



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR 348/O/2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA (BAKK)
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 Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAKK) Universitas Negeri Semarang;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA (BAKK) UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAKK) Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut SOP Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAKK) Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 samapai dengan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : SOP Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAKK) Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Layanan Bebas Keanggotaan Perpustakaan;
2. Layanan Bebas UKT;
3. Layanan Kelulusan Mahasiswa;
4. Layanan Registrasi Mahasiswa Baru;
5. Layanan Registrasi Mahasiswa Lama;
6. Layanan Cuti Mahasiswa;
7. Layanan Pindah Kuliah;
8. Layanan Keterangan Pengganti Ijazah;
9. Layanan Legalisasi Online;
10. Layanan Cetak Ijazah;
11. Layanan Surat Keterangan Pernah Kuliah;
12. Layanan Cetak Ulang KTM;
13. Layanan Aktif Kuliah;
14. Layanan Pelaksanaan Wisuda;
15. Pendaftaran SBMPTN;
16. Pendaftaran Seleksi Mandiri;
17. Pendaftaran SNMPTN;
18. Pengumuman SBMPTN;
19. Pengumuman Seleksi Mandiri;
20. Pengumuman SNMPTN;
21. Seleksi jalur SBMPTN;
22. Seleksi jalur Seleksi Mandiri;
23. Seleksi jalur SNMPTN;
24. Upacara Akademik (Pengukuhan Guru Besar);
25. Verifikasi Wisuda;
26. Layanan Pemberian Beasiswa Ppa;
27. Layanan Pemberian Beasiswa Bidikmisi;
28. Layanan Pemberian Layanan Kesehatan Bagi Mahasiswa;
29. Layanan Pemberian Santunan;
30. Layanan Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan;
31. Layanan Pembinaan Karya Ilmiah;
32. Layanan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi;
33. Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru Bagi Mahasiswa Asing;
34. Layanan Pengurusan Alih Status & Perpanjang KITAS;

- 35.Layanan Pengurusan Izin Belajar;
- 36.Layanan Pengusulan Izin Setneg;
- 37.Layanan Penandatanganan Naskah MoU dan MoA Dalam Negeri;
- 38.Layanan Penandatanganan Naskah MoU dan MoA Luar Negeri;
- 39.Layanan Program Transfer Kredit Dalam Negeri;
- 40.Layanan Program Transfer Kredit Luar Negeri.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 2 Juli 2018



REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



Fathur Rokhman
FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 348/O/2018
TANGGAL 2 JULI 2018
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PADA BIRO AKADEMIK
KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA
(BAKK) UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG





DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA (BAKK)
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



NO	DAFTAR SOP BAGIAN AKADEMIK
1	Layanan bebas keanggotaan perpustakaan
2	Layanan Bebas UKT
3	Layanan Kelulusan Mahasiswa
4	Layanan Registrasi Mahasiswa Baru
5	Layanan Registrasi Mahasiswa Lama
6	Layanan Cuti Mahasiswa
7	Layanan Pindah Kuliah
8	Layanan Keterangan Pengganti Ijazah
9	Layanan Legalisasi Online
10	Layanan Cetak Ijazah
11	Layanan Surat Keterangan Pernah Kuliah
12	Layanan Cetak Ulang KTM
13	Layanan Aktif Kuliah
14	Layanan pelaksanaan wisuda
15	Pendaftaran SBMPTN
16	Pendaftaran Seleksi Mandiri
17	Pendaftaran SNMPTN
18	Pengumuman SBMPTN
19	Pengumuman Seleksi Mandiri
20	Pengumuman SNMPTN
21	Seleksi jalur SBMPTN
22	Seleksi jalur Seleksi Mandiri
23	Seleksi jalur SNMPTN
24	Upacara Akademik (Pengukuhan Guru Besar)
25	Verifikasi Wisuda











 <p style="text-align: center;">UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001
	NAMA SOP	Bebas Keanggotaan Perpustakaan UNNES
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Peraturan Rektor tentang Ijazah dan Transkrip Akademik bagi Lulusan Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Verifikasi Wisuda	1	Komputer/printer/scanner
2 SOP Kelulusan Mahasiswa	2	Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka mahasiswa tidak bisa melakukan verifikasi wisuda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas kelengkapan bebas keanggotaan perpustakaan			Soft file Skripsi, Kartu tanda Mahasiswa	5 menit	Nomor Induk Mahasiswa	
2	Pengecekan Soft File Skripsi oleh petugas			Komputer, CD Soft File Skripsi	15 menit	judul skripsi tercatat di jurnal Unnes	
3	Validasi pengembalian buku yang dipinjam/membayar denda			Proses validasai	5 menit	tidak ada buku yang pinjam	
4	Mengembalikan buku yang dipinjam/membayar denda			Buku yang dipinjam/ denda yang dibayar	10 menit	tidak ada buku yang pinjam	
5	Cetak bukti bebas keanggotaan perpustakaan			Tanda terima penyerahan softfile skripsi	5 menit	tanda terima bebas anggota perpustakaan	


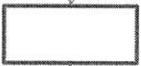






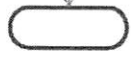
 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001</p>	
NAMA SOP	LAYANAN BEBAS SPP/UKT		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 33 Tahun 2017 tentang Penetapan Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penetapan Ulang Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki pengalamann bekerja di bagian akademik dan memiliki kualifikasi tenaga kependidikan minimal setingkat SMA
		3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
		4	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP	Layanan registrasi mahasiswa	1	Komputer, lap top/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Peralatan kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pembayaran UKT mahasiswa tidak dapat berjalan dengan lancar, efektif, efisien.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bank	Pengolah Data Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membayar uang kuliah tunggal ke Bank dan menerima bukti pembayaran				Kalender akademik besaran UKT, Sistem informasi terpadu	9 hari	Dana UKT	
2	Bank menerima pembayaran uang kuliah tunggal dari mahasiswa dan menyerahkan bukti setor tunai pembayaran				Buku rekening bank	9 hari	Bukti setor pembayaran UKT	
3	Mahasiswa menerima bukti setor pembayaran lunas biaya uang kuliah tunggal				Buku rekening bank	15 menit	Bukti setor pembayaran UKT	
4	Pengolah data akademik membuat data mahasiswa yang sudah membayar lunas biaya uang kuliah tunggal				Sistem Informasi Terpadu	9 hari	Data mahasiswa yang sudah membayar UKT	



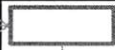






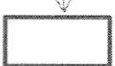

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001
NAMA SOP	LAYANAN KELULUSAN MAHASISWA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penggunaan Referensi dan Sitasi dalam Penyusunan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
	2	Memiliki pengalaman bekerja di bagian akademik dan memiliki
	3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
	4	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1	Komputer, lap top/printer/scanner
	2	Jaringan internet
	3	Peralatan kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan layanan kelulusan mahasiswa tidak dapat terlaksana dengan baik dan lulusan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Pengolah Data Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membuat skripsi/thesis/disertasi					Sistem informasi skripsi/thesis/disertasi	3 bulan	Hasil skripsi/thesis/disertasi	
2	Mahasiswa melakukan bimbingan skripsi/thesis/disertasi					Sistem informasi skripsi/thesis/disertasi	3 bulan	Hasil bimbingan skripsi/thesis/disertasi	
3	Dosen pembimbing mengoreksi skripsi/thesis/disertasi mahasiswa					Sistem informasi skripsi/thesis/disertasi	2 hari	Hasil koreksi skripsi/thesis/disertasi	
4	Dosen pembimbing menyetujui skripsi/thesis/disertasi mahasiswa					Sistem informasi skripsi/thesis/disertasi	1 hari	Persetujuan skripsi/thesis/disertasi	
5	Mahasiswa mendaftarkan sidang skripsi/thesis/disertasi ke fakultas/pascasarjana					Sistem informasi skripsi/thesis/disertasi	30 menit	Daftar peserta sidang	
6	Dosen pengujian melakukan pengujian skripsi/thesis/disertasi mahasiswa					Ruang ujian, Skripsi/thesis/disertasi	1 jam	Hasil pengujian skripsi/thesis/disertasi	
7	Dosen pengujian menentukan kelulusan mahasiswa					sistem informasi, ruang pengujian	15 menit	Daftar kelulusan mahasiswa	
8	Mahasiswa merevisi skripsi/thesis/disertasi					Skripsi/thesis/disertasi	1 bulan	Hasil revisi skripsi/thesis/disertasi	
9	Pengolah Data Akademik melakukan input tanggal kelulusan dan cetak SBVT mahasiswa					Sistem informasi terpadu, sarana perkantoran	15 menit	Cetak SBVT	
10	Mahasiswa menerima hasil kelulusan SBVT					Sistem informasi terpadu, rencana studi, jadwal kuliah	5 menit	Surat keterangan lulus/SBVT	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001</p>	
	NAMA SOP	LAYANAN REGISTRASI MAHASISWA BARU	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
		2	Memiliki pengalaman bekerja di bagian akademik dan memiliki
		3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
		4	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	1	Komputer, lap top/printer/scanner
2	SOP Layanan Pustakes bagi Mahasiswa	2	Jaringan internet
3	SOP Layanan Beasiswa	3	Peralatan kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan registrasi mahasiswa baru tidak dapat berjalan dengan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Bank	Pengolah Data Registrasi	Puslakes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Mahasiswa Membayar Uang Kuliah Tunggal ke Bank dan Menerima bukti pembayaran					Pengumuman penerimaan dan besaran UKT, laman registrasi	9 hari	Dana UKT	
2	Bank menerima pembayaran Uang Kuliah Tunggal dari Calon mahasiswa dan menyerahkan bukti pembayaran					Buku rekening bank	9 hari	Bukti setor pembayaran	
3	Calon mahasiswa melakukan registrasi online dengan mengisi data pokok dan mencetak formulir					Panduan registrasi, SOP kegiatan, laman registrasi	15 menit	Data mahasiswa baru	
4	Mahasiswa melakukan pemeriksaan kesehatan di Pusat Layanan Kesehatan UNNES					Formulir pendaftaran kesehatan, rekomendasi sehat	9 hari	Hasil pemeriksaan kesehatan mahasiswa	
5	Mahasiswa menyiapkan berkas verifikasi data untuk diserahkan kepada petugas BAKK					Hasil verifikasi/formulir data mahasiswa	5 menit	Kelengkapan berkas registrasi	
6	Mahasiswa menyerahkan formulir untuk cetak Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Petugas dari BAKK melakukan pencetakan KTM					Mesin cetak KTM, Blanko KTM, Formulir cetak KTM	2 menit	KTM	
7	Mahasiswa mendapat KTM dan Menyerahkan berkas data kelengkapan registrasi kepada petugas BAKK					Stofmap tempat berkas, berkas registrasi	1 menit	Berkas registrasi	
8	Pengolah data registrasi menerima berkas kelengkapan registrasi calon mahasiswa					Berkas data mahasiswa	2 menit	Berkas registrasi	
9	Calon mahasiswa secara resmi terdaftar administratif sebagai mahasiswa baru					Data statistik mahasiswa baru	2 hari	Statistik mahasiswa baru	

 <p>UNNES www.unnes.ac.id</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001</p>
	NAMA SOP	LAYANAN REGISTRASI MAHASISWA LAMA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
	2	Memiliki pengalaman bekerja di bagian akademik dan memiliki
	3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
	4	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1	Komputer, lap top/printer/scanner
	2	Jaringan internet
	3	Peralatan kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan registrasi mahasiswa tidak dapat berjalan dengan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pengolah Data Keuangan/ BPK	Bank	Pengolah Data Registrasi	Pengelola Sistem dan Jaringan	Dosen Wali	Pengolah Data Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengolah Data Keuangan di BPK menerbitkan daftar rincian pembayaran mahasiswa								Daftar rincian pembayaran	2 hari	Daftar rincian UKT	
2	Bank menerima rincian pembayaran Uang Kuliah Tunggal mahasiswa								Buku rekening bank	9 hari	Dana	
3	Pengolah Data Registrasi menginformasikan jadwal registrasi								Panduan registrasi, SOP kegiatan, laman	1 hari	Data mahasiswa baru	
4	Mahasiswa melakukan pembayaran UKT ke Bank yang ditunjuk UNNES sesuai jadwal								Uang, rekening Bank	9 hari	Hasil pemeriksaan kesehatan mahasiswa	
5	Bank menerima pembayaran dari mahasiswa dan memberikan bukti pembayaran								Bukti setor, Bukti pembayaran	9 hari	Kelengkapan berkas registrasi	
6	Pengelola Sistem dan Jaringan UPT TIK membuat status mahasiswa terdaftar registrasi administratif								Laman registrasi, sikadu, data mahasiswa	9 hari	KTM	
7	Mahasiswa melakukan pesan mata kuliah								Sistem informasi terpadu,	10 menit	Berkas registrasi	
8	Mahasiswa mengisi rencana studi								Sistem informasi terpadu,	10 menit	Berkas registrasi	
9	Dosen wali melakukan validasi rencana studi mahasiswa								Jadwal kuliah, Sistem informasi terpadu	5 hari	Jadwal perkuliahan, rencana studi	
10	Pengolah Data Akademik melakukan pencetakan rencana studi mahasiswa								Sistem informasi terpadu, rencana studi, jadwal kuliah	5 menit/o	Jadwal perkuliahan dan rencana studi	
11	Mahasiswa menerima rencana studi								Data statistik mahasiswa sudah registrasi, jadwal kuliah, rencana studi	5 menit/o	Statistik mahasiswa yang sudah registrasi dan yang belum	


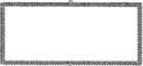



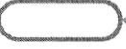
 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001
NAMA SOP	LAYANAN CUTI MAHASISWA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 41 Tahun 2017 tentang Cuti Kuliah Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
	2	Memiliki pengalaman bekerja di bagian akademik dan memiliki
	3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
	4	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1	Komputer, lap top/printer/scanner
	2	Jaringan internet
	3	Peralatan kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan cuti kuliah mahasiswa tidak dapat terpenuhi hak cutinya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bank	Pengelola Sistem dan Jaringan	Jurusan/ Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan cuti melalui sistim online					Aplikasi cuti online, formulir cuti	10 menit	Data mahasiswa cuti	
2	Jurusan/program studi melakukan validasi data mahasiswa yang akan cuti					Aplikasi cuti online,	10 menit	Bukti validasi	
3	Mahasiswa melakukan pembayaran biaya cuti ke bank					Dana, rekening Rektor, formulir pembayaran	15 menit	Pembayaran cuti	
4	Bank menerima pembayaran cuti dari mahasiswa					Dana, rekening bank, formulir pembayaran	9 hari	Penerimaan dana	
5	Pengelola sistem dan jaringan UPT TIK memvalidasi status cuti					Aplikasi cuti online	5 menit	Data status cuti mahasiswa	
6	Mahasiswa mencetak kartu cuti					Aplikasi cuti online, mesin printer	3 menit	Kartu cuti	








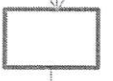

 <p style="text-align: center;">UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA	
	 Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001		
	NAMA SOP	LAYANAN PINDAH KULIAH	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
		2	Memiliki pengalaman bekerja di bagian akademik dan memiliki
		3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
		4	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	SOP Layanan Registrasi Mahasiswa Lama	1	Komputer, lap top/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Peralatan kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pindah kuliah mahasiswa tertunda			Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengolah Data Akademik/ Fakultas	Rektor	Pengolah Data Registrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat pindah perguruan tinggi					Buku panduan akademik	1 hari	Surat pindah	
2	Pengolah Data Akademik di Fakultas membuat surat pengantar pindah					Buku panduan akademik,	15 menit	Surat pengantar pindah Perguruan	
3	Rektor mendisposisi surat pindah perguruan tinggi					Lembar disposisi	1 hari	Hasil disposisi	
4	Pengolah Data Registrasi mengoreksi kelengkapan berkas dan disposisi Rektor pindah perguruan tinggi					Lembar disposisi, berkas persyaratan pindah	15 menit	Kelengkapan berkas	
5	Pengolah Data Registrasi membuat surat pindah perguruan tinggi dan rekap hasil studi bila sudah memenuhi persyaratan					Berkas persyaratan pindah, disposisi, surat dari fakultas	60 menit	Surat pindah dan hasil studi	
6	Mahasiswa menerima surat rekomendasi pindah perguruan tinggi					Surat rekomendasi pindah	1 hari	Surat pindah	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001
	NAMA SOP	LAYANAN KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi Lulusan Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
	2	Memiliki pengalaman bekerja di bagian akademik dan memiliki
	3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
	4	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1	Komputer, lap top/printer/scanner
	2	Jaringan internet
	3	Peralatan kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan cetak keterangan pengganti ijazah mahasiswa dapat tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Rektor	Pengolah Data Registrasi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Alumni membuat surat permohonan pengganti ijazah					Prosedur Keterangan Pengganti Ijazah	1 hari	informasi prosedur keterangan	
2	Rektor mendisposisi surat pengganti ijazah					Lembar disposisi	1 hari	Hasil disposisi	
3	Pengolah Data Registrasi mengoreksi kelengkapan berkas dan disposisi Rektor surat pengganti ijazah					Lembar disposisi, berkas persyaratan pengganti ijazah	15 menit	Hasil disposisi	
4	Pengolah Data Registrasi memvalidasi kelengkapan berkas, bila ada kekurangan meminta alumni melengkapi					Lembar disposisi, berkas persyaratan pindah	15 menit	Kelengkapan berkas	
5	Pengolah Data Registrasi mencetak pengganti ijazah					Sistem Informasi terpadu, printer cetak, kertas khusus cetak ijazah pengganti	10 menit	Surat keterangan dan/atau cetak pengganti ijazah	
6	Dekan menandatangani dokumen pengganti ijazah					Ijazah pengganti yang sudah ditandatangani	1 hari	Ijazah pengganti yang sudah ditandatangani	
7	Rektor menandatangani dokumen pengganti ijazah					Ijazah pengganti	1 hari	Ijazah pengganti yang sudah ditandatangani	
8	Alumni menerima dokumen pengganti ijazah					Ijazah pengganti	1 hari	Ijazah pengganti yang sudah ditandatangani	






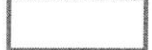
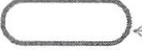
 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001</p>
NAMA SOP	LAYANAN LEGALISASI ONLINE	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
	2	Memiliki pengalaman bekerja di bagian akademik dan memiliki kualifikasi
	3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
	4	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1	Komputer, lap top/printer/scanner
	2	Jaringan internet
	3	Peralatan kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan legalisasi online untuk alumni tidak dapat berjalan dengan lancar, layanan terganggu alumni tidak dapat menerima legalisasi sesuai waktu yang telah ditentukan	Disimpan sebagai data elektronik	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Bank	Pengolah Data Registrasi	Dekan	Pengadministrasi Akademik	POS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Alumni melakukan pendaftaran legalisasi online							Sistem Layanan legalisasi online, sistem layanan BAKK	10 menit	Daftar pemesan legalisasi online	
2	Alumni melakukan upload ijazah/transkrip/akta mengajar							Sistem Layanan legalisasi online, sistem layanan BAKK	15 menit	Ijazah/transkrip/akta mengajar ada di sistem	
3	Alumni melakukan pemesanan legalisasi online							Sistem Layanan legalisasi online, sistem layanan BAKK	10 menit	Daftar pemesan legalisasi online belum bayar	
4	Bank menerima pembayaran legalisasi online dari alumni yang memesan							Koneksi layanan antar sistem, sistem layanan legalisasi online	10 menit	Daftar pemesan legalisasi online yang sudah bayar	
5	Pengolah Data Registrasi mencetak pemesanan dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar							Sistem Layanan legalisasi online, sistem layanan BAKK, dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar, printer	15 menit	Cetak dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar sudah dilegalisasi	
6	Dekan menandatangani legalisasi dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar							Dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar	3 menit/dok	Dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar sudah dilegalisasi	
7	Pengadministrasi akademik di Fakultas mengirim legalisasi dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar ke POS							Dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar sudah dilegalisasi	30 menit	Dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar sudah dilegalisasi	
8	POS mengirim legalisasi dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar ke alamat alumni pemesan							Bukti pengiriman POS, dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar sudah dilegalisasi	2 hari	Dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar sudah dilegalisasi	
9	Alumni pemesan menerima legalisasi dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar							Dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar sudah dilegalisasi	4 hari	konfirmasi Dokumen ijazah/transkrip/akta mengajar sudah dilegalisasi sudah sampai	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001</p>
	NAMA SOP	LAYANAN CETAK IJAZAH, TRANSKRIP DAN AKTA MENGAJAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
	2	Memiliki pengalaman bekerja di bagian akademik dan memiliki
	3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
	4	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1	Komputer, lap top/printer/scanner
	2	Jaringan internet
	3	Peralatan kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan cetak ijazah, transkrip dan akta mengajar tidak dapat diberikan kepada lulusan/alumni tepat waktu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


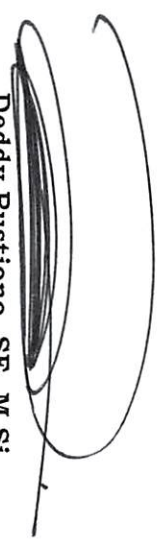
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Akademik	Pengolah Data Registrasi	Dekan/Direktur	Rektor	UNNES Press	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Akademik menyerahkan berkas verifikasi wisuda mahasiswa						Berkas verifikasi	1 hari	Berkas verifikasi	
2	Pengolah Data Registrasi menerima berkas verifikasi wisuda						Berkas verifikasi	2 hari	Berkas verifikasi	
3	UNNES Press mencetak ijazah, transkrip nilai dan transkrip bahasa Inggris						Alat pencetak	2 hari	Cetakan ijazah	
4	Dekan/Direktur menandatangani berkas ijazah, transkrip nilai dan transkrip bahasa Inggris						Surat pengantar permohonan tanda tangan	2 hari	Ijazah tertandatangani	
5	Pengolah Data Registrasi Mengoreksi berkas ijazah, transkrip nilai dan transkrip bahasa Inggris dari fakultas						ijazah, transkrip nilai, transkrip bahasa Inggris	1 hari	ijazah, transkrip nilai, transkrip bahasa Inggris	
6	Rektor menandatangani berkas ijazah, transkrip nilai dan transkrip bahasa Inggris						Surat pengantar permohonan tanda tangan	2 hari	ijazah, transkrip nilai, transkrip bahasa Inggris	
7	Pengolah Data Registrasi menerima, mengoreksi dan menstempel berkas ijazah, transkrip nilai dan transkrip bahasa Inggris dari Rektor						ijazah, transkrip nilai, transkrip bahasa Inggris	1 hari	ijazah, transkrip nilai, transkrip bahasa Inggris	
8	Pengolah Data Registrasi mengarsip dengan menscan salinan ijazah, transkrip nilai dan transkrip bahasa Inggris						Scanner	1 hari	Dokumen digital ijazah, transkrip nilai nilai, transkrip bahasa Inggris	
9	Pengolah Data Registrasi memasukkan ijazah, transkrip nilai dan transkrip bahasa Inggris ke map wisuda						Map wisuda	1 hari	Map wisuda	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001</p>
	NAMA SOP	LAYANAN SURAT KETERANGAN PERNAH KULIAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
	2	Memiliki pengalaman bekerja di bagian akademik dan memiliki
	3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1	Komputer, lap top/printer/scanner
	2	Jaringan internet
	3	Peralatan kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan pembuatan Surat Keterangan Pernah Kuliah tidak dapat disampaikan yang membutuhkan tepat waktu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengolah Data Akademik	Wakil Rektor Bidang Akademik	Pengolah Data Registrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan cetak Surat Keterangan Pernah Kuliah					Surat permohonan dari yang bersangkutan ke Jurusan diteruskan ke	1 hari	Surat permohonan	
2	Pengolah Data Akademik Membuat Surat Pengantar cetak SKPK					Disposisi dari Jurusan/Prodi	15 menit	Surat pengantar	
3	Wakil Rektor Bidang akademik mendisposisi surat SKPK					Surat pengantar cetak SKPK	1 hari	Disposisi	
4	Pengolah Data Registrasi mengecek persyaratan berkas SKPK					Surat permohonan, surat pengantar	10 menit	Surat permohonan, surat pengantar	
5	Mahasiswa melengkapi kekurangan berkas					Berkas persyaratan	1 hari	Persyaratan lengkap	
6	Pengolah Data Registrasi mencetak SKPK					Aplikasi My Unnes	30 menit	SKPK dan Rekap hasil studi	
7	Mahasiswa menerima SKPK dan rekap hasil studi					SKPK dan Rekap hasil studi	1 hari	SKPK dan Rekap hasil studi	


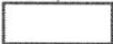
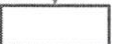

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001
NAMA SOP	LAYANAN CETAK ULANG KTM	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain
	2	Memiliki pengalaman bekerja di bagian akademik dan memiliki
	3	Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet
	4	Memiliki kemampuan tata persuratan dan pengarsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1	Komputer, lap top/printer/scanner
	2	Jaringan internet
	3	Peralatan kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan pembuatan Cetak Ulang Kartu Tanda Mahasiswa tidak dapat terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bank	Pengolah Data Registrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa Mengajukan surat kehilangan KTM dari kepolisian/surat keterangan cetak ulang KTM dari fakultas				Surat Kehilangan	1 hari	Berkas surat kehilangan	
2	Mahasiswa melakukan pembayaran cetak ulang KTM ke Bank				Rekening setor dana KTM	15 menit	dana cetak ulang KTM	
3	Bank menerima pembayaran cetak ulang KTM dari mahasiswa dan memberikan slip bukti pembayaran				Slip Pembayaran dan rekening setor dana KTM	10 menit	Slip pembayaran	
4	Mahasiswa menerima slip bukti pembayaran cetak ulang KTM				Slip pembayaran Bank	5 menit	Slip pembayaran Bank	
5	Pengolah Data Registrasi dan Statistik mencetak ulang KTM				Aplikasi My Unnes	4 menit	Cetak ulang KTM	
6	Mahasiswa menerima cetak ulang KTM					1 menit	KTM baru	


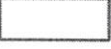
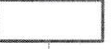
<p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>		<p>NOMOR SOP</p>	
		<p>TGL PEMBUATAN</p>	<p>10 Januari 2018</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <p>1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang</p>		<p>TGL REVISI</p>	<p>10 Januari 2019</p>
		<p>TGL EFEKTIF</p>	<p>22 Januari 2018</p>
<p>PERINGKATAN</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan aktif kuliah Mahasiswa tidak dapat terpenuhi</p>		<p>DISAHKAN OLEH</p>	<p style="text-align: center;"> KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</p>
		<p>NAMA SOP</p>	<p>LAYANAN AKTIF KULIAH</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>		<p>1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan antar pegawai dan unit lain</p> <p>2 Memiliki pengalaman bekerja di bagian akademik dan memiliki</p> <p>3 Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi dan internet</p> <p>4 Memiliki kemampuan tata suratan dan pengarsipan</p>	
<p>KETERKAITAN</p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1 Komputer, lap top/printer/scanner</p> <p>2 Jaringan internet</p> <p>3 Peralatan kantor</p>	
<p>PERINGATAN</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pengolah Data Akademik	Rektor	Pengolah Data Registrasi	Pengolah Data Keuangan	Bank	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan aktif kuliah							Surat permohonan dari yang bersangkutan ke Fakultas	1 hari	Surat permohonan	
2	Pengolah Data Akademik di Fakultas membuat surat permohonan aktif kuliah							Aplikasi Sikadu	15 menit	Surat permohonan	
3	Rektor mendisposisi surat permohonan aktif kuliah							Lembar disposisi, surat permohonan	1 hari	Disposisi surat	
4	Pengolah Data Registrasi membuat memo pembayaran							Surat memo	5 menit	Surat memo	
5	Pengolah Data Keuangan membuat surat pengantar pembayaran ke bank							Aplikasi My Unnes, Si Keu	10 menit	Surat pengantar ke bank	
6	Bank menerima pembayaran dari mahasiswa yang akan aktif kuliah							Buku tabungan, slip setoran	15 menit	Dana masuk ke rekening	
7	Mahasiswa melakukan registrasi akademik							Aplikasi Sikadu	15 menit	Mata kuliah terinput ke Sistem	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001</p>	
NAMA SOP		PELAKSANAAN WISUDA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor tentang Ijazah dan Transkrip Akademik bagi Lulusan Universitas Negeri Semarang.	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		2	Memiliki kemampuan mengolah data
		3	Mampu menganalisa data terkait peserta wisuda
		4	Mampu berkoordinasi dan bekerja sama dalam suatu tim
		5	Memahami alur kegiatan upacara wisuda
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Verifikasi Wisuda	1	Jaringan Internet
		2	Komputer/laptop dan printer
		3	Toga, samir, no peserta wisuda
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan upacara wisuda tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

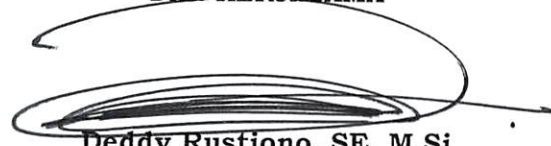
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Sekretariat BAKK	Mahasiswa	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan kegiatan wisuda				SOP Verifikasi Wisuda, Data Peserta Wisuda, Rundown Pelaksanaan Upacara Wisuda	1 bulan	Daftar nama peserta wisuda, Susunan acara pelaksanaan kegiatan upacara wisuda	
2	Mengikuti pelaksanaan upacara wisuda				SOP Verifikasi Wisuda, No peserta wisuda	5 jam	Dokumen Map Ijazah/Transkrip/Akta Mengajar)	
3	Menyerahkan Ijazah, Transkrip, dan Akta Mengajar				Dokumen Map Ijazah/Transkrip/Akta Mengajar)	1 jam	Dokumen Map Ijazah/Transkrip/Akta Mengajar)	
4	Menerima dokumen kelulusan (Ijazah, Transkrip, dan Akta Mengajar)				Dokumen Map Ijazah/Transkrip/Akta Mengajar)	5 menit	Dokumen Map Ijazah/Transkrip/Akta Mengajar)	


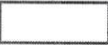

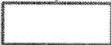
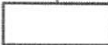
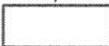

 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small> KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2018	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001	
NAMA SOP	PENDAFTARAN SBMPTN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang.	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		2	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
		3	Memiliki ketelitian dan kerapian yang baik
		4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Proses Seleksi SBMPTN	1	Jaringan Internet
2	SOP Pengumuman SBMPTN	2	Komputer/laptop dan printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pendaftaran SBMPTN tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik	



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Siswa	Bank	Sekretariat SBMPTN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mendaftar SBMPTN				Identitas Pendaftar	Sesuai jadwal pendaftaran di laman SBMPTN	Data Identitas Pendaftar	
2	Jalur Bidikmisi				Surat Keterangan Tidak Mampu	Sesuai jadwal pendaftaran di laman Bidikmisi & SBMPTN	PIN dan KAP Bidikmisi jalur SBMPTN	
3	Bayar Biaya Pendaftaran				Kode pembayaran	3 hari	Bukti lunas pembayaran biaya pendaftaran SBMPTN	
4	terima biaya pendaftaran				Kode pembayaran, biaya pendaftaran	10 menit	Tagihan pembayaran biaya pendaftaran SBMPTN	
5	melayani/menjawab keluhan pendaftar				Identitas Pendaftar, keluhan pendaftar, informasi mengenai SBMPTN	Sesuai hari kerja aktif dan jam layanan kerja	Solusi dari permasalahan yang dihadapi oleh pendaftar SBMPTN	
6	cetak kartu peserta				Printer	5 menit	Kartu peserta SBMPTN	


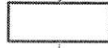
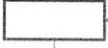
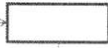
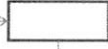

 <p style="text-align: center;">UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP				
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018			
	TGL REVISI	10 Januari 2018			
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018			
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001			
NAMA SOP	PENDAFTARAN SM				
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang.	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet		
		2	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik		
		3	Memiliki ketelitian yang baik		
		4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain		
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	SOP Proses Seleksi SM UNNES	1	Jaringan Internet		
		2	Komputer/laptop dan printer		
2	SOP Pengumuman SM UNNES				
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan			Disimpan sebagai data elektronik		



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat	Siswa	Bank	Pengolah data dan sistem informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat pengumuman penerimaan jalur SM					Jadwal kegiatan SM UNNES	1 hari	Agenda kegiatan pelaksanaan SM UNNES	
2	mempersiapkan laman Pendaftaran					Agenda kegiatan SM UNNES, server laman pendaftaran	2 bulan	Laman pendaftaran SM UNNES	
3	membaca pengumuman melalui laman penerimaan.unnes.ac.id					Pengumuman pendaftaran SM UNNES	20 menit	Informasi lengkap mengenai syarat dan tata cara pendaftaran SM UNNES	
4	Memilih jalur pendaftaran (Bidikmisi/Reguler)					Identitas Pendaftar, PIN dan KAP Bidikmisi SM UNNES	Sesuai jadwal pendaftaran di laman SM UNNES	Username dan Password akun pendaftaran SM UNNES, serta PIN Pembayaran	
5	melayani/menjawab keluhan pendaftar					Informasi mengenai pendaftaran SM UNNES & teknis pendaftarannya	Sesuai hari kerja aktif dan jam layanan kerja	solusi dari permasalahan yang dihadapi oleh pendaftar SM UNNES	
6	membayar biaya pendaftaran					PIN Pembayaran	Sesuai jadwal pembayaran di laman SM UNNES	Bukti lunas pembayaran biaya pendaftaran SM UNNES	
7	menerima biaya pendaftaran SM					PIN Pembayaran, biaya pendaftaran	10 menit	Tagihan pembayaran biaya pendaftaran SM UNNES	
8	mencetak bukti bayar					Printer	5 menit	Bukti lunas pembayaran biaya pendaftaran SM UNNES	
9	mencetak kartu peserta					Printer	5 menit	Kartu peserta SM UNNES	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001</p>	
	NAMA SOP	PENDAFTARAN SNMPTN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang.	1	Memiliki pengetahuan terkait riwayat akademik siswa
		2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		3	Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam menyampaikan informasi
		4	Memiliki kemampuan problem solving terkait pendaftaran SNMPTN
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Proses Seleksi SNMPTN	1	Jaringan Internet
		2	Komputer/laptop, scanner, printer
2	SOP Pengumuman SNMPTN	3	Aplikasi PDSS
		4	Telepon & Email Sekretariat SNMPTN
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pendaftaran SNMPTN tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekolah	Siswa	Sekretariat SNMPTN UNNES	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengisian PDSS secara online				Data rapor siswa dari semester 1 - 5	Sesuai jadwal pengisian PDSS di laman SNMPTN	data PDSS siswa	
2	Memverifikasi isian PDSS yang sudah diinput oleh Sekolah				Raport semester 1 - 5	Sesuai jadwal verifikasi PDSS di laman SNMPTN	data PDSS siswa	
3	Memvalidasi isian PDSS				Data rapor siswa dari semester 1 - 5	Sesuai jadwal pengisian PDSS di laman SNMPTN	data PDSS siswa	
4	Melakukan perbaikan data PDSS siswa				Data rapor siswa dari semester 1 - 5	Sesuai jadwal pengisian PDSS di laman SNMPTN	data PDSS siswa	
5	Mengisi formulir pendaftaran SNMPTN secara online				Identitas diri & portofolio siswa	30 menit	Akun pendaftaran SNMPTN	
6	Menjawab pertanyaan terkait pendaftaran SNMPTN				Informasi mengenai pendaftaran SNMPTN & teknis pendaftarannya	Sesuai hari kerja aktif dan jam layanan kerja	solusi dari permasalahan yang dihadapi oleh pendaftar SNMPTN	
7	Mencetak kartu peserta				Printer	5 menit	Kartu peserta SNMPTN	


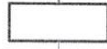


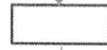
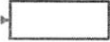

 <p style="text-align: center;">UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2018	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001	
NAMA SOP	PENGUMUMAN SBMPTN		
DASAR HUKUM			
1	Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang.	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		2	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
		3	Memiliki ketelitian yang baik
		4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Proses Seleksi SM UNNES	1	Jaringan Internet
2	SOP Pengumuman SM UNNES	2	Komputer/laptop dan printer
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan			Disimpan sebagai data elektronik
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengumuman SBMPTN tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan			Disimpan sebagai data elektronik



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua SBMPTN (Pusat)	Sekretariat	UPT TIK	Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	merancang pengumuman bagi calon mahasiswa yang diterima					SOP Seleksi SBMPTN, kegiatan registrasi maba SNMPTN	3 hari	Jadwal kegiatan registrasi maba SBMPTN	
2	menyusun pengumuman hasil diterima SBMPTN					Rancangan jadwal kegiatan maba hasil SBMPTN	3 hari	Draf pengumuman hasil SBMPTN	
3	mengoreksi/menyetujui draft pengumuman hasil diterima SBMPTN					Draf pengumuman hasil SNMPTN, jadwal kegiatan maba	1 hari	Keputusan draf pengumuman hasil SBMPTN	
4	mengeluarkan pengumuman hasil diterima SBMPTN					Keputusan draf pengumuman hasil SBMPTN	3 hari	Pengumuman hasil SBMPTN	
5	menampilkan hasil pengumuman melalui web					Pengumuman hasil SBMPTN	1 hari	Informasi mengenai kegiatan dan tahapan bagi calon mahasiswa yang diterima pada jalur SBMPTN	
6	melihat hasil pengumuman					Komputer/Laptop/ Smartphone	Sesuai jadwal pengumuman hasil SBMPTN	Melakukan tahapan kegiatan calon mahasiswa baru jalur SBMPTN	


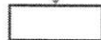
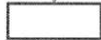
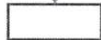
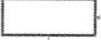

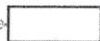


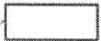
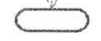
 <p style="text-align: center;">UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2018	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001	
NAMA SOP	PENGUMUMAN SM		
DASAR HUKUM			
1	Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang.	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		2	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
		3	Memiliki ketelitian yang baik
		4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Proses Seleksi SM UNNES	1	Jaringan Internet
		2	Komputer/laptop dan printer
2	SOP Pengumuman SM UNNES		
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan			Disimpan sebagai data elektronik
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengumuman SM tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan			Disimpan sebagai data elektronik



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Panitia	Sekretariat	UPT TIK	Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	merancang pengumuman kelulusan					SOP Seleksi SM UNNES, kegiatan registrasi maba SM	3 hari	Jadwal kegiatan registrasi maba SM UNNES	
2	menyusun pengumuman hasil kelulusan					Rancangan jadwal kegiatan maba hasil SM UNNES	3 hari	Draf pengumuman hasil SM UNNES	
3	mengoreksi/menyetujui draft pengumuman kelulusan					Draf pengumuman hasil SM UNNES, jadwal kegiatan maba SM UNNES	1 hari	Keputusan draf pengumuman hasil SM UNNES	
4	mengeluarkan pengumuman kelulusan					Keputusan draf pengumuman hasil SM UNNES	3 hari	Pengumuman hasil SM UNNES	
5	display pengumuman melalui sistem					Pengumuman hasil SM UNNES	1 hari	Informasi mengenai kegiatan dan tahapan bagi calon mahasiswa yang diterima pada jalur SM UNNES	
6	cek hasil kelulusan SM (online)					Komputer/Laptop/ Smartphone	Sesuai jadwal pengumuman hasil SM UNNES	Melakukan tahapan kegiatan calon mahasiswa baru jalur SM UNNES	

 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small> KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001	
NAMA SOP	PENGUMUMAN SNMPTN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang.	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		2	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pendaftaran SNMPTN	1	Jaringan Internet
		2	Komputer/laptop dan printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan proses pengumuman SNMPTN tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


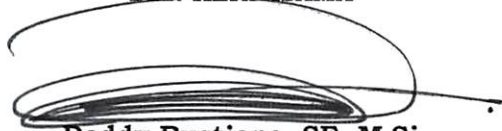
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Panitia SNMPTN	Sekretariat SNMPTN UNNES	Divisi Layanan TIK	Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merancang pengumuman bagi calon mahasiswa yang diterima					SOP Seleksi SNMPTN, kegiatan registrasi maba SNMPTN	3 hari	Jadwal kegiatan registrasi maba SNMPTN	
2	Menyusun pengumuman hasil diterima SNMPTN					Rancangan jadwal kegiatan maba hasil SNMPTN	3 hari	Draf pengumuman hasil SNMPTN	
3	Menyerahkan pengumuman hasil diterima SNMPTN					Draf pengumuman hasil SNMPTN, jadwal kegiatan maba SNMPTN	1 hari	draf pengumuman hasil SNMPTN	
4	Mengoreksi pengumuman hasil diterima SBMPTN					Draf pengumuman hasil SNMPTN, jadwal kegiatan maba SNMPTN	1 hari	Keputusan draf pengumuman hasil SNMPTN	
5	Membuat Pengumuman Rektor tentang hasil SNMPTN					Keputusan draf pengumuman hasil SNMPTN	3 hari	Pengumuman hasil SNMPTN	
6	Menampilkan pengumuman melalui laman http://penerimaan.unnes.ac.id					Pengumuman hasil SNMPTN	1 hari	Informasi mengenai kegiatan dan tahapan bagi calon mahasiswa yang diterima pada jalur SNMPTN	
7	Membaca pengumuman yang sudah dipublikasikan melalui website					Komputer/Laptop/ Smartphone	Sesuai jadwal pengumuman hasil SNMPTN	Melakukan tahapan kegiatan calon mahasiswa baru jalur SNMPTN	


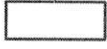
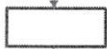
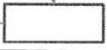
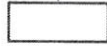



 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2018
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001</p>
NAMA SOP		Seleksi SBMPTN
DASAR HUKUM		
1	Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang.	
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet	
KETERKAITAN		
1	SOP Proses Seleksi SM UNNES	
2	SOP Pengumuman SM UNNES	
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	Jaringan Internet	
2	Komputer/laptop dan printer	
PERINGATAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik
PERINGATAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan seleksi SBMPTN tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Panlok SBMPTN	Sekretariat SBMPTN	Siswa	Tim pemindai LJU	Panitia Pusat SBMPTN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	merancang kagiatan tes SBMPTN						SOP Pendaftaran SBMPTN, Data Jumlah Pendaftar	1 minggu	Jumlah pendaftar berdasarkan kelompok tes	
2	menyiapkan ruang tes						Jumlah pendaftar berdasarkan kelompok tes	1 bulan	Ruang tes yang sesuai POB SBMPTN	
3	menyiapkan kelengkapan berkas tes						Kartu peserta, fotocopy ijazah/SKL legalisir, alat tulis	3 hari	Kelengkapan peserta tes SBMPTN	
4	melaksanakan tes						Kartu peserta, fotocopy ijazah/SKL legalisir, alat tulis	2 hari	Kelengkapan LJU peserta tes SBMPTN	
5	menerima LJU Peserta						Kelengkapan LJU peserta tes SBMPTN	3 hari	Hasil LJU peserta tes SBMPTN	
6	menerima hasil LJU						Data LJU peserta tes SBMPTN	3 hari	Hasil LJU peserta tes SBMPTN	
7	memindai LJU						Hasil LJU peserta tes SBMPTN	1 bulan	Nilai peserta tes SBMPTN	
8	mengolah hasil pindai LJU						Nilai peserta tes SBMPTN	1 minggu	Hasil olah data nilai peserta tes SBMPTN	
9	Mengirim hasil pindai LJU						Hasil olah data nilai peserta tes SBMPTN	3 hari	Data nilai peserta tes SBMPTN	
10	menerima hasil pindai LJU						Data nilai peserta tes SBMPTN	3 hari	Daftar peserta yang lolos SBMPTN	
11	menampilkan hasil seleksi melalui web						Daftar peserta yang lolos SBMPTN	Sesuai jadwal pengumuman hasil SBMPTN	Pengumuman kelulusan peserta SBMPTN	















 <p style="text-align: center;">UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2018
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001
NAMA SOP	Seleksi Mandiri	
DASAR HUKUM		
1	Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang.	
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet	
	2 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik	
	3 Memilki ketelitian yang baik	
	4 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain	
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
KETERKAITAN		
1	SOP Proses Seleksi SM UNNES	1 Jaringan Internet
		2 Komputer/laptop dan printer
2	SOP Pengumuman SM UNNES	
PERINGATAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik
PERINGATAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan seleksi mandiri tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat	Siswa	Tim Pemindai LJU	Ketua Panitia	Rektor dan WR Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan dan mendata lokasi ujian						Data peserta tes SM UNNES	2 minggu	Daftar lokasi ujian SM UNNES	
2	melaksanakan ujian						Kartu peserta SM UNNES, fotocopi ijazah/SKL legalisir.	2 hari	Kelengkapan peserta tes SM UNNES	
3	menerima hasil LJU peserta						Kelengkapan peserta tes SM UNNES	1 hari	LJU peserta tes SM UNNES	
4	memindai hasil LJU peserta						LJU peserta tes SM UNNES	3 hari	Data hasil pindai LJU peserta tes SM UNNES	
5	mengolah data hasil pindai LJU peserta						Data hasil pindai LJU peserta tes SM UNNES	3 hari	Hasil olah data LJU peserta tes SM UNNES	
6	menerima hasil pindai LJU peserta						Hasil olah data LJU peserta tes SM UNNES	1 hari	Daftar hasil olah data LJU peserta tes SM UNNES	
7	menelaah data hasil seleksi						Daftar hasil olah data LJU peserta tes SM UNNES	1 hari	Data nilai peserta tes SM UNNES	
8	menetapkan kelulusan peserta						Data nilai peserta tes SM UNNES	3 hari	Daftar peserta yang lolos SM UNNES	
9	menyiapkan pengumuman kelulusan peserta						Daftar peserta yang lolos SM UNNES	Sesuai jadwal pengumuman hasil SM UNNES	Pengumuman kelulusan peserta SM UNNES	

 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small> KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2018	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001	
NAMA SOP	PROSES SELEKSI SNMPTN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) Universitas Negeri Semarang.	1	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
		2	Memiliki kemampuan olah data dalam skala besar
		3	Memiliki pengalaman analisa data yang dibutuhkan dengan baik
		4	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pendaftaran SNMPTN	1	Jaringan Internet
		2	Komputer/laptop dan printer
2	SOP Pengumuman SNMPTN	3	Aplikasi PDSS
		4	Aplikasi database
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan proses seleksi pendaftar SNMPTN tidak dapat berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


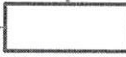

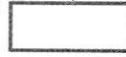
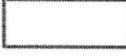
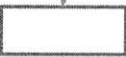
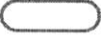
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Panitia SNMPTN Pusat	Ketua Panitia SNMPTN	Tim Pengolah data	Rektor dan WR Bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data pendaftar SNMPTN					SOP Pendaftaran SNMPTN, Data Pendaftar	Selama masa pendaftaran SNMPTN	Data PDSS dan data Pendaftaran Siswa	
2	Menelaah data pendaftar					Isian PDSS dan portofolio siswa	1 Minggu	Kelayakan data pendaftar	
3	Melakukan scoring dan pemeringkatan data pendaftar SNMPTN di UNNES					Data nilai rapor & portofolio pendaftar SNMPTN di UNNES	1 Minggu	Data scoring dan pemeringkatan	
4	Mentransfer data hasil scoring dan pemeringkatan ke sistem					Database Pendaftar SNMPTN di UNNES	1 Minggu	Data hasil scoring dan pemeringkatan	
5	Menerima data hasil seleksi					Data hasil seleksi pendaftar SNMPTN di UNNES, SOP Pengumuman SNMPTN	2 hari kerja	Verifikasi data scoring dan pemeringkatan pendaftar	
6	Menelaah data hasil seleksi					Data hasil seleksi pendaftar SNMPTN di UNNES, SOP Pengumuman SNMPTN	3 hari kerja	Keputusan hasil seleksi pendaftar SNMPTN UNNES	
7	Menetapkan hasil seleksi					Data hasil seleksi pendaftar SNMPTN di UNNES	1 Minggu	SK Pengumuman Hasil SNMPTN	
8	Menampilkan data hasil seleksi melalui laman SNMPTN					Data hasil seleksi pendaftar SNMPTN	Sesuai jadwal pengumuman hasil SNMPTN	Data peserta yang lolos SNMPTN	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001</p>	
NAMA SOP	UPACARA AKADEMIK (PENGUKUHAN GURU BESAR)		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 07/DIKTI/Kep/1987 tentang Pedoman Umum Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.	1	Menguasai keprotokoleran
		2	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Keprotokoleran	1	Komputer/laptop dan printer
		2	Undangan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila susunan acara tidak pasti dan banyak perubahan akan menghambat jalannya upacara akademik		Disimpan sebagai data jumlah profesor	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		Kepegawahan	Rektor	Sekretariat	Peserta	Reviewer	Peretakan			
1	Membuat SK pengukuhan Profesor							SK Jabruang Guru Besar	1 hari	Agenda Pengukuhan Guru Besar dan instruksi diadakan pengukuhan
2	Merencanakan dan mengagendakan Upacara Pengukuhan Guru Besar							Agenda/ Rencana acara pengukuhan	2 hari	Perencanaan Acara
3	Membuat agenda jadwal pengukuhan Profesor							Surat tugas kepanitiaan	3 hari	Surat tugas kepanitiaan
4	Membuat draf naskah pidato pengukuhan							Materi orasi ilmiah	1 minggu	draf naskah pidato orasi ilmiah
5	Mengoreksi draf naskah pidato pengukuhan							draf naskah pidato orasi ilmiah	3 hari	draf naskah pidato orasi ilmiah
9	Memperbaiki draf naskah pidato pengukuhan							Hasil revisi naskah pidato orasi ilmiah	3 hari	draf naskah pidato orasi ilmiah
10	Mengesahkan naskah pidato pengukuhan							naskah pidato orasi ilmiah	1 hari	Naskah pidato orasi ilmiah
11	Mengirim naskah pidato pengukuhan Profesor							Naskah pidato orasi ilmiah, Undangan & Susunan Acara Pengukuhan Profesor	2 hari	Tanda terima pengiriman naskah pidato orasi ilmiah dan Undangan Pengukuhan Profesor
12	Mencetak naskah pidato pengukuhan Profesor							Naskah pidato orasi ilmiah dan Undangan Pengukuhan Profesor	4 hari	Naskah pidato orasi ilmiah dan Undangan Pengukuhan Profesor
13	Menghadiri pelaksanaan Upacara Pengukuhan							Naskah pidato orasi ilmiah	1 hari	SK Pengangkatan Profesor

 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small> KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001
NAMA SOP	VERIFIKASI WISUDA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Peraturan Rektor tentang Ijazah dan Transkrip Akademik bagi Lulusan Universitas Negeri Semarang	1	Mampu menjalankan komputer (aplikasi terkait)
	2	Mampu menjawab pertanyaan seputar verifikasi wisuda
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Bebas Keanggotaan Perpustakaan	1	Komputer/printer/scanner
2 SOP Kelulusan Mahasiswa	2	Jaringan internet
	3	Kertas A4 80 gr
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka mahasiswa tidak dapat masuk ke dalam daftar peserta wisuda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bank	Pengadm. Akademik (Subbag. Akademik)	Pengolah Data Akademik (Subbag. Akademik)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendaftaran online melalui laman http://wisuda.unnes.ac.id					SOP Bebas keanggotaan perpustakaan, SOP Kelulusan Mahasiswa, Identitas Mahasiswa, File Foto	10 menit	Data Pendaftar Wisuda, file formulir Pendaftaran wisuda, file spesimen (ijazah dan transkrip)	
2	Mencetak formulir pendaftaran dan kelengkapan lainnya					File formulir Pendaftaran wisuda, file spesimen (ijazah dan transkrip), printer	5 menit	Formulir Pendaftaran wisuda dan spesimen (ijazah dan transkrip)	
3	Membayar biaya pendaftaran wisuda & biaya pendaftaran keanggotaan IKA UNNES					PIN pendaftaran wisuda	20 menit	Slip pembayaran pendaftaran wisuda, Slip pembayaran keanggotaan IKA UNNES	
4	Menerima biaya pendaftaran wisuda & biaya keanggotaan IKA UNNES					Slip pembayaran pendaftaran wisuda Slip pembayaran keanggotaan IKA UNNES	3 menit	Bukti lunas pembayaran pendaftaran wisuda dan bukti pembayaran keanggotaan IKA UNNES	
5	Menerima bukti lunas pembayaran pendaftaran wisuda & keanggotaan IKA UNNES					Bukti lunas pembayaran pendaftaran wisuda dan bukti pembayaran keanggotaan IKA UNNES	2 menit	Bukti lunas pembayaran pendaftaran wisuda dan bukti pembayaran keanggotaan IKA UNNES	
6	Menyiapkan kelengkapan berkas verifikasi wisuda					Formulir pendaftaran wisuda, spesimen ijazah/transkrip, SBVT, FC Ijazah terakhir, dan FC bukti bayar IKA	3 hari	Formulir pendaftaran wisuda, spesimen ijazah/transkrip, SBVT, FC Ijazah terakhir, dan FC bukti bayar IKA	
7	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas verifikasi wisuda					Formulir pendaftaran wisuda, spesimen ijazah/transkrip, SBVT, FC Ijazah terakhir, dan FC bukti bayar IKA	5 menit	Data Pendaftar Wisuda	
8	Melengkapi kekurangan berkas verifikasi wisuda					Formulir pendaftaran wisuda, spesimen ijazah/transkrip, SBVT, FC Ijazah terakhir, dan FC bukti bayar IKA	1 hari	Formulir pendaftaran wisuda, spesimen ijazah/transkrip, SBVT, FC Ijazah terakhir, dan FC bukti bayar IKA	

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bank	Pengadm. Akademik (Subbag. Akademik)	Pengolah Data Akademik (Subbag. Akademik)	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Mencetak formulir verifikasi wisuda					Formulir pendaftaran wisuda, spesimen ijazah/transkrip, SBVT, FC Ijazah terakhir, dan FC bukti bayar IKA	5 menit	Lembar Verifikasi Biodata Wisudawan	
10	Mengkonfirmasi kebenaran data pada formulir verifikasi wisuda					Lembar Verifikasi Biodata Wisudawan	5 menit	Lembar Verifikasi Biodata Wisudawan	
11	Memperbaiki kesalahan data di formulir verifikasi wisuda					Lembar Verifikasi Biodata Wisudawan dan kelengkapan berkas verifikasi wisuda	20 menit	Lembar Verifikasi Biodata Wisudawan	
12	Menandatangani kebenaran data pada formulir verifikasi wisuda					Lembar Verifikasi Biodata Wisudawan	5 menit	Lembar Verifikasi Biodata Wisudawan	
13	Menyerahkan kartu tanda peserta wisuda					Kartu peserta wisuda dan tata tertib wisuda	2 menit	Kartu peserta wisuda dan tata tertib wisuda	
14	Menerima kartu tanda peserta wisuda dan tata tertib wisuda					Kartu peserta wisuda dan tata tertib wisuda	1 menit	Kartu peserta wisuda dan tata tertib wisuda	

Ditetapkan di Semarang

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN



NIP 196612101991031003

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 348/O/2018
TANGGAL 2 JULI 2018
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PADA BIRO AKADEMIK
KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA
(BAKK) UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG


DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA (BAKK)
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG


NO	DAFTAR SOP BAGIAN KEMAHASISWAAN
1	Layanan Pemberian Beasiswa Ppa
2	Layanan Pemberian Beasiswa Bidikmisi
3	Layanan Pemberian Layanan Kesehatan Bagi Mahasiswa
4	Layanan Pemberian Santunan
5	Layanan Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan
6	Layanan Pembinaan Karya Ilmiah
7	Layanan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi

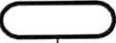





 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001	
NAMA SOP	PEMBERIAN BEASISWA PPA		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Pedoman Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik Ditjen Belmawa Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihaklain
		2	Memiliki kemampuan untuk menilai kelayakan mahasiswa
		3	Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan mahasiswa
		4	Memiliki kemampuan untuk mengevaluasi pelaksanaan
		5	Memiliki kemampuan untuk membuat pelaporan
		6	Memiliki kemampuan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pencairan Dana	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
2	SOP Seleksi Beasiswa	3	Web: beasiswa.unnes.ac.id
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemberian beasiswa PPA tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001	
	NAMA SOP	PEMBERIAN BEASISWA BIDIKMISI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Panduan Bidikmisi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan pihaklain
		2	Memiliki kemampuan untuk menilai kelayakan mahasiswa
		3	Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan
		4	Memiliki kemampuan untuk mengevaluasi pelaksanaan
		5	Memiliki kemampuan untuk membuat pelaporan
		6	Memiliki kemampuan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pencairan Dana	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
2	SOP Seleksi Beasiswa	3	web: beasiswaunnes.ac.id
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemberian beasiswa bidikmisi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Tim Visitasi	Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Rektor III	Ka. Biro	Kabag. Kemahasiswaan	Kasubbag. Jahnawa dan Alumni	Staf Pengadministrasi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Alokasi Beasiswa							Kuota	10 menit	Kuota bidikmisi	
2	Memberikan informasi kebijakan tentang penyelenggaraan seleksi beasiswa bidikmisi								15 menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi penerimaan beasiswa bidikmisi							Draf rancangan penyelenggaraan seleksi	10 menit	Pembagian tugas	
4	Memberikan pengarahan teknis pelaksanaan seleksi beasiswa bidikmisi							Draf rancangan penyelenggaraan seleksi	10 menit	Penugasan	
5	Membuat draf surat dan kelengkapan administrasi							Draf surat tugas, pembagian jadwal visitasi	10 menit	Draf surat tugas, pembagian jadwal visitasi	
6	Membuat daftar usulan beasiswa, dan program kegiatan visitasi							Draf surat tugas, pembagian jadwal visitasi	1 hari	Draf surat tugas, pembagian jadwal visitasi	
7	Mengoreksi daftar usulan beasiswa dan program visitasi							Draf surat tugas, pembagian jadwal visitasi	5 menit	Draf surat tugas, pembagian jadwal visitasi	
8	Memvalidasi/menandatangani daftar usulan dan program visitasi							Surat tugas dan pembagian jadwal visitasi	5 menit	Surat tugas dan pembagian jadwal visitasi	
9	Melaksanakan visitasi bagi mahasiswa pendftar bidikmisi							Berkas visitasi	2 hari	Hasil visitasi	
10	Menerima hasil visitasi mahasiswa bidikmisi							Berkas visitasi	1 hari	Hasil visitasi	
11	Melaksanakan rapat pleno penerima beasiswa bidikmisi							Berkas visitasi	1 hari	Beasiswa bidikmisi	
12	Pengumuman melalui web: beasiswa.unnes.ac.id							Daftar nama mahasiswa bidikmisi	30 menit	Mahasiswa penerima bidikmisi	


<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p> <p style="text-align: center;">DASAR HUKUM</p> <p>1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor:09 tahun 2014 tentang Klinik</p>			
		<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL PEMBUATAN 10 Januari 2018</p> <p>TGL REVISI 10 Januari 2019</p> <p>TGL EFEKTIF 22 Januari 2018</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>	
		<p>NAMA SOP</p> <p>PEMBERIAN LAYANAN KESEHATAN BAGI MAHASISWA</p>	
		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1 Memiliki Kemampuan melaksanakan kegiatan instalasi Umum</p> <p>2 Memiliki Kemampuan melaksanakan standar mutu medis</p> <p>3 Memiliki kemampuan komputer</p>	
		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1 Komputer/printer/scanner</p> <p>2 Jaringan internet</p>	
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelayanan kesehatan bagi masyarakat tidak dapat berjalan dengan baik dan benar</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	












 Deddy Rustiono, SE, M.Si
 NIP. 197006191997031001
 PEMBERIAN LAYANAN KESEHATAN BAGI MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa/pasien	Petugas Puskakes	Dokter	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar				Kartu BPJS	5 menit	Pasien terdaftar	
2	Mencatat identitas pasien				Tanda pengenalan	5 menit	Pasien terdaftar	
3	Menunggu/antri				Nomor antrian	10 menit	-	
4	Memeriksa pasien				Kartu rekam medis pasien	15 menit	Pasien telah di rawat	
5	Memberikan obat				Resep	10 menit	Obat	
6	Membayar							Bila pasien tidak memakai kartu BPJS



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA**


		NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH		 10 Januari 2018 10 Januari 2019 22 Januari 2018 KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA
		NAMA SOP		 Deddy Rustono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001 PEMBERIAN SANTUNAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Setiakawan Mahasiswa Universitas Negeri Semarang	1	Memiliki kemampuan dalam memberikan informasi	
		2	Memiliki kemampuan dalam mengusulkan permohonan bantuan Dana Setiakawan	
		3	Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan program kegiatan bantuan Dana Setiakawan	
		4	Memiliki kemampuan komputer	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
		1	Komputer/printer/scanner	
		2	Jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemberian santunan bagi mahasiswa dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan			
		Mahasiswa	Wakil Dekan III	Koordinator Dana Setiakawan	Wakil Rektor III	Staf Pengadministrasi/keuangan	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan	Staf PPK	BPP Bid. III	Kelengkapan		Waktu	Output	
1	Mengumpulkan berkas dana setiakawan										Surat kematian asli dari instansi berwenang, KTM, Formulir Dana Setiakawan, kuitansi asli rumah sakit	1 hari	Surat kematian asli dari instansi berwenang, KTM, Formulir Dana Setiakawan,	
2	Persetujuan/Tanda Tangan										Surat kematian asli dari instansi berwenang, KTM, Formulir Dana	15 menit	Surat kematian asli dari instansi berwenang,	
3	Persetujuan/Tanda Tangan										Surat kematian asli dari instansi berwenang, KTM, Formulir Dana	5 menit	Surat kematian asli dari instansi berwenang,	
4	Tanda tangan berkas										Surat kematian asli dari instansi berwenang, KTM, Formulir Dana	5 menit	Surat kematian asli dari instansi berwenang,	
5	Pembuatan SK PPK/daftar penerimaan										Draf SK PPK/daftar penerimaan	5 menit	SK PPK/daftar penerimaan	
6	Input prognosa										Berkas usulan	5 menit	Berkas lengkap	
7	Validasi prognosa										Berkas usulan	5 menit	Berkas lengkap	
8	Input SPbY										Berkas usulan	5 menit	Bantuan dana terproses	
9	Proses pencairan dana										Berkas usulan	5 menit	Bantuan dana terproses	
10	Dana diterima										Kuitansi	5 menit	Dana	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL REVISI	10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001
		NAMA SOP	PELAKSANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Program Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2	Memiliki kemampuan dalam menyusun program kegiatan bagi Lembaga Kemahasiswaan dan Unit Kegiatan Mahasiswa (LK dan
		3	Memiliki kemampuan dalam melaksanakan program kegiatan
		4	Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan program kegiatan
		5	Memiliki kemampuan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pencairan Dana Kegiatan	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Aplikas sikeu.unnes.ac.id, sianggar.unnes.ac.id, dan e-
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan bagi mahasiswa yang tergabung dalam LK dan UKM tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		LK dan UKM	Kasubbag. TU	Wakil Rektor III	Kabag. Kemahasiswaan	Kasubbag. Milarika	Staf Pengadministrasi/keuangan	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan	Staf PPK	BPP Bid. III	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Membuat proposal pengajuan kegiatan lembaga kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa (LK dan UKM)	Start									Permohonan pengajuan dana	1 hari	Proposal pengajuan dana	
2	Menerima dan mengirim proposal kembali kepada Wakil Rektor III										Proposal pengajuan dana	15 menit	Disposisi	
3	Menerima ajuan usulan proposal kegiatan lembaga kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa (LK dan UKM)										Usulan proposal LK dan UKM	15 menit	Disposisi	
4	Menerima dan mendistribusikan usulan proposal kegiatan lembaga kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa (LK dan UKM)										Usulan proposal LK dan UKM	15 menit	Disposisi	
5	Menyampaikan usulan proposal kegiatan lembaga kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa (LK dan UKM)										Usulan proposal LK dan UKM	15 menit	Disposisi	
6	Mengoreksi rancangan anggaran biaya usulan proposal kegiatan lembaga kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa (LK dan UKM)						tidak				Usulan proposal LK dan UKM	15 menit	Kebenaran RAB	
7	Input prognosa rancangan anggaran biaya usulan proposal kegiatan lembaga kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa (LK dan UKM)						ya				Usulan proposal LK dan UKM	15 menit	Usulan telah terproses	
8	Validasi prognosa rancangan anggaran biaya usulan proposal kegiatan lembaga kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa (LK dan UKM)													
9	Membuat surat tugas kegiatan lembaga kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa (LK dan UKM)										Surat permohonan surat tugas	15 menit	Surat tugas	
10	Input SPbY										Usulan proposal LK dan UKM	15 menit	Usulan telah terproses	
11	Proses pencairan dana 50%										Usulan proposal LK dan UKM	30 menit	Permohonan dana disetujui	
12	Menerima dana/cek pencairan dana 50%										Dana	5 menit	Dana	
13	Menerima dana kegiatan lembaga kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa (LK dan UKM)										Kuitansi	5 menit	Dana	
14	Melaksanakan kegiatan										Susunan acara pelaksanaan kegiatan dan kepanitiaan	1 hr - 1 minggu	Terlaksananya kegiatan LK dan UKM	
15	Membuat SPJ										Kelengkapan berkas SPJ	1 hari	SPJ	
16	Mengoreksi SPJ						tidak				Berkas SPJ	15 menit	SPJ	
17	Menyampaikan SPJ						ya				Berkas SPJ	15 menit	SPJ	
18	Mengkoreksi										Berkas SPJ	30 menit	SPJ	

No	Kegiatan	Pelaksana							Staf PPK	BPP Bid. III	Mutu Baku			Keterangan
		LK dan UKM	Kasubbag. TU	Wakil Rektor III	Kabag. Kemahasiswaan	Kasubbag. Milarika	Staf Pengadministrasi/keuangan	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan			Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Dana Cair (50%)									U	Kuitansi/cek	10 menit	Dana	
20	Menyampaikan dana										Kuitansi/cek	10 menit	Dana	
21	Membuat LPJ										Berkas LPJ	1 hari	Laporan pertanggungjawaban	
22	Dana diterima (50%)										Dana	10 menit	Dana	


 UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small> KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001	
NAMA SOP	PEMBINAAN KARYA ILMIAH		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2	Memiliki kemampuan dalam menginformasikan tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain
		3	Memiliki kemampuan penilaian dalam melakukan monitoring dan evaluasi karya ilmiah
		4	Memahami prosedur penulisan karya ilmiah mahasiswa
		5	Memiliki kemampuan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pembinaan Karya Ilmiah Fakultas	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
2	SOP Workshop PKM	3	Aplikasi simbelmawa.ristekdikti.go.id
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pembinaan karya ilmiah tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan			
		Wakil Rektor III	Ka. Biro	Kabag. Kemahasiswaan	Kasubbag. Milarika	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan	Pengadminstrasi Umum	Pembina Karya Ilmiah	Fakultas	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dikti	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan karya ilmiah														Pedoman karya ilmiah	15 menit	Pedoman karya ilmiah	
2	Memberikan informasi kebijakan tentang pelaksanaan kegiatan karya ilmiah														Pedoman karya ilmiah	10 menit	Pedoman karya ilmiah	
3	Mengkoordinasikan kegiatan karya ilmiah														Pedoman karya ilmiah	30 menit	Pedoman karya ilmiah	
4	Memberikan penjelasan teknik terkait pembinaan karya ilmiah															15 menit	Disposisi pemberian tugas	
5	Membuat draf surat edaran pedoman karya ilmiah														Draf surat edaran dan pedoman karya ilmiah	15 menit	Surat Edaran dan Pedoman Karya Ilmiah	
6	Mengoreksi dan memvalidasi surat edaran pedoman karya ilmiah														Draf surat edaran dan pedoman karya ilmiah	10 menit	Surat Edaran dan Pedoman Karya Ilmiah	
7	Menyampaikan surat edaran pedoman karya ilmiah														Draf surat edaran dan pedoman karya ilmiah	5 menit	Surat Edaran dan Pedoman Karya Ilmiah	
8	Mengoreksi dan memvalidasi surat edaran pedoman karya ilmiah														Draf surat edaran dan pedoman karya ilmiah	5 menit	Surat Edaran dan Pedoman Karya Ilmiah	
9	Menyampaikan surat edaran pedoman karya ilmiah														Draf surat edaran dan pedoman karya ilmiah	5 menit	Surat Edaran dan Pedoman Karya Ilmiah	
10	Menandatangani surat edaran pedoman karya ilmiah														Draf surat edaran dan pedoman karya ilmiah	5 menit	Surat Edaran dan Pedoman Karya Ilmiah	
11	Memberikan nomor surat edaran pedoman karya ilmiah														Draf surat edaran dan pedoman karya ilmiah	5 menit	Surat Edaran dan Pedoman Karya Ilmiah	
12	Menggandakan dan mengirim surat edaran pedoman karya ilmiah														Draf surat edaran dan pedoman karya ilmiah	5 menit	Surat Edaran dan Pedoman Karya Ilmiah	
13	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan karya ilmiah														Pedoman karya ilmiah, tatakala pelaksanaan kegiatan karya ilmiah	120 menit	Hasil rapat koordinasi terkait pelaksanaan karya ilmiah	
14	Memberikan informasi kepada mahasiswa tentang pelaksanaan kegiatan karya ilmiah melalui workshop di tingkat fakultas														Kepanitiaan dan narasumber	30 menit	Workshop karya ilmiah	
15	Membuat usulan proposal karya ilmiah														Draf usulan proposal karya ilmiah	1 minggu	Usulan proposal karya ilmiah	
16	Mereview usulan proposal karya ilmiah mahasiswa														Draf usulan proposal karya ilmiah	2 hari	Usulan proposal karya ilmiah	
17	Mengoreksi dan menandatangani lembar pengesahan usulan proposal karya ilmiah mahasiswa														Draf usulan proposal karya ilmiah	1 hari	Usulan proposal karya ilmiah	
18	Menandatangani usulan proposal karya ilmiah mahasiswa														Draf usulan proposal karya ilmiah	2 hari	Proposal karya ilmiah	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Wakil Rektor III	Ka. Biro	Kabag. Kemahasiswaan	Kasubbag. Milarika	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan	Pengadministrasi Umum	Pembina Karya Ilmiah	Fakultas	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dikti	Kelengkapan		Waktu
19	Pemberian <i>username/password</i> bagi mahasiswa pengurus karya ilmiah	A										web: simbelmawa.ristekdikti.go.id , proposal karya ilmiah	1 minggu	username password mahasiswa	
16	Upload usulan karya ilmiah di simbelmawsa.ristekdikti.go.id											Draf usulan proposal karya ilmiah	sesuai jadwal Dikti/1 minggu	Usulan proposal karya ilmiah	
19	Menerima pengumuman PKM didanai												10 menit	Proposal karya ilmiah didanai Dikti	
20	Mengkoordinasikan hasil PKM didanai											Koordinasi	120 menit	Tatakala persiapan reviewer internal	
21	Koordinasi pelaksanaan PKM											Koordinasi	30 menit	Pembagian tugas	
22	Konsolidasi mahasiswa PKM dan Dosen Pembimbing														
23	Proses pencairan dana											Berkas administrasi	1 minggu	Kontrak pencairan dana	
24	Melaksanakan PKM											Penelitian mahasiswa	4 bulan	Laporan kemajuan	
25	Melaksanakan Monev internal PKM/karya ilmiah											Form penilaian	3 kali (1 bulan)	Progress pelaksanaan kegiatan mahasiswa	
26	Membuat laporan kemajuan PKM/karya ilmiah											Draf laporan kemajuan	1 minggu	Laporan kemajuan	
27	Monev external Dikti											Reviewer Dikti	3 hari	Hasil Seleksi untuk menuju Pimnas	Dilaksanakan oleh Dikti
28	Menerima hasil monev/lolos Pimnas											Pengumuman Dikti	10 menit	Pimnas	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA**

		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL REVISI	10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA  Dedy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001
		NAMA SOP	PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI
DASAR HUKUM			
1	Pedoman Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Sarjana dan Diploma Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Jakarta	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2	Memiliki kemampuan dalam menginformasikan tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain
		3	Memiliki kemampuan dalam memberikan penilaian pada mahasiswa berprestasi
		4	Memiliki kemampuan komputer
KEPERKAITAN			
1	SOP pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat jurusan	1	Computer/printer/scanner
2	Sop pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat fakultas	2	Jaringan internet
3	SOP penganugerahan mahasiswa berprestasi	3	Aplikasi pilmapres.ristekdikti.go.id
4	SOP pembuatan SK pemenang mahasiswa berprestasi tingkat universitas		
PERINGATAN			
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar			
PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Disimpan sebagai data elektronik dan manual			

No	Kegiatan	Pelaksana								Tim Juri tingkat universitas	Subbag. Hukala	Mahasiswa	Mutu Baku		
		Wakil Rektor III	Ka. Biro	Kabag. Kemahasiswaan	Subbag. Milarika	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan	Pengadmnst rasi Umum	Fakultas	Jurusan				Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Pemilihan Mawapres												Pedoman Pemilihan Mawapres	10 menit	Pedoman Pemilihan Mawapres
2	Memberikan informasi kebijakan penyelenggaraan pemilihan mawapres													5 menit	
3	Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemilihan mawapres													30 menit	Pembagian tugas
4	Penjelasan teknis kegiatan penyelenggaraan pemilihan mawapres												Draf surat edaran pengiriman pedoman pilmapres	15 menit	Draf surat edaran pengiriman pedoman pilmapres
5	Membuat surat edaran pedoman mawapres dan proposal kegiatan pemilihan mahasiswa berprestasi												Draf surat edaran dan proposal	60 menit	Draf surat edaran dan proposal
6	Mengoreksi surat edaran pedoman mawapres dan proposal kegiatan pemilihan mahasiswa berprestasi												Draf surat edaran dan proposal	15 menit	Draf surat edaran dan proposal
7	Menyampaikan surat edaran pedoman mawapres dan proposal kegiatan pemilihan mahasiswa berprestasi												Draf surat edaran dan proposal	5 menit	Draf surat edaran dan proposal
8	Mengoreksi dan memvalidasi surat edaran pedoman mawapres dan proposal kegiatan pemilihan mahasiswa berprestasi												Draf surat edaran dan proposal	5 menit	Draf surat edaran dan proposal
9	Mengoreksi dan menandatangani surat edaran pedoman mawapres dan proposal kegiatan pemilihan mahasiswa berprestasi												Draf surat edaran dan proposal	5 menit	surat edaran dan proposal
10	Pemberian nomor surat edaran												Surat Edaran yang telah ditandatangani	5 menit	Surat edaran
11	Menggandakan surat edaran dan pedoman mawapres												Surat Edaran yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Edaran yang telah ditandatangani
12	Mengirimkan surat edaran dan pedoman mawapres												Surat edaran dan pedoman pilmapres	30 menit	Surat edaran dan pedoman pilmapres
13	Menyampaikan informasi ke jurusan terkait penyelenggaraan pemilihan mahasiswa berprestasi di tingkat jurusan												Surat edaran dan pedoman pilmapres	10 menit	Informasi pemilihan mahasiswa berprestasi
14	Menyelenggarakan kegiatan pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat jurusan												Tim juri tingkat jurusan	1 hari	Mawapres tingkat jurusan
15	Menyampaikan hasil mawapres tingkat jurusan ke fakultas												Daftar nama dan berkas mawapres tingkat jurusan	30 menit	Dokumen mawapres tingkat jurusan
16	Menyelenggarakan kegiatan pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat fakultas												Tim juri tingkat fakultas	1 hari	Mawapres tingkat fakultas
17	Menyampaikan hasil mawapres tingkat fakultas ke universitas												Daftar nama dan berkas mawapres tingkat fakultas	2 hari	Dokumen nama dan berkas mawapres tingkat fakultas

No	Kegiatan	Pelaksana							Tim Juri tingkat universitas	Subbag. Hutama	Mahasiswa	Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Rektor III	Ka. Biro	Kabag. Kemahasiswaan	Subbag. Milarika	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan	Pengadminstrasi Umum	Fakultas				Jurusan	Kelengkapan	Waktu	
18	Menerima daftar pemenang tingkat fakultas	↓						A				Berkas mawapres tingkat fakultas	5 menit	Hasil mawapres tingkat	
19	Menerima daftar pemenang tingkat fakultas	↓	↓									Berkas mawapres tingkat fakultas	5 menit	Hasil mawapres tingkat	
20	Membentuk kepanitiaan pemilihan mahasiswa berprestasi			↓								Draft kepanitiaan	15 menit	Draft kepanitiaan	
21	Pelaksanaan pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat universitas			↓					↓			Form penilaian pilmapres	2 hari	Mawapres tingkat universitas	Dilaksanakan oleh universitas
22	Pembuatan SK Pemenang mahasiswa berprestasi tingkat universitas								↓	↓		Draf SK Pemenang	1 hari	SK Pemenang	Rektor
23	Menerima SK Pemenang mahasiswa berprestasi tingkat universitas									↓		SK Pemenang pilmapres	1 hari	Menerima SK Pemenang	Diterimakan pada acara penganugerahan pilmapres
24	Mengirimkan pemenang pertama mawapres tingkat universitas ke Dikti	↓										Berkas mawapres tingkat nasional	1 hari	Dokumen pilmapres tingkat universitas	Dikti

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,





FATHUR ROKHMAN



NIP 196612101991031003

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 348/O/2018
TANGGAL 2 JULI 2018
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PADA BIRO AKADEMIK
KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA
(BAKK) UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG



DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA (BAKK)
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NO	DAFTAR SOP BAGIAN KERJASAMA
1	Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru Bagi Mahasiswa Asing
2	Layanan Pengurusan Alih Status & Perpanjang KITAS
3	Layanan Pengurusan Izin Belajar
4	Layanan Pengusulan Izin Setneg
5	Layanan Penandatanganan Naskah MoU dan MoA Dalam Negeri
6	Layanan Penandatanganan Naskah MoU dan MoA Luar Negeri
7	Layanan Program Transfer Kredit Dalam Negeri
8	Layanan Program Transfer Kredit Luar Negeri



 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001</p>
	NAMA SOP	Penerimaan Mahasiswa Baru Bagi Mahasiswa Asing
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;	1	Memahami aturan penerimaan mahasiswa baru bagi mahasiswa asing
2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;	2	Mampu berkomunikasi bahasa inggris
	3	Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Pengurusan Izin Belajar	1	Peraturan terkait penerimaan mahasiswa baru
2 SOP Layanan Pengurusan Alih Status & Perpanjangan KITAS	2	Jaringan internet
3 SOP Layanan Registrasi Mahasiswa	3	Komputer/printer/scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan penerimaan mahasiswa asing di UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001</p>	
NAMA SOP	Pengurusan Alih Status & Perpanjangan KITAS		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (“PP 31/2013”) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (“PP 26/2016”);	1	Memahami aturan dan prosedur alih status dan perpanjangan KITAS
2	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap (“Permenkumham 43/2015”).	2	Mampu berkomunikasi bahasa inggris
		3	Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Layanan Izin belajar	1	Peraturan terkait prosedur alih status dan perpanjangan KITAS
		2	Jaringan internet
		3	Komputer/printer/scanner
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka alih status dan perpanjangan KITAS akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


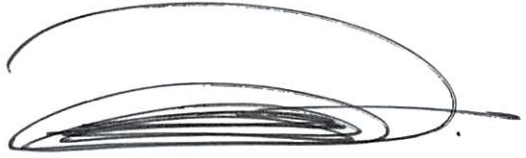
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa Asing	Administrasi	Ka. IO	Kelurahan	Imigrasi	Kanwil Kemenjumanh Jateng	Dirjen Imigrasi Jakarta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melengkapi dokumen syarat alih status								1.Surat penjaminan dari Penjamin; 2.Paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku beserta fotokopinya; 3. surat keterangan domisili; surat rekomendasi dari kementerian atau lembaga pemerintah nonkementerian terkait; 4. rekomendasi untuk maksud belajar/penelitian dari instansi yang berwenang (Kemendiknas /LIPI);	1 hari	berkas usulan alih status	
2	Menerima dokumen alih status								prosedur alih status	1 jam	berkas usulan alih status	
3	Memverifikasi dokumen alih status								berkas usulan alih status	1 hari	berkas usulan alih status	
4	Membuat surat permohonan surat keterangan domisili bagi mahasiswa asing								draif surat permohonan keterangan domisili	1 jam	surat permohonan keterangan domisili	
5	Memproses usulan domisili bagi mahasiswa asing								surat keterangan domisili	1 hari	surat keterangan domisili	
6	Menerima surat domisili								surat keterangan domisili	1 hari	surat keterangan domisili	
7	Membuat draf surat permohonan alih status								draif surat permohonan alih status	1 hari	surat permohonan alih status	
8	Memproses usulan alih status								surat permohonan alih status	3 hari	usulan rekomendasi alih status	
9	Menerbitkan surat pengantar alih status								berkas usulan alih status	3 hari	surat pengantar alih status	
10	Menerbitkan surat rekomendasi alih status								surat pengantar alih status	3 hari	surat rekomendasi alih status	
11	Memproses berkas dan menentukan jadwal foto KITAS								berkas usulan alih status	3 hari	surat rekomendasi alih status	
12	Melakukan foto KITAS di imigrasi								berkas usulan alih status	1 jam	foto KITAS	
13	Mengeluarkan KITAS								berkas usulan alih status	3 hari	dokumen KITAS	
14	Menerima KITAS								Dokumen KITAS			

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001</p>
	NAMA SOP	Pengurusan Izin Belajar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 60/DIKTI/Kep/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Persyaratan dan prosedur izin belajar bagi calon mahasiswa warga negara asing yang akan mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi di Indonesia	1	Memahami aturan penerimaan mahasiswa baru bagi mahasiswa asing
2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;	2	Mampu berkomunikasi bahasa inggris
	3	Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Pengurusan Alih Status & Perpanjangan KITAS	1	Peraturan terkait prosedur izin studi
	2	Jaringan internet
	3	Komputer/printer/scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka izin belajar akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa Asing	Administrasi	Ka. IO	RSUD	DIKTI	BIN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi formulir pemeriksaan kesehatan							formulir pemeriksaan kesehatan	15 menit	formulir pemeriksaan kesehatan	
2	Melakukan pemeriksaan kesehatan							prosedur pemeriksaan kesehatan	1 jam	hasil pemeriksaan kesehatan	
3	Menerima hasil cek kesehatan kemudian melengkapi berkas usulan izin belajar							hasil pemeriksaan kesehatan, Data pribadi, Surat Penerimaan, Ijazah/transkrip, paspor, foto berwarna, surat keterangan jaminan biaya, KITAS	1 hari	surat permohonan izin belajar	
4	Menerima dan memindai berkas usulan izin belajar							printer, komputer, kertas	2 jam	usulan izin belajar	
5	Mereview berkas usulan							drafter usulan izin belajar	1 hari	berkas izin belajar	
6	Mengunggah pindaian berkas usulan izin belajar di laman ijinbelajar.dikti.go.id							komputer, kertas, printer	1 hari	usulan izin belajar	
7	Menerima dan memproses permohonan izin belajar							usulan izin belajar	1 hari	drafter clearing house	
8	Mempersiapkan proses Clearing House untuk melakukan evaluasi dan pengawasan mahasiswa asing							drafter clearing house	1 jam	izin belajar	
9	Menerbitkan izin belajar mahasiswa asing							izin belajar	7 hari	izin belajar	
10	Menerima izin belajar mahasiswa asing							izin belajar			
11	Melaksanakan perkuliahan							izin belajar			

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA</p>  <p>Deddy Rustiono, SE, M.Si NIP. 197006191997031001</p>
	NAMA SOP	Pengusulan Izin Setneg
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 PMK No. 164 Tahun 2015	1	Memahami aturan dan prosedur usulan izin setneg
2 PMK No. 227 Tahun 2016	2	Mampu berkomunikasi bahasa inggris
	3	Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP Layanan Izin belajar	1	Peraturan terkait prosedur alih status dan perpanjang KITAS
	2	Jaringan internet
	3	Komputer/printer/scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka alih status dan perpanjang KITAS akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Fakultas	Rektor	Wakil Rektor Bid. IV	Bagian Kerja Sama	Administrasi	Ristekdikti	Setneg	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melengkapi dokumen syarat usulan izin setneg									Syarat Usulan Izin Setneg PDLN : UMUM 1. LoA 2. Daftar Riwayat Hidup 3. FC KTP/KTM (Mahasiswa) 4. Surat Pembiayaan 5. Surat Aktif kuliah (mahasiswa) STUDI LANJUT: 1. Surat Perjanjian tugas belajar 2. Surat jaminan biaya	1 hari	berkas usulan izin setneg	
2	Menerima dokumen usulan izin setneg									POK anggaran	1 hari	berkas usulan izin setneg	
3	Mereview usulan anggaran untuk kegiatan PDLN									POK anggaran	1 hari	berkas usulan izin setneg	
4	Menerbitkan surat pengantar usulan izin setneg									berkas usulan izin setneg	1 hari	surat pengantar usulan izin setneg	
5	Mendisposisi surat pengantar									disposisi	1 jam	disposisi	
6	Mendisposisi surat pengantar									disposisi	1 jam	disposisi	
7	Mendisposisi surat pengantar									disposisi	1 jam	disposisi	
8	Membuat surat Pengantar usulan Izin Setneg dan Surat Tugas									berkas usulan izin setneg, komputer	1 jam	surat pengantar izin setneg ke Ristekdikti dan Surat Tugas	
9	Menandatangani surat Pengantar usulan Izin Setneg dan Surat Tugas									surat pengantar izin setneg ke Ristekdikti dan Surat Tugas, LoA	1 jam	surat pengantar izin setneg ke Ristekdikti dan Surat Tugas	
10	Mengunggah dokumen usulan izin setneg									berkas usulan izin setneg, komputer, internet	1 jam	unggahan berkas	
11	Menerbitkan rekomendasi usulan izin setneg									berkas usulan izin setneg	1 minggu	Surat rekomendasi usulan izin setneg	
12	Menganalisis usulan setneg, apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke pemohon dan harus diunggah dokumen yang belum lengkap									berkas usulan izin setneg dan surat rekomendasi dari RistekDikti	1 minggu	hasil analisis usulan	
13	Menerbitkan izin setneg									hasil analisis usulan	1 minggu	surat izin setneg	
14	Menerima izin setneg									Surat izin setneg	1 jam	surat izin setneg	
15	Menerima izin setneg									Surat izin setneg			

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA  DEDDY RUSTIONO SE., M.Si NIP. 197006191997031001
NAMA SOP	Penandatanganan Naskah MoU dan MoA Dalam Negeri	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Kerja Sama	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	3	Memiliki kemampuan dalam membuat legal drafter
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Layanan Persuratan	1	Kertas/Ballpoint
2 SOP Penandatanganan Naskah MoU dan MoA Luar Negeri	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
	4	Telpon/Fax
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Penandatanganan Naskah MoU dan MoA Dalam Negeri tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Gugus Kerja Sama	Mutu Baku			Keterangan	
		Mitra DN	Rektor	WR4	Kabag. Kerja sama	Kasubbag. KSDN	Pengadminis trasi Kerja sama	Fakultas/Unit Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan permohonan kerjasama MoU dan MoA										Surat Permohonan kerjasama	1 hari	Surat Permohonan kerjasama	
2	Mempelajari surat permohonan										Surat Permohonan kerjasama	1 hari	Surat Permohonan kerjasama	
3	Menentukan kerjasama dengan mitra										disposisi	1 hari	disposisi	
4	Melakukan Komunikasi secara komprehensif										Surat Permohonan kerjasama	1 hari	kontak person	
5	Menugaskan Tim untuk menyusun draft MoU										Surat Permohonan kerjasama	1 hari	Disposisi	
6	Membuat Draf MoU										Disposisi	1 hari	Draft MoU	
7	Mereview Draft MoU										Draft MoU	1 hari	Draft Final MoU	
8	Mencetak Naskah MoU										Draft Final MoU	1 jam	Naskah MoU	
9	Memparaf Naskah MoU										Naskah MoU	1 hari	Paraf	
10	Menandatangani Naskah MoU										Naskah MoU	1 hari	Naskah MoU	
11	Mengarsip Naskah MoU										Naskah MoU	1 jam	Naskah MoU	
12	Membuat Draf MoA										Surat Permohonan kerjasama	1 hari	Draft MoA	
13	Mereview Draft MoA										Draft MoA	1 hari	lembar koreksi	
14	Menyetujui dan memaraf Draft MoA										Draft MoA	1 hari	Paraf	
15	Menandatangani Naskah MoA										Naskah MoA	1 hari	Naskah MoA	
16	Mengarsip Naskah MoA										Naskah MoA	1 hari	Naskah MoA	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA  DEDDY RUSTIONO SE., M.Si NIP. 197006191997031001
NAMA SOP	Penandatanganan Naskah MoU dan MoA Luar Negeri	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Kerja Sama	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	3	Memiliki kemampuan dalam membuat legal drafter
	4	Memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Layanan Persuratan	1	Kertas/Ballpoint
2 SOP Penandatanganan Naskah MoU dan MoA Dalam Negeri	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
	4	Telpon/Fax
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Beasiswa Pascasarjana bagi Tenaga Kependidikan Berprestasi (Beasiswa PasTI) tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Gugus Kerja Sama	Mutu Baku			Keterangan
		Mitra LN	Rektor	WR4	Kabag. Kerja sama	Kasubbag. KSLN	Pengadminis trasi Kerja sama	Fakultas/Unit Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan kerjasama MoU dan MoA									Surat Permohonan kerjasama	1 hari	Surat Permohonan kerjasama	
2	Mempelajari surat permohonan									Surat Permohonan kerjasama	1 hari	disposisi	
3	Menentukan kerjasama dengan mitra									disposisi	1 hari	disposisi	
4	Melakuka Komunikasi secara komprehensif									Surat Permohonan kerjasama	1 hari	kontak person	
5	Menugaskan Tim untuk menyusun draft MoU									Surat Permohonan kerjasama	1 hari	Disposisi	
6	Membuat Draf MoU									Disposisi	1 hari	Draft MoU	
7	Mereview Draft MoU									Draft MoU	1 hari	Draft Final MoU	
8	Mencetak Naskah MoU									Draft Final MoU	1 jam	Naskah MoU	
9	Memparaf Naskah MoU									Naskah MoU	1 hari	Paraf	
10	Menandatangani Naskah MoU									Naskah MoU	1 hari	Naskah MoU	
11	Mengarsip Naskah MoU									Naskah MoU	1 jam	Naskah MoU	
12	Membuat Draf MoA									Surat Permohonan kerjasama	1 hari	Draft MoA	
13	Mereview Draft MoA									Draft MoA	1 hari	lembar koreksi	
14	Menyetujui dan memaraf Draft MoA									Draft MoA	1 hari	Paraf	
15	Menandatangani Naskah MoA									Naskah MoA	1 hari	Naskah MoA	
16	Mengarsip Naskah MoA									Naskah MoA	1 hari	Naskah MoA	

 <p style="text-align: center;">UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA  DEDDY RUSTIONO SE., M.Si NIP. 197006191997031001
NAMA SOP	Program Transfer Kredit Dalam Negeri	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	3	Memiliki kemampuan dalam membuat legal drafter
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Layanan Persuratan	1	Kertas/Ballpoint
2 SOP Penandatanganan Naskah MoU dan MoA Dalam Negeri	2	Komputer/printer/scanner
3 SOP Pembuatan SK Rektor	3	Jaringan internet
	4	Telpon/Fax
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Program Transfer Kredit tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

 <p style="text-align: center;">UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA  DEDDY RUSTIONO SE., M.Si NIP. 197006191997031001
NAMA SOP	Program Transfer Kredit Luar Negeri	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, No. 15 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	3	Memiliki kemampuan dalam membuat legal drafter
	4	Memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Layanan Persuratan	1	Kertas/Ballpoint
2 SOP Penandatanganan Naskah MoU dan MoA Luar Negeri	2	Komputer/printer/scanner
3 SOP Pembuatan SK Rektor	3	Jaringan internet
	4	Telpon/Fax
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Program Transfer Kredit Luar Negeri tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Dirjen Belmawa Kemristekdikti	Rektor	Mutu Baku			Keterangan
		WR4	Fakultas	PT Mitra LN	Mahasiswa	Kabag Kerjasama	Kasubbag KSLN	pengadminis trasi kerjasama			Kelengkapan	Waktu	Output	
						A								
18	Menugaskan subbag untuk memproses dokumen dan SK Rektor						↓				disposisi	1 minggu	draft SK rektor tentang program transfer kredit	
19	membuat sk rektor tentang transfer kredit							↓			draft SK rektor tentang program transfer kredit	1 hari	SK rektor tentang program transfer kredit	
20	menandatangani SK rektor transfer kredit								↓		SK rektor tentang program transfer kredit	15 menit	SK rektor tentang program transfer kredit	
21	mengurus keberangkatan							↓			SK rektor tentang program transfer kredit	1 minggu	tiket keberangkatan	
22														

Ditetapkan di Semarang
REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN
NIP 196612101991031003