



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229

Telepon: +6224-86008700 Fax. +6224-8508082

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

SALINAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR B/685/UN37/HK/2022

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 Pemusnahan Arsip
- 8 Peminjaman Arsip
- 9 Penyusunan RBA
- 10 Penyusunan Target dan Realisasi PNB
- 11 Prosedur Pencairan Dana Penelitian dan Pengabdian External
- 12 Rekonsiliasi
- 13 Revisi Petunjuk POK
- 14 Surat Keluar
- 15 Surat Masuk
- 16 UNNES GIAT
- 17 Penerjunan UNNES GIAT
- 18 Prosedur Pendaftaran Hak Cipta
- 19 Prosedur Pendaftaran Hak Paten
- 20 Prosedur Pendaftaran Hak Merk Dagang
- 21 Prosedur Penelitian External
- 22 Prosedur Penelitian Internal Dana Mandiri
- 23 Prosedur Pengabdian Internal
- 24 Pengelolaan Rumah Inovasi
- 25 Aktivasi DOI
- 26 Pendaftaran ISSN Cetak
- 27 Pendaftaran ISSN Online
- 28 Penerbitan Rekening Pembayaran Jurnal untuk Author/Penulis Luar Negeri Jurnal dan Publikasi UNNES
- 29 Penerbitan Virtual Account (VA) Pembayaran Jurnal untuk Author/Penulis Dalam Negeri Jurnal dan Publikasi UNNES
- 30 Rekrutmen Tenant Inkubator
- 31 Kontrak dengan Tenant Inkubator
- 32 Kerjasama Inkubator dengan pihak ketiga
- 33 Pendampingan Tenant
- 34 Fasilitasi Pembiayaan Tenant
- 35 Implementasi Kerjasama Dalam Negeri
- 36 Implementasi Kerjasama Luar Negeri

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 4 Oktober 2022

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN  
NIP 196612101991031003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum, Hukum, & Kepegawaian  
Universitas Negeri Semarang,



Widi Widayat, S.Pd.  
NIP 196803011995071001



SALINAN

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR B/685/UN37/HK/2022  
TANGGAL 4 OKTOBER 2022  
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	Pemusnahan Arsip
8	Peminjaman Arsip
9	Penyusunan RBA
10	Penyusunan Target dan Realisasi PNBPN
11	Prosedur Pencairan Dana Penelitian dan Pengabdian External
12	Rekonsiliasi
13	Revisi Petunjuk POK
14	Surat Keluar
15	Surat Masuk
16	UNNES GIAT
17	Penerjunan UNNES GIAT
18	Prosedur Pendaftaran Hak Cipta
19	Prosedur Pendaftaran Hak Paten
20	Prosedur Pendaftaran Hak Merk Dagang
21	Prosedur Penelitian External
22	Prosedur Penelitian Internal Dana Mandiri
23	Prosedur Pengabdian Internal
24	Pengelolaan Rumah Inovasi
25	Aktivasi DOI
26	Pendaftaran ISSN Cetak
27	Pendaftaran ISSN Online
28	Penerbitan Rekening Pembayaran Jurnal untuk Author/Penulis Luar Negeri Jurnal dan Publikasi UNNES
29	Penerbitan Virtual Account (VA) Pembayaran Jurnal untuk Author/Penulis Dalam Negeri Jurnal dan Publikasi UNNES
30	Rekrutmen Tenant Inkubator
31	Kontrak dengan Tenant Inkubator
32	Kerjasama Inkubator dengan pihak ketiga
33	Pendampingan Tenant



NO	DAFTAR SOP
34	Fasilitasi Pembiayaan Tenant
35	Implementasi Kerjasama Dalam Negeri
36	Implementasi Kerjasama Luar Negeri

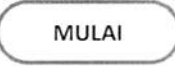

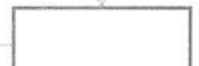
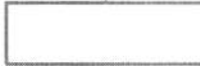


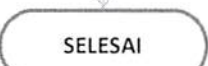


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		<b>NOMOR SOP</b>	1
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
		<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
		<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
			 Prof. Dr. R BENNY RIYANTO, S.H.,M.Hum.CN NIP. 196204101987031003
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN BARANG MILIK NEGARA
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SIMAK BMN	1	Penambahan Menu Inventarisasi SIMAK BMN
		2	Penambahan Validasi pada Transfer masuk dan Keluar Aplikasi SIMAK BMN
		3	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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	
7	Manandatangani laporan BMN semester dan tahunan				Laporan BMN semester dan tahunan	5 Menit	Laporan BMN semester dan tahunan yang telah ditandatangani	



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

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		<b>NOMOR SOP</b>	2
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
		<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
		<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT    Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H.,M.Hum.CN NIP. 196204101987031003
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN PERSEDIAAN
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	Aplikasi Persediaan	1	Penambahan Apilkasi Persediaan
		2	Hasil Opname Fisik
		3	Penghapusan Usang/Rusak
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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			Subkor Umum	Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi BMN	Pengadministrasi Umum LPPM	Subkor Program dan Akuntansi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan bukti bon penggunaan barang persediaan	MULAI				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	
6	Melakukan stock opname	[ ]	[ ]			Catatan persediaan	3 hari	Laporan stock opname	
7	Menyusun laporan persediaan triwulan, semester, dan tahunan		[ ]			Laporan stock opname dan catatan persediaan	2 Jam	Laporan persediaan triwulan, semester, dan tahunan	
8	Menandatangani laporan persediaan			SELESAI		Laporan persediaan triwulan, semester, dan tahunan	5 Menit	Laporan persediaan triwulan, semester, dan tahunan yang telah ditandatangani	

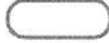
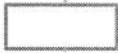




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		<b>NOMOR SOP</b>	3
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
		<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
		<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
			 Prof. Dr Benny Riyanto, S.H, M.Hum, CN NIP. 196204101987031003 
		<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN TRANSAKSI PEMBAYARAN PANJAR KERJA
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban DIPA Sumber Dana PNBPN UNNES	2	Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Masukan UNNES Tahun Anggaran 2022	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem akuntansi dan sistem keuangan Universitas Negeri Semarang
4	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum UNNES	4	Memiliki kemampuan dalam membuat laporan keuangan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pencatatan Surat Pertanggungjawaban Panjar Kerja	1	Sistem Keuangan Akuntansi
2	SOP Prosedur Pencairan Dana Penelitian dan Pengabdian Eksternal	2	Komputer
3	SOP Pengajuan Usul Program/Kegiatan	3	ATK
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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**

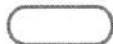

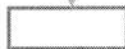

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pengolah data program, anggaran, dan laporan	Subkoordinator bag Program dan Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan bukti panjar kerja		↓		Proposal kegiatan, RAB	10 Menit	Bukti Panjar Kerja	
2	Menerima bukti panjar 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	



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

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	<b>NOMOR SOP</b>	4
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
	<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
	<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
		 Prof. Dr Benny Riyanto, S.H, M.Hum, CN NIP. 196204101987031003
	<b>NAMA SOP</b>	PENCATATAN TRANSAKSI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR KERJA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 60/PMK02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum UNNES	2	Memiliki pengalaman dalam analisis keuangan dan akuntansi
3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban DIPA Sumber Dana PNBPN UNNES	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem akuntansi dan sistem keuangan Universitas Negeri Semarang
4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Masukan UNNES Tahun Anggaran 2022	4	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem akuntansi dan sistem keuangan Universitas Negeri Semarang
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pencatatan Transaksi Pembayaran Panjar Kerja	1	Sistem Keuangan Akuntansi
2 SOP Prosedur Pencairan Dana Penelitian dan Pengabdian Eksternal	2	Komputer
3 SOP Pengajuan Usul Program/Kegiatan	3	ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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	Subkoordinator bag 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	






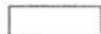
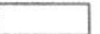

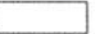



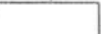








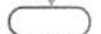


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		<b>NOMOR SOP</b>	5
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
		<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
		<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  Prof. Dr Benny Riyanto, S.H, M.Hum, CN NIP. 196204101987031003
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	PENGAJUAN USUL PROGRAM/KEGIATAN
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban DIPA Sumber Dana PNBPN UNNES	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Masukan UNNES Tahun Anggaran 2022	2	Memiliki kemampuan dalam analisis keuangan dan akuntansi
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 34 Tahun 2022 tentang Rencana Strategis Bisnis UNNES Tahun 2020-2024 Revisi I	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi penganggaran UNNES
4	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum UNNES		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pencatatan Transaksi Pembayaran Panjar Kerja	1	Sistem Keuangan Akuntansi
2	SOP Prosedur Pencairan Dana Penelitian dan Pengabdian Eksternal	2	Komputer
3	SOP Pencatatan Surat Pertanggungjawaban Panjar Kerja	3	ATK
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengajuan Usul Program Kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGAJUAN USULAN PROGRAM KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengolah Data, Program, Anggaran dan Laporan	Subkoordinator bag Program dan Akuntansi	Penanggungjawab Kegiatan atau Sub Unit	Ketua LPPM	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	
										

										
13	Menginput usulan kegiatan ke Sistem Informasi Penganggaran						Kertas Kerja, TOR, RAB	5 hari	POK	
14	Memvalidasi input usulan kegiatan di SiAnggar						SiAnggar	2 Menit	Usulan kegiatan tervalidasi	
15	Mengarsip dokumen usulan program kegiatan						Dokumen usulan program kegiatan	10 Menit	Dokumen usulan program kegiatan	















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


  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	<b>NOMOR SOP</b>	6
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
	<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
	<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT    Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H. M.Hum. CN NIP. 196204101987031003 <i>a</i>
	<b>NAMA SOP</b>	PENYUSUNAN LAKUK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum UNNES	3	Memiliki kemampuan dalam membuat laporan keuangan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1   SOP Layanan Penyusunan LAKIP	1	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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	
		Subkoordinator 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	
4	Melakukan pengukuran capaian perjanjian kinerja						Perjanjian kinerja	1 hari	Capaian kinerja	
5	Melakukan analisis capaian sasaran dan keuangan						POK, laporan serapan, Perjanjian Kinerja	1 hari	Hasil analisis capaian sasaran dan keuangan	
6	Membuat draf LAKUK						Perjanjian kinerja, serapan anggaran, struktur organisasi, tugas dan fungsi, hasil analisis capaian sasaran dan keuangan	2 hari	Draf LAKUK	
7	Mereview dan mengoreksi draf LAKUK			Tidak			Draf LAKUK	1 hari	LAKUK	
8	Menandatangani LAKUK			Ya			LAKUK	15 Menit	LAKUK yang telah ditandatangani	
9	Mengirimkan LAKUK ke Bagian Perencanaan						Surat pengantar dan LAKUK	10 Menit	Surat pengantar dan LAKUK	
10	Menerima LAKUK						Surat pengantar dan LAKUK	5 Menit	Tanda terima pengumpulan LAKUK	



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



  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		<b>NOMOR SOP</b>	7
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Agustus 2022
		<b>TGL REVISI</b>	02 Agustus 2022
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Agustus 2022
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT    Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H. M.Hum. CN NIP. 196204101987031003
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan	1	Memahami pemanfaatan ARIP
2	Peraturan ANRI No 9 Tahun 2021 tentang arsitektur dan peta sistem	2	Mampu membuat berita acara pemusnaahan ARSIP
3	Peraturan ANRI NOi 6 tahun 2021 tentang pengelolaan arsip Elektronik	3	telah mendapatkan izin pemusnahan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Berkoordinasi dengan UPT Kearsipan		1 Dokumen arsip di Depo Arsip	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila belum mendapatkan izin penghapusan tidak diperkenankan dilakukan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		staff arsip	Ketua LPPM	UPT KEARSIPAN		Dokumen	Waktu	Output	
1	Mengelompokan arsip yang siap di musnahkan					rekap dokumen	2 menit	disposisi	
2	Mengusulkan ke UPT Kearsipan untuk dimusnahkan					surat permohonan	10 menit	surat penawaran yang sudah ditandatangani	
3	UPT Mengizinkan/ menolak dimushakan					jawaban surat	5 menit	surat permohonan	
4	berita acara pemusnahan					Berita acara	1 bulan	berita acara	
5	pemusnahan					kegiatan pemusnahan	15 menit	berita acara	



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

  KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		<b>NOMOR SOP</b>	8
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
		<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
		<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT    Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H. M.Hum. CN NIP. 196204101987031003 ✶
		<b>NAMA SOP</b>	PEMINJAMAN ARSIP
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan	1	Memahami klasifikasi arsip
2	Peraturan ANRI No 9 Tahun 2021 tentang arsitektur dan peta sistem	2	Mengetahui media penyimpanan arsip
3	Peraturan ANRI NOi 6 tahun 2021 tentang pengelolaan arsip Elektronik	3	menguasai penggunaan komputer
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pemusnahan Arsip	1	Dokumen Arsip di Depo Arsip
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pengadministrasi Umum	Ketua LPPM	Sekretaris LPPM	Sub Kor UMUM	Dokumen	Waktu	Output		
1	menerima surat permohonan pinjaman					rekap dokumen	2 menit	disposisi		
2	mengajukan surat permohonan pinjaman ke pimpinan					surat permohonan	10 menit	surat permohonan		
3	mengizinkan pinjaman					jawaban surat	5 menit	surat permohonan		
4	mendisposisi surat permohonan pinjaman					Berita acara	10 menit	berita acara		
5	menerima disposisi surat permohonan pinjaman					surat permohonan	10 menit	surat permohonan		
6	pinjaman arsip					dokumen arsip	15 menit	berita acara		





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

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	<b>NOMOR SOP</b>	9
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
	<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
	<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
		 Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H. M.Hum. CN NIP. 196204101987031003
	<b>NAMA SOP</b>	PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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 7 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Masukan UNNES Tahun Anggaran 2022	2	Memiliki kemampuan dalam analisis keuangan dan akuntansi
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Layanan Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran	1	Komputer /printer /scanner
2 SOP layanan Penyusunan Revisi RBA	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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	
		Sub koordinator bag 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	Mengirimkan RBA ke Bagian Perencanaan UNNES		Ya				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		



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

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		<b>NOMOR SOP</b>	10
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
		<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
		<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
			 Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H. M.Hum. CN NIP. 196204101987031003
<b>NAMA SOP</b>		PENYUSUNAN TARGET DAN REALISASI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban DIPA Sumber Dana PNB UNNES	2	Memiliki kemampuan dalam analisis keuangan dan akuntansi
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Masukan UNNES Tahun Anggaran 2022		
4	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum UNNES		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Layanan Penyusunan Target dan Realisasi PNB	1	
		2	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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	Koordinator bag TU	Subkoordinator 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 Koordinator bag TU							Surat Permintaan TRPNBP dan disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menerima, menelaah, dan mendisposisi ke subkoordinator bag Akuntansi							Surat Permintaan TRPNBP dan disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan penyusunan target dan realisasi PNBP							Persiapan data dukung penyusunan dan tim	60 Menit	Data dukung	
3	Melakukan penyusunan target dan realisasi PNBP							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 PNBP							Dokumen TRPNBP	60 Menit	Dokumen TRPNBP yang telah divalidasi	
5	Mengirimkan dokumen TRPNBP ke Bagian Perencanaan UNNES							Dokumen TRPNBP	10 Menit	Dokumen TRPNBP	
6	Menerima dokumen TRPNBP dari Unit							Dokumen TRPNBP	5 Menit		










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

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	<b>NOMOR SOP</b>	11	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	25 Agustus 2022	
	<b>TGL REVISI</b>	25 Agustus 2022	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	25 Agustus 2022	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT    Prof. Dr Benny Riyanto, S.H, M.Hum, CN NIP. 196204101987031003	
<b>NAMA SOP</b>	PROSEDUR PENCAIRAN DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN EXTERNAL		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022	1	mampu mengoperasikan sikeu : membuat prognosa, membuat surat permintaan pembayaran
2	Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor: 123/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2022	2	menguasai penggunaan komputer
3	Peraturan Rektor No. 9 Tahun 2017 Tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana PNB		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pencatatan Transaksi Pembayaran Panjar Kerja	1	Sistem Keuangan Akuntansi
2	SOP Pencatatan Surat Pertanggungjawaban Panjar Kerja	2	Komputer
3	SOP Pengajuan Usul Program/Kegiatan	3	ATK
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat serapan anggaran LPPM UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		BPK	Koordinator Bagian Perencanaan	Ketua LPPM	Subkoordinator bag Program dan Akuntansi	Pengolah Data Program, Anggaran dan Laporan	Subkoordinator Bag. Keuangan	BPP	Penata Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sub Koordinator program dan akuntansi menerima SP2D dari pemberi dana									SP2D		SP2D	
2	Membuat surat permohonan pencairan dana kepada WR2									draft surat permohonan pencairan dana	3jam	surat permohonan yang sudah ditandatangani	
3	Mengirim surat permohonan pencairan									surat permohonan pencairan, PKS, RAB dan SP2D	2hari	disposisi	
4	Mendapatkan surat keterangan telah diterimanya dana hibah kerjasama dari Bagian Perencanaan									surat keterangan	1hari	surat keterangan	
5	Input sianggar setelah mendapatkan pemberitahuan dari operator sianggar pusat									proposal, RAB dan PKS	3jam	POK	
6	Validasi oleh operator sianggar unit									inputan POK	2menit	POK	
7	Validasi oleh operator sianggar pusat									inputan POK	2menit	POK yang sudah divalidasi oleh validator pusat	
8	Membuat prognosa kegiatan di sikeu setelah POK masuk sikeu									RAB	30menit	prognosa kegiatan	
9	Validasi oleh PPK unit									prognosa kegiatan	2menit	prognosa kegiatan yang sudah divalidasi	



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



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

<b>NOMOR SOP</b>	12
<b>TGL PEMBUATAN</b>	03 Januari 2022
<b>TGL REVISI</b>	03 Januari 2022
<b>TGL EFEKTIF</b>	03 Januari 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H., M.Hum. CN NIP. 196204101987031003
<b>NAMA SOP</b>	REKONSILIASI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum UNNES	3   Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem informasi akuntansi
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1   SOP Rekonsiliasi Keuangan	1
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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	subkoordinator Program Akuntansi	Ka LPPM	Koordinator 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	Memandatangani laporan rekonsiliasi						Dokumen laporan rekonsiliasi	15 Menit	Dokumen rekonsiliasi yang telah ditandatangani		
8	Mengirimkan laporan rekonsiliasi ke Bagian Akuntansi UNNES						Dokumen rekonsiliasi yang telah ditandatangani	30 Menit	Dokumen rekonsiliasi yang telah ditandatangani		
9	Menerima laporan rekonsiliasi						Dokumen rekonsiliasi yang telah ditandatangani	5 Menit			





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


<b>NOMOR SOP</b>		13
<b>TGL PEMBUATAN</b>		4 Oktober 2022
<b>TGL REVISI</b>		4 Oktober 2024
<b>TGL EFEKTIF</b>		4 Oktober 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>		 KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
<b>DASAR HUKUM</b>		
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 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban DIPA Sumber Dana PNBP UNNES	
3	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022	
4	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Masukan UNNES Tahun Anggaran 2022	
<b>KETERKAITAN</b>		
1 SOP Layanan Penyusunan Revisi POK		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1 POK		
2 Komputer		
3 ATK		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		
<b>PERINGATAN</b>		
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Revisi POK tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		

SOP REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN


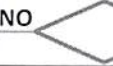
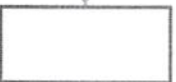
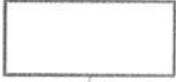

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Perencanaan UNNES	Ketua LPPM	Sekretaris LPPM	Kabag TU	Ka Subbag Program dan Akuntansi	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	Pusat/Gugus	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirimkan surat pemberitahuan usulan revisi POK								Surat pemberitahuan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



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


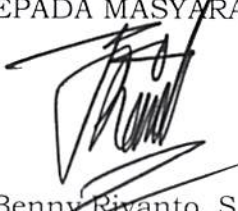
<b>NOMOR SOP</b>	14
<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>  <p style="text-align: center;">Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H.,M.Hum.CN NIP. 196204101987031003</p>
<b>NAMA SOP</b>	Surat Keluar
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKS</b>
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
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 Sistem Informasi Surat Dinas (Siradi.Unnes.ac.id)	1 Pengelolaan Manajemen Administrasi Surat Keluar
	2 Manajemen Disposisi Surat Keluar
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan akan mengganggu tata persuratan dan Arsip pada LPPM UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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



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

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN dan PENGABDIAN kepada MASYARAKAT</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	15
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
	<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
	<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>  <p>Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H.,M.Hum.CN NIP. 196204101987031003 <i>ds</i></p>
<b>NAMA SOP</b>	Surat Masuk	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Sistem Informasi Surat Dinas (Siradi.Unnes.ac.id)	1	Pengelolaan Manajemen Administrasi Surat Masuk
	2	Sistem dokumentasi dan perekaman data surat-surat secara elektronik
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila Prosedur ini tidak dilakukan akan mengganggu tata Persuratan dan Arsip Surat di LPPM		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PENGADMINISTRASI UMUM	TUJUAN SURAT	Ketua LPPM	Sekretaris LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat melalui Siradi, Jasa kirim, email atau media lainnya					Surat	1 menit	Lembar disposisi	
2	Menginputkan data ke siradi.unnes.ac.id					Lembar disposisi	5 menit	Data surat	
3	Surat disampaikan ke tujuan					Lembar disposisi	2 menit	surat dan lembar disposisi	
4	Menyampaikan Kepada Pimpinan					Lembas Disposisi	2 menit	surat dan lembar disposisi	
5	Menyampaikan pada disposisi Sekretaris					Surat	2 menit	surat dan lembar disposisi	





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

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		<b>NOMOR SOP</b>	16
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
		<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
		<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT    Prof. Dr. R BENNY RIYANTO, S.H. M.Hum. CN NIP. 196204101987031003
<b>NAMA SOP</b>		PROSEDUR PELAKSANAAN UNNES GIAT	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Rektor No 23 Tahun 2018 tentang Komponen Pembiayaan Kuliah Kerja Nyata	1	memahami buku pedoman pelaksanaan Unnes GIAT
2	Peraturan Rektor No 6 Tahun 2021 tentang MBKM di Universitas Negeri Semarang	2	mampu mengoperasikan sistem MBKM Unnes
3	Surat Edaran No B/5884/UN37/PP/2022 tentang Pelaksanaan MBKM Universitas Negeri Semarang	3	menguasai penggunaan komputer
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	Sistem MBKM UNNES (mbkm.unnes.ac.id)	1	Buku Pedoman Unnes Giat (Pencegahan dan Penanggulangan Stunting)
2	Sistem Informasi Akademik Terpadu (Sikadu 2.0)	2	Buku Pedoman Unnes Giat (Peran Generasi Milenial dalam Mendukung SDGs Desa)
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat pada pelaksanaan Unnes GIAT		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	




No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Mahasiswa	Satgas KKN	DPL			Ketua LPPM	Sekretaris	Kelengkapan		Waktu	Output
10	Pengumuman plotting mahasiswa dan lokasi Unnes Giat								daftar mahasiswa, daftar desa dan daftar DPL	2hari	daftar plotting mahasiswa,DPL, dan lokasi KKN	
11	Pembekalan Unnes Giat								buku panduan, buku kerja individu, paparan materi pembekalan	1hari	daftar hadir	
12	Penerjunan Unnes Giat								jaket, topi, SPD, presensi	1hari	penerjunan kkn di desa	
13	Bimbingan oleh DPL dan Monitoring Kelembagaan								SPD, jaket, topi, form penilaian	2hari	hasil monev	
14	Penarikan Unnes Giat								SPD, jaket, topi	1hari		
15	pelaporan hasil Unnes Giat								draft laporan pelaksanaan	2hari	draft laporan pelaksanaan	
16	Pemaparan hasil Unnes Giat								laporan pelaksanaan, artikel, publikasi, produk dan form penilaian	1hari	laporan akhir KKN dan hasil penilaian	
17	DPL input nilai KKN di website MBKM								hasil penilaian	1hari	nilai KKN	
18	Laporan akhir program Unnes Giat 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	
19	Selesai								laporan akhir pelaksanaan kkn dan laporan evaluasi program	1 jam	laporan akhir pelaksanaan kkn dan laporan evaluasi program yang telah disetujui	



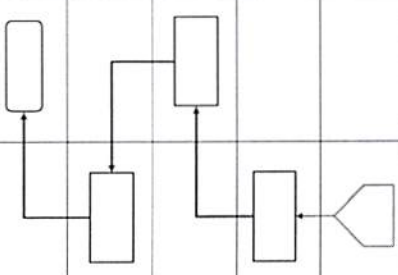


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT

	<b>NOMOR SOP</b>	17	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022	
	<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT    Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H., M.Hum. CN NIP. 196204101987031003 @	
<b>NAMA SOP</b>	SOP PENERJUNAN LAPANGAN KKN		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Rektor UNNES nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Kuliah Kerja Nyata Bagi Mahasiswa UNNES	1	memahami pedoman pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata UNNES dan MBKM
2	Peraturan Rektor UNNES nomor 10 Tahun 2017 tentang Pemberian Penghargaan Kepada Mahasiswa Berprestasi	2	mampu mengoperasikan portal MBKM
3		3	menguasai penggunaan komputer
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1 KKN dan MBKM		1 Pedoman Pelaksanaan KKN dan MBKM 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu proses pembimbingan mahasiswa KKN		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku				Keterangan				
		Pengadministrasi Program dan Laporan	Ketua LP2M	Camat	DPL (Koordinator Kecamatan)	Staf Akademik Pusat KKK	Kapus, Pengembangan KKN	Koordinator- TU	Sub Kor.Program & Akutemal	DPL	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output						
13	mahasiswa melaporkan hasil survey berupa rencana program kerja kepada DPL																			
14	DPL menerima laporan hasil survey sebagai bahan penilaian																			
15	Penerjutan mahasiswa KKN ke lokasi sesuai dengan waktu dan tempat yang ada pada jadwal																			
16	selesai																			

















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

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		<b>NOMOR SOP</b>	18
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
		<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
		<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H., M.Hum. CN NIP. 196204101987031003
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	PROSEDUR PENDAFTARAN HAK PATEN
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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	UU Nomor 15 Tahun 2001 tentang Merek (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 110)	3	manguasai prosedur dan pendaftaran online HAKI melalui Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		1	UU tentang Paten, Hak Cipta dan Merek
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat pada kinerja Pengabdian LPPM UNNES			Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	<b>NOMOR SOP</b>	19
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
	<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
	<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT    Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H., M.Hum. CN NIP. 196204101987031003
<b>NAMA SOP</b>	PROSEDUR PENDAFTARAN HAK CIPTA	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1	
	2	
	3	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kinerja LPPM UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	












No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon HKI (Doosen/Masyarakat/Ma hasiswa)	Pengadministrasi Umum Sentra HKI Unnes	DITJEN HKI Pusat/Jakarta	Bank	Kepala Pusat HKI	Ketua LPPM	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 Filing Hak Cipta ke Call Center DJKI								10menit	akun e filing di verifikasi lunas	
9	download sertifikat hak cipta di akun e filing								5 menit	sertifikat hak cipta	
10	mengirimkan sertifikat hak cipta ke masing-masing pengusul							file sertifikat	5 menit	file sertifikat telah diterima via email	





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

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		<b>NOMOR SOP</b>	20
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
		<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
		<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H., M.Hum. CN NIP. 196204101987031003
<b>NAMA SOP</b>	PROSEDUR PENDAFTARAN HAK MERK DAGANG		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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	manguasai prosedur dan pendaftaran online MERK Dagang
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu Capaian Kinerja LPPM UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Merek Dagang (Doosen/Masyarakat/Mahasiswa)	Pengadministrasi Umum Sentra HKI Unnes	DITJEN HKI Pusat/Jakarta	Bank	Kepala Pusat HKI	Ketua LPPM	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 pembavaran	
8	melakukan monitoring dan follow up Hak Merek Dagang ke Call Center DJKI							tanda terima pendaftaran dan bukti pembayaran	10menit	akun e filing di verifikasi lunas	
9	menerima surat pemberitahuan bahwa Merek Dagang sudah sciesai 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	














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

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		<b>NOMOR SOP</b>	21
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
		<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
		<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>  <p style="text-align: center;">Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H., M.Hum. CN NIP. 196204101987031003</p>
<b>NAMA SOP</b>		PROSEDUR PENELITIAN PENDANAAN EXTERNAL	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	PMK No. 203/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pembayaran dan Pertanggungjawaban Anggaran Penelitian atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	1	memahami tentang panduan penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat
2	Peraturan Rektor No 12 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Kerjasama	2	mampu mengoperasikan aplikasi pemberi dana
3	Peraturan Rektor UNNES No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	3	menguasai penggunaan komputer
4	Peraturan Rektor No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	4	mampu membuat perjanjian kerja sama
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Aplikasi pengelolaan Penelitian Pemberi dana		1	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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	Pelaksana Sekretaris	Koordinator TU	SUBKOR Keuangan	pengadministrasi program dan laporan	SubKor 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 Pemberi Dana 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 ploting 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, HAP dan kwitansi	2 hari	pencairan dana		
19	membuat surat pemberitahuan monev setelah mendapat pemberitahuan dari Pemberi Dana											draft surat pemberitahuan monev	1hari	surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani		
20	ploting evaluator untuk monev internal											daftar evaluator dan daftar penelitian yang didana	1hari	daftar ploting evaluator		

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		LEMBAGA PEMBERI DANA	ketua LP2M	PENGUSUL	EVALUATOR	Peneliti	Pelaksana Sekretaris	Kabag TU	Kasabag Keuangan	pengadministrasi program dan laporan	kasubbag umum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
21	Upload Laporan Kemajuan dan Anggaran 70% di Aplikasi Pemberi Dana												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												draft surat pengumuman seminar	1hari	surat pengumuman yang ditandatangani	
28	Menyiapkan dan mengunggah Berkas Seminar												berkas seminar	1hari	berkas seminar yang sudah terunggah	
29	Pelaksanaan Seminar												materi paparan seminar, lembar penilaian	1 hari	hasil penilaian, dan hasil penelitian	
30	Sertifikat												draft surat keterangan, tanda terima berkas laporan akhir	1hari	surat keterangan yang sudah ditandatangani	





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

	<b>NOMOR SOP</b>	22
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
	<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
	<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
	<b>NAMA SOP</b>	PROSEDUR PENELITIAN INTERNAL PENDANAAN UNNES
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	Prof. Dr. R. Gerry Riyanto, S.H., M.Hum. CN NIP. 196204101987031003 
1 PMK No. 203/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pembayaran dan Pertanggungjawaban Anggaran Penelitian atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	1 memahami tentang panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana DIPA UNNES	
2 Peraturan Rektor UNNES No 3 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Keluaran Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	2 mampu mengoperasikan SIPP (Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian) UNNES	
3 Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UNNES	3 menguasai penggunaan komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian (SIPP) UNNES	1 Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dana DIPA	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan terhambat pada kinerja Penelitian LPPM UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Penguasai	Peneliti	Ketua LPPM	Evaluator	Pelaksana		Pengadministrasi program dan laporan	Pengadministrasi umum	Subkor keuangan	Ketelengkapan	Mata Daku		Keterangan
						Koordinator TU	Subkor Program dan Akuntansi					Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada Koordinator dan Subkor Program dan Akuntansi untuk membuka tawaran pengabdian melalui web LPPM										lembar disposisi	2 menit	disposisi	
2	Subkor program dan akuntansi mengajukan 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 Penclitan 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	pingin evaluator untuk tahap evaluasi proposal										data evaluator data usulan proposal	1hari	daftar pingin evaluator	
7	Evaluasi Proposal Penelitian										usulan proposal	2 minggu	proposal yang diterima dan ditolak	
8	Proposal kembali ke Penguasai										usulan proposal	2 minggu	proposal yang ditolak	
9	Ketua LPPM menugaskan kepada Koordinator TU untuk membuat surat pengumuman tentang penetapan pemenang										draft surat penetapan pemenang	1 hari	surat penetapan yang sudah ditandatangani	
10	Pengumuman penetapan pemenang penelitian yang dilakukan melalui surat dan diunggah di laman LPPM										surat penetapan pemenang	10 menit	Pengumuman pemenang	



















No	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku		Keterangan					
		Pengusul	Peneliti	Ketua	Evaluator	Kabang TU	Kasubhng Program dan Akuntansi	Pengadmiinstrasi Program dan Laporan	Pengadmiinstrasi umum	Kasubhng Keuangan	Ketengkapan	Waktu	Output						
21	Peneliti Menyusun Draft Laporan Akhir																		
22	Evaluasi Draft Laporan Akhir Penelitian																		
23	menyusun surat pemberitahuan pengumpulan laporan akhir, artikel, laporan penggunaan anggaran 100%, nota persetujuan evaluator dan buku luaran																		
24	peneliti mengumpulkan laporan akhir, artikel, laporan penggunaan anggaran 100%, nota persetujuan evaluator dan buku luaran																		
25	plangin perbaikan dalam rangka diseminasi hasil penelitian																		
26	menyusun surat pengumuman pelaksanaan diseminasi hasil penelitian																		
27	Diseminasi Hasil Penelitian																		
28	Surat Keterangan Penelitian																		



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

<b>NOMOR SOP</b>	23
<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>  <p>Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H., M.Hum. CN        NIP. 196204101987031003</p>
<b>NAMA SOP</b>	PROSEDUR PENGABDIAN PENDANAAN INTERNAL UNNES
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Semarang	2 mampu mengoperasikan SIPP (Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian) UNNES
	3 menguasai penggunaan komputer
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Universitas Negeri Semarang	1 Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dana DIPA
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kinerja Pengabdian LPPM UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pengusul	Pengabdian	Ketua LPPM	Evaluator	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
						Koordinator TU	SubKor Program dan Akuntansi	Pengadministrasi program dan laporan	Pengadministrasi umum	Subkor keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada Koordinator dan SubKor Program dan Akuntansi untuk membuka tawaran pengabdian melalui web LPPM										lembar disposisi	2 menit	disposisi	
2	Subkor 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				di tolak						data evaluator, data usulan proposal	1hari	daftar ploting evaluator	
7	Evaluasi Proposal Pengabdian										usulan proposal	2 minggu	proposal yang diterima dan ditolak	
8	Ketua LPPM menugaskan kepada Koordinator untuk membuat surat pengumuman tentang penetapan Pemenang										draft surat penetapan pemenang	1 hari	surat penetapan yang sudah ditandatangani	
9	Pengumuman penetapan pemenang pengabdian yang didana melalui surat dan diunggah di laman LPPM										surat penetapan pemenang	10 menit	Pengumuman pemenang	





	Pengusul	Penghobi	Ketua LPPM	Evaluator	Koordinator TU	Subkor Program dan Akuntansi	Pengadministrasi program dan laporan	Pengadministrasi umum	Subkor keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
17	Upload Laporan Kemajuan dan Anggaran 70%									laporan kemajuan dan laporan anggaran	30 menit	laporan kemajuan
18	Monitoring dan Evaluasi									laporan kemajuan, anggaran 70% dan jaji lustran pengabdian	1 hari	progres kemajuan pengabdian
19	membuat surat pemberitahuan pengumpulan laporan akhir, artikel, laporan penggunaan anggaran 100%, nota persetujuan evaluator dan bukti lustran									Surat surat pemberitahuan	1 hari	surat pemberitahuan yang sudah diandatangani
20	Pengabdian: mengumpulkan laporan akhir, artikel, laporan penggunaan anggaran 100%, nota persetujuan evaluator dan bukti lustran									laporan akhir, artikel, laporan penggunaan anggaran 100%, nota persetujuan evaluator dan bukti lustran	15 menit	tanda terima penerimaan berkas laporan akhir
21	Pencetakan Dana 30%									tanda terima, Pengajuan kerjasama, BAP dan kwitansi	2 hari	percetakan dana
22	ploting pembahas dalam rangka diseminasi hasil pengabdian									data peneliti yang sudah mengumpulakan semua berkas laporan akhir, daftar pembahas	1 hari	daftar ploting pembahas
23	membuat surat pengumuman pelaksanaan diseminasi hasil pengabdian									Surat surat pengumuman diseminasi	1 hari	surat pengumuman yang sudah diandatangani
24	Diseminasi Hasil Pengabdian									materi paparan seminar, lembar penilaian	1 hari	hasil penilaian, dan hasil penilaian
25	Surat keterangan Pengabdian									Surat surat keterangan, tanda terima berkas laporan akhir	1hari	surat keterangan yang sudah diandatangani



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


  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		<b>NOMOR SOP</b>	24
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
		<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
		<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT    Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H. M.Hum. CN NIP. 196204101987031003
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	PENGELOLAAN RUMAH INOVASI
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Rektor UNNES Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman Komersialisasi Inovasi UNNES	1	memahami tentang panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana DIPA UNNES
2	Peraturan Rektor UNNES No 1 Tahun 2022 tentang Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Pada LP2M UNNES	2	Mampu menguasai pengelolaan barang aset Pemerintah
		3	menguasai penggunaan komputer
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Pengelolaan Rumah Tangga Rumah Inovasi		1 Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dana DIPA	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat Pencatatan Barang Milik Negara		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Inventor	Pusat Inovasi	Sub Kor UMUM	Kor TU	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	
1	Inventor membuat diskripsi bahan pameran							Surat Permohonan	2 menit	Surat dan materi pameran	
2	Inventor mengumpulkan Permohonan Materi Pameran							Surat Permohonan dan Materi Pameran	10 menit	Surat dan materi pameran	
3	Sub Kor Umum menyelesaikan dokumen dan materi inovasi							Dokumen administrasi	5 menit	Surat dan materi pameran	
4	Kapus Menyetujui materi							Persetujuan Dokumen	10 menit	Surat dan materi pameran	
5	Menerima materi dan menyajikan dalam rumah inovasi							Materi Pameran	5 menit	Materi Pameran	
6	Kapus Melaporkan Ke Pimpinan							Laporan Rekap Inovasi	15 Menit	Laporan arsip	



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

<b>NOMOR SOP</b>	25
<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT   Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H., M.Hum. CN NIP. 196204101987031003 <i>OR</i>
<b>NAMA SOP</b>	Prosedur Aktivasi DOI Jurnal dan Publikasi UNNES
<b>DASAR HUKUM</b>	
1	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 60/PMK02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022
2	Peraturan Rektor NO 9 Tahun 2017 Tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana PNB
3	Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/291/UN37/HK/2022 Tentang Tarif Layanan Penyelenggaraan Jurnal Universitas Negeri Semarang
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Memahami tentang panduan layanan aktivasi DOI jurnal
2	Mampu mengoperasikan form online layanan aktivasi DOI jurnal
3	Menguasai penggunaan komputer/laptop dan aplikasi pengisian form online sederhana
<b>KETERKAITAN</b>	
1	Aktivasi DOI Jurnal dan Publikasi UNNES
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	Form online layanan aktivasi DOI jurnal
2	Komputer/Laptop
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Disimpan sebagai data elektronik	
<b>PERINGATAN</b>	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan layanan Jurnal dan Publikasi khususnya aktivasi DOI Jurnal UNNES tidak dapat berjalan dengan efisien.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Umum Pengelola Jurnal	Pusat Jurnal	www.doi.crossref.org	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai								
2	Pengelola Jurnal mengisi permohonan aktivasi DOI sesuai dengan form 2 yang dikirimkan ke Pusat Jurnal.								
3	Pusat Jurnal melakukan validasi form 2. Jika lengkap maka akan dilanjutkan ke tahap 4. Jika tidak lengkap form 1 dikembalikan pada Pengelola Jurnal untuk direvisi.	Revisi 		Lengkap					
4	Pusat Jurnal melakukan input data sesuai form 2 pada laman www.doi.crossref.org	Tidak lengkap	Tidak Berhasil						
5	Pusat Jurnal menerima email notifikasi dari www.doi.crossref.org terkait berhasil atau tidaknya aktivasi DOI.								
6	Jika tidak berhasil, email diteruskan pada Pengelola Jurnal untuk melakukan revisi form 2 dan mengulangi langkah dari awal	Berhasil							
7	Jika berhasil, email diteruskan pada pada Pengelola Jurnal untuk pemberitahuan bahwa aktivasi DOI telah berhasil.								

Form online layanan aktivasi doi jurnal dan komputer/laptop

Kelengkapan Nama Jurnal \* Volume (Nomor) Tahun \* Jumlah Artikel pada Edisi Tersebut \* file XML per Edisi \*

Kelengkapan Nama Jurnal \* Volume (Nomor) Tahun \* Jumlah Artikel pada Edisi Tersebut \* file XML per Edisi \*

Kelengkapan Nama Jurnal \* Volume (Nomor) Tahun \* Jumlah Artikel pada Edisi Tersebut \* file XML per Edisi \*

Email

Email

Email

5 Menit

3 Menit

5 Menit

2 Menit

3 Menit

2 Menit


URL DOI Aktif atau Tidak


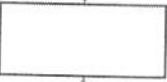

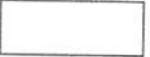
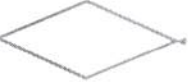
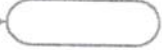
Pengiriman Email






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

<b>NOMOR SOP</b>	26
<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT   Prof. Dr. R Benny Rlyanto, S.H., M.Hum. CN NIP. 196204101987031003
<b>NAMA SOP</b>	Pendaftaran ISSN Cetak Jurnal UNNES
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 60/PMK02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022	1 Memahami tentang panduan layanan Pendaftaran ISSN Cetak Jurnal UNNES
2 Peraturan Rektor NO 9 Tahun 2017 Tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana PNBP	2 Mampu mengoperasikan form online Pendaftaran ISSN Cetak Jurnal UNNES
3 Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/291/UN37/HK/2022 Tentang Tarif Layanan Penyelenggaraan Jurnal Universitas Negeri Semarang	3 Menguasai penggunaan komputer/laptop dan aplikasi pengisian form online sederhana
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 Pendaftaran ISSN Cetak Jurnal UNNES	1 Form online Pendaftaran ISSN Cetak Jurnal UNNES
	2 Komputer/Laptop
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan layanan Jurnal dan Publikasi khususnya pendaftaran ISSN cetak pada Jurnal UNNES tidak dapat berjalan dengan efisien.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Umum Pengelola Jurnal	Pusat Jurnal	LIPI	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai						Form online Pendaftaran ISSN Cetak Jurnal UNNES dan Komputer/Laptop		
2	Pengelola Jurnal mengisi permohonan ISSN sesuai dengan form 1 yang dikirimkan ke Pusat Jurnal.						Kelengkapan Nama terbitan berkala * Bulan dan tahun pertama kali terbit * Frekuensi terbitan (kali/tahun) * Bahasa untuk artikel yang diterbitkan * Media terbitan untuk ISSN yang diajukan *	5 Menit	
3	Pusat Jurnal melakukan validasi form 1. Jika lengkap maka akan dilanjutkan ke tahap 4. Jika tidak lengkap form 1 dikembalikan pada Pengelola Jurnal untuk direvisi.	Revisi 		lengkap			Email	3 Menit	
4	Pusat Jurnal melakukan input data sesuai form 1 pada laman LIPI <a href="http://issn.pdii.lipi.go.id/">http://issn.pdii.lipi.go.id/</a>	Tidak Berhasil					Kelengkapan Nama terbitan berkala * Bulan dan tahun pertama kali terbit * Frekuensi terbitan (kali/tahun) * Bahasa untuk artikel yang diterbitkan * Media terbitan untuk ISSN yang diajukan *	3 Menit	
5	Pusat Jurnal menerima email notifikasi dari LIPI berhasil atau tidaknya pendaftaran ISSN cetak (waktu proses berkisar 5-7 hari).						Email	5-7 hari	Email LIPI
6	Jika tidak berhasil, email diteruskan pada Pengelola Jurnal untuk melakukan revisi form 1 dan mengulangi langkah dari awal.						Email	2 Menit	Email LIPI
7	Jika berhasil, Pusat Jurnal memilih menu cetak pada form ISSN dan email diteruskan pada pada Pengelola Jurnal untuk pemberitahuan bahwa pendaftaran ISSN cetak telah berhasil.			Berhasil			Email	2 Menit	Email LIPI



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


<b>NOMOR SOP</b>	27
<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT   Prof. Dr. R. Benny Riyanto, S.H., M.Hum. CN NIP. 196204101987031003
<b>NAMA SOP</b>	Pendaftaran ISSN Online Jurnal UNNES
<b>DASAR HUKUM</b>	
1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 60/PMK02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022	1 Memahami tentang panduan layanan Pendaftaran ISSN Online Jurnal UNNES
2 Peraturan Rektor NO 9 Tahun 2017 Tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana PNBPN	2 Mampu mengoperasikan form online Pendaftaran ISSN Online Jurnal UNNES
3 Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/291/UN37/HK/2022 Tentang Tarif Layanan Penyelenggaraan Jurnal Universitas Negeri Semarang	3 Menguasai penggunaan komputer/laptop dan aplikasi pengisian form online sederhana
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<b>KETERKAITAN</b>	
1 Pendaftaran ISSN Online Jurnal UNNES	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1 Form online Pendaftaran ISSN Online Jurnal UNNES
	2 Komputer/Laptop
<b>PERINGATAN</b>	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan layanan Jurnal dan Publikasi khususnya pendaftaran ISSN Online pada Jurnal UNNES tidak dapat berjalan dengan efisien.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual







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

<b>NOMOR SOP</b>	28
<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT   Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H., M.Hum. CN NIP. 196204101987031003
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penerbitan Rekening Pembayaran Jurnal untuk Author/Penulis Luar Negeri Jurnal dan Publikasi UNNES</b>

**DASAR HUKUM**

1	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 60/PMK02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022
2	Peraturan Rektor NO 9 Tahun 2017 Tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana PNBP
3	Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/291/UN37/HK/2022 Tentang Tarif Layanan Penyelenggaraan Jurnal Universitas Negeri Semarang

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Memahami tentang panduan layanan jurnal dan publikasi UNNES
2	Mengoperasikan Sistem Kinerja Jurnal (SiKeNal) UNNES
3	Menguasai penggunaan komputer/laptop dan aplikasi pengisian form online sederhana

**KETERKAITAN**

1	Penelitian
2	Pengabdian Kepada Masyarakat
3	Luaran Publikasi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	Sistem Kinerja Jurnal UNNES (SiKeNal)
2	Email UNNES
3	Komputer/Laptop

**PERINGATAN**

Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan layanan Jurnal dan Publikasi khususnya layanan Penerbitan Rekening Pembayaran Jurnal dan Publikasi UNNES untuk *Author* /Penulis Luar Negeri tidak dapat berjalan dengan efisien.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik








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

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		<b>NOMOR SOP</b>	29
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
		<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
		<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT    Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H., M.Hum. CN NIP. 196204101987031003
		<b>NAMA SOP</b>	<b>Penerbitan <i>Virtual Account (VA)</i> Pembayaran Jurnal untuk <i>Author</i> /Penulis Dalam Negeri Jurnal dan Publikasi UNNES</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 60/PMK02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022	1	Memahami tentang panduan layanan jurnal dan publikasi UNNES
2	Peraturan Rektor NO 9 Tahun 2017 Tentang Perencanaan dan Penggunaan Dana PNBP	2	Mengoperasikan Sistem Kinerja Jurnal (SiKeNal) UNNES
3	Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor B/291/UN37/HK/2022 Tentang Tarif Layanan Penyelenggaraan Jurnal Universitas	3	Menguasai penggunaan komputer/laptop dan aplikasi pengisian form online sederhana
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	Penelitian	1	<i>Payment Gateway</i> UNNES
2	Pengabdian Kepada Masyarakat	2	Sistem Kinerja Jurnal UNNES (SiKeNal)
3	Luaran Publikasi	3	Komputer/Laptop
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan layanan Jurnal dan Publikasi khususnya layanan Penerbitan <i>Virtual Account (VA)</i> Pembayaran Jurnal dan Publikasi UNNES untuk <i>Author</i> /Penulis Dalam Negeri tidak dapat berjalan dengan efisien.		Disimpan sebagai data elektronik	






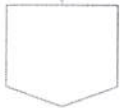



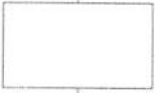








KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGIS  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGIS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	NOMOR SOP	30
	TGL PEMBUATAN	4 Oktober 2022
	TGL REVISI	4 Oktober 2024
	TGL EFEKTIF	4 Oktober 2022
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  Prof. Dr. R BENNY RIYANTO, S.H. M.Hum. CN NIP. 196204101987031003
	NAMA SOP	Prosedur Rekrutmen Tenant Inkubator
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	1	memahami tentang proses rekrutmen tenant inkubator
2	2	memahami tentang penilaian ide bisnis dan site visit bisnis tenant
	3	menguasai penggunaan komputer
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Kontrak Tenant dengan Inkubator	1 Komputer	
2 SOP Kerjasama Inkubator dengan Pihak Ketiga	2 ATK	
3 SOP Pendampingan Tenant	3 Printer	
4 SOP Fasilitasi Pembiayaan Tenant		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kinerja Pengabdian LPPM UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon Tenant	Pengelola Inkubator Pengadministrasi Keuangan	Kepala Inkubator	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Dokumen					Buku panduan, form pendaftaran, form penilaian	2 hari	Buku panduan, form pendaftaran, form penilaian	
2	Pembentukan Tim Rekrutmen					Surat Tugas Tim Rekrutmen	1 hari	Surat Tugas	
3	Identifikasi Alternatif Penyampaian Informasi					Mengidentifikasi media penyampaian informasi	2 hari	Brosur, website, broadcast	
4	Sosialisasi kepada para tenant					Sosialisasi	7 hari		
5	Menyiapkan Formulir Pendaftaran					Pembukaan pendaftaran online/offline	1 hari	Form pendaftaran	
									

		Calon Tenant	Pengelola Inkubator Pengadministrasi Keuangan	Kepala Inkubator	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Menerima Formulir Rekrutmen					Menerima dan merekapitulasi form pendaftaran	3 hari	Form pendaftaran dan rekap data pendaftar	
7	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen					Dokumen administrasi	3 hari		
8	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi					Data Tenant Lolos Administrasi	1 hari	Tenant menerima informasi lolos administrasi	
9	Penilaian Ide Bisnis					penilaian ide bisnis	2 hari	business plan	
10	Pengumuman Hasil Rekrutmen					Pengumuman tenant lolos tahap II	1 hari	Pengumuman tenant	
11	Melakukan Site Visit Calon Tenant Penilaian Hasil Site Visit					Site Visit	2 hari	laporan hasil site visit	
12	Melaporkan Kepada Ketua LPPM					Pembahasan site visit	1 hari	Finalisasi Lap Site Visit	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGIS  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

  KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGIS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	<b>NOMOR SOP</b>	31
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
	<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
	<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT   Prof. Dr. R BENNY RIYANTO, S.H. M.Hum. CN NIP. 196204101987031003
<b>NAMA SOP</b>	Prosedur Kontrak Tenant dengan Inkubator	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	1	memahami tentang penyusunan dokumen kontrak
2	2	menguasai penggunaan komputer
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Rekrutmen Tenant Inkubator 2 SOP Kerjasama Inkubator dengan Pihak Ketiga 3 SOP Pendampingan Tenant 4 SOP Fasilitasi Pembiayaan Tenant	1 Komputer 2 ATK 3 Printer	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kinerja Pengabdian LPPM UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


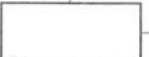
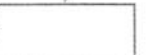





No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tenant	Pengelola Inkubator	Kepala Inkubator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Draft Kontrak				Penyusunan Draft Kontrak	1 hari	Draft Kontrak	
2	Wawancara terkait kebutuhan inkubasi				Kesepakatan tenant dan inkubator	2 hari	Dokumen kesepakatan tenant dan inkubator	
3	Finalisasi Kontrak Tenant				Finalisasi Kontrak Tenant	1 hari	Kontrak Tenant	
4	Penandatanganan Kontrak Tenant				Penandatanganan PKS	1 hari	Dokumen PKS	



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

  KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	<b>NOMOR SOP</b>	32
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	25 Agustus 2022
	<b>TGL REVISI</b>	25 Agustus 2022
	<b>TGL EFEKTIF</b>	25 Agustus 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT    Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H., M.Hum. CN NIP. 196204101987031003
	<b>NAMA SOP</b>	Prosedur Kerjasama Inkubator dengan Pihak Ketiga
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	UU NO. 20 TAHUN 2008 TENTANG UMKM.	1 memahami tentang penyusunan penyusunan proposal dan surat perjanjian kerjasama
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Unit Usaha pada Satuan Pengembang Bisnis UNNES	2 Memiliki kemampuan untuk bernegosiasi dengan pihak ketiga
		3 menguasai penggunaan komputer
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Rekrutmen Tenant Inkubator	1 Komputer
2	SOP Kontrak Tenant dengan Inkubator	2 ATK
3	SOP Pendampingan Tenant	3 Printer
4	SOP Fasilitasi Pembiayaan Tenant	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kinerja Pengabdian LPPM UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

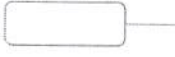





No	Kegiatan	Pengadministrasi Keuangan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Inkubator LPPM UNNES	Pihak Ketiga	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan (Telah adanya MoU antara perguruan tinggi dengan pihak terkait)					Penyusunan Proposal Kerjasama	3 hari	Proposal Kerjasama	
2	Penyusunan Draft MoA dan ditinjau oleh lembaga induk					Draft MoA	3 hari	Draft MoA kerjasama dengan pihak ketiga	
3	Rapat koordinasi dengan pihak ketiga dan lembaga induk					Draft MoA	1 hari	Draft MoA	
4	Pembuatan dokumen MoA yang telah disepakati					Draft MoA	1 hari	Draft MoA	
5	Penandatanganan MoA					Dokumen MoA	1 hari	Dokumen MoA	
6	Penyimpanan Dokumen MoA					Arsip Dokumen MoA	1 hari	Dokumen MoA	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGIS  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGIS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	<b>NOMOR SOP</b>	33
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
	<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
	<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT    Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H., M.Hum. CN NIP. 196204101987031003
<b>NAMA SOP</b>	Prosedur Pendampingan Tenant	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 UU NO. 20 TAHUN 2008 TENTANG UMKM.	1	memahami tentang penyusunan action plan pendampingan
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Unit Usaha pada Satuan Pengembang Bisnis UNNES	2	Memiliki kemampuan untuk menyusun Coaching Log Pendampingan
	3	menguasai penggunaan komputer
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Rekrutmen Tenant Inkubator	1	Komputer
2 SOP Kontrak Tenant dengan Inkubator	2	ATK
3 SOP Kerjasama Inkubator dengan Pihak Ketiga	3	Printer
4 SOP Fasilitasi Pembiayaan Tenant		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kinerja Pengabdian LPPM UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Tenant	Pengadministrasi Keuangan Inkubator	Lembaga Inkubator	Kepala Pusat IUB	Ketua LPPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Tim Pendamping						Surat Tugas tim pendamping, tabel susunan tim pendamping, dan tabel tugas pendamping	1 hari	Surat Tugas Pendamping	
2	Menyusun Rencana Pendampingan						Action Plan Pendampingan	1 hari	Action Plan	
3	Penyusunan Form pendampingan, coaching, dan mentoring						Form pendampingan, form coach log, form mentoring log	3 hari	Form pendampingan, form coach log, form mentoring log	
4	Pelaksanaan Pendampingan						Business plan, laporan produksi, legalitas usaha tenant, pembukuan usaha tenant	8 bulan	Business plan, laporan produksi, legalitas usaha tenant, pembukuan usaha tenant	
5	Hasil pendampingan						Laporan pendampingan		Dokumen laporan hasil pendampingan	
6	Laporan hasil pendampingan						Dokumen laporan hasil pendampingan		Dokumen laporan hasil pendampingan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGIS  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGIS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	<b>NOMOR SOP</b>	34
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
	<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
	<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT   Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H., M.Hum. CN NIP. 196204101987031003
	<b>NAMA SOP</b>	Prosedur Fasilitasi Pembiayaan Tenant
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 UU NO. 20 TAHUN 2008 TENTANG UMKM.	1	memahami tentang penyusunan proposal bisnis
2 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Unit Usaha pada Satuan Pengembang Bisnis UNNES	2	menguasai penggunaan komputer
	3	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Rekrutmen Tenant Inkubator 2 SOP Kontrak Tenant dengan Inkubator 3 SOP Kerjasama Inkubator dengan Pihak Ketiga 4 SOP Fasilitasi Pembiayaan Tenant	1 Komputer 2 ATK 3 Printer	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kinerja Pengabdian LPPM UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana				Pemberi Dana	Ketua LPPM	Mutu Baku			Keterangan
		Tenant	Pendamping	Pengadministrasi Umum	Ketua Inkubator			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi lembaga pemberi dana							daftar pemberi dana	1 hari		
2	Sosialisasi fasilitasi pendanaan							Materi paparan	1 hari		
3	Tenant mengumpulkan persyaratan							Form ceklis persyaratan	3 hari		
4	Seleksi berkas oleh inkubator							Berkas persyaratan tenant	1 hari		
5	Pengumuman Kelolosan Berkas							Daftar nama tenant lolos seleksi berkas	1 hari		
6	Penyusunan Proposal Bisnis							Proposal Bisnis	2 hari	Proposal Bisnis	
7	Seleksi Proposal Bisnis oleh lembaga pemberi dana							Proposal Bisnis, PPT Business Plan	2 hari	Proposal Bisnis	
8	Pengumuman hasil seleksi proposal							Daftar Tenant Lolos Seleksi	1 hari		
9	Persiapan dan pendampingan presentasi							Materi paparan	1 hari		
10	Presentasi dan penilaian oleh pihak ke 3							Materi paparan	1 hari		
11	Pengumuman kelolosan hasil presentasi							Daftar pengumuman tenant lolos seleksi presentasi	1 hari	Daftar pengumuman tenant lolos seleksi presentasi	
12	Site visit oleh pihak ke 3							Tempat produksi tenant	1 hari	dokumentasi tempat usaha tenant	
13	Pengumuman hasil site visit							Daftar pengumuman tenant lolos after site visit	1 hari	Daftar pengumuman tenant lolos after site visit	
14	Penandatanganan kontrak oleh tenant							Kontrak Pendanaan	1 hari	PKS	
15	Melaporkan ke Ketua LPPM							Laporan	1 hari	Laporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGIS  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGIS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	<b>NOMOR SOP</b>	35
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	4 Oktober 2022
	<b>TGL REVISI</b>	4 Oktober 2024
	<b>TGL EFEKTIF</b>	4 Oktober 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>  <p>Prof. Dr. R. Benny Riyanto, S.H., M.Hum. CN NIP. 196204101987031003</p>
<b>NAMA SOP</b>	SOP Implementasi Kerja Sama Dalam Negeri (Penandatanganan PKS)	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1   Peraturan Menristekdikti Nomor 4 tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Kemenristekdikti	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2   Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Kerja Sama	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	1	Laptop
	2	Telpon/Fax
	3	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kinerja Pengabdian LPPM UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mitra	Gugus Kerjasama	Ketua Lembaga	Sekretaris Lembaga	Koordinator TU	Subkoor Bagian Umum	Pengadministrasi program dan laporan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mitra DN mengirim surat permohonan Kerja Sama								Surat Permohonan implementasi kerjasama	10 menit	Surat Permohonan Implementasi Kerjasama	
2	Gugus Kerjasama menerima surat permohonan implementasi dan mengirim ke Ketua Lembaga								Disposisi	2 jam	Surat Permohonan Implementasi Kerjasama	
3	Mendisposisi surat permohonan implementasi								Disposisi	3 jam	Surat Permohonan Implementasi Kerjasama	
4	Mendisposisi surat permohonan implementasi								Disposisi	5 jam	Surat Permohonan Implementasi Kerjasama	
5	Mengkomunikasikan dengan pusat atau gugus terkait								Disposisi	1 jam	Surat Permohonan Implementasi Kerjasama	
6	mengkonsep draf PKS								Draft PKS	3 jam	Draft PKS	
7	Mencetak dan Mengirim draf PKS ke unit terkait								Disposisi	1 hari	Draft PKS	
8	Mengkoreksi draf PKS, apabila sudah sepakat akan dicetak untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai dapat mengembalikan ke Bagian Kerja Sama								Draft Final PKS	5 menit	Draft PKS	
9	Mitra dan Unit Terkait menandatangani MoA (secara seremoni maupun desk to desk)								Naskah MoA	3 jam	Naskah MoA	
10	Unit terkait laporkan PKS yang sudah ditandatangani								Naskah MoA	1 hari	Naskah MoA	
11	mengarsipkan dokumen PKS								Naskah MoA	1 hari	Naskah MoA	





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

<b>DASAR HUKUM</b>	1	Peraturan Menristekdikti Nomor 4 tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Kemenristekdikti	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Kerja Sama	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1		1	Laptop
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kinerja Pengabdian LPPM UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

**NOMOR SOP**

36

**TGL PEMBUATAN**

4 Oktober 2022

**TGL REVISI**

4 Oktober 2024

**TGL EFEKTIF**

4 Oktober 2022

**DISAHKAN OLEH**

KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT

Prof. Dr. R Benny Riyanto, S.H., M.Hum. CN

NIP. 196204101987031003

**NAMA SOP**

SOP Implementasi Kerja Sama Luar Negeri  
(Penandatanganan PKS)

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Mitra	Gugus Kerjasama	Ketua Lembaga	Sekretaris Lembaga	Koordinator TU	Subkoor Bagian Umum	Pengadministrasi program dan laporan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mitra LN mengirim surat permohonan Kerja Sama								Surat Permohonan implementasi kerjasama	10 menit	Surat Permohonan Implementasi Kerjasama
2	Gugus Kerjasama menerima surat permohonan implementasi dan mengirim ke Ketua Lembaga								Disposisi	2 jam	Surat Permohonan Implementasi Kerjasama
3	Mendisposisi surat permohonan implementasi								Disposisi	3 jam	Surat Permohonan Implementasi Kerjasama
4	Mendisposisi surat permohonan implementasi								Disposisi	5 jam	Surat Permohonan Implementasi Kerjasama
5	Mengkomunikasikan dengan pusat atau gugus terkait								Disposisi	1 jam	Surat Permohonan Implementasi Kerjasama
6	mengkonsep draf PKS								Draft PKS	3 jam	Draft PKS
7	Mencetak dan Mengirim draf PKS ke unit terkait								Disposisi	1 hari	Draft PKS
8	Mengkoreksi draf PKS, apabila sudah sepakat akan dicetak untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai dapat mengembalikan ke Bagian Kerja Sama				Tidak				Draft Final PKS	5 menit	Draft PKS
9	Mitra dan Unit Terkait menandatangani MoA (secara seremoni maupun desk to desk)								Naskah MoA	3 jam	Naskah MoA
10	Unit terkait laporkan PKS yang sudah ditandatangani								Naskah MoA	1 hari	Naskah MoA
11	mengarsipkan dokumen PKS								Naskah MoA	1 hari	Naskah MoA

Sah dan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum, Hukum, & Kepegawaian  
Universitas Negeri Semarang,

Widi Widawat, S.Pg.  
NIP.196803011995071001

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN  
NIP.196612101991031003