



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229

Telepon: +6224-8508081 Fax. +6224-8508082

Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), email: unnes@mail.unnes.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR 362/O/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)
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 Unit Pelaksana Teknis (UPT) Hubungan Masyarakat (Humas) 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 PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Hubungan Masyarakat (Humas) Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut SOP Unit Pelaksana Teknis (UPT) Hubungan Masyarakat (Humas) Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : SOP Unit Pelaksana Teknis (UPT) Hubungan Masyarakat (Humas) Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Layanan Informasi UNNES;
2. Layanan Peliputan Berita;
3. Layanan Unggah Berita dan Pengumuman;
4. Layanan *Press Conference*;
5. Layanan Pengaduan Publik;
6. Layanan Penyusunan Program dan Anggaran;
7. Pemrosesan SPJ;
8. Layanan Surat Masuk;
9. Layanan Surat Keluar;
10. Layanan Informasi Statistik Data Kemahasiswaan;
11. *Reset Password* Mahasiswa;
12. Revisi KRS Mahasiswa;
13. Permohonan Registrasi Susulan;
14. Layanan Permohonan Ganti Dosen Wali;
15. Layanan Pembatalan Validasi Transkrip (SBVT);
16. Layanan Informasi Seleksi dan Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru;
17. Layanan Informasi Pengumuman Lolos Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru;
18. Legalisir Sertifikat Akreditasi Insitusi (UNNES);
19. Layanan Edit Biodata Mahasiswa;
20. Layanan Data Statistik dan Informasi Kerjasama (DN dan LN);
21. Layanan Informasi Beasiswa;
22. Layanan Pengajuan Revisi Nilai;
23. Layanan Pengajuan Pembuatan Surat Keterangan untuk Mahasiswa; dan
24. Layanan Informasi Naskah MoU dan MoA Dalam Negeri.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 2 Mei 2019

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN
NIP 196612101991031003

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
 NEGERI SEMARANG
 NOMOR 362/O/2019
 TANGGAL 2 MEI 2019
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PADA UNIT PELAKSANA
 TEKNIS (UPT) HUBUNGAN MASYARAKAT
 (HUMAS) UNIVERSITAS NEGERI
 SEMARANG

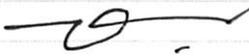
DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
 (UPT) HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NO	DAFTAR SOP
1	Layanan Informasi UNNES
2	Layanan Peliputan Berita
3	Layanan Unggah Berita dan Pengumuman
4	Layanan <i>Press Conference</i>
5	Layanan Pengaduan Publik
6	Layanan Penyusunan Program dan Anggaran
7	Pemrosesan SPJ
8	Layanan Surat Masuk
9	Layanan Surat Keluar
10	Layanan Informasi Statistik Data Kemahasiswaan
11	<i>Reset Password</i> Mahasiswa
12	Revisi KRS Mahasiswa
13	Permohonan Registrasi Susulan
14	Layanan Permohonan Ganti Dosen Wali
15	Layanan Pembatalan Validasi Transkrip (SBVT)
16	Layanan Informasi Seleksi dan Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru
17	Layanan Informasi Pengumuman Lolos Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
18	Legalisir Sertifikat Akreditasi Insitusi (UNNES)
19	Layanan Edit Biodata Mahasiswa
20	Layanan Data Statistik dan Informasi Kerjasama (DN dan LN)
21	Layanan Informasi Beasiswa
22	Layanan Pengajuan Revisi Nilai
23	Layanan Pengajuan Pembuatan Surat Keterangan untuk Mahasiswa; dan
24	Layanan Informasi Naskah MoU dan MoA Dalam Negeri

 <p style="text-align: center;">UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PUSAT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	1
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT HUMAS
		 Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001
NAMA SOP	LAYANAN INFORMASI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	memiliki kemampuan komunikasi yang baik
2 PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	2	memiliki keramahan, dan integritas yang tinggi, cekatan, terampil
3 Peraturan Rektor Nomor 46 TAHUN 2017 tentang Layanan Informasi Publik	3	Memiliki pengetahuan tentang Universitas Negeri Semarang
4 Permenristek Dikti Nomor 23 Tahun 2015 tentang OTK UNNES		
5 Permenristek Dikti Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Infomasi Publik		
6 Permenristek Dikti Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta UNNES		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Persuratan 2 SOP Layanan Jawaban Email 3	1	Meja kursi ruang tamu 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet 4 Buku tamu 5 Bolpoint/pensil
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemberian informasi bagi masyarakat/pemohon informasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar. Dan apabila pemohon tidak diberikan informasi yang dibutuhkan maka dianggap tidak melaksanakan UUD No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan tidak melaksanakan Permenristek Dikti Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik dan dapat dikenai sanksi hukum.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PUSAT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	2
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT HUMAS</p>  <p>Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001</p>
NAMA SOP		LAYANAN PELIPUTAN BERITA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	1 memiliki kemampuan kerja di bidang reporter dan jurnalistik
2	Permenristek Dikti Nomor 23 Tahun 2015 tentang OTK UNNES	2 memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
3	Permenristek Dikti Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta UNNES	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Persuratan	1 Kamera Digital
2	SOP Layanan Pengunggahan Berita	2 Kamera Video
		3 Kaset/CD/Flashdisk
		4 recorder
		5 Bolpoint
		6 blocknote
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka peliputan berita dalam sebuah kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar dan tidak ada berita yang diperoleh		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PELIPUTAN BERITA									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala UPT Humas	Kasubbag TU UPT Humas	Reporter atau pengadministrasi layanan informasi dan publikasi atau pengelola laman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa surat permohonan peliputan berita ke kepala UPT. Pusat Humas atau melalui TU Universitas					permohonan liputan	1 menit	surat permohonan berdisposisi	
2	Menerima dan memeriksa surat					permohonan liputan	3 menit	surat permohonan berdisposisi	
3	memberikan tugas kepada staf untuk melakukan peliputan					disposisi pimpinan	1 menit	disposisi	
4	melakukan liputan kegiatan sesuai surat permohonan					susunan acara, daftar tamu yang diundang latar belakang kegiatan	30 - 60 menit	draf liputan, foto	
5	Hasil liputan siap untuk diproses lebih lanjut menjadi berita					draf liputan, foto, dan susunan acara	60 menit	draft liputan, foto	
6	berita di publish di website					berita dan foto	5 menit	berita	

 <p style="text-align: center;">UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PUSAT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	3
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT HUMAS
		 Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001
NAMA SOP	Layanan Unggah Berita dan Pengumuman	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan/jurnalistik
2 PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
	3	memiliki pengetahuan yang luas
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Peliputan Berita	1	Komputer/Scanner/Printer
2 SOP Persuratan	2	Jaringan internet
	3	Kartu Kendali
	4	Telepon/Faksimile
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemberian informasi baik berupa berita dan/atau pengumuman bagi masyarakat/pemohon tidak dapat tersampaikan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PELAYANAN UNGGAH BERITA DI WEBSITE UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG									
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Kepala UPT Humas	Kasubbag UPT Humas	Pengelola Laman	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirim surat tertulis atau dikirim lewat email resmi humas@mail.unnes.ac.id					Permohonan	2 menit	surat permohonan	
2	Menerima dan mengkaji isi berita					Disposisi	3 menit	surat permohonan	
3	Memeriksa isi berita					Berita/pengumuman	3 menit	draft berita/pengumuman	
4	Mendisposisi berita yang layak dimuat di website Unnes					Disposisi	5 menit	Isi disposisi	
5	Mengolah dan menyusun data informasi untuk menyusun berita					draf berita dan/atau Informasi	2 menit	Informasi	
6	Menyusun Berita dan pengumuman					draf berita dan/atau Informasi	20 menit	draf berita dan/atau Informasi	
7	Mengunggah berita di website Unnes : http://unnes.ac.id dilengkapi foto, credit, caption, dan tagline					draf berita dan/atau Informasi	20 menit	draf berita dan/atau Informasi	
8	Mengedit & memvalidasi isi berita dan/atau pengumuman yang siap dipublikasikan					draf berita dan/atau Informasi	20 menit	berita dan/atau pengumuman yang siap di	
9	Berita dapat dibaca di website Unnes							berita/pengumuman	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PUSAT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	4
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT HUMAS  Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001
	NAMA SOP	Layanan Press Conference
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan
2 PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	2	memiliki ketelitian, trampil, cekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
3 Peraturan Rektor Nomor 46 TAHUN 2017 tentang Layanan Informasi Publik	3	Menguasai bahan press Conference
4 Permenristek Dikti Nomor 23 Tahun 2015 tentang OTK UNNES		
5 Permenristek Dikti Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Infomasi Publik		
6 Permenristek Dikti Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta UNNES		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Peliputan Berita 2 SOP Layanan Informasi 3 SOP Layanan Pengunggahan Berita	1	Kamera Digital 2 Kamera Video 3 Kaset/CD/Flashdisk 4 Blocknote/bolpoint 5 Telp/handphone 6 Komputer/printer/scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemberian informasi bagi masyarakat/pemohon informasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar serta informasi tersebut tidak sampai kepada masyarakat dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan Press Conference									
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengolah Data Informasi dan Publikasi	Kassubbag UPT Humas	Ka. UPT Humas	Pengelola Laman	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan data atau informasi yang akan dipublikasikan					bahan press conference	20 menit	press rilis	
2	Memastikan kehadiran narasumber					undangan tertulis/undangan elektronik (WA)	5 menit	kesediaan	
3	Mengundang wartawan					undangan tertulis/undangan elektronik (WA)	10 menit	undangan	
4	Menyiapkan tempat konferensi pers					daftar hadir, press rilis	5 menit	ruangan	
5	Memandu Jalanannya Konferensi pers						60 menit	press conference	
6	Merangkum dan mendokumentasikan dalam bentuk audio/video					hasil rekaman, gambar dan rilis berita	60 menit	notulen press conference	
7	Hasil Konferensi pers							berita	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PUSAT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	5
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT HUMAS
		 Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001
	NAMA SOP	Layanan Pengaduan Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	memiliki kemampuan kerja di bidang IT dan kesekretariatan
2 PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	2	memiliki ketelitian, cekatan, terampil, kesabaran, keramahan, setia, dan integritas yang tinggi
3 Peraturan Rektor Nomor 46 TAHUN 2017 tentang Layanan Informasi Publik	3	memiliki pengetahuan tentang UNNES
4 Permenristek Dikti Nomor 23 Tahun 2015 tentang OTK UNNES	4	menguasai tentang pokok pengaduan yang diadakan
5 Permenristek Dikti Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta UNNES		
6 Permenristek Dikti Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Infomasi Publik		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Informasi	1	Komputer/printer/scanner
2	2	Jaringan internet
3	3	Ruang penyimpanan dokumen
	4	Kartu kendali/disposisi
	5	Bolpoint/buku
	6	Telepon/Faksimile
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penanganan aduan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar serta dianggap tidak patuh dan menerapkan aspiransi dan pengaduan pemerintah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

LAYANAN PENGADUAN PUBLIK										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelapor	Staf Pengadministrasi Pelayanan Informasi	Ka. UPT Humas	Pimpinan Terkait	Kasubbag TU UPT Humas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Pengaduan melalui kontak pengaduan telepon atau email atau datang langsung						Surat/komputer/laptop, jaringan internet	10 menit	surat pengaduan	
2	Menerima dan menyampaikan pengaduan kepada Ka. UPT Humas						Surat/komputer/laptop, jaringan internet, printer	5 menit	surat pengaduan	
3	Memeriksa Pengaduan						surat, bolpoint	15 menit	pengaduan	
4	Membahas permasalahan pengaduan						surat pengaduan, SK dan peraturan terkait pengaduan, bolpoint, buku	60 menit	draft jawaban pengaduan	
5	Menyusun dan megkompilasi dokumen hasil pembahasan						komputer, jaringan internet, printer, draft jawaban pengaduan	30 menit	jawaban pengaduan	
6	Menerima jawaban								jawaban pengaduan	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PUSAT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	6
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT HUMAS  Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001
	NAMA SOP	Layanan Penyusunan Program dan Anggaran
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian	1	memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan
2 Permenristek Dikti Nomor 23 Tahun 2015 tentang OTK UNNES	2	memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
3 Permenristek Dikti Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta UNNES	3	memiliki kemampuan kerja dibidang akuntansi ekonomi
4 Peraturan Rektor Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran Secara Elektronik di		
5 Peraturan Rektor Nomor 50 tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang tahun 2018		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Pengajuan Usulan Program Kegiatan 2 Layanan Penyusunan Kertas Kerja 3 Layanan Penyusunan Kertas Kerja pada Sianggar	1	Komputer/laptop 2 Jaringan Internet 3 Kalkulator 4 ATK 5 Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengusulan anggaran bagi unit tidak akan tersampaikan dengan baik dan benar dan rencana kegiatan pada unit tidak berjalan dengan lancar.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Layanan Penyusunan Program dan Anggaran									
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Ka. UPT Humas	Kasubag TU UPT Humas	Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Permohonan rencana kegiatan program dan anggaran					surat permohonan	2 menit	permohonan	
2	Mengkoordinasikan Penyusunan Program dan Anggaran					surat permohonan, disposisi	30 menit	rencana program kerja	
3	Memberikan Petunjuk Teknis						15 menit	rencana program kerja	
4	Penyusunan Program Kerja					draf program kerja/rencana kegiatan	60 menit	draft rencana program kerja dan anggaran UPT Humas	
5	Menyiapkan Bahan penyusunan program dan anggaran					draf prgram kerja dan anggaran UPT Humas, SBM, peraturan yang terkait	45 menit	draft rencana program kerja dan anggaran UPT Humas	
6	Menyusun usulan kegiatan dan anggaran					draf prgram kerja dan anggaran UPT Humas, SBM, peraturan yang terkait	120 menit	draft rencana program kerja dan anggaran UPT Humas	
7	Mengkoreksi memvalidasi draf program kerja dan anggaran					draf prgram kerja dan anggaran UPT Humas	15 Menit	program kerja dan anggaran UPT Humas	
8	Menyetujui, menandatangani draf program kerja dan anggaran					program kerja dan anggaran UPT Humas	20 menit	program kerja dan anggaran UPT Humas	
9	Mengirim data program kerja dan anggaran					program kerja dan anggaran UPT Humas	5 menit		

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PUSAT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	7
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT HUMAS
		 Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001
	NAMA SOP	Pemrosesan SPJ
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 37 /PMK.02/2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 49/PMK.02/2017 Tentang Satndar Biaya Masukan Tahun 2018	1	Mampu mengoperasikan komputer microsoft office
2 Peraturan menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang standar Biaya Masukan tahun Anggaran 2019	2	Mampu mengeoperasikan sistem internet
3 Peraturan Rektor Nomor 48 tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang	3	Mengetahui besarnya anggaran PNBPN dan Rupiah Murni
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Perencanaan Program dan Anggaran	1	Komputer/printer/scanner
2 SOP Surat Keluar	2	Jaringan internet
	3	Kalkulator
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kalo SOP tidak sesuai maka proses SPJ tidak akan berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN PEMROSESAN SPJ

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff TU UPT/ Pengelola Dokumen Keuangan	Kepala UPT HUMAS	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas kelengkapan SPJ					Berkas SPJ	1 Minggu	Berkas SPJ Lengkap	
2	Menyusun dan memintakan tanda tangan					Berkas SPJ Lengkap	1 Hari	Berkas SPJ Lengkap	
3	Tanda tangan pejabat berwenang					Berkas SPJ Lengkap	2 Hari	Berkas SPJ Lengkap yang sudah ditandatangani	
4	Memeriksa kembali berkas yang sudah ditanda tangani					Berkas SPJ Lengkap yang sudah ditandatangani	1 hari	Berkas siap diujikan ke penguji	
5	Berkas rangkap 2 diserahkan ke BPK					Berkas siap diujikan ke penguji	15 menit	Berkas rangkap 3	
6	Menginput ke Sikeu prognosa					Berkas copy'an	15 menit	Inputan di prognosa	
7	Mengeluarkan UP/TUP/GU					Berkas rangkap 2 yg sudah diuji	15 menit	UP/TUP/GU	
8	Menerima UPT/TUP/GU					selesai			

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PUSAT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	8
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT TIK
		 Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001
NAMA SOP		Layanan Surat Masuk
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Menteri Ristek dan Dikti No.51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti	1 Mengusai tata cara persuratan
2	Peraturan Rektor Unnes Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Unnes	2 Mengusai sistem persuratan (siradi)
3	Peraturan Rektor Unnes Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas	3 Mampu mengoperasikan komputer
		3 Memiliki keramahan, dan integritas yang tinggi, cekatan, terampil
		4 Mampu mengoperasikan sistem internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Surat Keluar	1 Komputer
		2 Jaringan internet
		3 Printer, Scanner
		4 Kertas HVS
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kalo SOP tidak sesuai maka proses surat menyurat akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN SURAT MASUK								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU / Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi	Kepala UPT Humas	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat dari Unit lain baik secara langsung/email/fax				Surat masuk	10 menit	Disposisi	
2	Menerima surat dan mendisposisikan ke Kasubbag TU				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menerima Disposisi dari ketua dan meneruskan disposisi				Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi dan menjawab surat yang perlu ada jawaban/balasan				Disposisi	20 menit	jawaban/ balasan surat	
5	Mengarsip surat masuk dan mengarsip surat keluar dari hasil jawaban surat masuk				Copy Surat balasan dan surat masuk			

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT PUSAT HUMAS</p>	NOMOR SOP	9
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT HUMAS
		 Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001
	NAMA SOP	Surat Keluar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Ristek dan Dikti No.51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti	1	Mengusai tata cara persuratan
2 Peraturan Rektor Unnes Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Unnes	2	Mengusai sistem persuratan (siradi)
3 Peraturan Rektor Unnes Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas	3	Mampu mengoperasikan komputer
	4	Memiliki keramahan, dan integritas yang tinggi, cekatan, terampil
	5	Mampu mengoperasikan sistem internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Surat Masuk	1	Komputer
	2	Jaringan internet
	3	Printer, scanner
	4	Kertas HVS
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kalo SOP tidak sesuai maka proses surat menyurat akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN SURAT KELUAR

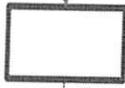
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT Humas	Kasubbag TU UPT Humas	Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi masuk dari pimpinan/surat langsung masuk k UPT Humas baik secara langsung atau email				surat masuk ke UPT Humas/ disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Mengkonsep surat yang akan dibuat dan memberikan disposisi				Draf surat keluar	30 menit	draf Surat keluar/ disposisi	
3	Membuat draf surat jawaban/surat keluar dan memberi nomor surat melalui siradi.unnes.ac.id				Surat masuk/disposisi	10 menit	draf Surat keluar	
4	Mengkoreksi draf surat keluar							
5	Menandatangani surat				Surat keluar	10 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
5	Mengarsipkan surat dan mengupload surat di siradi.unnes.ac.id				Surat keluar yang sudah ditandatangani	10 menit	Arsip surat keluar	
6	Mengirim surat ke tujuan				Surat keluar yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat terkirim	

<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UNIT LAYANAN TERPADU UPT PUSAT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>		<p>DASAR HUKUM</p> <p>1 Peraturan Rektor no 46 tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik</p> <p>2 Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2017 tentang Nomor Induk Mahasiswa Universitas Negeri Semarang</p> <p>3 Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2017 tentang Nomor</p>		<p>KETERKAITAN</p> <p>1 Layanan Informasi UNNES</p>		<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses layanan permohonan statistik data kemahasiswaan</p>	
<p>NOMOR SOP</p> <p>10</p>		<p>TGL PEMBUATAN</p> <p>2 Mei 2019</p>		<p>TGL REVISI</p> <p>2 Mei 2021</p>		<p>TGL EFEKTIF</p> <p>2 Mei 2019</p>	
<p>DISAHKAN OLEH</p> <p>Kepala UPT Humas</p> <p>Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001</p>		<p>NAMA SOP</p> <p>Layanan Informasi Statistik Data Kemahasiswaan</p>		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain</p> <p>2 Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan</p> <p>3 Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi yang terkait</p>			
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>		<p>1 Komputer dan printer</p> <p>2 Jaringan internet</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>			

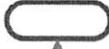
SOP Layanan Informasi Statistik Data Kemahasiswaan

No	Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan		
		Mahasiswa/In stansi	FO ULT/Call Center	Kepala UPT Humas	Kelengkapan			
1	Mengajukan permohonan data kemahasiswaan secara online/offline				Form permohonan (jika offline)	1 hari	Surat permohonan data	
2	Menerima permohonan data kemahasiswaan (surat/email/tlp/medsos)				Surat permohonan data	1 hari	Surat permohonan data	
3	Cek jenis permohonan data sesuai Peraturan Rektor 46 th 2017 tentang Layanan Informasi Publik UNNES	Tidak		Ya	Surat permohonan data	1 hari	ceklis permohonan data	
4	Konsultasi permohonan data				Disposisi	4 hari	draft jawaban	
5	Menginformasikan hasil konsultasi permohonan data				draft jawaban	3 hari	surat/email/tlp/medsos	
6	Menerima balasan/jawaban (surat/email/tlp/medsos)				surat/email/tlp/medsos	1 hari	Jawaban resmi: PPID	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) UPT PUSAT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>		<p>DASAR HUKUM</p> <p>1 Peraturan Rektor no 46 tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik</p> <p>2 Peraturan Rektor Nomor 22 Tahun 2010 tentang Registrasi Mahasiswa Universitas Negeri Semarang</p> <p>3 Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2017 tentang Nomor Induk Mahasiswa Universitas Negeri Semarang</p> <p>4 Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2017 tentang Nomor Induk Mahasiswa Universitas Negeri Semarang</p>	
<p>KETERKAITAN</p>		<p>1 Bolpoint dan sticky note</p> <p>2 Jaringan internet</p>	
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik</p>	
<p>PERINGATAN</p>		<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses reset password mahasiswa dapat disalagunakan oleh pihak yang berwenang dan mahasiswa tidak dapat menggunakan fasilitas akademik dan kemahasiswaan</p>	
<p>NOMOR SOP</p> <p>11</p>		<p>TGL PEMBUATAN</p> <p>2 Mei 2019</p>	
<p>TGL REVISI</p> <p>2 Mei 2021</p>		<p>TGL EFEKTIF</p> <p>2 Mei 2019</p>	
<p>DISAHKAN OLEH</p>		<p>NAMA SOP</p> <p>Reset Password Mahasiswa</p>	
<p>KEPALA UPT HUMAS</p>  <p>Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001</p>		<p>1 Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi dan internet</p> <p>2 Memiliki kemampuan verifikasi data dengan baik</p> <p>3 memiliki ketelitian, cekatan, terampil, kesabaran, keramahan, setia, dan integritas yang tinggi</p>	

SOP Reset Password Mahasiswa							
No	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	FO ULT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan reset password			blangko/formulir, KTM atau data diri mahasiswa	1 menit	isian data mahasiswa	
2	Pengecekan kelengkapan pemohon/identitas pemohon			KTM atau data diri mahasiswa	1 menit	identitas mahasiswa	
3	Verifikasi Data Melalui KTM dan Data Mahasiswa dengan Wawancara		Ya 	KTM atau data diri mahasiswa	1 menit	data mahasiswa	Wawancara untuk verifikasi data mahasiswa dengan menanyakan 3 data yaitu NIM, tempat dan tanggal lahir, dan nama ibu kandung.
4	Melakukan reset password dan menyerahkan password pada mahasiswa			laman apps.unnes.ac.id	1 menit		
5	Mahasiswa menerima password baru			Sticky note	1 menit	Catatan passwor baru	

 <p style="text-align: center;">UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) UPT PUSAT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	12	
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019	
	TGL REVISI	2 Mei 2021	
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT HUMAS  Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001	
NAMA SOP	Revisi KRS Mahasiswa		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Nomor 22 Tahun 2010 tentang Registrasi Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi dan internet
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2016 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	2	Memiliki kemampuan verifikasi data dengan baik
3	Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2017 tentang Nomor Induk Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	3	Memilik kemampuan pengarsipan dokumen
4	Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2017 tentang Nomor Induk Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	4	memiliki ketelitian, cekatan, terampil, kesabaran, keramahan, setia, dan integritas yang tinggi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Surat Masuk	1	Komputer
2	SOP Layanan Pembayaran Biaya Pendidikan	2	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses input KRS mahasiswa tidak dapat diselesaikan dan mahasiswa tidak dapat mengikuti perkuliahan		Disimpan sebagai data elektronik	

SOP Revisi KRS Mahasiswa							
No	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	FO ULT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan revisi KRS mahasiswa			Disposisi, KTM	1 menit		
2	Pengecekan pertemuan perkuliahan tidak lebih dari tiga minggu, pengecekan ketersediaan robel, pengecekan jumlah KRS maksimum.	Tidak	Ya	KTM	1 menit	jumlah pertemuan	Perkuliahan yang sudah berlangsung lebih dari tiga minggu tidak memungkinkan untuk revisi KRS, Rombel yang sudah penuh tidak dapat ditambah oleh mahasiswa, Memastikan jumlah KRS yang diambil oleh mahasiswa tidak melebihi jatah maksimum
3	Pemerosesan revisi KRS untuk 1 mata kuliah			laman apps.unnes.ac.id	1 menit		
4	Mahasiswa menerima KRS revisi				1 menit		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UNIT LAYANAN TERPADU UPT HUMAS (ULT UPT HUMAS)</p>	NOMOR SOP	13
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Humas  Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001
	NAMA SOP	Permohonan Registrasi Susulan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2016 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi dan internet
2 Peraturan Rektor Nomor 22 Tahun 2010 tentang Registrasi Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan verifikasi data dengan baik
3 Peraturan Rektor Nomor 41 Tahun 2017 tentang Cuti Kuliah Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	3	Memilik kemampuan pengarsipan dokumen
	4	memiliki kemampuan komunikasi yang baik
	5	memiliki keramahan, dan integritas yang tinggi, cekatan, terampil
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Registrasi Mahasiswa Baru	1	Komputer/laptop
2 SOP Layanan Registrasi Mahasiswa Lama	2	Jaringan Internet
3 SOP Layanan Cuti Mahasiswa		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka mahasiswa tidak dapat melanjutkan registrasi ke tahap berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik	

SOP Permohonan Registrasi Susulan								
No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	FO ULT	Bagian Akademik, dan bagian keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan registrasi susulan				KTM, surat permohonan/disposisi	1 menit	surat permohonan	
2	Pengecekan data pemohon				KTM	1 menit	data mahasiswa	
3	Persetujuan registrasi susulan		tidak		permohonan/disposisi	1 jam	Memo perintah penerbitan pengantar pembayaran manual	
4	Menerbitkan surat keterangan pengantar pembayaran				data permohonan registrasi	1 jam	Surat keterangan pengantar pembayaran	
5	Pemohon membayar biaya registrasi di bank					1 jam		
6	Input pembayaran di sistem keuangan				laman sikeu.unnes.ac.id dan bukti bayar dari bank	5 menit	Sistem terbuka untuk registrasi akademik	
7	Mahasiswa melanjutkan registrasi akademik							Registrasi akademik adalah pengambilan mata kuliah

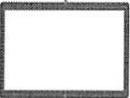
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) UPT PUSAT HUMAS (HUBUNGAN MASYAKARAT)</p>	NOMOR SOP	14
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Humas  Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001
NAMA SOP	Layanan Permohonan Ganti Dosen Wali	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kalender Akademik dan Kemahasiswaan Tahun Akademik 2018-2019	1	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi dan internet
2 Peraturan Rektor Nomor 22 Tahun 2010 tentang Registrasi Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan verifikasi data dengan baik
	3	memiliki ketelitian, cekatan, terampil, kesabaran, keramahan, setia, dan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pemrosesan Alih Tugas Dosen	1	Bolpoint dan sticky note
2 SOP Pemrosesan Penslun Dosen	2	Jaringan internet
3 SOP Pemrosesan Pemberhentian Tidak Hormat Dosen	3	Komputer/laptop
4 SOP Layanan Tugas Belajar Dosen		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka perwalian mahasiswa akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik	

SOP Layanan Permohonan Ganti Dosen Wali								
No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		mahasiswa/ Jurusan/ Fakultas	FO ULT	Tim Back Office Pusat (Kepegawaian , Akademik, Keuangan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan ganti dosen wali				KTM dan surat keterangan/memo dari jurusan	1 menit		
2	Pengecekan kelengkapan pemohon				surat permohonan/memo	1 menit	data dosen wali	
3	Pengecekan kapasitas mahasiswa pada dosen wali, pengecekan aktif/tidak aktifnya dosen wali (studi/meninggal/pensiun)				laman apps.unnes.ac.id	5 menit	data dosen wali	
4	Pengecekan data dosen wali, pengecekan aktif/tidak aktifnya dosen wali (studi/meninggal/pensiun)				laman apps.unnes.ac.id	5 menit	data dosen wali	
5	Penggantian dosen wali				laman apps.unnes.ac.id	1 menit	dosen wali yang baru	
6	Perubahan dosen wali					1 menit		

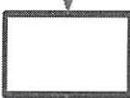
 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) UPT PUSAT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	15
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala UPT Humas</p>  <p>Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001</p>
NAMA SOP	Layanan Pembatalan Validasi Transkrip (SBVT)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2016 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi dan internet
2 Peraturan Rektor Nomor 22 Tahun 2010 tentang Registrasi Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan verifikasi data dengan baik
3 Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2018 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah dan Sertifikat Kompetensi Lulusan Universitas Negeri Semarang	3	memiliki ketelitian, cekatan, terampil, kesabaran, keramahan, setia, dan integritas yang tinggi
4 Peraturan Rektor Nomor 18 TAHUN 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Kelulusan Mahasiswa	1	Bolpoint dan sticky note
	2	Jaringan internet
	3	Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka kelulusan mahasiswa tertunda	Disimpan sebagai data elektronik	

SOP Layanan Pembatalan Validasi Transkrip (SBVT)							
No	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	FO ULT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembatalan validasi transkrip			KTM dan memo dari jurusan/prodi	1 menit		
2	Pengecekan data transkrip yang akan dibatalkan validasi		 Tidak Ya	memo/disposisi, SBVT/KHS mahasiswa	5 menit	alasan pembatalan	Beberapa transkrip tidak membutuhkan pembatalan validasi karena kesalahan masih dapat diperbaiki saat mendaftar wisuda.
3	Pembatalan Validasi Transkrip			laman apps.unnes.ac.id	1 menit	pembatalan SBVT/transkrip	
4	Mahasiswa mendapatkan kembali ke jurusan untuk proses validasi ulang						

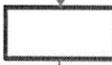
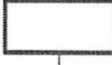
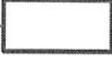
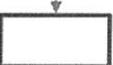
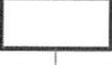
 <p style="text-align: center;">UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UNIT LAYANAN TERPADU (ULT UPT HUMAS)</p>	NOMOR SOP	16
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Kepala UPT Humas</p>  <p style="text-align: right;">Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001</p>
NAMA SOP	Layanan Informasi Seleksi dan Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menristek Dikti Nomor 60 Tahun 2018 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan	2	Memiliki kemampuan olah data dalam skala besar
3 Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Warga Negara Asing dan Penyelenggaraan Kursus Internasional	3	Dapat berkomunikasi dengan baik
4 Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana dan Diploma	4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dan memiliki pengetahuan tentang UNNES
	5	memiliki ketelitian, cekatan, terampil, kesabaran, keramahan, setia, dan integritas yang tinggi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pendaftaran SNMPTN 2 SOP Pendaftaran SBMPTN 3 SOP Pendaftaran SM UNNES	1	Komputer dan printer
	2	Jaringan internet
	3	Leaflet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemberian informasi kepada masyarakat/stakeholder tidak tersampaikan dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Layanan Informasi Seleksi dan Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru							
No	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa/ masyarakat	FO ULT/Call Center	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi Seleksi dan Pendaftaran penerimaan mahasiswa baru SNMPTN, SBMPTN, SM UNNES secara online/offline			Form permohonan (jika offline), buku tamu	5 menit	permohonan informasi	
2	Menerima permohonan informasi Selesi dan Pendaftaran penerimaan mahasiswa baru SNMPTN, SBMPTN, SM UNNES (surat/email/tlp/medsos)			Surat/data permohonan infomasi	1 jam	data permohonan informasi	
3	memberikan informasi terkait Seleksi dan Pendaftaran penerimaan mahasiswa baru SNMPTN, SBMPTN, SM UNNES			pengumuman penerimaan mahasiswa baru jalur SNMPTN,	1 jam	ceklist permohonan data	
4	Menerima balasan/jawaban (surat/email/tlp/medsos)			surat/email/tlp/medsos	1 jam	Informasi penerimaan mahasiswa baru	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) UPT PUSAT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	17	
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019	
	TGL REVISI	2 Mei 2021	
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT HUMAS</p>  <p>Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001</p>	
	NAMA SOP	Layanan Informasi Pengumuman Lolos Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menristek Dikti Nomor 60 Tahun 2018 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
2	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di	2	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, ketelitian, cekatan, terampil, kesabaran, keramahan, setia, dan integritas yang tinggi
3	Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Warga Negara Asing dan	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4	Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana dan Diploma	4	Memiliki kemampuan olah data dalam skala besar
		5	Dapat berkomunikasi dengan baik
		6	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dan memiliki pengetahuan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Layanan Seleksi dan Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Ba	1	Komputer dan printer
2	SOP Seleksi SNMPTN, SOP Seleksi SBMPTN, SOP Seleksi SM UNNES	2	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka informasi mengenai pengumuman Lolos Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru tidak dapat tersampaikan dengan baik dan benar sesuai dengan pengumuman yang ada.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Layanan Informasi Pengumuman Lolos Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru							
No	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa/Instansi	FO ULT/Call Center	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi Pengumuman Lolos Seleksi penerimaan mahasiswa baru SNMPTN, SBMPTN, SM UNNES secara online/offline			Form permohonan (jika offline), buku tamu	5 menit	permohonan informasi	
2	Menerima permohonan informasi Pengumuman Lolos Seleksi penerimaan mahasiswa baru SNMPTN, SBMPTN, SM UNNES secara online/offline			Surat/data permohonan informasi pengumuman lolos seleksi	1 jam	data permohonan informasi	
3	Menginformasikan permohonan informasi terkait pengumuman lolos seleksi kepada pemohon			pengumuman lolos seleksi mahasiswa baru jalur SNMPTN, SBMPTN, dan SM UNNES	1 jam	ceklist permohonan data	
4	Menerima balasan/jawaban (surat/email/tlp/medsos)			surat/email/tlp/medsos	1 jam	Informasi lolos seleksi mahasiswa baru	

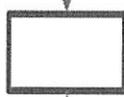
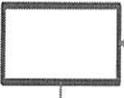
 <p style="text-align: center;"> UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small> </p> <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) UPT PUSAT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT) </p>	NOMOR SOP	18
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala UPT Humas</p>  <p style="text-align: center;">Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001</p>
	NAMA SOP	Legalisir Sertifikat Akreditasi Institusi (UNNES)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor nomor 3 TAHUN 2018 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah dan Sertifikat Kompetensi Lulusan Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
2 Peraturan Menristekdikti nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
	3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi yang terkait
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Legalisasi Online	1	Komputer dan printer
	2	Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses legalisir sertifikat akreditasi institusi (UNNES)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Legalisir Sertifikat Akreditasi Institusi (UNNES)									
No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	FO ULT	Operator/CS	Staf Bagian akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan fotocopy sertifikat akreditasi UNNES dengan dilengkapi form legalisir					berkas fotocopy sertifikat akreditasi	1 hari	Form Pengambilan legalisir sertifikat akreditasi	
2	Menerima berkas fotocopy sertifikat akreditasi yang akan dilegalisir					berkas fotocopy sertifikat akreditasi	2 hari	Form legalisir sertifikat akreditasi	
3	Menyerahkan berkas fotocopy sertifikat akreditasi yang akan dilegalisir					berkas fotocopy sertifikat akreditasi	1 hari	berkas fotocopy sertifikat akreditasi yang sudah dilengkapi data form legalisir	
4	Memisah berkas fotocopy sertifikat akreditasi yang akan dilegalisir sesuai Fakultas masing-masing ke dalam rak berkas legalisir					berkas fotocopy sertifikat akreditasi yang sudah dilengkapi data form legalisir	2 hari	berkas fotocopy sertifikat akreditasi yang sudah siap dilegalisir	Disimpan dalam rak berkas legalisir
5	Mengambil berkas fotocopy sertifikat akreditasi yang akan dilegalisir					berkas fotocopy sertifikat akreditasi yang sudah siap dilegalisir	1 hari	berkas fotocopy sertifikat akreditasi yang sudah siap dilegalisir	
6	Melegalisir berkas					berkas fotocopy sertifikat akreditasi yang sudah siap dilegalisir	1 hari	Hasil legalisir	Kabag Akademik BAKK
7	Menyerahkan berkas hasil legalisir sertifikat akreditasi					Hasil legalisir	3 hari	Hasil legalisir	
8	Memisah berkas fotocopy sertifikat akreditasi yang akan dilegalisir sesuai Fakultas masing-masing ke dalam rak berkas legalisir					Hasil legalisir	2 hari	Hasil legalisir yang sudah dipisah sesuai masing-masing Fakultas	Disimpan dalam rak berkas legalisir
9	Menyerahkan hasil legalisir sertifikat akreditasi					Form pengambilan legalisir	2 hari	Hasil legalisir	
10	Menerima hasil legalisir sertifikat akreditasi					Hasil legalisir	2 hari	Legalisir sertifikat akreditasi	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) UPT PUSAT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	19	
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019	
	TGL REVISI	2 Mei 2021	
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala UPT Humas</p>  <p>Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001</p>	
NAMA SOP	Layanan Edit Biodata Mahasiswa		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Nomor 22 Tahun 2010 tentang Registrasi Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi dan internet
2	Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2017 tentang Nomor Induk Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan verifikasi data dengan baik
3	Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2017 tentang Nomor Induk Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	3	Memilik kemampuan pengarsipan dokumen
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Layanan Registrasi Mahasiswa Baru	1	Komputer
2	SOP Layanan Registrasi Mahasiswa Lama	2	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses edit biodata mahasiswa dapat disalahgunakan dan biodata mahasiswa tidak terupdate dengan baik dan benar.		Disimpan sebagai data elektronik	

SOP Layanan Edit Biodata Mahasiswa							
No	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	FO ULT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan edit data mahasiswa			KTM dan ijazah SMA	1 menit	permohonan	
2	Pengecekan kelengkapan pemohon (identitas) mahasiswa, Ijazah SMA (asli/copy) dan verifikasi data mahasiswa			KTM dan ijazah SMA	1 menit	identitas mahasiswa	Memastikan yang datang adalah mahasiswa yang bersangkutan dan tidak dapat diwakilkan.
3	Melakukan edit data mahasiswa			laman apps.unnes.ac.id	1 menit	update data mahasiswa	
4	Menerima dan cek hasil edit data mahasiswa						

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) UPT PUSAT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	20
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT HUMAS</p>  <p>Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001</p>
	NAMA SOP	Layanan Data Statistik dan Informasi Kerja sama (DN dan LN)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Rektor no 46 tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pendoman Kerjasama di	2 Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
3	Peraturan Rektor Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Kerja Sama universitas Negeri Semarang	3 Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi yang terkait
4	Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengelolaam	4 memiliki ketelitian, cekatan, terampil, kesabaran, keramahan, setia, dan integritas yang tinggi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Layanan Penandatanganan Naskah MoU dan MoA Dalam Negeri	1 Komputer dan printer
2	SOP Layanan Penandatanganan Naskah MoU dan MoA Luar Negeri	2 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses Layanan Data Statistik dan Informasi Kerja sama (DN dan LN) tidak terpenuhi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Data Statistik dan Informasi Kerja sama (DN dan LN)								
No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa/In stansi	FO ULT/Call Center	PPID/Ka. UPT Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan data Statistik Kerja Sama secara online/offline				Form permohonan (jika offline)	1 hari	Surat permohonan data	
2	Menerima permohonan data Statistik Kerja Sama (surat/email/ttp/medsos)	Tidak			Surat permohonan data	1 hari	Surat permohonan data	
3	Cek jenis permohonan data sesuai Peraturan Rektor 46 th 2017 tentang Layanan Informasi Publik UNNES				Surat permohonan data	1 hari	ceklis permohonan data	
4	Konsultasi permohonan data			Ya	Disposisi	4 hari	draft jawaban	
5	Menginformasikan hasil konsultasi permohonan data				draft jawaban	3 hari	surat/email/ttp/medsos	
6	Menerima balasan/jawaban (surat/email/ttp/medsos)				surat/email/ttp/medsos	1 hari	Jawaban resmi PPID	

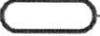
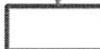
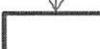
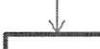
 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	21
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT HUMAS</p>  <p>Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001</p>
	NAMA SOP	Layanan Informasi Beasiswa
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Permenristek Dikti Nomor 23 Tahun 2015 tentang OTK UNNES	1	Mampu menjalankan komputer (aplikasi terkait)
2 Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	2	Mampu menjawab pertanyaan seputar beasiswa berprestasi
3 Permenristek Dikti Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta UNNES		dapat berkomunikasi dengan baik dan santun
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1	Komputer/printer/scanner
	2	Jaringan internet
	3	Kertas A4 80 gr
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Mahasiswa tidak bisa mendapatkan beasiswa berprestasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Layanan Informasi Beasiswa									
No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	FO ULT	Bagian Kemahasiswaan	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan informasi beasiswa/ Mendapatkan informasi tentang penerimaan Beasiswa					Pengumuman resmi	2 menit	Kesempatan memperoleh beasiswa berprestasi	
2	Mengisi formulir permohonan Beasiswa Berprestasi					Persyaratan Pengajuan	3 menit	Panduan prosedur pendaftaran	
3	Melengkapi dokumen pendukung					Form Biodata, Fotokopi KTP & KTM, Transkrip terakhir yang disahkan, Surat Tidak menerima Beasiswa lain, Rekomendasi Fakultas, Surat Keterangan Tidak Mampu, Motivation Letter	5 menit	Form dokumen berkas Persyaratan	
4	Menerima kelengkapan dokumen pendukung					Kartu Kendali kelengkapan berkas	5 menit	Ceklist berkas	
5	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas beasiswa					Hasil verifikasi Administrasi berkas usulan	5 menit	Pendaftaran Beasiswa	
6	Menyeleksi, memverifikasi dan menentukan calon penerima beasiswa					Usulan penerimaan Beasiswa	5 menit	Meneliti kesesuaian data	
7	Menetapkan hasil verifikasi sebagai penerima Beasiswa					Tindak lanjut penerimaan Beasiswa	2 hari	Jika ya maka lanjut ke langkah selanjutnya, jika tidak maka gugur	
8	Membuat SK penetapan Beasiswa Berprestasi					Mengumumkan Penetapan	10 menit	Hasil verifikasi	
9	Menerima Beasiswa Berprestasi					Penyerahan berkas hasil penerima beasiswa	5 menit	Berlaku mulai dan berakhir pada periode yang ditetapkan	

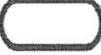
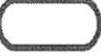
 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) UPT PUSAT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	22
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT HUMAS
		 Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001
	NAMA SOP	Layanan Pengajuan Revisi Nilai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Nomor 22 Tahun 2010 tentang Registrasi Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
2 Peraturan Rektor Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
3 Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2017 tentang Nomor Induk Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi yang terkait
4 Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2017 tentang Nomor	4	memiliki ketelitian, cekatan, terampil, kesabaran, keramahan, setia, dan integritas yang tinggi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Surat Masuk	1	Komputer dan printer
2 SOP Surat Keluar	2	Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka nilai mahasiswa tidak akan muncul dan menghambat perkuliahan mahasiswa	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Layanan Pengajuan Revisi Nilai									
No	Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan			
		Mahasiswa	TU Fakultas	BO Pusat	Operator/CS ULT		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan surat pengantar perubahan nilai ke TU Fakultas					Data diri mahasiswa, nama MK, nama dosen	1 hari	Surat permohonan perubahan nilai	
2	Membuat surat pengantar perubahan nilai	Tidak				Surat permohonan perubahan nilai dan form perubahan nilai	3 hari	Surat pengantar revisi nilai	
3	Menyetujui surat pengantar perubahan nilai					Surat pengantar revisi nilai	1 hari	Persetujuan revisi nilai dari pimpinan fakultas terkait	Dekan Fakultas
4	Mendisposisi surat pengantar perubahan nilai			Ya		Surat pengantar revisi nilai	2 hari	Disposisi surat pengantar revisi nilai	WR Bidang Akademik
5	Cek kelengkapan berkas usulan perubahan nilai					Disposisi surat pengantar revisi nilai	1 hari	Disposisi surat pengantar revisi nilai	Subbag Akademik & Evaluasi
6	Mengajukan perubahan nilai melalui sistem					Disposisi surat permohonan perubahan nilai dan form perubahan nilai mhs	1 hari	Usulan perubahan nilai melalui sistem	
7	Memvalidasi perubahan nilai yang sudah diusulkan melalui sistem					Usulan perubahan nilai melalui sistem	3 hari	Validasi perubahan nilai melalui sistem	UPT TIK
8	Cek perubahan nilai yang diusulkan					Akun sikadu mhs	5 menit	Perubahan nilai yang baru	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	23
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT HUMAS</p>  <p>Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001</p>
	NAMA SOP	Layanan Pengajuan Pembuatan Surat Keterangan untuk Mahasiswa
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Rektor Nomor 22 Tahun 2010 tentang Registrasi Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	1 Mampu menjalankan komputer (aplikasi terkait)
2	Permenristek Dikti Nomor 23 Tahun 2015 tentang OTK UNNES	2 memiliki ketelitian, cekatan, terampil, kesabaran, keramahan, setia, dan integritas yang tinggi
3	Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	3 memiliki pengetahuan dan wawasan seputar UNNES
4	Permenristek Dikti Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta UNNES	
5	Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2017 tentang Nomor Induk Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	
	Peraturan rektor Nomor 28 tahun 2019 Tentang Kalender Akademik dan Kemahasiswaan Tahun Akademik 2018 - 2019	
6	Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2017 tentang Nomor Induk Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Surat Masuk	1 Komputer/printer/scanner
2	SOP Surat Keluar	2 Jaringan internet
		3 Kertas A4 80 gr
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Surat Keterangan untuk mahasiswa tidak dapat diproses sesuai prosedur yang ada		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pengajuan Pembuatan Surat Keterangan untuk Mahasiswa								
No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	FO ULT	Back Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan ke Kepala BAKK				Usulan Surat Permohonan dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	2 menit	Menerima dan mencatat dari Mahasiswa Pemohon	permohonan Surat Keterangan untuk lanjut Studi bagi Mahasiswa Bidikmisi, Surat Keterangan untuk
2	Menerima Kelengkapan berkas usulan				Usulan surat permohonan	2 menit	Verifikasi Administrasi berkas usulan	
3	Melakukan pengecekan kelengkapan administrasi berkas				Hasil verifikasi Administrasi berkas usulan	3 menit	Berkas lengkap	diproses oleh staf akademik/ kemahasiswaan
4	Kabag. Kemahasiswaan disposisi ke kasubbag dilanjutkan ke staff				Lembar Disposisi	10 menit	Meneliti kesesuaian data dan keperluan	
5	Memproses Surat Keterangan				Berkas usulan surat permohonan	5 menit	Membuat konsep surat dan mengajukan konsep ke Kasubbag	
6	Tandatangan Kepala Bagian Kemahasiswaan BAKK				Lembar Surat Keterangan	2 menit	Persetujuan lembar Surat Keterangan	
7	Memberi nomor surat dan cap basah				Lembar Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan	
8	Mengarsip Surat Keterangan dan mengupload surat pada siradi.unnes.ac.id				Surat Keterangan	2 menit	Surat Keterangan	
9	Menyerahkan Surat Keterangan sesuai dengan permohonan				Surat Keterangan	3 menit	Surat Keterangan	
10	Mahasiswa menerima Surat Keterangan yang dibutuhkan				Surat Keterangan	1 menit	Surat Keterangan	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) UPT PUSAT HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT)</p>	NOMOR SOP	24
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	UPT HUMAS  Muhamad Burhanudin S.S., M.A. NIP 197906162015041001
NAMA SOP	Layanan Informasi Naskah MoU dan MoA Dalam Negeri	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Rektor no 46 tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pendoman Kerjasama di	2 Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
3	Peraturan Rektor Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Kerja Sama universitas Negeri Semarang	3 Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi yang terkait
4	Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengelolaam	4 memiliki ketelitian, cekatan, terampil, kesabaran, keramahan, setia, dan integritas yang tinggi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Layanan Penandatanganan Naskah MoU dan MoA Dalam Negeri	1 Komputer dan printer
2	SOP Layanan Penandatanganan Naskah MoU dan MoA Luar	2 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan Informasi Naskah MoU dan MoA dalam Negeri tidak tersampaikan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Informasi Naskah MoU dan MoA Dalam Negeri							
No	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa/ Instansi	FO ULT/Call Center	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi kerjasama secara online/offline			Form permohonan (jika offline)	1 hari	Surat permohonan data	
2	Menerima permohonan informasi Kerjasama (surat/email/ttp/medsos)			Surat permohonan data	1 hari	Surat permohonan data	
5	Menginformasikan Informasi tentang Naskah/pengajuan MoU dan MoA			draft jawaban	3 hari	surat/email/ttp/medsos	
6	Menerima balasan/jawaban (surat/email/ttp/medsos)			surat/email/ttp/medsos	1 hari	Jawaban resmi PPID	

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003