



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR 383/O/2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) Universitas Negeri Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 260/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2014-2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M) UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut SOP Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : SOP Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Layanan Pencairan Dana Penelitian Pengabdian Eksternal;
2. Layanan Revisi POK;
3. Layanan KKN Alternatif;
4. Layanan KKN Lokasi;
5. Layanan KKN Mandiri dan Keilmuan;
6. Layanan Pendaftaran Hak Cipta;
7. Layanan Pendaftaran Hak Paten;
8. Layanan Penelitian External;
9. Layanan Penelitian Internal – Mahasiswa;
10. Layanan Penelitian Internal;
11. Layanan Penelitian Internal Mandiri;
12. Layanan Pengabdian External.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 31 Juli 2018

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

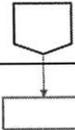
FATHUR ROKHMAN
NIP 196612101991031003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 383/O/2018
TANGGAL 31 JULI 2018
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PADA LEMBAGA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(LP2M) UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NO	DAFTAR
1	Layanan Pencairan Dana Penelitian Pengabdian Eksternal
2	Layanan Revisi POK
3	Layanan KKN Alternatif
4	Layanan KKN Lokasi
5	Layanan KKN Mandiri Dan Keilmuan
6	Layanan Pendaftaran Hak Cipta
7	Layanan Pendaftaran Hak Paten
8	Layanan Penelitian External
9	Layanan Penelitian Internal - Mahasiswa
10	Layanan Penelitian Internal
11	Layanan Penelitian InternalMandiri
12	Layanan Pengabdian External

<p style="text-align: center;">  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT </p>		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	
		TGL REVISI	
		TGL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	
		 Dr. Suwito Eko Pramono M.Pd. NIP. 195809201985031003	
		NAMA SOP	PROSEDUR PENCAIRAN DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN EXTERNAL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKS	
1 Peraturan Rektor UNNES No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tanggal 23 Januari 2018		1 mampu mengoperasikan sikeu : membuat prognosa, membuat surat permintaan pembayaran	
2 PMK nomor 49/PMK.02/2017 tentang standar Biaya Masukan TA 2018		2 menguasai penggunaan komputer	
3 peraturan pemerintah no.23 th 2005 tentang pengelolaan keuangan BLU		3	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1 PMK tentang standar biaya masukan	
		2 Komputer /printer / scanner	
		3 Jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat pada kinerja Pengabdian LP2M UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		BPK	Kabag Perencanaan	Ketua LP2M	Kasubbag. Program dan akuntansi	pengolah Data Program, Anggaran dan	Kasubbag Keuangan	BPP	Penata Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
10	BPP membuat daftar nominatif untuk pencairan dana									draft daftar nominatif	10menit	daftar nominatif yang sudah diperiksa	
11	Input transaksi sesuai kegiatan di sikeu untuk dibuatkan BKK									daftar nominatif, kontrak, BAP, Kwitansi, tanda terima telah menyerahkan berkas	10 menit	transaksi yang terekam di menu trasaksi	
12	Input BKK									daftar nominatif, kontrak, BAP, Kwitansi, tanda terima telah menyerahkan berkas	10 menit	BKK	
13	Input SPP									daftar nominatif, kontrak, BAP, Kwitansi, tanda terima telah menyerahkan berkas	10menit	SPP, SPTB, rincian, rekap honor dan SP3 yang ditandatangani PPK	
14	BPP mengajukan berkas pencairan ke keuangan yang diterima oleh penguji									SPP, SPTB, rincian, rekap honor, SP3 yang ditandatangani PPK , daftar nominatif, kontrak, BAP, kwitansi, tanda terima	60 menit	berkas yang sudah di uji dan divalidasi	
15	Proses pencairan oleh keuangan									berkas yang sudah di uji dan divalidasi	2hari	dana yang telah ditransfer ke peneliti/pengabd	

 <p style="text-align: center;">UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Suwito Eko Pramono M.Pd. NIP. 195809201985031003</p>
NAMA SOP	REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi
	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem akuntansi
	4	Memiliki kemampuan dalam membuat laporan keuangan
	5	Memiliki kemampuan penataan persuratan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP kegiatan berkontribusi	1	Komputer/printer/scanner
2 SOP Panel transaksi Sistem Informasi Akuntansi Universitas Negeri Semarang	2	Jaringan internet
3 SOP Pencairan Dana Keuangan	3	Sistem Akuntansi dan Sistem Keuangan
4 SOP Persuratan		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Revisi POK tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku				
		Bagian Perencanaan UNRES	Ketua Lembaga	Sekretaris Lembaga	Kabag TU	Kaushang Program dan Akuntansi	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	Kapus	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Mengirimkan surat pemberitahuan usulan revisi POK								Surat pemberitahuan usulan revisi POK	30 Menit			
2	Menerima surat pemberitahuan usulan revisi POK								Disposisi	1 hari	Disosiasi		
3	Memngaskan Sekretaris Lembaga untuk mendidakkangiti surat pemberitahuan revisi POK								Disposisi	30 Menit	Disosiasi		
4	Memngaskan kabag untuk koordinasi dengan Kaushang Program dan Akuntansi untuk mendidakkangiti								Disposisi	30 Menit	Disosiasi		
5	Menyapkan bahan draft usulan revisi POK								POK, surat pemberitahuan usulan revisi	2 Jam	Draf revisi POK		
6	Menyapkan data dukung revisi POK								Usulan revisi dari masing-masing Subbag dan Kapus	1 hari	Bahan revisi POK		
7	Mengisi usulan revisi POK								Usulan kegiatan yang akan direvisi	1 hari	Usulan kegiatan yang akan direvisi		
8	Mendahai dan membahas usulan revisi POK								Usulan kegiatan yang akan direvisi	1 hari	Hasil telah usulan revisi		

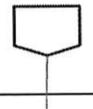
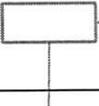
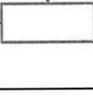
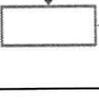
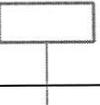
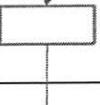
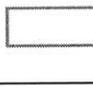
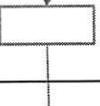
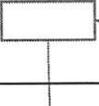
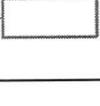
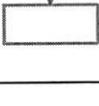
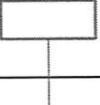
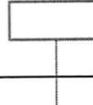
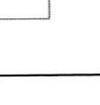
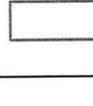
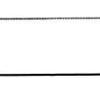
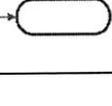
 <p style="text-align: center;">UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL REVISI	10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Suwito Eko Pramono M.Pd. NIP. 195809201985031003</p>
NAMA SOP		KKN ALTERNATIF	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKS	
1	Peraturan Rektor UNNES nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Kuliah Kerja Nyata Bagi Mahasiswa UNNES	1	memahami pedoman pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata UNNES
2	Peraturan Rektor UNNES nomor 10 Tahun 2017 tentang Pemberian Penghargaan Kepada Mahasiswa Berprestasi Luar Biasa UNNES	2	mampu mengoperasikan portal kkn
		3	menguasai penggunaan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1		1	panduan penelitian dan pengabdian edisi XI dan XII
2		2	Komputer/printer/scanner
3		3	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat pada kinerja Pengabdian LP2M UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Satgas KKN	DPL	Ketua LP2M	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan rencana program KKN 2018 oleh Kapusbang KKN kepada Ketua Lembaga						Laporan rencana dan program selama 1 tahun	30menit	disposisi	
2	Menerima laporan dan mendisposisi kepada Sekretaris						Laporan rencana dan program selama 1 tahun yang telah disetujui Ketua	15 menit	disposisi	
3	Kapusbang KKN menerima disposisi untuk dapat melaksanakan program yang sudah diajukan						Laporan rencana dan program selama 1 tahun yang telah disetujui Ketua	30 menit	laporan rencana program yang sudah disetujui	
4	Kapusbang KKN melakukan rapat koordinasi dengan satgas terkait pembukaan pendaftaran kkn						rencana program dan jadwal kegiatan	90menit	rencana program dan jadwal kegiatan yang telah	
5	Membuka tawaran pemesanan KKN di portal KKN						tawaran pemesanan kkn	30 hari	data pemesanan kkn dan usulan proposal	
6	Pemesanan KKN di portal KKN						usulan proposal		usulan proposal	
7	verifikasi pemesanan oleh operator portal KKN						daftar pemesanan kkn	2hari	daftar pemesanan kkn	
8	seleksi administrasi oleh satgas KKN						proposal yang disetujui	2hari	daftar proposal yang disetujui	
9	paparan proposal oleh mahasiswa						proposal KKN, dan form penilaian	2hari	proposal yang disetujui	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Satgas KKN	DPL	Ketua LP2M	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
10	Plotting Desa KKN						daftar mahasiswa, daftar desa dan daftar DPL	2hari	daftar plotting desa kkn	
11	Pembekalan KKN						buku panduan, buku kerja individu, paparan materi pembekalan	1hari		
12	Pelaksanaan penerjunan kkn						jaket, topi, SPD, presensi	1hari	penerjunan kkn di desa	
13	Monitoring dan Evaluasi KKN oleh DPL						SPD, jaket, topi, form penilaian	2hari	hasil monev	
14	Penarikan KKN						SPD, jaket, topi	1hari		
15	pelaporan hasil KKN						draft laporan pelaksanaan	2hari	draft laporan pelaksanaan	
16	Pemaparan hasil KKN						laporan pelaksanaan, booklet, banner, produk dan form penilaian	1hari	laporan akhir KKN dan hasil penilaian	
17	DPL input nilai KKN di Portal KKN						hasil penilaian	1hari	nilai KKN	
18	Pusat KKN mengirim Data Nilai KKN ke Sikadu (oleh sistem)						nilai KKN	1 jam	nilai krs	
19	Laporan akhir program kkn serta evaluasi program kepada Ketua						laporan akhir pelaksanaan kkn dan laporan evaluasi program	1 jam	laporan akhir pelaksanaan kkn dan laporan	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>  <p>Dr. Suwito Eko Pramono M.Pd. NIP. 195809201985031003</p>
	NAMA SOP	KKN LOKASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Peraturan Rektor UNNES nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Kuliah Kerja Nyata Bagi Mahasiswa UNNES	1	memahami pedoman pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata UNNES
2 Peraturan Rektor UNNES nomor 10 Tahun 2017 tentang Pemberian Penghargaan Kepada Mahasiswa Berprestasi Luar Biasa UNNES	2	mampu mengoperasikan portal kkn
3	3	menguasai penggunaan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	1 panduan penelitian dan pengabdian edisi XI dan XII	
2	2 Komputer/printer/scanner	
3	3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat pada kinerja Pengabdian LP2M UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		mahasiswa	Satgas KKN	DPL	Ketua LP2M	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan rencana program KKN 2018 oleh Kapusbang KKN kepada Ketua Lembaga						Laporan rencana dan program selama 1 tahun	30menit	disposisi	
2	Menerima laporan dan mendisposisi kepada Sekretaris						Laporan rencana dan program selama 1 tahun yang telah disetujui Ketua	15 menit	disposisi	
3	Kapusbang KKN menerima disposisi untuk dapat melaksanakan program yang sudah diajukan						Laporan rencana dan program selama 1 tahun yang telah disetujui Ketua	30 menit	laporan rencana program yang sudah disetujui	
4	Kapusbang KKN melakukan rapat koordinasi dengan satgas terkait pembukaan pendaftaran kkn						Rencana program dan jadwal kegiatan	90menit	rencana program dan jadwal kegiatan yang telah	
5	membuka tawaran pemesanan KKN di portal KKN						Tawaran pemesanan kkn	30 hari	data pemesanan kkn dan usulan proposal	
6	pemesanan KKN di portal KKN						Usulan proposal		usulan proposal	
7	verifikasi pemesanan oleh operator portal KKN						Daftar pemesanan kkn	2hari	daftar pemesanan kkn	
8	seleksi administrasi oleh satgas KKN						Proposal yang disetujui	2hari	daftar proposal yang disetujui	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		mahasiswa	Satgas KKN	DPL	Ketua LP2M	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
9	Plotting Desa KKN						Daftar mahasiswa, daftar desa dan daftar DPL	2hari	daftar plotting desa kkn	
10	Pembekalan KKN						buku panduan, buku kerja individu, paparan materi pembekalan	1hari		
11	pelaksanaan penerjunan kkn						jaket, topi, SPD, presensi	1hari	penerjunan kkn di desa	
12	Monitoring dan Evaluasi KKN Oleh DPL						SPD, jaket, topi, form penilaian	2hari	hasil monev	
13	rapat koordinasi tingkat kecamatan						SPD, topi, jaket, program kerja dan evaluasi	2hari	program kerja	
14	Penarikan KKN						SPD, jaket, topi	1hari		
15	pelaporan hasil KKN						draft laporan pelaksanaan	2hari	draft laporan pelaksanaan	
16	DPL input nilai KKN di Portal KKN						hasil penilaian	1hari	nilai KKN	
17	Pusat KKN mengirim Data Nilai KKN ke Sikadu (oleh sistem)						nilai KKN	1 jam	nilai krs	
18	Laporan akhir program kkn serta evaluasi program kepada Ketua						laporan akhir pelaksanaan kkn dan laporan evaluasi program	1 jam	laporan akhir pelaksanaan kkn dan laporan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL REVISI	10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	 KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
		NAMA SOP	Dr. Suwito Eko Pramono M.Pd. NIP. 195809201985031003
		KUALIFIKASI PELAKS	KKN MANDIRI DAN KEILMUAN
DASAR HUKUM			
1	Peraturan Rektor UNNES nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Kuliah Kerja Nyata Bagi Mahasiswa UNNES	1	memahami pedoman pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata UNNES
2	Peraturan Rektor UNNES nomor 10 Tahun 2017 tentang Pemberian Penghargaan Kepada Mahasiswa Berprestasi Luar Biasa UNNES	2	mampu mengoperasikan portal kkn
3		3	menguasai penggunaan komputer
KETERKAITAN			
1		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
2		1 panduan penelitian dan pengabdian edisi XI dan XII	
3		2 Komputer/printer/scanner	
		3 Jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat pada kinerja Pengabdian LP2M UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		mahasiswa	satgas KKN	DPL	Ketua LP2M	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
18	pelaksanaan penerjunan kkn						jaket, topi, SPD, presensi	1hari	penerjunan kkn di desa	
19	Monitoring dan Evaluasi KKN leh DPL						SPD, jaket, topi, form penilaian	2hari	hasil monev	
20	Penarikan KKN						SPD, jaket, topi	1hari		
21	pelaporan hasil KKN						draft laporan pelaksanaan	2hari	draft laporan pelaksanaan	
22	pemaparan hasil KKN						laporan pelaksanaan, booklet, banner, produk dan form penilaian	1hari	laporan akhir KKN dan hasil penilaian	
23	DPL input nilai KKN di Portal KKN						hasil penilaian	1hari	nilai KKN	
24	Pusat KKN mengirim Data Nilai KKN ke Sikadu (oleh sistem)						nilai KKN	1 jam	nilai krs	
25	laporan akhir program kkn serta evaluasi program kepada Ketua						laporan akhir pelaksanaan kkn dan laporan evaluasi program	1 jam	laporan akhir pelaksanaan kkn dan laporan evaluasi program yang telah disetujui	

 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small> KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  Dr. Suwito Eko Pramono M.Pd. NIP. 195809201985031003
NAMA SOP	PROSEDUR PENDAFTARAN HAK CIPTA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 UU No 14 Tahun 2001 Tentang Paten	1	memahami peraturan undang-undang tentang paten hak cipta, dan merek
2 Undang Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta	2	menguasai penggunaan komputer
3 UU Nomor 15 Tahun 2001 tentang Merek (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 110)	3	manguasai prosedur dan pendaftaran online HAKI melalui Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 UU tentang Paten, Hak Cipta dan Merek 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat pada kinerja Pengabdian LP2M UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon HKI	Sentra HKI Unnes	DITJEN HKI	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Siapkan Karya yang akan dimintakan HKI					berkas usulan pendaftaran		usulan pendaftaran	
2	Mengisi Formulir dan melengkapi Syarat Pendaftaran					formulir pendaftaran, syarat pendaftaran	20menit	usulan pendaftaran	
3	mengisi buku pendaftaran dan menyerahkan form pendaftaran					formulir pendaftaran, syarat pendaftaran	20menit	usulan pendaftaran	
4	memintakan tanda tangan formulir pendaftaran Ka.Sentra KI					formulir pendaftaran, syarat pendaftaran	10menit	formulir pendaftaran yang sudah ditandatangani	
5	Pemeriksaan Formulir dan Syarat serta scan dokumen					formulir pendaftaran, syarat pendaftaran	30 menit	usulan pendaftaran	
6	Submit kelengkapan dokumen dan permohonan ke DJKI online					form pendaftaran, dan berkas pendaftaran	10menit	kode billing pendaftaran	
7	melakukan pembayaran pendaftaran HKI di Bank					kode billing pendaftaran	10menit	bukti pembayaran	
8	melakukan monitoring dan follow up di Akun E filling Hak Cipta ke Call Center DJKI						10menit	akun e filling di verifikasi lunas	
9	download sertifikat hak cipta di akun e filling						5 menit	sertifikat hak cipta	
10	mengirimkan sertifikat hak cipta ke masing-masing pengusul					file sertifikat	5 menit	file sertifikat telah diterima via email	

 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small> KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  Dr. Suwito Eko Pramono M.Pd. NIP. 195809201985031003
NAMA SOP	PROSEDUR PENDAFTARAN HAK PATEN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 UU No 14 Tahun 2001 Tentang Paten	1	memahami peraturan undang-undang tentang paten hak cipta, dan merek
2 Undang Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta	2	menguasai penggunaan komputer
3 UU Nomor 15 Tahun 2001 tentang Merek (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 110)	3	manguasai prosedur dan pendaftaran online HAKI melalui Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	1	UU tentang Paten, Hak Cipta dan Merek
2	2	Komputer/printer/scanner
3	3	Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat pada kinerja Pengabdian LP2M UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

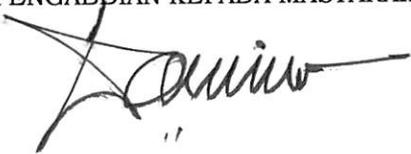
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon HKI	Sentra HKI Unnes	DITJEN HKI	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Siapkan Karya yang akan dimintakan HKI					berkas usulan pendaftaran		usulan pendaftaran	
2	Mengisi Formulir dan melengkapi Syarat Pendaftaran					formulir pendaftaran, syarat pendaftaran	20menit	usulan pendaftaran	
3	mengisi buku pendaftaran dan menyerahkan form pendaftaran					formulir pendaftaran, syarat pendaftaran	20menit	usulan pendaftaran	
4	memintakan tanda tangan formulir pendaftaran Ka.Sentra KI					formulir pendaftaran, syarat pendaftaran	10menit	formulir pendaftaran yang sudah ditandatangani	
5	Pemeriksaan Formulir dan Syarat serta scan dokumen					formulir pendaftaran, syarat pendaftaran	30 menit	usulan pendaftaran	
6	Submit kelengkapan dokumen (hard dan soft file) dan permohonan ke DJKI Jakarta					form pendaftaran, dan berkas pendaftaran	10menit	Tanda terima submit berkas pendaftaran	
7	melakukan pembayaran pendaftaran HKI di DJKI Jakarta					kode billing pendaftaran	10menit	bukti pembayaran	
8	melakukan monitoring dan follow up Hak Paten ke Call Center DJKI					tanda terima pendaftaran dan bukti pembayaran	10menit	akun e filing di verifikasi lunas	
9	menerima surat pemberitahuan bahwa paten sudah selesai proses pemeriksaan kelengkapan, substantif, layak mendapatkan paten					surat pemberitahuan selesai pemeriksaan kelengkapan, substantif dan surat layak mendapatkan paten	5 menit	sertifikat hak cipta	
10	menerima sertifikat paten melalui pos					file sertifikat	5 menit	file sertifikat telah diterima via email	
11	mengirimkan sertifikat paten kepada pemohon					sertifikat paten	20 menit	sertifikat diterima pengusul	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

		NOMOR SOP	
		10 Januari 2018	
		TGL PEMBUATAN	
		10 Januari 2019	
		TGL REVISI	
		22 Januari 2018	
		TGL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	
		 KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
		Dr. Suwito Eko Pramono M.Pd. NIP. 195809201985031003	
		NAMA SOP	
		PROSEDUR PENELITIAN EXTERNAL	
		KUALIFIKASI PELAKS	
1	Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	1	memahami tentang panduan penelitian dan pengabdian kepada
2	Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	2	mampu mengoperasikan laman SIMLITABMAS
3	Peraturan Menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi nomor 20 tahun 2018 tentang penelitian	3	menguasai penggunaan komputer
	Peraturan Rektor UNNES No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tanggal 23 Januari	4	mampu membuat perjanjian kerjasama
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1		1 panduan penelitian dan pengabdian edisi XI dan XII	
2		2 Komputer/printer/scanner	
3		3 Jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat pada kinerja Pengabdian LP2M UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		LEMBAGA PEMBERI DANA	ketua LP2M	PENGUSUL	EVALUATOR	Peneliti	Sekretaris	Kabag TU	Kasubag Keuangan	pengadministrasi program dan laporan	kasubag umum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
21	Upload Laporan Kemajuan dan Anggaran 70% di SIMLITABMAS												laporan kemajuan dan laporan anggaran	30 menit	laporan kemajuan	
22	Monitoring Evaluasi Internal												laporan kemajuan, anggaran 70% dan janji luaran penelitian	1 hari	progres kemajuan penelitian	
23	Monitoring Evaluasi External												laporan kemajuan, anggaran 70% dan janji luaran penelitian	2hari	progres kemajuan penelitian	
24	membuat surat pemberitahuan pengumpulan laporan akhir, artikel, laporan penggunaan anggaran 100%, nota persetujuan evaluator dan bukti luaran												draft surat pemberitahuan	1 hari	surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani	
25	peneliti mengumpulkan laporan akhir, artikel, laporan penggunaan anggaran 100%, nota persetujuan evaluator dan bukti luaran												laporan akhir, artikel, laporan penggunaan anggaran 100%, nota persetujuan	15 menit	tanda terima penerimaan berkas laporan akhir	
26	Pencairan Dana 30%												tanda terima, Perjanjian kerjasama, BAP dan Kwitansi	2 hari	pencairan dana	
27	membuat surat Pengumuman Seminar hasil penelitian desentralisasi												draft surat pengumuman seminar	1hari	surat pengumuman yang ditandatangani	
28	Menyiapkan dan mengunggah Berkas Seminar												berkas seminar	1hari	berkas seminar yang sudah terunggah	
29	Pelaksanaan Seminar												materi paparan seminar, lembar penilaian	1 hari	hasil penilaian, dan hasil penelitian	
30	Sertifikat												draft surat keterangan, tanda terima berkas laporan akhir	1hari	surat keterangan yang sudah ditandatangani	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  Dr. Suwito Eko Pramono M.Pd. NIP. 195809201985031003
NAMA SOP	PROSEDUR PENELITIAN INTERNAL	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Peraturan Rektor UNNES No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tanggal 23 Januari 2017	1	memahami tentang panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana DIPA UNNES
2 Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dana DIPA PNBPN UNNES	2	mampu mengoperasikan SIPP (Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian) UNNES
3	3	menguasai penggunaan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	1 Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dana DIPA	
2	2 Komputer/printer/scanner	
3	3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat pada kinerja Pengabdian LP2M UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pengusul	peneliti	Ketua	Evaluator	Kabag TU	Kasubbag Program dan Akuntansi	Pengadministrasi program dan laporan	Pengadministrasi umum	Kasubbag keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
21	Monitoring dan Evaluasi										laporan kemajuan, anggaran 70% dan janji luaran penelitian	1 hari	progres kemajuan penelitian	
22	Peneliti Menyusun Draft Laporan Akhir										draft laporan akhir	2hari	laporan akhir	
23	Evaluasi Draft Laporan Akhir Penelitian										laporan akhir	2hari	laporan akhir yang sudah di review oleh evaluator dan nota persetujuan evaluator	
24	membuat surat pemberitahuan pengumpulan laporan akhir, artikel, laporan penggunaan anggaran 100%, nota persetujuan evaluator dan bukti luaran										draft surat pemberitahuan	1 hari	surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani	
25	peneliti mengumpulkan laporan akhir, artikel, laporan penggunaan anggaran 100%, nota persetujuan evaluator dan bukti luaran										laporan akhir, artikel, laporan penggunaan anggaran 100%, nota persetujuan evaluator dan bukti luaran	15 menit	tanda terima penerimaan berkas laporan akhir	
26	Pencairan Dana 30%										tanda terima, Perjanjian kerjasama, BAP dan Kwitansi	2 hari	pencairan dana	
27	ploting pembahas dalam rangka diseminasi hasil penelitian										data peneliti yang sudah mengumpulkan semua berkas laporan akhir, daftar pembahas	1 hari	daftar ploting pembahas	
28	membuat surat pengumuman pelaksanaan diseminasi hasil penelitian										draft surat pengumuman diseminasi	1 hari	surat pengumuman yang sudah ditandatangani	
29	Diseminasi Hasil Penelitian										materi paparan seminar, lembar penilaian	1 hari	hasil penilaian, dan hasil penelitian	
30	Surat keterangan Penelitian										draft surat keterangan, tanda terima berkas laporan akhir	1hari	surat keterangan yang sudah ditandatangani	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  Dr. Suwito Eko Pramono M.Pd. NIP. 195809201985031003
NAMA SOP	PROSEDUR PENELITIAN INTERNAL	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Peraturan Rektor UNNES No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tanggal 23 Januari 2017	1	memahami tentang panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana DIPA UNNES
2 Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dana DIPA PNBPN UNNES	2	mampu mengoperasikan SIPP (Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian) UNNES
3	3	menguasai penggunaan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	1 Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dana DIPA	
2	2 Komputer/printer/scanner	
3	3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat pada kinerja Pengabdian LP2M UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Penguji	peneliti	Ketua	Evaluator	Pejabat				Materi Baku										
						Kabang TU	Kasubag Program dan Akuntansi	Pengadministrasi Program dan Laporan	Pengadministrasi umum	Kasubag Kemngan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan						
1	Menguskan kepada Kabag dan Kasubag: Program dan Akuntansi untuk membuka uwaran pengabdian melalui web LP2M																			
2	Kasubag: program dan akuntansi menguskan kepada pengadministrasi program dan laporan untuk membuat surat penawaran yang diunggah di web LP2M																			
3	Penawaran Penelitian melalui surat dan diunggah di laman LP2M																			
4	Membuat Proposal																			
5	Upload Proposal di SIPP																			
6	ploting evaluator untuk tahap evaluasi proposal																			
7	Evaluasi Proposal Penelitian																			
8	Proposal Kembali ke Penguji																			
9	Ketua LP2M menguskan kepada Kasubag: Program dan Akuntansi untuk membuat surat pengumuman tentang penetapan Penemang																			
10	Pengumuman penetapan penemang penelitian yang didura melalui surat dan diunggah di laman LP2M																			

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pengusul	peneliti	Ketua	Evaluator	Kabag TU	Kasubbag Program dan Akuntansi	Pengadministrasi program dan laporan	Pengadministrasi umum	Kasubbag keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
														
21	Monitoring dan Evaluasi											laporan kemajuan, anggaran 70% dan janji luaran penelitian	1 hari	progres kemajuan penelitian
22	Peneliti Menyusun Draft Laporan Akhir											draft laporan akhir	2hari	laporan akhir
23	Evaluasi Draft Laporan Akhir Penelitian											laporan akhir	2hari	laporan akhir yang sudah di review oleh evaluator dan nota persetujuan evaluator
24	membuat surat pemberitahuan pengumpulan laporan akhir, artikel, laporan penggunaan anggaran 100%, nota persetujuan evaluator dan bukti luaran											draft surat pemberitahuan	1 hari	surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani
25	peneliti mengumpulkan laporan akhir, artikel, laporan penggunaan anggaran 100%, nota persetujuan evaluator dan bukti luaran											laporan akhir, artikel, laporan penggunaan anggaran 100%, nota persetujuan evaluator dan bukti	15 menit	tanda terima penerimaan berkas laporan akhir
26	Pencairan Dana 30%											tanda terima, Perjanjian kerjasama, BAP dan Kwitansi	2 hari	pencairan dana
27	ploting pembahas dalam rangka diseminasi hasil penelitian											data peneliti yang sudah mengumpulkan semua berkas laporan akhir, daftar pembahas	1 hari	daftar ploting pembahas
28	membuat surat pengumuman pelaksanaan diseminasi hasil penelitian											draft surat pengumuman diseminasi	1 hari	surat pengumuman yang sudah ditandatangani
29	Diseminasi Hasil Penelitian											materi paparan seminar, lembar penilaian	1 hari	hasil penilaian, dan hasil penelitian
30	Surat keterangan Penelitian											draft surat keterangan, tanda terima berkas laporan akhir	1hari	surat keterangan yang sudah ditandatangani

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  Dr. Suwito Eko Pramono M.Pd. NIP. 195809201985031003
NAMA SOP	PROSEDUR PENELITIAN INTERNAL DANA MANDIRI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Peraturan Rektor UNNES No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tanggal 23 Januari 2017	1	memahami tentang panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana DIPA UNNES
2 Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dana DIPA PNBPN UNNES	2	mampu mengoperasikan SIPP (Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian) UNNES
3	3	menguasai penggunaan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	1 Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dana DIPA	
2	2 Komputer/printer/scanner	
3	3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat pada kinerja Pengabdian LP2M UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pengusul	Peneliti	Ketua	Evaluator	Kabag TU	Kasubag Program dan Akuntansi	Pengadministrasi program dan laporan	Pengadministrasi umum	Kasubag keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menugaskan kepada Kabag dan Kasubag. Program dan Akuntansi untuk membuka tawaran pengabdian melalui web LP2M											lembar disposisi	2 menit	disposisi	
2	Kasubag program dan akuntansi menugaskan kepada pengadministrasi program dan laporan untuk membuat surat penawaran yang diunggah di web LP2M											draft surat penawaran	10 menit	surat penawaran yang sudah ditandatangani	
3	Penawaran Peneleitian melalui surat dan diunggah di laman LP2M											surat penawaran	5 menit	penawaran proposal penelitian	
4	Membuat Proposal											usulan proposal	1 bulan	proposal final	
5	Upload Proposal di SIPP											proposal	15 menit	usulan proposal di SIPP	
6	ploting evaluator untuk tahap evaluasi proposal											data evaluator, data usulan proposal	1hari	daftar plotting evaluator	
7	Evaluasi Proposal Penelitian											usulan proposal	2 minggu	proposal yang diterima dan ditolak	
8	Proposal Kembali ke Pengusul											usulan proposal	2 minggu	proposal yang ditolak	
9	Ketua LP2M menugaskan kepada Kasubag. Program dan Akuntansi untuk membuat surat pengumuman tentang penetapan Pemenang											draft surat penetapan pemenang	1 hari	surat penetapan yang sudah ditandatangani	
10	Pengumuman penetapan pemenang penelitian yang didanai melalui surat dan diunggah di laman LP2M											surat penetapan pemenang	10 menit	Pengumuman pemenang	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pengusul	Peneliti	Ketua	Evaluator	Kabag TU	Kasubag Program dan Akuntansi	Pengadministrasi program dan laporan	Pengadministrasi umum	Kasubag keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output	
21	Peneliti Menyusun Draft Laporan Akhir											draft laporan akhir	2hari	laporan akhir	
22	Evaluasi Draft Laporan Akhir Penelitian											laporan akhir	2hari	laporan akhir yang sudah di review oleh evaluator dan nota persetujuan evaluator	
23	membuat surat pemberitahuan pengumpulan laporan akhir, artikel, laporan penggunaan anggaran 100%, nota persetujuan evaluator dan bukti luaran											draft surat pemberitahuan	1 hari	surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani	
24	peneliti mengumpulkan laporan akhir, artikel, laporan penggunaan anggaran 100%, nota persetujuan evaluator dan bukti luaran											laporan akhir, artikel, laporan penggunaan anggaran 100%, nota persetujuan evaluator dan bukti luaran	15 menit	tanda terima penerimaan berkas laporan akhir	
	Pencairan Dana 30%											tanda terima, Perjanjian kerjasama, BAP dan Kwitansi	2 hari	pencairan dana	
25	ploting pembahas dalam rangka diseminasi hasil penelitian											data peneliti yang sudah mengumpulkan semua berkas laporan akhir, daftar pembahas	1 hari	daftar ploting pembahas	
26	membuat surat pengumuman pelaksanaan diseminasi hasil penelitian											draft surat pengumuman diseminasi	1 hari	surat pengumuman yang sudah ditandatangani	
27	Diseminasi Hasil Penelitian											materi paparan seminar, lembar penilaian	1 hari	hasil penilaian, dan hasil penelitian	
28	Surat keterangan Penelitian											draft surat keterangan, tanda terima berkas laporan akhir	1hari	surat keterangan yang sudah ditandatangani	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
		 Dr. Suwito Eko Pramono M.Pd. NIP. 195809201985031003
	NAMA SOP	PROSEDUR PENGABDIAN EXTERNAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	1	memahami tentang panduan penelitian dan pengabdian
2 Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	2	mampu mengoperasikan laman SIMLITABMAS
3 Peraturan Menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi nomor 20 tahun 2018 tentang penelitian	3	menguasai penggunaan komputer
Peraturan Rektor UNNES No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tanggal 23 Januari 2018	4	mampu membuat perjanjian kerjasama
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	1	panduan penelitian dan pengabdian edisi XI dan XII
2	2	Komputer/printer/scanner
3	3	Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat pada kinerja Pengabdian LP2M UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	LEMBAGA PEMBERI DANA	Ketua LPM	PENGUSUL	Pengabd	Evaluator	Sekretaris	Kabag TU	Kasubag Program dan Mutu	Pengadministrasi Program dan Laporan	Pengadministrasi Umum	Kasubag Keuangan	Ketangkas Waktu	Output	Keterangan
12	mendapat persetujuan money setialah														
13	ploting evaluator untuk money internal														
14	Updat Laporan Kemajuan dan Anggaran 70% di SIMLRUMAS														
15	Monitoring Evaluasi Internal														
16	Monitoring Evaluasi Eksternal														
17	menyebut surat pemberitahuan pengumpulan laporan akhir, artikel, laporan penggunaan anggaran 100%, nota persetujuan evaluator dan bukti lauan														
18	Engabd mengumpul laporan akhir, artikel, laporan penggunaan anggaran 100%, nota persetujuan evaluator dan bukti lauan														
19	Pencapaian Duma 30%														
20	menyebut surat Pengumuman Seminar hasil pengabdian mono tahun														
21	Menyajikan dan mengunggah Berkas Seminar														
22	Pelaksanaan Seminar hasil pengabdian mono tahun														
23	Seputih														

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,
Ditetapkan di Semarang

REKTOR
FATHUR ROKHMAN
 NIP. 196612101991031003

