan;
15. Sertifikasi Dosen;
16. Surat Keluar;
17. Surat Masuk; dan
18. Tes TOEFL.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 24 Juni 2019

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003


LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR B/440/UN37/HK.02/2019
TANGGAL 24 JUNI 2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PADA LEMBAGA
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN
PROFESI (LP3)
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

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

NO	DAFTAR SOP
1	Peer Teaching;
2	Pelaksanaan PPL;
3	Pembekalan PPL;
4	Pembekalan Calon Wisudawan;
5	Pencatatan Transaksi Surat Pertanggungjawaban Panjar Kerja;
6	Pengajuan Usul Program dan Kegiatan;
7	Penyusunan LAKUK;
8	Penyusunan Peta Proses Bisnis;
9	Penyusunan RBA;
10	Persiapan PPL;
11	PPL PPG SM3T;
12	Registrasi PPL;
13	Rekonsiliasi;
14	Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan;
15	Sertifikasi Dosen;
16	Surat Keluar;
17	Surat Masuk; dan
18	Tes TOEFL.



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


NOMOR SOP	1
TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL REVISI	2 Mei 2021
TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI</p>  <p align="center">Dr Sugianto M.Si NIP. 196102191993031001</p>
NAMA SOP	Peer Teaching Pus. Bang. PPL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang	2 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pelaksanaan PPL	1 Komputer
2 SOP Pembekalan PPL	2 LCD Proyektor
	3 Ruang Kelas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak Menaati SOP ini Mengakibatkan keseluruhan proses PPL terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

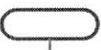
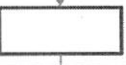
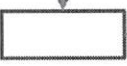
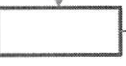
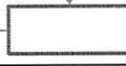
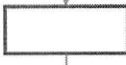
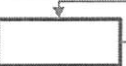
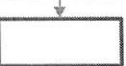
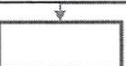
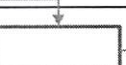
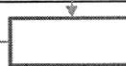
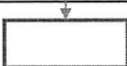
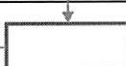
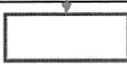

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Pembimbing	Pengadministrasi Umum	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Koordinasi Persiapan Peer Teaching				undangan rapat koordinasi	3 jam	masukan dan saran	
2	Melakukan Koordinasi Persiapan Peer Teaching				undangan rapat koordinasi	3 jam	masukan dan saran	
3	Upload Perangkat Penilaian				file perangkat penilaian	30 menit	data online perangkat penilaian	
4	Mengunduh Perangkat Penilaian				data online perangkat penilaian	10 menit	print out perangkat penilaian	
5	Menyusun RPP				draft RPP	1 hari	RPP	
6	Membimbing RPP				RPP, borang bimbingan	3 jam	RPP dan revisi	
7	Praktik Peer Teaching				jadwal peer teaching	3 jam	presensi peer teaching	
8	Membimbing Menilai, Peer Teaching				borang penilaian	30 menit	nilai peer teaching	
9	Menerima Nilai				nilai peer teaching	10 menit	print out nilai dan data online	

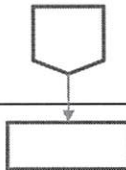
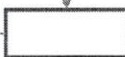
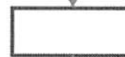
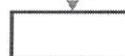
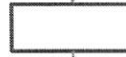

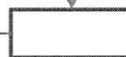
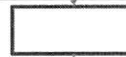




UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

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


	NOMOR SOP	2
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr Sugianto M. Si NIP. 196102191993031001
	NAMA SOP	Pelaksanaan PPL Pus. Bang. PPL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Bagi Mahasiswa Program Kependidikan	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain	
2 Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang	2 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Peer Teaching PPL	1 LJK, ATK, LCD	
2 SOP Pembekalan PPL	2 Komputer /printer /scanner	
	3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Tidak Menanti SOP ini mengakibatkan terganggunya kelancaran program PPL	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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

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





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

	NOMOR SOP	3
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr. Sugianto M. Si NIP. 196102191993031001
DASAR HUKUM	NAMA SOP	Pembekalan PPL Pus. Bang. PPL
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang	KUALIFIKASI PELAKSANA	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang		2 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	1 LJK, ATK, LCD
1 SOP Peer Teaching PPL		2 Komputer /printer/scanner
2 SOP Pelaksanaan PPL		3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Tidak Menanti SOP ini mengakibatkan terganggunya kelancaran program PPL dan Keterbatasan Informasi Peserta PPL		



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


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI		NOMOR SOP	4
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr Sugianto M.Si NIP. 196102191993031001
		NAMA SOP	Pembekalan Calon Wisudawan Pusat Pengembangan Karier dan Bimbingan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Bagi Mahasiswa	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Surat Masuk	1	LCD Proyektor
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Tidak Menaati SOP ini mengakibatkan terhambatnya akses alumni menuju lapangan pekerjaan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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


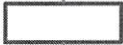
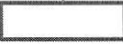

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kapusbang. BK	Ketua LP3	Tim Akademik	Pengadministrasi umum	Calon Wisudawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memeriksa Perlengkapan kegiatan						list perlengkapan kegiatan	90 menit	check list perlengkapan	
11	Menggandakan materi kegiatan						sesuai kebutuhan	1 hari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



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


		NOMOR SOP	5
		TGL PEMBUATAN	02 Mei 2019
		TGL REVISI	02 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	02 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	 KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI
		NAMA SOP	PENCATATAN TRANSAKSI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR KERJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBPP	2	Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem akuntansi dan sistem keuangan Universitas Negeri Semarang
4	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 49/PMK02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018	4	Memiliki kemampuan dalam membuat laporan keuangan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penyusunan RBA	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Sistem Akuntansi dan Sistem Keuangan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pencatatan Transaksi Surat Pertanggungjawaban Panjar Kerja tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


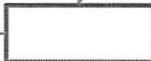
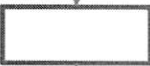
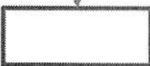
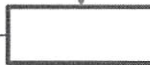
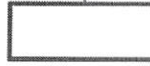
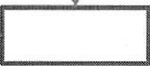
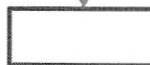


SOP PENCATATAN TRANSAKSI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR KERJA

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



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

DASAR HUKUM	NOMOR SOP	6
	TGL PEMBUATAN	02 Mei 2019
	TGL REVISI	02 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	02 Mei 2019
1 Peraturan pemerintah No. 23 th. 2005 tentang pengelolaan keuangan BLU	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr. Sugianto M.Si NIP. 196102191993031001
	NAMA SOP	Pengajuan Usul Program dan Kegiatan
2 Peraturan Menteri Keuangan 94 tahun 2017 tentang petunjuk penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian	KUALIFIKASI PELAKSANA	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain 2 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan RBA	1 Komputer /printer /scanner	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	2 Jaringan Internet	
PERINGATAN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
Tidak Menaati SOP ini mengakibatkan terganggunya kelancaran Pengajuan Usul Program dan Kegiatan		



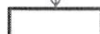








No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Subbag	Pusbang di LP3	Ketua LP3	Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Form Usulan Kegiatan					usulan program	2 hari	draft usulan program	
2	Mengisi Usulan Kegiatan					usulan program tiap pusat	1 hari	hasil isian usulan program	
3	Merekap Usulan Kegiatan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



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



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI	NOMOR SOP	7
	TGL PEMBUATAN	02 Mei 2019
	TGL REVISI	02 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	02 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr. Sugianto M.Si NIP. 196102191993031001
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAKUK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain	
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2 Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi	
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang	3 Memiliki kemampuan dalam membuat laporan keuangan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Penyusunan LAKIP	1 Komputer/printer/scanner	
	2 Jaringan internet	
	3 Sistem Informasi Akuntansi, Sistem Informasi Keuangan, dan E-Monev	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Penyusunan LAKUK tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



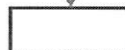

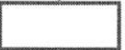

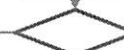
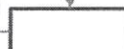



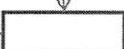

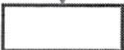
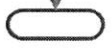
SOP PENYUSUNAN LAKUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ka Sub Bag Akuntansi	Kepala Lembaga	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	Tim Adhoc	Bagian Perencanaan UNNES	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membentuk Tim Adhoc penyusun LAKUK						Daftar nama tim	30 Menit	Draft Surat Tugas	
2	Menerbitkan surat tugas tim						Draft Surat Tugas	60 Menit	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, renstra bisnis	
2	Melakukan pengukuran capaian perjanjian kinerja						Perjanjian kinerja	1 hari	Capaian kinerja	
3	Melakukan analisis capaian sasaran dan keuangan						POK, laporan serapan, Perjanjian Kinerja	1 hari	Hasil analisis capaian sasaran dan keuangan	
4	Membuat draf LAKUK						Perjanjian kinerja, serapan anggaran, struktur organisasi, tugas dan fungsi, hasil analisis capaian sasaran dan keuangan	2 hari	Draf LAKUK	
4	Mereview dan mengoreksi draf LAKUK						Draf LAKUK	1 hari	LAKUK	
5	Menandatangani LAKUK						LAKUK	15 Menit	LAKUK yang telah ditandatangani	
6	Memperbaiki draf LAKUK						Draf LAKUK	2 Jam	Draf LAKUK yang telah diperbaiki	
7	Mengirimkan LAKUK ke Bagian Perencanaan						Surat pengantar dan LAKUK	10 Menit	Surat pengantar dan LAKUK	
8	Menerima LAKUK						Surat pengantar dan LAKUK	5 Menit	Tanda terima pengumpulan LAKUK	




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

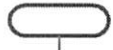

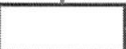
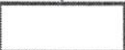

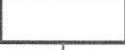

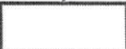


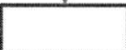
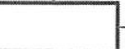

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI		NOMOR SOP	8
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr. Sugianto M.Si NIP. 196102191993031001
		NAMA SOP	Penyusunan Peta Proses Bisnis
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Permentistekdikti No. 71 tahun 2017 tentang pedoman penyusunan dan evaluasi peta proses bisnis dan SOP di lingkungan Kemenristekdikti	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penyusunan LAKUK	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Tidak Menaati SOP ini mengakibatkan ketidaklancaran penyusunan peta proses bisnis		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Lembaga	Kepala Bagian	Kasubbag. Umum	Teknisi Lab	Tim Reviewer	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginstruksikan pembuatan PBB						draft surat disposisi	30 menit	surat disposisi	
2	Mengkoordinir pembuatan PPB						surat disposisi	1 jam	surat tugas	
3	Memberikan arahan teknis penyusunan PPB						surat tugas	30 menit	konsep PBB	
4	Menyiapkan bahan pembuatan PPB						konsep PBB	3 jam	bahan pembuatan PBB	
5	Menyusun Draft						bahan pembuatan PBB	1 hari	draft PBB	
6	Menyampaikan Draft						draft PBB	30 menit	printout draft PBB	
7	Menelaah/Mengoreksi						printout draft PBB	2 jam	draft PBB versi teknisi	
8	Membahas PPB						draft PBB versi teknisi	2 jam	draft PBB yang telah dibahas	
9	Mencetak Draft PPB						draft PBB yang telah dibahas	1 jam	draft PBB versi cetak	
10	Menyampaikan PPB						draft PBB versi cetak	30 menit	draft PBB versi cetak beserta paraf acc	
11	Memvalidasi PPB						draft PBB versi cetak beserta paraf acc	30 menit	draft PBB versi cetak yang sudah tervalidasi	
12	menyampaikan draft PPB						PBB versi cetak yang sudah tervalidasi	30 menit	Draft PBB	
13	menelaah Draft PPB						Draft PBB	30 menit	Draft PBB yang sudah ditelaah	
14	menyampaikan Draft PPB						Draft PBB yang sudah ditelaah	30 menit	PBB	
15	Menandatangani & mengesahkan PPB						PBB	10 menit	PBB yang telah disahkan	




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


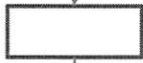
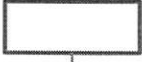
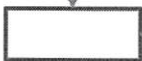


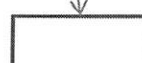
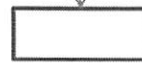

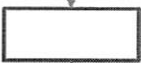


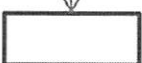

		NOMOR SOP	9
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr Sugianto M.Si NIP. 196102191993031001
		NAMA SOP	Penyusunan RBA
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah No. 23 th. 2005 tentang pengelolaan keuangan BLU	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Menteri Keuangan No. 44/PMK.05/2009 tentang rencana bisnis dan anggaran serta pelaksanaan anggaran BLU	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
3	Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. PER 20/PB/2012 tentang pedoman teknis penyusunan rencana bisnis dan anggaran satuan		
		KETERKAITAN	
1		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
			Disimpan sebagai data elektronik dan manual
		PERINGATAN	
Tidak Menaati SOP ini mengakibatkan terganggunya kelancaran Pengajuan Usul RBA			

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Subbag	Ketua LP3	Tim Adhoc	Perencanaan Unnes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim					disposisi dari ketua LP3	15 menit	konsep tim penyusun RBA	
2	Pembentukan Surat Tugas Tim					konsep susunan tim RBA	5 menit	Konsep ST	
3	Penerbitan Surat Tugas Tim					konsep ST tim penyusun RBA	1 hari	ST tim penyusun RBA	
4	Penyiapan Bahan Penyusunan Tugas					data pendapatan, hasil perhitungan unit cost, rencana/program th. Berjalan, renstra bisnis unnes	2 hari	data pendapatan, hasil perhitungan unit cost, rencana/program th. Berjalan, renstra bisnis unnes	
5	Perumusan Sistematika dan Dokumen Pembagian Tugas					pedoman penyusunan RBA	45 menit	dokumen pembagian tugas	
6	Penjaringan dan Pengumpulan Data					data pendapatan, dokumen program dan kegiatan	1 hari	draft RBA	
7	Pengolahan Draft RBA					draft RBA	30 menit	draft RBA	
8	Penelaahan dan Pembahasan					draft RBA	1 jam	draft RBA final	
9	Finalisasi Draft RBA					draft RBA final	30 menit	dokumen RBA final	
10	Pembuatan Surat Pengantar					dokumen RBA final	5 menit	konsep surat pengantar	
11	Penandatanganan Surat Pengantar					konsep surat pengantar	1 hari	surat pengantar	
12	Mengirimkan RBA					surat pengantar + dokumen RBA	30 menit	tanda terima	
13	Menerima RBA					copyan dokumen RBA			




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

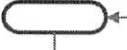
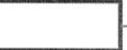



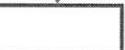








		NOMOR SOP	10
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr. Sugianto M.Si NIP. 196102191993031001
		NAMA SOP	Persiapan PPL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Bagi Mahasiswa	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pelaksanaan PPL	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Tidak Menati SOP ini mengakibatkan terganggunya kelancaran program PPL		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



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

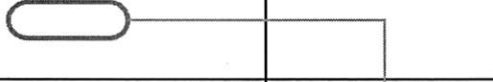


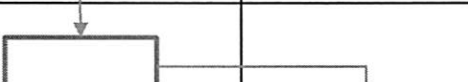
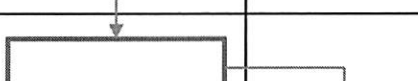
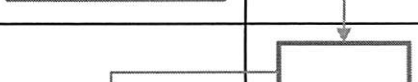
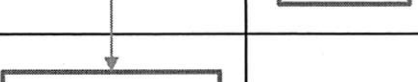



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI**

		NOMOR SOP	11
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr Sugianto M.Si NIP. 196102191993031001
		NAMA SOP	PPL PPG SM3T
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain 2 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Bagi Mahasiswa		PERALATAN/PERLENGKAPAN	1 ATK 2 Komputer /printer /scanner 3 Jaringan internet
2 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru		PENCATATAN DAN PENDATAAN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
KETERKAITAN			
1 SOP Pelaksanaan PPL			
PERINGATAN			
Tidak Menaati SOP ini mengakibatkan terganggunya kelancaran program PPL PPG SM3T			

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

NOMOR SOP		12
TGL PEMBUATAN		2 Mei 2019
TGL REVISI		2 Mei 2021
TGL EFEKTIF		2 Mei 2019
DISAHKAN OLEH		
 Dr Sugianto M.Si NIP. 196102191993031001 REGISTRASI PPL		
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI		
DASAR HUKUM		
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 28 Tahun 2015	1
	Tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Bagi	
2	Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 162/O/2004	2
	tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang	
KETERKAITAN		
1	SOP Persiapan PPL	1
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	LCD	1
2	Komputer/printer/scanner	2
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Tidak Menanti SOP ini mengakibatkan terganggunya kelancaran program PPL dan registrasi mahasiswa UNNES		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

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



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


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI		NOMOR SOP	13
		TGL PEMBUATAN	02 Mei 2019
		TGL REVISI	02 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	02 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr Sugianto M.Si NIP. 196102191993031001
NAMA SOP		REKONSILIASI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2	Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi akuntansi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Rekonsiliasi Keuangan	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Sistem Informasi Akuntansi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Rekonsiliasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP REKONSILIASI

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



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

NOMOR SOP	14
TGL PEMBUATAN	02 Mei 2019
TGL REVISI	02 Mei 2021
TGL EFEKTIF	02 Mei 2019
DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr Sugianto M.Si NIP. 196102191993031001
NAMA SOP	REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak
- 2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNB
- 3 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 49/PMK02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018
- 4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
- 2 Memiliki kemampuan dalam analisis keuangan dan akuntansi
- 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi penganggaran

KETERKAITAN

- 1 SOP Layanan Penyusunan Revisi POK

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Jaringan internet
- 3 Sistem Informasi Penganggaran

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Revisi POK tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

PENCATATAN DAN PENDATAAN


Disimpan sebagai data elektronik dan manual


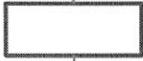
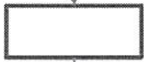
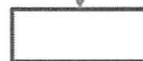



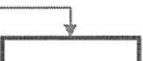
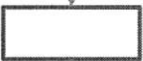

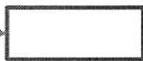

SOP REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Perencanaan UNNES	Dekan/Direktur	Wakil Dekan II/Wakil Direktur II	Kabag TU	Ka Subbag Akuntansi	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	Pusat, Sub bag, Gugus	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirimkan surat pemberitahuan usulan revisi POK								Surat pemberitahuan usulan revisi POK	15 Menit		
2	Menerima surat pemberitahuan usulan revisi POK								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan dengan Kabag TU								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan dengan Kasubbag Akuntansi								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Menyiapkan usulan revisi POK								POK, surat pemberitahuan usulan revisi	10 Menit	POK yang akan direvisi	
6	Menyiapkan bahan dan data dukung usulan Revisi POK								Usulan dari prodi/jurusan, dan sub unit lain	2 hari	Bahan revisi POK	
7	Menyiapkan usulan kegiatan yang akan direvisi								Usulan kegiatan yang akan direvisi	1 hari	Usulan kegiatan yang akan direvisi	
8	Merekap dan menyusun draf usulan revisi POK								Usulan kegiatan yang akan direvisi	1 hari	Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar	
9	Menelaah dan membahas draf usulan revisi POK								Usulan kegiatan yang akan direvisi	3 Jam	Hasil telaah usulan revisi	
10	Menyusun usulan revisi POK								Usulan kegiatan yang telah direvisi	1 hari	Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar	
11	Mengecek usulan revisi POK beserta kelengkapannya								Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar	15 Menit	Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar	
12	Menandatangani berkas usulan revisi POK								Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar	15 Menit	Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar yang telah ditandatangani	
13	Mengirimkan berkas usulan revisi POK ke Bagian Perencanaan								Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar yang telah ditandatangani	10 Menit	Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar yang telah ditandatangani	
14	Menerima dan mengoreksi berkas usulan revisi POK		Tidak						Matrik Semula Menjadi, RAB, Surat Pengantar yang telah ditandatangani	30 Menit	Hasil koreksi usulan revisi	
15	Menerima berkas usulan revisi POK yang harus diperbaiki	Ya							Hasil koreksi usulan revisi	10 Menit	Hasil koreksi usulan revisi	
16	Memperbaiki berkas usulan revisi POK								Hasil koreksi usulan revisi	1 hari	Hasil perbaikan revisi usulan	
17	Menginput usulan revisi POK ke dalam aplikasi SiAnggar								Matrik Semula Menjadi, RAB	2 hari	POK Revisi	
18	Validasi input usulan revisi POK pada aplikasi SiAnggar								Matrik Semula Menjadi, RAB	10 Menit	POK Revisi	
19	Mengarsip dokumen usulan revisi POK								Dokumen usulan revisi POK	10 Menit	Dokumen usulan revisi POK	



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



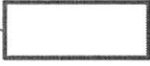
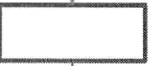
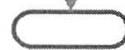
		NOMOR SOP	15
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI 
		NAMA SOP	Dr Sugianto M.Si NIP. 196102191993031001 Sertifikasi Dosen
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang RI No. 20 thn 2003 tentang sistem pendidikan nasional		1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Undang-Undang RI No. 14 thn 2003 tentang guru dan dosen		2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Surat Masuk		1	ATK
		2	Komputer /printer /scanner
		3	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Tidak Menaati SOP ini mengakibatkan terganggunya kelancaran program Sertifikasi Dosen		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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





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

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI		NOMOR SOP	16
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI Dr Sugianto M.Si NIP. 196102191993031001
DASAR HUKUM		NAMA SOP	Surat Keluar
1 Peraturan Kemenristekdikti No. 51 th. 2015 tentang naskah dinas di lingkungan kemenristekdikti		KUALIFIKASI PELAKS	
KETERKAITAN		1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain	
1 SOP Surat Masuk		2 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet	
PERINGATAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Tidak Menaati SOP ini mengakibatkan terganggunya kelancaran proses surat keluar		1 Kertas untuk cetak disposisi	
		2 Komputer/printer/scanner	
		3 Jaringan internet	
		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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



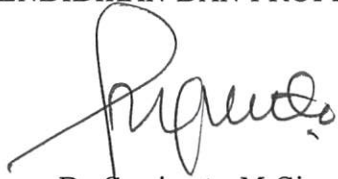
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI**


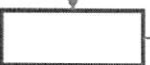

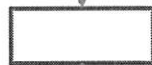
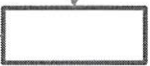

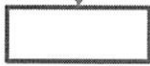

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI	NOMOR SOP	17
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr Sugianto M.Si NIP. 196102191993031001
	NAMA SOP	Surat Masuk
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Kemenristekdikti No. 51 th. 2015 tentang naskah dinas di lingkungan kemenristekdikti	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain	
	2 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Surat Keluar	1 Kertas untuk cetak disposisi	
	2 Komputer/printer/scanner	
	3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Tidak Menaati SOP ini mengakibatkan terganggunya kelancaran proses surat masuk	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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



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

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI		NOMOR SOP	18
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI  Dr Sugianto M.Si NIP. 196102191993031001
		NAMA SOP	Test TOEFL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Keputusan Rektor UNNES No. 465/2015 tentang program sarjana dan program pascasarjana UNNES	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Surat Masuk	1	LJK, Pensil 2B, Kelengkapan Listening
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Tidak Menaati SOP ini mengakibatkan terganggunya kelancaran program test TOEFL UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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

Ditetapkan di Semarang
REKTOR
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG


FATHUR ROKHMAN

 **UNNES**
REKTOR