



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR 393/O/2018  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA  
BADAN PENGEMBANG BISNIS  
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 Badan Pengembang Bisnis Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 260/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2014-2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PENGEMBANG BISNIS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Badan Pengembang Bisnis Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut SOP Badan Pengembang Bisnis (BPB) Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : SOP Badan Pengembang Bisnis Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. SOP Pengelolaan Asrama;
2. SOP Pelaksanaan Kerja Sama Operasional;
3. SOP Sewa Lahan;
4. SOP Layanan Kesehatan BPJS;
5. SOP Layanan Kesehatan Umum;
6. SOP Layanan Rujukan BPJS;
7. SOP Pelaksanaan Percetakan;

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal, 31 Juli 2018

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN



NIP 196612101991031003 *A. 07*

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR 393/O/2018  
TANGGAL 31 JULI 2018  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PADA BADAN PENGEMBANG  
BISNIS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BADAN PENGEMBANG BISNIS  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG


NO	DAFTAR SOP
1	SOP Pengelolaan Asrama
2	SOP Pelaksanaan Kerja Sama Operasional
3	SOP Sewa Lahan
4	SOP Layanan Kesehatan BPJS
5	SOP Layanan Kesehatan Umum
6	SOP Layanan Rujukan BPJS
7	SOP Pelaksanaan Percetakan



 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BADAN PENGEMBANG BISNIS</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS
		 <p>Prof. Dr. Sucihatiningsih Dian Wisika Prajanti M.Si NIP. 196812091997022001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	SOP PENGELOLAAN ASRAMA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Badan Pengembang Bisnis Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam mengelola Asrama Mahasiswa
	2	Mampu membina dan mendidik bagi mahasiswa penghuni Asrama Mahasiswa baik Bidikmisi/Reguler dan PPG SM-3T
	3	Menciptakan mahasiswa yang tertib dan memiliki kedisiplinan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP KEAMANAN	1	Alat tulis kantor
2 SOP EVAKUASI	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila dalam bekerja tidak sesuai tupoksi, maka ketertiban di lingkungan Asrama Mahasiswa akan terganggu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Pengelola Asrama	Calon penyewa	Manejer Asrama	Pengadminist rasi Umum	Bendahara Asrama	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mempublikasikan pendaftaran sewa asrama secara tertulis maupun melalui website unnes.ac.id atau website bpb.unnes.ac.id						Formulir pendaftaran Asrama	30 menit	Informasi terkait pendaftaran asrama	
2	Mengisi formulir pendaftaran sewa asrama						Pas Photo,Fotokopi KTP,Fotokopi	10 menit	Dokumen formulir pendaftaran calon penyewa asrama	
3	Menyerahkan berkas pendaftaran sewa asrama						Pas Photo,Fotokopi KTP,Fotokopi	10 menit	Dokumen formulir pendaftaran calon penyewa asrama	
4	Mengadakan seleksi calon penyewa asrama						Dokumen formulir pendaftaran calon penyewa asrama	480 meni	Daftar nama yang lolos seleksi sewa asrama	
5	Mengumumkan hasil seleksi secara tertulis atau telpon dan membuat surat perjanjian dengan calon penyewa						Daftar nama yang lolos seleksi sewa asrama	60 menit	Pengumuman yang lolos seleksi sewa asrama	
6	Menandatangani perjanjian sewa asrama						Data calon penyewa	10 menit	Dokumen perjanjian sewa asrama	
7	Membayar kontribusi sewa ke rekening Rektor						Melalui bendahara masing-masing	15 menit	Bukti setor rekening Rektor	
8	Menyerahkan fotocopy bukti transfer 2 rangkap						Bukti setor rekening Rektor	10 menit	Bukti setor rekening Rektor	
9	Menerima dan mengarsipkan fotocopy bukti transfer						Bukti setor rekening Rektor	30 menit	Laporan pendapatan bulanan dan tahunan	
10	Penyewa menempati Asrama UNNES selama jangka waktu yang ditentukan dalam perjanjian						Bukti pembayaran 2 bulan pertama	tentatif	Penyewa menempati kamar sewa	Apabila penyewa tidak memperpanjang masa sewa, maka lanjut ke tahap selanjutnya nomor 14
12	Membuat perjanjian sewa yang baru						Dokumen formulir pendaftaran calon penyewa asrama	10 menit	Dokumen formulir pendaftaran calon penyewa asrama yang telah diperbaharui	
13	Membayar uang sewa ke rekening Rektor						Melalui bendahara masing-masing	10 menit	Bukti setor rekening Rektor	
14	Mengosongkan tempat sewa						Masa sewa asrama telah berakhir	120 meni	Kamar sewa kosong	



 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS
<p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BADAN PENGEMBANG BISNIS</b></p>		 Prof. Dr. Sucihatningsih Dian Wisika Prajanti M.Si NIP. 196812091997022001
	<b>NAMA SOP</b>	SOP PELAKSANAAN KERJA SAMA OPERASIONAL
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Badan Pengembang Bisnis Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/ PMK. 105/ 2016 Tentang Pengelolaan Aset Pada Badan Layanan Umum	2	Memiliki kemampuan analisis bisnis untuk meningkatkan pendapatan universitas
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kerja Sama Operasional	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Kerja Sama Universitas Negeri Semarang	4	Memiliki kemampuan di bidang persuratan, hukum, ekonomi dan informatika
5 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Kerja Sama Universitas Negeri Semarang		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Dokumen Kesepakatan atau Nota Kesepahaman (MOU)	1	Alat tulis kantor, kamera
2 SOP Perjanjian Kerja Sama (MOA)	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan administrasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


No	Kegiatan	Pelaksana						Badan Perencanaan dan Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
		Mitra/ Pemohon	Ketua Badan Pengembang Bisnis	Sekretaris Badan Pengembang Bisnis	Pengadministrasi umum	Tim KSO	Satuan Pengawas Internal		Wakil Rektor Bidang 2	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan rancangan KSO antara mitra dengan pihak UNNES								Surat permohonan, profil perusahaan, proposal penawaran KSO/ profit sharing	tentatif	Surat permohonan, profil	
2	Menugaskan Sekretaris BPB untuk mengkaji rancangan KSO dari mitra								Surat permohonan, profil perusahaan, proposal penawaran KSO/ profit sharing	30 menit	Disposisi Ketua BPB ke sekretaris BPB	
3	Menerima delegasi, menelaah permohonan KSO								Surat permohonan, profil perusahaan, proposal penawaran KSO/ profit sharing	60 menit	Hasil telaah permohonan KSO	jika tidak setuju atau proposal penawaran di anggap belum menguntungkan akan dikembalikan ke Mitra, jika setuju lanjut ke
4	Menyiapkan dokumen terkait permohonan KSO dan membuat draf perjanjian KSO								Surat permohonan, profil perusahaan, proposal penawaran KSO/ profit sharing, dokumen terkait spesifikasi objek KSO	1440 menit	Draft perjanjian KSO	
5	Menyampaikan dokumen terkait draf KSO								Surat permohonan, profil perusahaan, proposal penawaran KSO/ profit sharing, dokumen terkait spesifikasi objek KSO	30 menit	Draft perjanjian KSO	
6	Mengoreksi dan memverifikasi draft perjanjian KSO								Surat permohonan, profil perusahaan, proposal penawaran KSO/ profit sharing, dokumen terkait spesifikasi objek KSO	60 menit	Draft perjanjian KSO yang telah di koreksi	jika tidak setuju atau ada koreksi, dokumen kembali ke pengadminstrasi umum untuk di benahi dan di lengkapi, jika setuju lanjut ke tahap selanjutnya
7	Membahas draft KSO								Surat permohonan, profil perusahaan, proposal penawaran KSO/ profit sharing, dokumen terkait spesifikasi objek KSO	2880 menit	Draft perjanjian KSO	
8	Mengoreksi dan memberikan masukan terkait draft KSO								Surat permohonan, profil perusahaan, proposal penawaran KSO/ profit sharing, dokumen terkait spesifikasi objek KSO	1440 menit	Draft perjanjian KSO yang telah di koreksi dan di	jika tidak setuju atau ada koreksi, draft KSO akan di bahas kembali, jika setuju atau tidak ada koreksi, lanjut ke tahap selanjutnya
9	Merevisi masukan dari Satuan Pengawas Internal								Draft perjanjian KSO yang telah di koreksi dan di beri masukan oleh SPI	60 menit	Dokumen perjanjian KSO bersifat final	
10	Pengesahan perjanjian KSO								Dokumen perjanjian KSO bersifat final	60 menit	Dokumen perjanjian KSO	
11	Melunasi kontribusi perjanjian kerja sama operasional sesuai kesepakatan ke rekening Rektor								Salinan dokumen perjanjian kerja sama operasional yang telah disahkan	15 menit	Bukti setoran	
12	Menerima informasi dan salinan bukti setoran terkait kontribusi perjanjian kerja sama operasional serta mengkonfirmasi setoran kepada BPK								Bukti setoran, Salinan dokumen perjanjian kerja sama operasional yang telah disahkan	20 menit	Bukti setoran, Salinan dokumen perjanjian	
13	Menerima setoran kontribusi perjanjian kerja sama operasional								Bukti setoran, Salinan dokumen perjanjian kerja sama operasional yang telah disahkan	15 menit	Setoran perjanjian kerja sama	



 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p><b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS
		 <p>Prof. Dr. Sucihatningsih Dian Wisika Prajanti M.Si NIP. 196812091997022001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	SOP SEWA LAHAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Badan Pengembang Bisnis Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/ PMK. 105/ 2016 Tentang Pengelolaan Aset Pada Badan Layanan Umum	2	Memiliki kemampuan analisis bisnis untuk meningkatkan pendapatan universitas
	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	4	Memiliki kemampuan di bidang persuratan, hukum, ekonomi dan informatika
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA	1	Alat tulis kantor, kamera
	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan administrasi tidak dapat berjalan dengan baik dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	





No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Mitra/ Pemohon	Ketua Badan Pengembang Bisnis	Sekretaris Badan Pengembang Bisnis	Pengadministrasi umum	Tim KSO	Satuan Pengawas Internal	Wakil Rektor Bidang 2	Badan Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan rancangan sewa antara pemohon dengan pihak UNNES									Surat permohonan sewa lahan/ ruang	tentatif	Surat permohonan sewa lahan/ ruang	
2	Menerima permohonan dan mendelegasikan									Surat permohonan sewa lahan/ ruang	30 menit	Disposisi Ketua BPB ke sekretaris BPB	
3	Menerima delegasi, menelaah permohonan sewa									Surat permohonan sewa lahan/ ruang	60 menit	Hasil telaah permohonan sewa lahan/ ruang	jika tidak setuju atau permohonan sewa lahan/ ruang di anggap belum menguntungkan akan dikembalikan ke Mitra, jika
4	Menyiapkan dokumen terkait permohonan sewa dan membuat draft perjanjian sewa									Surat permohonan sewa lahan/ ruang	1440 menit	Draft perjanjian sewa lahan/ ruang	
5	Menyampaikan dokumen terkait draft perjanjian sewa									Surat permohonan sewa lahan/ ruang, dokumen terkait spesifikasi objek sewa lahan/ ruang	30 menit	Draft perjanjian sewa lahan/ ruang	
6	Mengoreksi dan memverifikasi									Surat permohonan sewa lahan/ ruang, dokumen terkait spesifikasi objek sewa lahan/ ruang	60 menit	Draft perjanjian sewa lahan/ ruang yang telah di koreksi	jika tidak setuju atau ada koreksi, dokumen kembali ke pengadministrasi umum untuk di benahi dan di lengkapi, jika setuju lanjut ke tahap
7	Membahas draft perjanjian sewa lahan/ ruang									Surat permohonan sewa lahan/ ruang, dokumen terkait spesifikasi objek sewa	960 menit	Draft perjanjian sewa lahan/ ruang	
8	Mengoreksi dan memberikan masukan terkait draft perjanjian sewa lahan/ ruang									Surat permohonan sewa lahan/ ruang, dokumen terkait spesifikasi objek sewa lahan/ ruang	1440 menit	Draft perjanjian sewa lahan/ ruang yang telah di koreksi dan di beri masukan	jika tidak setuju atau ada koreksi, draft sewa lahan/ ruang akan di bahas kembali, jika setuju atau tidak ada koreksi, lanjut ke tahap selanjutnya
9	Merevisi masukan dari SPI									Draft perjanjian sewa lahan/ ruang yang telah di koreksi dan di beri masukan oleh SPI	60 menit	Dokumen perjanjian sewa lahan/ ruang bersifat final	
10	Pengesahan perjanjian sewa lahan									Dokumen perjanjian sewa lahan/ ruang bersifat final	60 menit	Dokumen perjanjian sewa lahan/ ruang yang telah disahkan	
11	Melunasi kontribusi perjanjian sewa lahan/ ruang sesuai kesepakatan ke rekening Rektor									Salinan dokumen perjanjian sewa lahan/ ruang yang telah disahkan	15 menit	Bukti setoran	
12	Menerima informasi dan salinan bukti setoran terkait kontribusi perjanjian sewa lahan/ ruang serta mengkonfirmasi setoran kepada BPK									Bukti setoran, Salinan dokumen perjanjian sewa lahan/ ruang yang telah disahkan	20 menit	Bukti setoran, Salinan dokumen perjanjian sewa lahan/ ruang yang telah disahkan	
13	Menerima setoran kontribusi perjanjian sewa lahan/ ruang									Bukti setoran, Salinan dokumen perjanjian sewa lahan/ ruang yang telah disahkan	15 menit	Setoran perjanjian sewa lahan/ ruang di terima dan tercatat di rekening Rektor	

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BADAN PENGEMBANG BISNIS</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS
		
		Prof. Dr. Sucihatiningsih Dian Wisika Prajanti M.Si NIP. 196812091997022001
	<b>NAMA SOP</b>	SOP LAYANAN KESEHATAN BPJS
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Badan Pengembang Bisnis Universitas Negeri Semarang	1	Dokter mampu melakukan anamnesa, menentukan diagnosis, memeriksa tensi
2 Surat Izin Klinik Pratama Nomor : 004/445/K.Pratama/DPM-PTSP/I/2018	2	Perawat mampu melaksanakan pengkajian, keperawatan dan melaksanakan dokumentasi
	3	Apoteker mampu membaca resep dokter, menyiapkan dan meracik obat serta menjelaskan atau mengedukasi aturan penggunaan obat kepada pasien
	4	Administrasi mampu melakukan pendaftaran, pendataan pasien, pengarsipan dokumen serta input data pasien.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Layanan	1	Timbangan badan, pengukur tinggi badan, tensi meter, stetoskop, senter, alat tulis kantor, dental unit, brankart, sterilisator, kursi
2 SOP Tindakan	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pemeriksaan dan administrasi tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


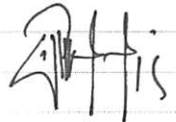


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Administrasi	Pasien BPJS	Dokter	Perawat	Apoteker	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan dokumen dan sarana layanan kesehatan kepada pasien						Kartu pasien, buku pendaftaran, alat pemeriksaan, obat, alat tulis kantor	10 menit	Seluruh peralatan dan bahan obat siap digunakan	
2	Mendaftarkan diri untuk di periksa kesehatan, menerima layanan kesehatan yang diberikan dari Puskakes						Identitas diri	5 menit	Data diri pasien	
3	Melakukan pendaftaran pasien dan memberikan kartu rekam medis						Kartu pasien, buku pendaftaran, alat tulis kantor	5 menit	Catatan data diri dan kartu pasien	
4	Menerima data pasien dan mendampingi dokter saat pemeriksaan pasien						Kartu pasien, data diri pasien, alat tulis kantor	20 menit	Pasien siap diperiksa	
5	Memeriksa pasien, menentukan diagnosis dan keputusan pengobatan						Timbangan badan, pengukur tinggi badan, tensi meter, stetoskop, senter, alat tulis kantor, dental unit, brankart, sterilisator, kursi roda, oksigen	20 menit	Telah dilakukan tindakan, mendapatkan diagnosis, menentukan diagnosis	
6	Menerima resep dokter, memberikan resep ke apoteker						Resep dokter	5 menit	Resep dokter diterima Apoteker	
7	Menerima resep, menyiapkan obat dan memberikan obat ke pasien						Resep dokter	20 menit	Mendapatkan obat dan cara penggunaan	

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BADAN PENGEMBANG BISNIS</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS
		
		Prof. Dr. Sucihatiningsih Dian Wisika Prajanti M.Si NIP. 196812091997022001
	<b>NAMA SOP</b>	SOP LAYANAN KESEHATAN UMUM
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Badan Pengembang Bisnis Universitas Negeri Semarang	1	Dokter mampu melakukan anamnesa, menentukan diagnosis, memeriksa tensi
2 Surat Izin Klinik Pratama Nomor : 004/445/K.Pratama/DPM-PTSP/I/2018	2	Perawat mampu melaksanakan pengkajian, keperawatan dan melaksanakan dokumentasi
	3	Apoteker mampu membaca resep dokter, menyiapkan dan meracik obat serta menjelaskan atau mengedukasi aturan penggunaan obat kepada pasien
	4	Administrasi mampu melakukan pendaftaran, pendataan pasien,
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Layanan	1	Timbangan badan, pengukur tinggi badan, tensi meter, stetoskop, senter, alat tulis kantor, dental unit, brankart, sterilisator, kursi
2 SOP Tindakan	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pemeriksaan dan administrasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


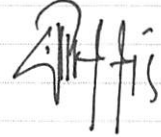


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Administrasi	Pasien	Dokter	Perawat	Apoteker	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan dokumen dan sarana layanan kesehatan kepada pasien						Kartu pasien, buku pendaftaran, alat pemeriksaan, obat, alat tulis kantor	10 menit	Seluruh peralatan dan bahan obat siap	
2	Mendaftarkan diri untuk di periksa kesehatan, menerima layanan kesehatan						Identitas diri	5 menit	Data diri pasien	
3	Pendaftaran pasien (pasien didata dan diberikan kartu pasien)						Kartu pasien, buku pendaftaran, alat tulis kantor	5 menit	Catatan data diri dan kartu pasien	
4	Menerima data pasien dan mendampingi dokter						Kartu pasien, data diri pasien, alat tulis kantor	20 menit	Pasien siap diperiksa	
5	Memeriksa pasien, menentukan diagnosis dan keputusan pengobatan						Timbangan badan, pengukur tinggi badan, tensi meter, stetoskop, senter, alat tulis kantor, dental unit, brankart, sterilisator, kursi roda, oksigen	20 menit	Telah dilakukan tindakan, mendapatkan diagnosis, menentukan diagnosis	
6	Menerima resep dokter dan membayar biaya pengobatan						Resep dokter, biaya pengobatan	5 menit	Resep dokter	
7	Menerima pembayaran biaya pengobatan						Resep dokter	5 menit	Resep dokter	
8	Menerima bukti pembayaran obat dan pengobatan						Resep dokter	5 menit	Resep dokter, bukti pembayaran	
9	Menerima resep, menyiapkan obat dan memberikan obat ke pasien						Resep dokter, bukti pembayaran	20 menit	Mendapatkan obat dan cara penggunaan	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b>  <b>BADAN PENGEMBANG BISNIS</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS
	 Prof. Dr. Sucihatningsih Dian Wisika Prajanti M.Si NIP. 196812091997022001	
	<b>NAMA SOP</b>	SOP LAYANAN RUJUKAN BPJS
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Badan Pengembang Bisnis Universitas Negeri Semarang	1	Dokter mampu melakukan anamnesa, menentukan diagnosis, memeriksa tensi
2 Surat Izin Klinik Pratama Nomor : 004/445/K.Pratama/DPM-PTSP/I/2018	2	Perawat mampu melaksanakan pengkajian, keperawatan dan melaksanakan dokumentasi
	3	Apoteker mampu membaca resep dokter, menyiapkan dan meracik obat serta menjelaskan atau mengedukasi aturan penggunaan obat
		Administrasi mampu melakukan pendaftaran, pendataan pasien, pengarsipan dokumen serta input data pasien.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Layanan	1	Timbangan badan, pengukur tinggi badan, tensi meter, stetoskop, senter, alat tulis kantor, dental unit, brankart, sterilisator, kursi
2 SOP Tindakan	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan rujukan BPJS dan administrasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi	Pasien	Dokter	Perawat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan kartu pasien, buku pendaftaran, mengecek alat-alat pemeriksaan, mengecek kelengkapan obat					Kartu pasien, buku pendaftaran, alat pemeriksaan, obat, alat tulis kantor	30 menit	Seluruh peralatan dan bahan obat siap	
2	Layanan kesehatan umum di buka pukul 08.00 WIB					Kartu pasien, buku pendaftaran, alat pemeriksaan, obat, alat tulis kantor	5 menit	Layanan kesehatan telah di buka	
3	Pasien membawa kartu BPJS					Identitas diri, kartu BPJS	5 menit	Data diri pasien	
4	Pendaftaran pasien (pasien didata dan diberikan kartu pasien)					Alat tulis kantor, kartu pasien	5 menit	Catatan data diri dan kartu pasien	
5	Menerima data dan memanggil pasien					Data pasien	5 menit	Pasien siap diperiksa	
6	Dokter memeriksa pasien					Timbangan badan, pengukur tinggi badan, tensi meter, stetoskop, senter, alat tulis kantor, dental unit, brankart, sterilisator, kursi roda,	20 menit	Dilakukan tindakan, mendapatkan diagnosis	
7	Diagnosis pasien memenuhi kriteria 144 diagnosis kompetensi FKTP					Timbangan badan, pengukur tinggi badan, tensi meter, stetoskop, senter, alat tulis kantor, dental unit, brankart, sterilisator, kursi roda,	15 menit	Menentukan diagnosis	
8	Pasien di tangani Puskakes, kontrol bila diperlukan atau pemeriksaan ulang					Timbangan badan, pengukur tinggi badan, tensi meter, stetoskop, senter, alat tulis kantor, dental unit, brankart, sterilisator, kursi roda,	15 menit	Ditangani oleh Puskakes	
9	Diagnosa pasien yang tidak memenuhi kriteria 144 diagnosis kompetensi FKTP					Timbangan badan, pengukur tinggi badan, tensi meter, stetoskop, senter, alat tulis kantor, dental unit, brankart, sterilisator, kursi roda, oksigen	10 menit	Ditangani oleh Puskakes	Jika pasien tidak memenuhi kriteria 144 diagnosis kompetensi FKTP, pasien ditangani Puskakes, Jika pasien memenuhi kriteria 144 diagnosis kompetensi FKTP, pasien dirujuk
10	Pasien dirujuk ke dokter spesialis di rumah sakit rujukan tipe C					Data pasien, diagnosis pasien	10 menit	Mendapatkan rujukan BPJS	

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BADAN PENGEMBANG BISNIS</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	10 Januari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	10 Januari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	22 Januari 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA BADAN PENGEMBANG BISNIS
		
		Prof. Dr. Sucihatiningsih Dian Wisika Prajanti M.Si NIP. 196812091997022001
	<b>NAMA SOP</b>	SOP PELAKSANAAN PERCETAKAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1   Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Badan Pengembang Bisnis Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Memiliki pengalaman dalam bidang produksi percetakan
	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	4	Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin produksi
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP operasional mesin cetak	1	Mesin cetak, mesin potong, collator, mesin penghancur kertas
	2	Komputer, printer, scanner
	3	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan produksi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual





No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pelanggan	Pengadministrasi Umum	Penata Dokumen Keuangan	Manajer	PPIC	Bagian Gudang	Operator mesin cetak	Kelengkapan	Waktu		Output
												
17	Melunasi pembayaran uang muka/ down payment								Bukti pembayaran lunas	15 menit	Bukti pembayaran lunas	jumlah cetakan tidak sesuai, jumlah cetakan sesuai
18	Menerima pelunasan pembayaran uang muka/ down payment								salinan bukti pembayaran lunas	15 menit	salinan bukti pembayaran lunas	
19	Mengirim pesanan cetakan								Produk terkemas, surat jalan	480 menit	Produk sampai tujuan	

Ditetapkan di Semarang

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003