



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 B/405/UN 37/HK.02/2019

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 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 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. Pencatatan BMN;
 2. Pencatatan Persediaan;
 3. Pencatatan Transaksi Pembayaran Panjar Kerja;
 4. Pencatatan Transaksi SPJ Panjar Kerja;
 5. Pengajuan Usul Program/Kegiatan;
 6. Penyusunan LAKUK;
 7. Penyusunan Peta Proses Bisnis;
 8. Penyusunan RBA;
 9. Penyusunan Target dan Realisasi PNBPN;
 10. Prosedur Pencairan Dana Penelitian dan Pengabdian External;
 11. Rekonsiliasi;
 12. Revisi Petunjuk POK;
 13. Surat Keluar;
 14. Surat Masuk;
 15. KKN Alternatif;
 16. KKN Mandiri dan Keilmuan;
 17. Prosedur Pendaftaran Hak Cipta;
 18. Prosedur Pendaftaran Hak Paten;
 19. Prosedur Pendaftaran Hak Merk Dagang;
 20. Prosedur Penelitian External;
 21. Prosedur Penelitian Internal Dana Mandiri;
 22. Prosedur Pengabdian External; dan
 23. Prosedur Pengabdian Internal.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Mei 2019.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Mei 2019

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

FATHUR ROKHMAN
NIP 196612101991031003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR B/405/UN 37/HK.02/2019
TANGGAL 31 MEI 2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PADA LEMBAGA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(LP2M) UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

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

NO	DAFTAR SOP
1	Pencatatan BMN
2	Pencatatan Persediaan
3	Pencatatan Transaksi Pembayaran Panjar Kerja
4	Pencatatan Transaksi SPJ Panjar Kerja
5	Pengajuan Usul Program/Kegiatan
6	Penyusunan LAKUK
7	Penyusunan Peta Proses Bisnis
8	Penyusunan RBA
9	Penyusunan Target dan Realisasi PNBK
10	Prosedur Pencairan Dana Penelitian dan Pengabdian External
11	Rekonsiliasi
12	Revisi Petunjuk POK
13	Surat Keluar
14	Surat Masuk
15	KKN Alternatif
16	KKN Mandiri dan Keilmuan
17	Prosedur Pendaftaran Hak Cipta
18	Prosedur Pendaftaran Hak Paten
19	Prosedur Pendaftaran Hak Merk Dagang
20	Prosedur Penelitian External
21	Prosedur Penelitian Internal Dana Mandiri
22	Prosedur Pengabdian External
23	Prosedur Pengabdian Internal

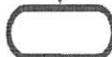
 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	1
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
		 Dr. Suwito Eko Pramono, M.Pd NIP. 195809201985031003
	NAMA SOP	PENCATATAN BARANG MILIK NEGARA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Negara	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	2	Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi
3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi barang milik negara
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset pada Layanan Umum		
5 Peraturan Rektor No 35 Tahun 2012 Tentang Sistem Akuntansi Aset		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SIMAK BMN	1	Komputer
	2	Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pencatatan Barang Milik Negara tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENCATATAN BARANG MILIK NEGARA								
No	Kegiatan	Pelaksana		Kabag TU	Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi BMN	Pengadministrasi Umum LPPM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan daftar barang aset dan penempatan lokasi BMN				Daftar barang aset	5 Menit	Daftar barang aset	
2	Mencatat daftar barang aset dan penempatan lokasi BMN ke dalam aplikasi SIMAK BMN				SP2D/SPUM, daftar barang dan lokasi penempatan	30 Menit	Daftar barang ruangan	
3	Mencetak label barang				Kertas label	10 Menit	Label inventaris barang	
4	Menempel label barang				Label inventaris barang	3 Jam	Barang yang telah di beri label	
5	Menyusun laporan BMN semester dan tahunan				SP2D/SPUM, daftar barang dan lokasi penempatan	2 Jam	Laporan BMN semester dan tahunan	
6	Manandatangani laporan BMN semester dan tahunan				Laporan BMN semester dan tahunan	5 Menit	Laporan BMN semester dan tahunan yang telah 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	2
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
		 <p>Dr. Suwito Eko Pramono, M.Pd NIP. 195809201985031003</p>
	NAMA SOP	PENCATATAN PERSEDIAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Negara	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	2	Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi
3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi barang milik negara
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset pada Layanan Umum		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Pencatatan BMN	1	Komputer
	2	Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pencatatan Persediaan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENCATATAN PERSEDIAAN									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi BMN	Pengadministrasi Umum LPPM	Kasubbag Program dan Akuntansi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan bukti bon penggunaan barang persediaan					Bon Persediaan	5 Menit	Bukti Bon Persediaan	
2	Mencatat bon barang persediaan ke dalam aplikasi SIMAK Persediaan					Bukti bon persediaan	5 Menit	Rekap input persediaan	
3	Menyusun laporan persediaan bulanan					Rekap pemakaian persediaan, catatan dari SIMAK persediaan	2 Jam	Laporan Persediaan Bulanan	
4	Menandatangani laporan persediaan bulanan					Laporan Persediaan Bulanan	5 Menit	Laporan Persediaan Bulanan yang telah ditandatangani	
5	Menyerahkan laporan persediaan bulanan					Laporan Persediaan Bulanan yang telah ditandatangani	5 Menit	Laporan Persediaan Bulanan yang telah ditandatangani	
5	Melakukan stock opname					Catatan persediaan	3 hari	Laporan stock opname	
5	Menyusun laporan persediaan triwulan, semester, dan tahunan					Laporan stock opname dan catatan persediaan	2 Jam	Laporan persediaan triwulan, semester, dan tahunan	
6	Menandatangani laporan persediaan					Laporan persediaan triwulan, semester, dan tahunan	5 Menit	Laporan persediaan triwulan, semester, dan tahunan yang telah ditandatangani	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	3
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
		 Dr. Suwito Eko Pramono, M.Pd NIP. 195809201985031003
	NAMA SOP	PENCATATAN TRANSAKSI PEMBAYARAN PANJAR KERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 49/PMK02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNB	2	Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem akuntansi dan sistem keuangan Universitas Negeri Semarang
4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang	4	Memiliki kemampuan dalam membuat laporan keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Pencatatan Transaksi SPJ Panjar Kerja	1	Komputer
	2	Printer
	3	Kertas Kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pencatatan Transaksi Pembayaran Panjar Kerja tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>		NOMOR SOP	4
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
		 Dr. Suwito Eko Pramono, M.Pd NIP. 195809201985031003	
		NAMA SOP	PENCATATAN TRANSAKSI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR KERJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 49/PMK02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNB	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem akuntansi dan sistem keuangan Universitas Negeri Semarang
4	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018	4	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem akuntansi dan sistem keuangan Universitas Negeri Semarang
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Pencatatan Transaksi Pembayaran Panjar Kerja	1	Komputer
		2	Printer
		3	Ketas Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pencatatan Transaksi Surat Pertanggungjawaban Panjar Kerja tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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



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

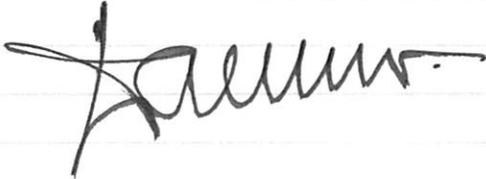
DASAR HUKUM 1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana PNBP 2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBP 3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018 4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Semarang 2015 - 2019 5 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang	NOMOR SOP 5	
	TGL PEMBUATAN 2 Mei 2019	
	TGL REVISI 2 Mei 2021	
	TGL EFEKTIF 2 Mei 2019	
	DISAHKAN OLEH KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	 Dr. Suwito Eko Pramono, M.Pd NIP. 195809201985031003
NAMA SOP PENGAJUAN USUL PROGRAM/KEGIATAN		
	KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain 2 Memiliki kemampuan dalam analisis keuangan dan akuntansi 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi penganggaran UNNES	
KETERKAITAN 1 SOP Layanan Pengajuan Usulan Program Kegiatan	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Komputer 2 Printer 3 Kertas Kerja	
PERINGATAN Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan Usul Program Kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGAJUAN USULAN PROGRAM KEGIATAN										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengolah Data, Program, Anggaran dan Laporan	Ka Subbag Program dan Akuntansi	Penanggungjawab Kegiatan atau Sub Unit	Pimpinan Unit	Bagian Perencanaan UNNES	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat form usulan program kegiatan						Daftar prodi/jurusan, subbag, gugus	15 Menit	Form usulan kegiatan	
2	Mengecek form usulan program kegiatan						Form usulan kegiatan	5 Menit	Form usulan kegiatan	
3	Mengisi usulan program kegiatan						Rincian usulan kegiatan, TOR, RAB	3 hari	Usulan Kegiatan	
4	Merekap usulan program kegiatan						Usulan Kegiatan	2 hari	Rekap Draf Usulan Kegiatan	
5	Menyusun draf usulan program kegiatan						Usulan Kegiatan	1 hari	Draf Usulan Kegiatan	
6	Menelaah dan Membahas usulan kegiatan di tingkat unit						Rincian usulan kegiatan	3 hari	Draf Usulan Kegiatan	
7	Membuat kelengkapan berkas usulan kegiatan						Usulan Kegiatan, TOR, RAB, data dukung, renstra bisnis	3 hari	Kertas kerja, data dukung usulan, TOR, RAB, Rencana Umum Pengadaan, surat pengantar	
8	Mengecek berkas usulan program kegiatan beserta kelengkapannya						Kertas kerja, data dukung usulan, TOR, RAB, Rencana Umum Pengadaan, surat pengantar	60 Menit	Kertas kerja, data dukung usulan, TOR, RAB, Rencana Umum Pengadaan, surat pengantar	
9	Menandatangani berkas usulan program kegiatan						Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar	1 hari	Dokumen usulan program kegiatan yang telah ditandatangani	
10	Mengirimkan berkas usulan program kegiatan ke Bagian Perencanaan						Dokumen usulan program kegiatan yang telah ditandatangani	30 Menit	Dokumen usulan program kegiatan yang telah ditandatangani	
11	Menerima berkas usulan program kegiatan						Dokumen usulan program kegiatan yang telah ditandatangani	10 Menit	Dokumen usulan program kegiatan yang telah ditandatangani	
12	Membahas usulan kegiatan di tingkat Universitas				Tidak		Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung	1 hari	Berita Acara Penelaahan Usulan Anggaran	

SOP PENGAJUAN USULAN PROGRAM KEGIATAN									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data, Program, Anggaran dan Laporan	Ka Subbag Program dan Akuntansi	Penanggungjawab Kegiatan atau Sub Unit	Pimpinan Unit	Bagian Perencanaan UNNES	Kelengkapan	Waktu	
			B			A			
13	Menerima berkas usulan program kegiatan yang harus diperbaiki		↓				Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung	5 Menit	Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung
14	Menerima dan memperbaiki berkas usulan program kegiatan	↓					Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung yang perlu diperbaiki	1 hari	Dokumen usulan program kegiatan yang telah diperbaiki
15	Mengecek berkas usulan program kegiatan yang telah diperbaiki		↓				Dokumen usulan program kegiatan yang telah diperbaiki	15 Menit	Dokumen usulan program kegiatan yang telah diperbaiki
16	Menandatangani berkas usulan program yang telah diperbaiki				↓		Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung yang telah diperbaiki	10 Menit	Dokumen usulan program kegiatan yang telah diperbaiki
17	Mengirimkan berkas usulan program kegiatan yang telah diperbaiki ke Bagian Perencanaan	↓					Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung yang telah diperbaiki	30 Menit	Dokumen usulan program kegiatan yang telah diperbaiki
18	Menerima dan mengecek kembali berkas usulan program kegiatan yang telah diperbaiki					↓	Kertas kerja, TOR, RAB, surat pengantar dan data dukung yang telah diperbaiki	30 Menit	Dokumen usulan program kegiatan revisi
19	Menginput usulan kegiatan ke Sistem Informasi Penganggaran	↓					Kertas Kerja, TOR, RAB	5 hari	POK
20	Memvalidasi input usulan kegiatan di SiAnggar	↓					SiAnggar	2 Menit	Usulan kegiatan tervalidasi
21	Mengarsip dokumen usulan program kegiatan	↓					Dokumen usulan program kegiatan	10 Menit	Dokumen usulan program kegiatan

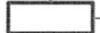
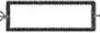
 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	6
	TGL PEMBUATAN	02 Mei 2019
	TGL REVISI	02 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	02 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
		 Dr. Suwito Eko Pramono, M.Pd NIP. 195809201985031003
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAKUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2	Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang	3	Memiliki kemampuan dalam membuat laporan keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Penyusunan LAKIP	1	Komputer
	2	Printer
	3	Kertas Kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Penyusunan LAKUK tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

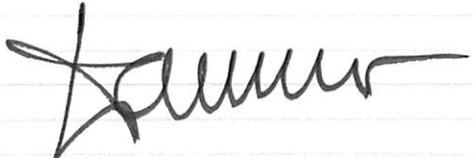
SOP PENYUSUNAN LAKUK										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ka Sub Bag Akuntansi	Ka LPPM	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	Tim Adhoc	Bagian Perencanaan UNNES	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membentuk Tim Adhoc penyusun LAKUK						Daftar nama tim	30 Menit		
2	Menerbitkan surat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

 <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	7
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  Dr. Suwito Eko Pramono, M.Pd NIP. 195809201985031003
NAMA SOP		Penyusunan Peta Proses Bisnis	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor No 37 Tahun 2018 Pedoman dan Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Bisnis di lingkungan UNNES	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor No 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Strategis Bisnis Unnes 2015-2019	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Standar layanan	1	Komputer
		2	Printer
		3	Kertas Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Proses ini tidak dilaksanakan maka target kinerja LPPM akan terganggu		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ka LPPM	Kepala Bagian	Kasubbag. Umum	Pengadministrasi Umum	Tim Reviewer	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginstruksikan pembuatan PBB						draft surat disposisi	10 Menit	surat disposisi	
2	Mengkoordinir pembuatan PPB						surat disposisi	5 Menit	surat tugas	
3	Memberikan arahan teknis penyusunan PPB						surat tugas	60 Menit	konsep PBB	
4	Menyiapkan bahan pembuatan PPB, menyusun draft dan menyampaikan draft.						konsep PBB, bahan pembuatan PBB, draft PBB	85 Menit	bahan pembuatan PBB, draft PBB dan prin out draft PBB.	
5	Menelaah/mengoreksi dan membahas PPB						draft PBB versi teknis	30 Menit	draft PBB yang telah dibahas	
6	Mencetak dan menyampaikan Draft PPB						draft PBB yang telah dibahas	6 Menit	draft PBB versi cetak beserta paraf acc	
7	Memvalidasi PPB						draft PBB versi cetak beserta paraf acc	1 Menit	draft PBB versi cetak yang sudah tervalidasi	
8	menelaah dan memvalidasi Draft PPB						Draft PBB	15 Menit	PBB	
9	Menandatangani & mengesahkan PPB						PBB	5 Menit	PBB yang telah disahkan	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	8
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
		 Dr. Suwito Eko Pramono, M.Pd NIP. 195809201985031003
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018	2	Memiliki kemampuan dalam analisis keuangan dan akuntansi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran	1	Komputer/printer/scanner
2 SOP layanan Penyusunan Revisi RBA	2	Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Penyusunan RBA tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

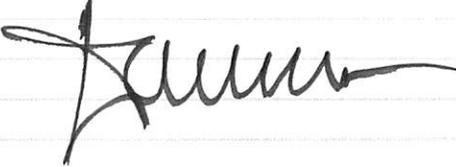
SOP PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ka Subbag Akuntansi	Ka LPPM	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	Tim Adhoc	Bagian Perencanaan UNNES	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membentuk tim penyusun						Daftar nama tim	30 Menit		
2	Menerbitkan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

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	9	
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019	
	TGL REVISI	2 Mei 2021	
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019	
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
		 Dr. Suwito Eko Pramono, M.Pd NIP. 195809201985031003	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN TARGET DAN REALISASI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana PNB	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNB	2	Memiliki kemampuan dalam analisis keuangan dan akuntansi
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018		
4	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Layanan Penyusunan Target dan Realisasi PNB	1	Komputer
		2	Printer
		3	Kertas Kerja
		4	Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Penyusunan Target dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN TARGET DAN REALISASI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Perencanaan UNNES	Ka LPPM	Kabag TU	Ka Subbag Program dan Akuntansi	Tim Adhoc	Pengolah Program, Anggaran, dan Laporan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirimkan Surat Permintaan TRPNBP							Surat Permintaan TRPNBP	10 Menit	Surat Permintaan TRPNBP	
1	Menerima, menelaah, dan mendisposisi ke Kabag TU							Surat Permintaan TRPNBP dan disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menerima, menelaah, dan mendisposisi ke Kasubtag Akuntansi							Surat Permintaan TRPNBP dan disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan penyusunan target dan realisasi PNB							Persiapan data dukung penyusunan dan tim	60 Menit	Data dukung	
3	Melakukan penyusunan target dan realisasi PNB							Data pendapatan dari layanan pendidikan dan jasa usaha lainnya, prediksi belanja, tarif UKT/SPP, jumlah mahasiswa, jumlah prodi/jurusan,	2 hari	Dokumen TRPNBP	
4	Mengoreksi dan memvalidasi target dan realisasi PNB							Dokumen TRPNBP	60 Menit	Dokumen TRPNBP yang telah divalidasi	
5	Memperbaiki dokumen TRPNBP		Ya					Dokumen TRPNBP yang harus diperbaiki	60 Menit	Dokumen TRPNBP yang telah diperbaiki	
5	Mengirimkan dokumen TRPNBP ke Bagian Perencanaan UNNES							Dokumen TRPNBP	10 Menit	Dokumen TRPNBP	
6	Menerima dokumen TRPNBP dari Unit							Dokumen TRPNBP	5 Menit		

 <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 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>		NOMOR SOP	10
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  Dr. Suwito Eko Pramono M.Pd. NIP. 195809201985031003
NAMA SOP		PROSEDUR PENCAIRAN DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN EXTERNAL	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	PMK Nomor 32/PMK.02/2018 Tentang Standar Biaya Masukan	1	mampu mengoperasikan sikeu : membuat prognosa,
2	PMK Nomor 69/PMK.02/2018 Tentang Standar Biaya Keluaran	2	menguasai penggunaan komputer
3	Peraturan Rektor NO 9 Tahun 2017 Tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana PNB		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1	Komputer
		2	Printer
		3	Kertas Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat serapan anggaran LPPM UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

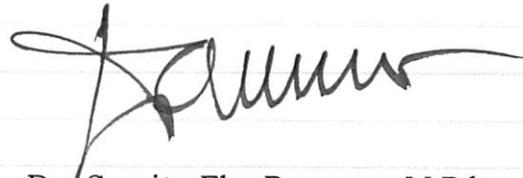
No	Kegiatan	Kasubbag. Program dan akuntansi	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
			BPK	Kabag Perencanaan	Ketua LPPM	pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	Kasubbag Keuangan	BPP	Penata Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output	
10	BPP membuat daftar nominatif untuk pencairan dana										draft 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	
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/pengabdi	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	11	
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019	
	TGL REVISI	2 Mei 2021	
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019	
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
		 Dr. Suwito Eko Pramono, M.Pd NIP. 195809201985031003	
	NAMA SOP	REKONSILIASI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2	Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi akuntansi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Rekonsiliasi Keuangan	1	Komputer, Internet
		2	Printer
		3	Kertas Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Rekonsiliasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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

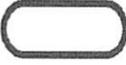
<p style="text-align: center;">UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>		NOMOR SOP	12
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">  KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT </p>
DASAR HUKUM		NAMA SOP	Dr. Suwito Eko Pramono, M.Pd NIP. 195809201985031003 REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak 2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNB 3 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 49/PMK02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Negeri Semarang Tahun 2018		KUALIFIKASI PELAKSANA	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain 2 Memiliki kemampuan dalam analisis keuangan dan akuntansi 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi penganggaran
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	1 Komputer 2 Printer 3 Kertas Kerja
1 SOP Layanan Penyusunan Revisi POK PERINGATAN Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Revisi POK tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		PENCATATAN DAN PENDATAAN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

 <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 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>		NOMOR SOP	13
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	KEPALA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
			 Dr. Suwito Eko Pramono M.Pd NIP. 195809201985031003
NAMA SOP		Surat Keluar	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor no 33 Tahun 2009 Tentang Pedoman Tata Persuratan di Lingkungan UNNES	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor no 33 Tahun 2016 Tentang Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas	2	Mampu mengoperasikan sistem siradi dan MS Office
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Sistem Informasi Surat Dinas (Siradi.Unnes.ac.id)	1	Komputer
		2	Printer
		3	Kertas Kerja
		4	Internet, buku agenda
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan akan mengganggu tata persuratan dan Arsip pada LPPM UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN dan PENGABDIAN kepada MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	14
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
		 Dr. Suwito Eko Pramono, M.Pd NIP. 195809201985031003
	NAMA SOP	Surat Masuk
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor no 33 Tahun 2009 Tentang Pedoman Tata Persuratan di Lingkungan UNNES	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Rektor no 33 Tahun 2016 Tentang Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas	2	Mampu mengoperasikan Siradi dan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Sistem Informasi Surat Dinas (Siradi.Unnes.ac.id)	1	Komputer
	2	Internet
	3	Buku Agenda
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Prosedur ini tidak dilakukan akan mengganggu tata Persuratan dan Arsip Surat di LPPM	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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



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

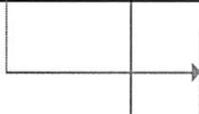
		NOMOR SOP	15
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	 KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
		NAMA SOP	Dr. Suwito Eko Pramono M.Pd. NIP. 195809201985031003 KKN ALTERNATIF
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor UNNES nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Kuliah Kerja Nyata Bagi Mahasiswa UNNES	1	memahami pedoman pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata UNNES
2	Peraturan Rektor No 23 Tahun 2018 tentang Komponen Pembiayaan Kuliah Kerja Nyata	2	mampu mengoperasikan portal kkn
		3	menguasai penggunaan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Sistem Informasi / Portal KKN (kkn.unnes.ac.id)	1	Panduan KKN 2019
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat pada kinerja Pengabdian LPPM UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Satgas KKN	Mahasiswa	DPL	Ketua LPPM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
10	Plotting Desa KKN dan DPL						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 evaluasi program yang telah disetujui

 <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	16
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
		 Dr. Suwito Eko Pramono M.Pd. NIP. 195809201985031003
NAMA SOP	KKN MANDIRI DAN KEILMUAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 Renstra Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2015-2019	2	mampu mengoperasikan portal kkn
3	3	menguasai penggunaan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Sistem Informasi/ Portal KKN (kkn.unnes.ac.id)	1	panduan KKN 2019
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat pada kinerja Pengabdian LP2M UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

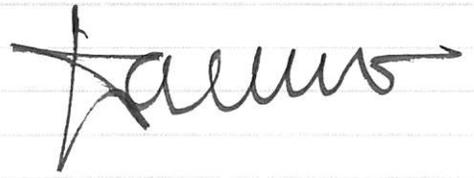
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		satgas KKN	mahasiswa	DPL	Ketua LPPM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Pusbang KKN menerbitkan surat pengantar perijinan ke Kabupaten						surat pengantar dan proposal	1 hari	perijinan dari Kabupaten	
13	mahasiswa melakukan pemesanan KKN di portal KKN dan menyerahkan surat perijinan dari Kabupaten ke Pusbang KKN						usulan proposal dan surat perijinan		usulan proposal	
14	verifikasi pemesanan oleh operator portal KKN		Tidak				daftar pemesanan kkn	2 hari	daftar pemesanan kkn	
15	seleksi administrasi oleh satgas KKN						proposal yang disetujui	2 hari	daftar proposal yang disetujui	
16	paparan proposal oleh mahasiswa	Ya					proposal KKN, dan form penilaian	2 hari	proposal yang disetujui	
17	Plotting Desa KKN						daftar mahasiswa, daftar desa dan daftar DPL	2 hari	daftar plotting desa kkn	
18	Pembekalan KKN						buku panduan, buku kerja individu, paparan materi pembekalan	1 hari		
19	pelaksanaan penerjunan kkn						jaket, topi, SPD, presensi	1 hari	penerjunan kkn di desa	
20	Monitoring dan Evaluasi KKN leh DPL						SPD, jaket, topi, form penilaian	2 hari	hasil monev	
21	Penarikan KKN						SPD, jaket, topi	1 hari		
22	pelaporan hasil KKN						draft laporan pelaksanaan	2 hari	draft laporan pelaksanaan	
23	pemaparan hasil KKN						laporan pelaksanaan, booklet, banner, produk dan form penilaian	1 hari	laporan akhir KKN dan hasil penilaian	
24	DPL input nilai KKN di Portal KKN						hasil penilaian	1 hari	nilai KKN	
25	Pusat KKN mengirim Data Nilai KKN ke Sikadu (oleh sistem)						nilai KKN	1 jam	nilai krs	
26	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	

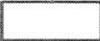
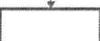
 <p style="text-align: center;">UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>		NOMOR SOP	17
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		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 PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor No 10 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual	1	memahami peraturan undang-undang tentang paten hak cipta, dan merek
2	Peraturan Rektor No 26 Tahun 2018 Tentang Pemberian Penghargaan atas Karya Paten, Hak Cipta, Desain Industri, Publikasi Dosen, Buku Referensi dan Book Chapter	2	menguasai penggunaan komputer
		3	menguasai prosedur dan pendaftaran online HAKI melalui Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1 Komputer, Internet	
		2 Printer	
		3 Kertas Kerja	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kinerja LPPM UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENDAFTARAN HAK CIPTA									
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	

<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 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA 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;">  Dr. Suwito Eko Pramono M.Pd. NIP. 195809201985031003 </p>
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PROSEDUR PENDAFTARAN HAK PATEN	
1 Peraturan Rektor No 10 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual	KUALIFIKASI PELAKU		
2 Peraturan Rektor No 26 Tahun 2018 Tentang Pemberian Penghargaan atas Karya Paten, Hak Cipta, Desain Industri, Publikasi Dosen, Buku Referensi dan Book Chapter	1 memahami peraturan undang-undang tentang paten hak cipta, dan merek		
3 UU Nomor 15 Tahun 2001 tentang Merek (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 110)	2 menguasai penggunaan komputer		
	3 menguasai prosedur dan pendaftaran online HAKI melalui Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1 UU tentang Paten, Hak Cipta dan Merek		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat pada kinerja Pengabdian LP2M UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP PENDAFTARAN HAK PATEN									
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 filling 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	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>		NOMOR SOP	19
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
			 Dr. Suwito Eko Pramono M.Pd. NIP. 195809201985031003
	NAMA SOP	PROSEDUR PENDAFTARAN HAK MERK DAGANG	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor No 10 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual	1	memahami peraturan undang-undang tentang paten hak cipta, dan merek
2	Peraturan Rektor No 26 Tahun 2018 Tentang Pemberian Penghargaan atas Karya Paten, Hak Cipta, Desain Industri, Publikasi Dosen, Buku Referensi dan Book Chapter	2	menguasai penggunaan komputer
		3	menguasai prosedur dan pendaftaran online MERK Dagang
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1	Komputer, Internet
		2	Printer
		3	Kertas Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu Capaian Kinerja LPPM UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENDAFTARAN MEREK DAGANG									
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Merek Dagang (Doosen/Masyarakat/Mahasiswa)	Sentra HKI Unnes	DITJEN HKI Pusat/Jakarta	Bank	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Siapkan Merk/ Karya yang akan dimintakan MERK DAGANG					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 MERK DAGANG					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 HMerek Dagang di DJKI Jakarta					kode billing pendaftaran	10menit	bukti pembayaran	
8	melakukan monitoring dan follow up Hak Merek Dagang ke Call Center DJKI					tanda terima pendaftaran dan bukti pembayaran	10menit	akun e filling di verifikasi lunas	
9	menerima surat pemberitahuan bahwa Merek Dagang sudah selesai proses pemeriksaan kelengkapan, substantif, layak mendapatkan Merek Dagang					surat pemberitahuan selesai pemeriksaan kelengkapan, substantif dan surat layak mendapatkan Merek Dagang	5 menit	sertifikat hak cipta	
10	menerima sertifikat Merek Dagang melalui pos					file sertifikat	5 menit	file sertifikat telah diterima via email	
11	mengirimkan sertifikat Merek Dagang kepada pemohon					sertifikat Merek Dagang	20 menit	sertifikat diterima pengusul	

 <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	20
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
	 Dr. Suwito Eko Pramono M.Pd. NIP. 195809201985031003	
	NAMA SOP	PROSEDUR PENELITIAN EXTERNAL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Rektor No 12 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Kerjasama	1 memahami tentang panduan penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat
2	Peraturan Rektor UNNES No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	2 mampu mengoperasikan laman SIMLITABMAS
3	Peraturan Rektor No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	3 menguasai penggunaan komputer
		4 mampu membuat perjanjian kerjasama
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Ristekdikti (Simlitabmas.ristekdikti.go.id)	1 Komputer, Internet
		2 Printer
		3 Kertas Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat pada kinerja Penelitian LPPM UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		LEMBAGA PEMBERI DANA	ketua LPPM	PENGUSUL	EVALUATOR	Peneliti	Sekretaris	Kabag TU	Kasubag Keuangan	pengadministrasi program dan laporan	kasubbag umum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Menerima surat Pengumuman pemenang dan upload di laman LPPM											surat pengumuman pemenang	15 menit	pengumuman pemenang		
12	Penandatanganan Perjanjian Kontrak penelitian antara Ketua DRPM dan Ketua LPPM											perjanjian kerjasama (kontrak) penelitian	1 hari	kontrak penelitian		
13	membuat draft sub kontrak penelitian antara Ketua LPPM dengan Peneliti											draft sub kontrak penelitian	60 menit	kontrak penelitian		
14	Penandatanganan Perjanjian Kontrak penelitian (sub kontrak) antara peneliti dengan ketua LPPM											kontrak penelitian	90 menit	kontrak penelitian yang sudah ditandatangani		
15	ploting evaluator untuk evaluasi instrumen											daftar evaluator dan daftar proposal yang diterima	1 hari	daftar plotting evaluator		
16	Evaluasi Instrumen											instrumen penelitian	2 minggu	instrumen penelitian yang sudah direview		
17	peneliti mengumpulkan Proposal, Instrumen, RAB dan Nota persetujuan dari evaluator dan menerima tanda terima											proposal, instrumen, rab, dan nota persetujuan	10 menit	tanda terima		
18	Pencairan Dana 70%											tanda terima, Perjanjian kerjasama, BAP dan Kwitansi	2 hari	pencairan dana		
19	membuat surat pemberitahuan monev setelah mendapat pemberitahuan dari DRPM											draft surat pemberitahuan monev	1hari	surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani		
20	ploting evaluator untuk monev internal											daftar evaluator dan daftar penelitian yang didanai	1hari	daftar plotting evaluator		

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	

 <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 LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>		NOMOR SOP	21
		TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
		TGL REVISI	2 Mei 2021
		TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
		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 PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor UNNES No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	1	memahami tentang panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana DIPA UNNES
2	Peraturan Rektor UNNES No 11 Tahun 2017 tentang Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	2	mampu mengoperasikan SIPP (Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian) UNNES
		3	menguasai penggunaan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian (SIPP) UNNES	1	Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dana DIPA
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat pada kinerja Penelitian LPPM UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

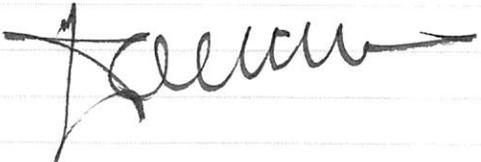
SOP PENELITIAN INTERNAL DANA MANDIRI															
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Ketua	Pengusul	Peneliti	Evaluator	Kabag TU	Kasubbag Program dan Akuntansi	Pengadministrasi program dan laporan	Pengadministrasi umum	Kasubbag keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menugaskan kepada Kabag dan Kasubbag. Program dan Akuntansi untuk membuka tawaran pengabdian melalui web LPPM											lembar disposisi	2 menit	disposisi	
2	Kasubbag program dan akuntansi menugaskan kepada pengadministrasi program dan laporan untuk membuat surat penawaran yang diunggah di web LPPM											draft surat penawaran	10 menit	surat penawaran yang sudah ditandatangani	
3	Penawaran Peneleitian melalui surat dan diunggah di laman LPPM											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 ploting evaluator	
7	Evaluasi Proposal Penelitian				Tidak							usulan proposal	2 minggu	proposal yang diterima dan ditolak	
8	Proposal Kembali ke Pengusul						Ya					usulan proposal	2 minggu	proposal yang ditolak	
9	Ketua LPPM menugaskan kepada Kabag 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 LPPM											surat penetapan pemenang	10 menit	Pengumuman pemenang	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua	Pengusul	Peneliti	Evaluator	Kabag TU	Kasubbag Program dan Akuntansi	Pengadministrasi program dan laporan	Pengadministrasi umum	Kasubbag 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	15 menit	tanda terima penerimaan berkas laporan akhir
25	ploting pembahas dalam rangka diseminasi hasil penelitian											data peneliti yang sudah mengumpulkan semua berkas laporan akhir, daftar	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>UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	22
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	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 Peraturan Rektor No 12 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Kerjasama	1	memahami tentang panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2 Peraturan Rektor UNNES No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian	2	mampu mengoperasikan laman SIMLITABMAS Ristek Dikti
3 Peraturan Rektor No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	3	menguasai penggunaan komputer
	4	mampu membuat perjanjian kerjasama
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (SIMLITABMAS) Ristekdikti	1	panduan penelitian dan pengabdian Ristek Dikti
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat pada kinerja Pengabdian LPPM UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGABDIAN EXTERNAL															
No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		LEMBAGA PEMBERI DANA	Ketua LPPM	Pengusul	Pengabdi	Evaluator	Sekretaris	Kabag TU	Kasubag. Program dan akuntansi	Pengadministrasi Program dan Laporan	Pengadministrasi Umum	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	
1	Surat Penawaran Pengabdian											surat penawaran penelitian		penawaran penelitian	
2	Menerima Surat Penawaran dan menugaskan kepada sekretaris, dan kabag untuk mengumumkan di laman LPPM											surat penawaran penelitian	10 menit	disposisi	
3	Membuat Proposal											usulan proposal		usulan proposal	
4	Upload di Simlitabmas											usulan proposal	30 menit	usulan proposal	
5	Penetapan Pemenang oleh DRPM													proposal yang diterima dan didanai	
6	Menerima surat Pengumuman pemenang dan upload di laman LPPM											surat pengumuman pemenang	15 menit	pengumuman pemenang	
7	Penandatanganan Perjanjian Kontrak pengabdian antara Ketua DRPM dan Ketua LPPM											perjanjian kerjasama (kontrak) penelitian	1 hari	kontrak penelitian	
8	Membuat draft sub kontrak pengabdian antara Ketua LPPM dengan Peneliti											draft sub kontrak penelitian	60 menit	kontrak penelitian	
9	Penandatanganan Perjanjian Kontrak pengabdian (sub kontrak) antara peneliti dengan ketua LPPM											kontrak penelitian	90 menit	kontrak penelitian yang sudah ditandatangani	
10	Pengabdi mengumpulkan Proposal, Instrumen, RAB dan Nota persetujuan dari evaluator dan menerima tanda terima											proposal, instrumen, rab, dan nota persetujuan	10 menit	tanda terima	
11	Pencairan Dana 70%											tanda terima, Perjanjian kerjasama, BAP dan Kwitansi	2 hari	pencairan dana	

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
		LEMBAGA PEMBERI DANA	Ketua LPPM	Pengusul	Pengabd	Evaluator	Sekretaris	Kabag TU	Kasubbag. Program dan akuntansi	Pengadministrasi Program dan Laporan	Pengadministrasi Umum	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output	
12	membuat surat pemberitahuan monev setelah mendapat pemberitahuan dari DRPM													draft surat pemberitahuan monev	1hari	surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani	
13	ploting evaluator untuk monev internal													daftar evaluator dan daftar penelitian yang didanai	1hari	daftar ploting evaluator	
14	Upload Laporan Kemajuan dan Anggaran 70% di SIMLITABMAS													laporan kemajuan dan laporan anggaran	30 menit	laporan kemajuan	
15	Monitoring Evaluasi Internal													laporan kemajuan, anggaran 70% dan janji luaran penelitian	1 hari	progres kemajuan penelitian	
16	Monitoring Evaluasi External													laporan kemajuan, anggaran 70% dan janji luaran penelitian	2hari	progres kemajuan penelitian	
17	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	
18	Pengabd mengumpul 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	
19	Pencairan Dana 30%													tanda terima, Perjanjian kerjasama, BAP dan Kwitansi	2 hari	pencairan dana	
20	membuat surat Pengumuman Seminar hasil pengabdian mono tahun													draft surat pengumuman seminar	1hari	surat pengumuman yang ditandatangani	
21	Menyiapkan dan mengunggah Berkas Seminar													berkas seminar	1hari	berkas seminar yang sudah terunggah	
22	Pelaksanaan Seminar hasil pengabdian mono tahun													materi paparan seminar, lembar penilaian	1 hari	hasil penilaian, dan hasil penelitian	
23	Sertifikat													draft surat keterangan, tanda terima berkas laporan akhir	1hari	surat keterangan yang sudah ditandatangani	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	23
	TGL PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL REVISI	2 Mei 2021
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
		 Dr. Suwito Eko Pramono M.Pd. NIP. 195809201985031003
NAMA SOP	PROSEDUR PENGABDIAN INTERNAL	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor UNNES No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	1	memahami tentang panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana DIPA UNNES
2 Peraturan Rektor UNNES No 11 Tahun 2017 tentang Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	2	mampu mengoperasikan SIPP (Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian) UNNES
	3	menguasai penggunaan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Universitas Negeri Semarang (SIPP)	1	Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dana DIPA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kinerja Pengabdian LPPM UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGABDIAN INTERNAL														
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Ketua	Pengusul	Pengabdi	Evaluator	Kabag TU	Kasubbag Program dan Akuntansi	Pengadministrasi program dan laporan	Pengadministrasi umum	Kasubbag keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada Kabag dan Kasubbag, Program dan Akuntansi untuk membuka tawaran pengabdian melalui web LPPM										lembar disposisi	2 menit	disposisi	
2	Kasubbag program dan akuntansi menugaskan kepada pengadministrasi program dan laporan untuk membuat surat penawaran yang diunggah di web LPPM										draft surat penawaran	10 menit	surat penawaran yang sudah ditandatangani	
3	Penawaran Pengabdian melalui surat dan diunggah di laman LPPM										surat penawaran	5 menit	penawaran proposal pengabdian	
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 ploting evaluator	
7	Evaluasi Proposal Pengabdian			Di Tolak							usulan proposal	2 minggu	proposal yang diterima dan ditolak	
8	Proposal Kembali ke Pengusul										usulan proposal	2 minggu	proposal yang ditolak	
9	Ketua LPPM menugaskan kepada Kabag untuk membuat surat pengumuman tentang penetapan Pemenang										draft surat penetapan pemenang	1 hari	surat penetapan yang sudah ditandatangani	
10	Pengumuman penetapan pemenang pengabdian yang didanai melalui surat dan diunggah di laman LPPM										surat penetapan pemenang	10 menit	Pengumuman pemenang	
11	membuat draft surat perjanjian kerjasama Pengabdian antara LPPM dengan Pengabdian										draft surat perjanjian	1hari	draft surat perjanjian	
12	memeriksa draft surat perjanjian kontrak										draft surat perjanjian	30menit	draft surat perjanjian yang sudah diperiksa dan	
13	penandatanganan naskah perjanjian kontrak										surat perjanjian kerjasama	120menit	surat perjanjian kerjasama yang sudah ditandatangani	
14	pengabdian mengumpulkan Proposal, Instrumen, RAB dan Nota persetujuan dari evaluator dan menerima tanda terima										proposal, instrumen, rab, dan nota persetujuan	5 menit	tanda terima	
15	Pencairan Dana 70%										tanda terima, Perjanjian kerjasama, BAP dan Kwitansi	2 hari	pencairan dana	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua	Pengusul	Pengabdi	Evaluator	Kabag TU	Kasubbag Program dan Akuntansi	Pengadministrasi program dan laporan	Pengadministrasi umum	Kasubbag keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
16	ploting evaluator untuk tahap monev pengabdian										daftar nama evaluator, data pengabdian yang didanai	1 hari	daftar ploting evaluator untuk monev	
17	membuat surat pemberitahuan monev										draft surat pemberitahuan monev, daftar ploting evaluator	1 hari	surat pemberitahuan monev yang sudah ditandatangani	
18	Upload Laporan Kemajuan dan Anggaran 70%										laporan kemajuan dan laporan anggaran	30 menit	laporan kemajuan	
19	Monitoring dan Evaluasi										laporan kemajuan, anggaran 70% dan janji luaran	1 hari	progres kemajuan pengabdian	
20	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	
21	Pengabdi 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	
22	Pencairan Dana 30%										tanda terima, Perjanjian kerjasama, BAP dan Kwitansi	2 hari	pencairan dana	
23	ploting pembahas dalam rangka diseminasi hasil pengabdian										data peneliti yang sudah mengumpulkan semua berkas laporan akhir, daftar pembahas	1 hari	daftar ploting pembahas	
24	membuat surat pengumuman pelaksanaan diseminasi hasil pengabdian										draft surat pengumuman diseminasi	1 hari	surat pengumuman yang sudah ditandatangani	
25	Diseminasi Hasil Pengabdian										materi paparan seminar, lembar penilaian	1 hari	hasil penilaian, dan hasil penelitian	
26	Surat keterangan Pengabdian										draft surat keterangan, tanda terima berkas laporan akhir	1 hari	surat keterangan yang sudah ditandatangani	

Ditetapkan di Semarang

REKTOR



UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003