



SALINAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

Nomor: 2365/UN7.P/HK/2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (2) huruf d Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro, Undip mempunyai Misi diantaranya menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan, dan berkeadilan;
- b. bahwa dalam pelaksanaan tata kelola yang akuntabel dan transparan perlu disusun Standar Operasional Prosedur layanan di Undip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur Layanan di Universitas Diponegoro;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Tahun 2020 Nomor 649);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Tahun 2020 Nomor 47);

11. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024;
12. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN DI UNIVERSITAS DIPONEGORO
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Layanan di Universitas Diponegoro sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Layanan di Universitas Diponegoro sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU berfungsi sebagai panduan standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 18 Desember 2020

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

ttd

PROF. DR. YOS JOHAN UTAMA, S.H., M.HUM.
NIP196211101987031004

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
SEKRETARIS UNIVERSITAS



PROF. DR. Dr. ANIES, M.KES., PKK
NIP 195407221985011001

SALINAN disampaikan kepada:

1. Para Wakil Rektor Undip;
2. Kepala Biro di Undip;
3. Kabag TU dan HTLP; dan
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR : 2365/UN7.P/HK/2020
TANGGAL : 18 Desember 2020
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
DI UNIVERSITAS DIPONEGORO



Standard Operating Procedure (SOP)
BIDANG AKADEMIK

NOMOR SOP	01/SOP-AK/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Layanan Pindah Studi Mahasiswa dalam Undip

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Undip 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana uNDIP 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pascasarjana Undip	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi akademik;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam data base akademik

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU				Kete- rangan
		Mahasiswa	Dekan fakultas pengusul	Rektor	WR I	KBAK	Manager Akademik	Kasubbag Registrasi dan Mutasi Mahasiswa	Dekan fakultas yang dituju	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah studi secara tertulis diketahui orang tua/ penanggung biaya Pendidikan, dapat melalui email									ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	1	hari	Surat permohonan	
2.	mengkaji surat permohonan pindah studi			ya						komputer, internet, telephone	1	hari	Surat persetujuan	
3.	menugaskan WR I mengkaji surat permohonan pindah studi		Tidak							komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
4.	mengkaji dan mendisposisi permohonan pindah studi									komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
5.	mendisposisi surat permohonan pindah studi									komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
6.	menugaskan pembuatan surat permohonan persetujuan kepada Dekan fakultas yang dituju									komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
7.	memproses surat ke Dekan fakultas yang dituju									komputer, internet, telephone	1	hari	Surat permohonan	
8.	melaksanakan placement test dan wawancara terhadap mahasiswa tersebut									komputer, internet, telephone	2	hari	Surat persetujuan	
9.	Memproses Surat Keputusan Rektor tentang Pindah Studi									komputer, internet, telephone	2	hari	Draft SK	
10.	Menandatangani Surat Keputusan Rektor tentang Pindah Studi													
11.	Membuat Salinan Surat Keputusan Rektor tentang Pindah Studi													
12.	Menerima Surat Keputusan Rektor tentang Pindah Studi									komputer, internet, telephone	1	hari	Salinan SK	



Standard Operating Procedure (SOP)
BIDANG AKADEMIK

NOMOR SOP	02/SOP-AK/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Penggantian Kartu Tanda Mahasiswa hilang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi akademik;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam data base akademik

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan	
		Mahasiswa	Kasubbag Registrasi dan Mutasi Mahasiswa	staff Registrasi dan Mutasi Mahasiswa	Kelengkapan	WAKTU	Output		
1.	Mahasiswa mengajukan surat permohonan penggantian Kartu Tanda Mahasiswa yang hilang, dapat melalui email				ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	1	hari	Surat permohonan	Surat permohonan dilengkapi dengan 1. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian 2. Surat pengantar Dekan fakultas/ sekolah 3. Slip pembayaran biaya penggantian KTf 4. File foto mahasiswa pemohon (mengenakan jaket almamater, background merah)
2.	Meneliti usulan sesuai dengan ketentuan			ya	komputer, internet, telephone	1	hari	Surat persetujuan	
3.	Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa pengganti		Tidak		komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
4.	Menerima Kartu Tanda Mahasiswa pengganti				komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	



Standard Operating Procedure (SOP)
BIDANG AKADEMIK

NOMOR SOP	03/SOP-AK/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Penerbitan Surat Keterangan penggantian ijazah yang hilang atau perbaikan ijazah yang keliru

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi akademik;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam data base akademik

No	Kegiatan	PELAKSANA			Rektor	Kasubbag Tata Usaha	Kasubbag Pengembangan Karier Dosen	MUTU BAKU			Kete-rangan	
		Alumni	Dekan Fakultas/ Sekolah	Kabag Tata Usaha Fakultas/ Sekolah				Kelengkapan	WAKTU	Output		
1.	Mengajukan surat permohonan Surat Keterangan penggantian ijazah yang hilang atau perbaikan ijazah yang keliru, dapat melalui email saranapendidikan.baa@gmail.com							ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	1	hari	Surat permohonan	Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/Rusak dilampiri: 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 2. Foto copy Ijazah (kalau ada) 3. Foto hitam putih 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar Permohonan Surat Keterangan Ralat Ijazah dilampiri: 1. Foto copy Ijazah 2. Dokumen Pendukung (Akta Kelahiran, Ijazah yang dimiliki sebelumnya) 3. Foto hitam putih 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar
2.	Meneliti surat permohonan Surat Keterangan penggantian ijazah yang hilang atau perbaikan ijazah yang keliru		Tidak	ya				komputer, internet, telephone	1	hari	Surat persetujuan	
3.	Mencetak Surat Keterangan penggantian ijazah							komputer, internet, telephone	1	jam	Surat keterangan	
4.	Menandatangani Surat Keterangan penggantian ijazah							ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	Surat keterangan	
5.	Memberikan nomor Surat Keterangan penggantian ijazah							ATK, komputer,	30	menit	Surat keterangan	
6.	Melakukan pendataan dan penyerahan Surat Keterangan penggantian ijazah							ATK, komputer, Internet	30	menit	Surat keterangan	
7.	Mengambil Surat Keterangan penggantian ijazah							Komputer, Internet	30	menit	Surat keterangan	



Standard Operating Procedure (SOP)
BIDANG AKADEMIK

NOMOR SOP	04/SOP-AK/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Penerbitan surat Keputusan Rektor undur diri mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi akademik;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam data base akademik

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU				Keterangan
		Alumni	Dekan Fakultas/ Sekolah	Rektor	WR I	KBAK	Manager Akademik	Kasubbag Registrasi dan Mutasi Mahasiswa	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	mengajukan surat permohonan undur diri secara tertulis diketahui orang tua/ penanggung biaya Pendidikan dan dosen wali/ Ketua program studi								ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	1	hari	Surat permohonan	
2.	Meneliti surat permohonan undur diri sesuai regulasi			ya					komputer, internet, telephone	1	hari	Surat persetujuan	
3.	menugaskan WR I mengkaji surat permohonan undur diri								komputer, internet, telephone	1	jam	disposisi	
4.	mengkaji dan mendisposisi permohonan undur diri												
5.	mendisposisi surat permohonan undur diri								ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
6.	menugaskan pembuatan Surat Keputusan Rektor tentang undur diri								ATK, komputer,	30	menit	disposisi	
7.	Memproses Surat Keputusan Rektor tentang Undur Diri								ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	Draft Keputusan Rektor	
8.	Menandatangani Surat Keputusan Rektor tentang undur diri								ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	Draft Keputusan Rektor	
9.	Membuat Salinan Surat Keputusan Rektor tentang undur diri								ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	salinan Keputusan Rektor	
10.	Menerima Surat Keputusan Rektor tentang undur diri								komputer, internet, telephone	1	hari	salinan Keputusan Rektor	



Standard Operating Procedure (SOP)
BIDANG AKADEMIK

NOMOR SOP	05/SOP-AK/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Penerbitan Surat Keterangan Lulus

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi akademik;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam data base akademik

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU				Keterangan
		Mahasiswa	Staf Departemen	Ketua Departemen	Staff Subbag Akademik	Supervisor Subbag Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Lulus							ATK, komputer, printer	1	hari	Surat permohonan	Sudah dinyatakan Lulus Skripsi / Komprehensif
2.	Membuatkan Surat Keterangan Lulus bagi mahasiswa pemohon							ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	Surat Keterangan Lulus	
3.	Meneliti dan memeriksa Surat Keterangan Lulus		Tidak					komputer, internet, telephone	1	hari	Surat Keterangan Lulus	
4.	Mengirim Surat Keterangan Lulus dan data kelulusan		ya					komputer, internet, telephone	1	hari	Surat Keterangan Lulus	dilampiri Transkrip
5.	Meneliti dan memeriksa Surat Keterangan Lulus dan data kelulusan					ya		ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	Surat Keterangan Lulus	
6.	Meneliti dan memeriksa Surat Keterangan Lulus dan data kelulusan				tidak			ATK, komputer,	2	jam	Surat Keterangan Lulus	
7.	Meneliti, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Lulus							ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	Surat Keterangan Lulus	
8.	Menyerahkan Surat Keterangan Lulus						ya	ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	Surat Keterangan Lulus	
9.	Menerima Surat Keterangan Lulus							internet, telephone	1	hari	Surat Keterangan Lulus	



Standard Operating Procedure (SOP)
BIDANG AKADEMIK

NOMOR SOP	06/SOP-AK/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Penerbitan Surat Izin Cuti Akademik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi akademik;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam data base akademik

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU				Keterangan
		Mahasiswa	Ketua Departemen	Subbag Akademik Fakultas	Administrasi Akademik	Manajer Tata Usaha Fakultas	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Mengajukan permohonan Cuti Akademik								ATK, komputer, printer	1	hari	surat	Dilampiri: Fc pembayaran UKT, KHS, KTM
2.	Meneliti dan menyetujui permohonan Cuti Akademik			ya					ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	Nota dinas	
3.	Meneliti permohonan Cuti Akademik sesuai ketentuan		tidak		ya				ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
4.	Membuat surat izin Cuti Akademik								ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	surat	
5.	Meneliti dan memparaf surat izin Cuti Akademik				tidak		ya		ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	surat	
6.	Meneliti dan memparaf surat izin Cuti Akademik							ya	ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	surat	
7.	Meneliti dan menandatangani surat izin Cuti Akademik								ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	surat	
8.	Menyerahkan surat izin Cuti Akademik							ya	ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	surat	
9.	Menerima surat izin Cuti Akademik								internet, telephone	1	hari	surat	



Standard Operating Procedure (SOP)
BIDANG AKADEMIK

NOMOR SOP	07/SOP-AK/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Layanan Pindah Studi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi akademik;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam data base akademik

No	Kegiatan	PELAKSANA									MUTU BAKU				Keterangan
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Kasubbag Akademik Fakultas	Admin Subbag Akademik	Manajer Tata Usaha Fakultas	Wakil Dekan I	Dekan	Wakil Rektor I	Dekan Fakultas yang dituju	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Mengajukan permohonan pindah studi										ATK, komputer, printer	1	hari	surat	Dilampiri: Fc pembayaran UKT, KHS, KTM, persetujuan ortu
2.	Meneliti dan menyetujui permohonan pindah studi			ya							ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	doku men	
3.	Meneliti permohonan pindah studi sesuai ketentuan				ya						ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	doku men	
4.	Membuat surat izin pindah studi										ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	surat	
5.	Meneliti dan memparaf surat izin pindah studi						ya				ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	surat	
6.	Meneliti dan memparaf surat izin pindah studi							ya			ATK, komputer, internet, telephone	2	jam	surat	
7.	Meneliti dan menandatangani surat izin pindah studi								ya		ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	surat	
8.	Meneliti dan meminta persetujuan pindah studi									ya	ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	surat	
9.	Meneliti dan menyetujui izin pindah studi										ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	surat	
10.	Memproses SK Rektor persetujuan pindah studi										ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	SK	
11.	Menerima SK pindah studi										ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	SK	



Standard Operating Procedure (SOP)
BIDANG AKADEMIK

NOMOR SOP	08/SOP-AK/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Layanan legalisir Ijazah dan transkrip

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi akademik;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam data base akademik

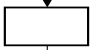
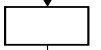
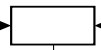
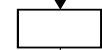
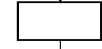
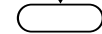
No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Alumni	Subbag Akademik	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Mengajukan permohonan legalisir Ijazah dan transkrip					ATK, komputer, printer	1	hari	Surat permohonan	Dilampiri: 1. Ijazah dan Transkrip asli 2. Fotokopi Ijazah dan Transkrip
2.	Memeriksa dokumen dengan data yang ada di data base akademik			ya		ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	dokumen	
3.	Memeriksa dokumen dengan data yang ada di data base akademik		Tidak		ya	komputer, internet, telephone	1	hari	dokumen	
4.	Memeriksa dan menandatangani dokumen legalisir Ijazah dan transkrip			tidak		komputer, internet, telephone	1	hari	dokumen	
5.	Menyerahkan dokumen legalisir Ijazah dan transkrip yang sudah ditandatangani			ya		ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	dokumen	
6.	Menerima dokumen legalisir Ijazah dan transkrip yang sudah ditandatangani					ATK, komputer	1	hari	dokumen	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	09/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Permohonan Izin Penyelenggaraan Kegiatan Organisasi Mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
11. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 17. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 18. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	4. SMA / D3 / S1; 5. Menguasai Operasional Komputer; 6. Mengetahui tugas dan fungsi layanan izin penyelenggaraan kegiatan organisasi mahasiswa; 7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	3. Komputer 4. Printer 5. Facsimile 6. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi mahasiswa

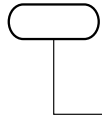
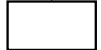
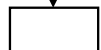
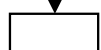
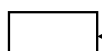
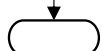
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Organisasi/ Lembaga Kemahasiswaan	Rektor/ WR I	KBAK	Kabag KMHS	Kasubbag PMPPM	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan izin pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani Ketua UKM, Pembina/Pelatih UKM kepada KBAK, dilampiri proposal kegiatan yang sudah ditandatangani Ketua UKM, Pembina/Pelatih UKM, dan diketahui Direktur Kemahasiswaan.							Surat, Proposal	15 menit	Surat, Proposal	
2	Memeriksa surat dan proposal kegiatan apakah sesuai dengan Program Kerja yang telah disusun Ormawa atau tidak.		Tidak					Surat, Proposal	30 menit	Surat, Proposal	
3	Memeriksa surat dan proposal kegiatan apakah dilakukan secara luring (tatap muka) atau daring (<i>online</i>), berkoordinasi dengan Direktur Kemahasiswaan/Wakil Direktur Kemahasiswaan.			Ya 		Daring		Surat, Proposal	15 menit	Surat, Proposal	
4	Mengajukan surat permohonan izin pelaksanaan kegiatan secara luring (tatap muka) yang sudah ditandatangani Ketua UKM, Pembina/Pelatih UKM kepada Rektor/WR I		Luring					Surat	30 menit	Surat	
5	Memberikan surat jawaban, jika disetujui ketua Ormawa surat pernyataan bahwa kegiatan akan dilaksanakan dengan menerapkan protokol kesehatan yang sesuai dengan peraturan, jika tidak diizinkan diberikan surat penolakan.							Surat, Disposisi	15 menit	Surat, Disposisi	
6	Menugaskan Manajer/Supervisor untuk membuat surat persetujuan atau penolakan pelaksanaan kegiatan				Tidak			Surat, Disposisi	15 menit	Surat, Disposisi	
7	Membuat surat pemberitahuan perihal penolakan pelaksanaan kegiatan.			Ya				Surat	30 menit	Surat	
8	Membuat surat pemberitahuan perihal persetujuan pelaksanaan kegiatan.							Surat	30 menit	Surat	
9	Melakukan koordinasi dan pemberitahuan dengan pihak BAAK perihal pemberian izin pelaksanaan kegiatan oleh Rektor/WR I, dilampiri surat pernyataan.							Kegiatan	30 menit	Kegiatan, Surat	
10	Melaksanakan kegiatan, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.							Kegiatan	2-4 jam	Kegiatan	
11	Membuat laporan kegiatan, dilengkapi dengan foto/dokumentasi kegiatan.							Laporan	1-3 hari	Laporan, Dokumentasi kegiatan	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	10/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pencairan Dana Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan pencairan dana kegiatan organisasi kemahasiswaan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Organisasi Kemahasiswaan	KBAK	Kabag KMHS	Kasubbag PMPPM	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan dana yang sudah ditandatangani Ketua Panitia, Ketua Lembaga Kemahasiswaan dan Pembina UKM/Wakil Dekan I Fakultas ke KBAK, dilampiri proposal kegiatan yang sudah ditandatangani.						Surat, Proposal	1 jam	Disposisi	
2	Memeriksa dan meneliti surat dan proposal permohonan dana apakah sesuai dengan RKAT/Program Kerja Lembaga Kemahasiswaan yang telah disusun dan memeriksa alokasi dana Lembaga Kemahasiswaan masih tersedia atau tidak.						Surat, Proposal, Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Memberikan keputusan permohonan dana, apabila disetujui melalui PUMK mengajukan pencairan dana ke Bidang II/Bagian Keuangan Universitas dan jika ditolak, dibuat surat penolakan kepada yang bersangkutan.			Tidak			Surat, Proposal, Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Membuat surat penolakan kepada yang bersangkutan.						Surat	30 menit	Surat	
5	Mengajukan pencairan dana ke Bidang II/Bagian Keuangan Universitas			Ya			Surat	1-3 hari	Surat	
6	Melaporkan pencairan dana kepada PPPK Bidang Kemahasiswaan bahwa dana sudah cair.						Laporan	10 menit	Laporan	
7	Menyerahkan dana yang telah diperoleh dari Bidang II/Bagian Keuangan Universitas kepada Panitia kegiatan.						Uang	30 menit	Uang/kuitansi	
8	Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Panitia dan Bukti Pengeluaran (Kuitansi) untuk kelengkapan Laporan.						Laporan	3-5 hari	Laporan	
9	Menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Panitia yang sudah ditandatangani oleh Ketua Panitia, Ketua dan Pembina Ormawa dan dilengkapi dengan bukti pengeluaran (kuitansi), dokumentasi kegiatan, daftar hadir, dll						Laporan	30 menit	Laporan	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	11/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pencairan Dana Kegiatan Delegasi Mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan pencairan dana kegiatan delegasi mahasiswa; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

No	Kegiatan				Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas/Lembaga Kemahasiswaan	WR I	KBAK	Kabag KMHS	Kasubbag PMPPM	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan dana delegasi mahasiswa masing-masing Fakultas yang sudah ditandatangani Wakil Dekan I Fakultas, dilampiri foto/dokumentasi kegiatan, sertifikat/piagam, surat pengumuman/undangan penyelenggara.							Surat beserta lampiran	1 jam	Disposisi	
2	Menugaskan KBAK untuk memeriksa dan meneliti permohonan dana delegasi mahasiswa							Surat, Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memeriksa dan meneliti surat permohonan dana apakah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam hal ini mengacu pada SK Rektor tentang Pedoman Pembiayaan Delegasi Mahasiswa dan memeriksa alokasi dana Lembaga Kemahasiswaan masih tersedia atau tidak.							Surat beserta lampiran, Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Memberikan keputusan permohonan dana dengan besar nominal yang diberikan mengacu pada SK Rektor tentang Pedoman Pembiayaan Delegasi Mahasiswa, apabila disetujui melalui PUMK mengajukan pencairan dana ke Bidang II/Bagian Keuangan Universitas dan jika ditolak, dibuat surat penolakan kepada yang bersangkutan.							Surat beserta lampiran, Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Membuat surat penolakan kepada yang bersangkutan.			Ya				Surat	30 menit	Surat	
6	Mengajukan pencairan dana ke Bidang II/Bagian Keuangan Universitas			Tidak				Surat	1-3 hari	Surat	
7	Melaporkan pencairan dana kepada PPPK Bidang Kemahasiswaan bahwa dana sudah cair.							Surat	10 menit	Surat	
8	Menyerahkan dana yang telah diperoleh dari Bidang II/Bagian Keuangan Universitas kepada mahasiswa.							Uang	30 menit	Uang/kuitansi	
9	Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dengan melampirkan kelengkapan laporan diantaranya bukti pengeluaran, foto/dokumentasi kegiatan, sertifikat/piagam, surat pengumuman/undangan penyelenggara.							Laporan	3-5 hari	Laporan	
10	Menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dengan melampirkan kelengkapan laporan diantaranya bukti pengeluaran, foto/dokumentasi kegiatan, sertifikat/piagam, surat pengumuman/undangan penyelenggara							Laporan	30 menit	Laporan	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	12/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Kompetisi Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Perguruan Tinggi (KN MIPA-PT) Tingkat Universitas Diponegoro

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan Kompetisi Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Perguruan Tinggi (KN MIPA-PT) Tingkat Universitas Diponegoro; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen (Juri KN MIPA-PT)	KBAK	Kabag KMHS	Kasubbag PMPPM	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Manager untuk membuat surat edaran ke Fakultas dan Sekolah Vokasi, perihal pelaksanaan Kompetisi Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Perguruan Tinggi (KN MIPA-PT) Tingkat Universitas Diponegoro.							Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Supervisor untuk membuat surat edaran ke Fakultas dan Sekolah Vokasi, perihal pelaksanaan Kompetisi Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Perguruan Tinggi (KN MIPA-PT) Tingkat Universitas Diponegoro.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Staff untuk membuat surat edaran ke Fakultas, perihal pelaksanaan Kompetisi Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Perguruan Tinggi (KN MIPA-PT) Tingkat Universitas Diponegoro.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Membuat surat edaran ke Fakultas, perihal pelaksanaan Kompetisi Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Perguruan Tinggi (KN MIPA-PT) Tingkat Universitas Diponegoro.							Surat	30 menit	Surat	
5	Melakukan pendaftaran secara daring melalui media yang telah disediakan dan memilih bidang lomba (Fisika, Kimia, Biologi, dan Matematika) dengan memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan.							Website,Data peserta	7 hari	Data peserta	
6	Mengikuti proses seleksi KN MIPA-PT Tingkat Universitas Diponegoro secara daring, dengan dimonitoring/diawasi secara langsung menggunakan media Zoom/Microsoft Teams oleh Juri dan Panitia.							Kegiatan	1 hari	Kegiatan	
7	Melakukan proses penilaian/koreksi terhadap jawaban mahasiswa peserta KN MIPA-PT.							Nilai	1-3 hari	Data	
8	Menetapkan peserta dengan ranking nilai tertinggi sampai terendah untuk masing-masing bidang.							Surat	2 jam	Surat	5 peserta terbaik akan diikutsertakan di seleksi tingkat wilayah/nasional
9	Membuat SK Rektor tentang penetapan Pemenang KN MIPA-PT Tingkat Universitas Diponegoro.							Surat	1-7 hari	SK Rektor	
10	Membuat surat pemberitahuan ke seluruh Fakultas perihal penetapan Pemenang KN MIPA-PT Tingkat Universitas Diponegoro.							Surat	1 jam	Surat	
11	Mengirim surat pemberitahuan ke seluruh Fakultas perihal penetapan Pemenang KN MIPA-PT Tingkat Universitas Diponegoro.							Surat	2-3 Jam	Surat, Ekspedisi Surat	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	13/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES) Tingkat Universitas Diponegoro

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES) Tingkat Universitas Diponegoro; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas/ Sekolah Vokasi	Dosen (Juri PILMAPRES)	KBAK	Kabag KMHS	Kasubbag PMPPM	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Manager untuk membuat surat edaran ke Fakultas dan Sekolah Vokasi, perihal pelaksanaan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES) tingkat Universitas Diponegoro.							Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Supervisor untuk membuat surat edaran ke Fakultas dan Sekolah Vokasi, perihal pelaksanaan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES) tingkat Universitas Diponegoro.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Staff untuk membuat surat edaran ke Fakultas, perihal pelaksanaan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES) Tingkat Universitas Diponegoro.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Membuat surat edaran ke Fakultas, perihal pelaksanaan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES) tingkat Universitas Diponegoro.							Surat	30 menit	Surat	
5	Melaksanakan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES) Program Sarjana dan Diploma tingkat Fakultas/Sekolah Vokasi untuk menentukan Juara I, II dan III							Kegiatan	1-3 hari	Kegiatan	dilaksanakan masing-masing Fakultas
6	Mengirimkan Juara I PILMAPRES Program Sarjana dan Diploma tingkat Fakultas ke BAAK untuk diikutsertakan pada PILMAPRES tingkat Universitas Diponegoro							Data	1 jam	Surat	
7	Melakukan proses seleksi PILMAPRES Program Sarjana dan Diploma tingkat Universitas Diponegoro oleh Juri secara daring, dengan peserta adalah Juara I PILMAPRES tingkat Fakultas							Kegiatan	1-3 hari	Kegiatan	
8	Menetapkan Juara I, II, III PILMAPRES Program Sarjana dan Diploma Tingkat Universitas Diponegoro melalui rapat pleno Dewan Juri							Nilai, Surat	2 jam	Surat	
9	Membuat SK Rektor tentang penetapan Juara I, II, III PILMAPRES Program Sarjana dan Diploma Tingkat Universitas Diponegoro							Surat	1-7 hari	SK Rektor	
10	Membuat surat pemberitahuan ke seluruh Fakultas perihal penetapan Juara I, II, III MAWAPRES Tingkat Universitas Diponegoro							Surat	1 jam	Surat	Juara I PILMAPRES Tingkat Undip akan diikutsertakan di tingkat Nasional
11	Mengirim surat pemberitahuan ke seluruh Fakultas perihal penetapan Juara I, II, III MAWAPRES Tingkat Universitas Diponegoro							Surat	2-3 Jam	Surat, Ekspedisi Surat	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	14/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Penyelenggaraan National University Debating Championship (NUDC) Tingkat Universitas Diponegoro

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan penyelenggaraan National University Debating Championship (NUDC) Tingkat Universitas Diponegoro; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Juri NUDC	KBAK	Kabag KMHS	Kasubbag PMPPM	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Manager untuk membuat surat edaran ke Fakultas dan Sekolah Vokasi, perihal pelaksanaan National University Debating Championship (NUDC) Tingkat Universitas Diponegoro.							Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Supervisor untuk membuat surat edaran ke Fakultas dan Sekolah Vokasi, perihal pelaksanaan National University Debating Championship (NUDC) Tingkat Universitas Diponegoro.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Staff untuk membuat surat edaran ke Fakultas, perihal pelaksanaan National University Debating Championship (NUDC) Tingkat Universitas Diponegoro.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Membuat surat edaran ke Fakultas, perihal pelaksanaan National University Debating Championship (NUDC) Tingkat Universitas Diponegoro.							Surat	30 menit	Surat	
5	Melakukan pendaftaran secara daring melalui media yang telah disediakan, dimana setiap Fakultas mengirimkan 1 tim yang terdiri dari 3 orang mahasiswa (2 orang debater dan 1 orang sebagai N1 Adjudicator).							Website,Data peserta	7 hari	Data peserta	
6	Mengikuti proses seleksi National University Debating Championship (NUDC) Tingkat Universitas Diponegoro secara daring mulai dari babak penyisihan sampai dengan babak final, dipandu oleh para Juri secara langsung.							Kegiatan	2 hari	Kegiatan	
7	Melakukan proses penilaian terhadap para peserta							Nilai	1-3 hari	Data	
8	Menetapkan pemenang National University Debating Championship (NUDC) Tingkat Universitas Diponegoro melalui rapat pleno Dewan Juri.							Surat	2 jam	Surat	peserta terbaik akan diikutsertakan di seleksi tingkat wilayah/nasional
9	Membuat SK Rektor tentang penetapan Pemenang National University Debating Championship (NUDC) Tingkat Universitas Diponegoro.							Surat	1-7 hari	SK Rektor	
10	Membuat surat pemberitahuan ke seluruh Fakultas perihal penetapan Pemenang National University Debating Championship (NUDC) Tingkat Universitas Diponegoro.							Surat	1 jam	Surat	
11	Mengirim surat pemberitahuan ke seluruh Fakultas perihal penetapan Pemenang National University Debating Championship (NUDC) Tingkat Universitas Diponegoro.							Surat	2-3 Jam	Surat, Ekspedisi Surat	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	15/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Penyelenggaraan Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI) Tingkat Universitas Diponegoro

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan penyelenggaraan Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI) Tingkat Universitas Diponegoro; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Juri NUDC	KBAK	Kabag KMHS	Kasubbag PMPPM	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag untuk membuat surat edaran ke Fakultas dan Sekolah Vokasi, perihal pelaksanaan Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI) Tingkat Universitas Diponegoro.							Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag untuk membuat surat edaran ke Fakultas dan Sekolah Vokasi, perihal pelaksanaan Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI) Tingkat Universitas Diponegoro.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Staff untuk membuat surat edaran ke Fakultas, perihal pelaksanaan Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI) Tingkat Universitas Diponegoro.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Membuat surat edaran ke Fakultas, perihal pelaksanaan Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI) Tingkat Universitas Diponegoro.							Surat	30 menit	Surat	
5	Melakukan pendaftaran secara daring melalui media yang telah disediakan, dimana setiap Fakultas mengirimkan 1 tim yang terdiri dari 3 orang mahasiswa (2 orang pendebat dan 1 orang sebagai juri institusi /N1).							Website,Data peserta	7 hari	Data peserta	
6	Mengikuti proses seleksi Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI) Tingkat Universitas Diponegoro secara daring mulai dari babak penyisihan sampai dengan babak final, dipandu oleh para Juri secara langsung.							Kegiatan	2 hari	Kegiatan	
7	Melakukan proses penilaian terhadap para peserta							Nilai	1-3 hari	Data	
8	Menetapkan pemenang Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI) Tingkat Universitas Diponegoro melalui rapat pleno Dewan Juri.							Surat	2 jam	Surat	peserta terbaik akan diikutsertakan di seleksi tingkat wilayah/nasional
9	Membuat SK Rektor tentang penetapan Pemenang Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI) Tingkat Universitas Diponegoro.							Surat	1-7 hari	SK Rektor	
10	Membuat surat pemberitahuan ke seluruh Fakultas perihal penetapan Pemenang Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI) Tingkat Universitas Diponegoro.							Surat	1 jam	Surat	
11	Mengirim surat pemberitahuan ke seluruh Fakultas perihal penetapan Pemenang Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI) Tingkat Universitas Diponegoro.							Surat	2-3 Jam	Surat, Ekspedisi Surat	

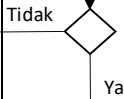
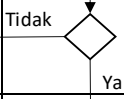


Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	16/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pelaksanaan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan pelaksanaan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM); 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

No	Kegiatan	Mahasiswa	Belmawa Dikti Kemdikbudristek	Reviewer Internal Undip	Dosen Pembimbing PKM	WR I/KBAAK	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
							Manajer	Supervisor	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan surat edaran perihal tentang pelaksanaan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) dengan melampirkan buku pedoman melalui media website https://simbelmawa.kemdikbud.go.id/ .									Agenda kerja	15 menit	Surat	
2	Menugaskan Manager untuk membuat surat edaran ke Fakultas dan Sekolah Vokasi, perihal pelaksanaan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM).									Surat, Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Supervisor untuk membuat surat edaran ke Fakultas dan Sekolah Vokasi, perihal pelaksanaan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM).									Surat, Disposisi	15 menit	Surat, Disposisi	
4	Menugaskan Staff untuk membuat surat edaran ke Fakultas, perihal pelaksanaan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM).									Surat	15 menit	Surat	
5	Membuat surat edaran ke Fakultas, perihal pelaksanaan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM).									Surat	30 menit	Surat	
6	Setiap tim yang terdiri 3-5 orang mahasiswa, melakukan pendaftaran internal Undip secara daring melalui media yang telah disediakan, dengan mengunggah proposal PKM.									Kegiatan	7-14 hari	Kegiatan	
7	Melakukan review internal terhadap proposal PKM yang telah masuk dan memilih proposal yang layak diunggah ke SIMBelmawa dengan kuota yang telah ditentukan Dikti, jika layak maka akan didaftarkan oleh staff di BAAK ke SIMBelmawa dan akan mendapatkan username dan password									Nilai, Data peserta	7-10 hari	Rekap Nilai, Data peserta	
8	Mendaftarkan peserta PKM Undip yang proposalnya dinyatakan lolos internal Undip di SIMBelmawa, dan menyerahkan username dan password kepada ketua kelompok dan dosen pembimbing									Kegiatan	4-8 jam	Akun peserta, Data	
9	Mengunggah proposal PKM ke https://simbelmawa.kemdikbud.go.id/ , dengan menggunakan username masing-masing ketua									Kegiatan	1-7 hari	Proposal	
10	Melakukan validasi menggunakan akun dosen pembimbing									Kegiatan	1-7 hari	Kegiatan	
11	Melakukan validasi final menggunakan akun dosen pimpinan									Kegiatan	1-7 hari	Kegiatan	
12	Melakukan penilaian terhadap proposal yang sudah diunggah di SIMBelmawa, jika mendapat nilai cukup baik (memenuhi ketentuan di pedoman) maka akan lolos dan layak didanai Dikti.									Nilai, Data peserta, proposal	10 hari	Nilai, Data peserta, proposal	

13	Menetapkan dan mengumumkan seluruh proposal yang lolos didanai Dikti									Data	1-3 hari	Surat Keputusan	
14	Mencairkan dana termin I (80-90%) kepada mahasiswa yang proposalnya lolos didanai, melalui Universitas masing-masing.									Surat, SP2D	1-3 hari	Kuitansi, Uang	
15	Melakukan penelitian menggunakan anggaran yang telah diberikan, mengunggah <i>logbook</i> dan laporan kemajuan di SIMBelmawa.									Kegiatan	3-4 bulan	Laporan kemajuan, <i>logbook</i>	
16	Melakukan Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2) oleh Reviewer yang ditunjuk Belmawa terhadap tim mahasiswa yang proposalnya lolos didanai, dengan metode penilaian laporan kemajuan, <i>logbook</i> , dan presentasi secara daring.									Data peserta, proposal	10 hari	Nilai, Data peserta, proposal	
17	Menetapkan dan mengumumkan tim peserta yang lolos ke Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS)									Data	1-3 hari	Surat Keputusan	
18	Mencairkan dana termin II (10-20%) kepada mahasiswa yang proposalnya lolos didanai, melalui Universitas masing-masing.									Surat, SP2SD	1-3 hari	Kuitansi, Uang	
19	Menyelesaikan penelitian dan mengunggah <i>logbook</i> hingga 100% serta mengunggah laporan akhir, artikel ilmiah dan poster di SIMBelmawa.									Kegiatan	1 bulan	Laporan akhir, <i>logbook</i> , artikel ilmiah, poster	
20	Melakukan pendaftaran sebagai peserta PIMNAS di <i>website</i> penyelenggara dan SIMBelmawa.									Kegiatan	1-3 hari	Data peserta	
21	Mengikuti kegiatan PIMNAS, dimana penilaian dilakukan oleh Juri yang ditunjuk Belmawa, dengan metode penilaian laporan akhir, logbook, dan presentasi secara daring.									Kegiatan	5 hari	Data, proposal, artikel ilmiah, poster	
22	Menetapkan dan mengumumkan pemenang PIMNAS untuk kategori presentasi dan poster.									Data peserta, proposal	1 hari	Nilai, Data peserta, proposal	
23	Memberikan penghargaan terhadap seluruh pemenang PIMNAS.									Data, Nilai	1 hari	Data, Nilai, Sertifikat	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	17/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pelaksanaan Hibah Penelitian Mahasiswa Universitas Diponegoro

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan pelaksanaan hibah penelitian mahasiswa Universitas Diponegoro; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

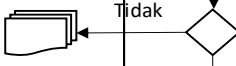
No	Kegiatan	Mahasiswa	Dosen Reviewer	KBAAK	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
					Manajer	Supervisor	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Manager untuk membuat surat edaran ke Fakultas dan Sekolah Vokasi, perihal pelaksanaan Hibah Penelitian Mahasiswa Universitas Diponegoro.							Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Supervisor untuk membuat surat edaran ke Fakultas dan Sekolah Vokasi, perihal pelaksanaan Hibah Penelitian Mahasiswa Universitas Diponegoro.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Staff untuk membuat surat edaran ke Fakultas, perihal pelaksanaan Hibah Penelitian Mahasiswa Universitas Diponegoro.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Membuat surat edaran ke Fakultas, perihal pelaksanaan Hibah Penelitian Mahasiswa Universitas Diponegoro.							Surat	30 menit	Surat	
5	Setiap tim yang terdiri 3-5 orang mahasiswa, melakukan pendaftaran secara daring melalui media yang telah disediakan, dengan mengunggah proposal							Website, proposal	7 hari	Proposal	
6	Melakukan review internal terhadap proposal yang telah masuk, untuk menentukan layak didanai atau tidak.							Kegiatan	7 hari	Kegiatan	
7	Menetapkan proposal yang lolos didanai Universitas Diponegoro.							Nilai, Data peserta	1 hari	Surat	seluruh proposal diikutsertakan pada PKM
8	Membuat SK Rektor tentang penetapan proposal yang lolos didanai Universitas Diponegoro.							Surat	2 jam	SK Rektor	
9	Pengajuan ke bagian keuangan untuk proses pencairan dana hibah, dengan melampiri SK Rektor yang berisi data proposal yang lolos didanai Universitas Diponegoro.							Surat	1-7 hari	SK Rektor	
10	Memproses pencairan dana dan mendistribusikannya ke seluruh kelompok yang proposalnya dinyatakan lolos didanai Universitas Diponegoro.							Surat	1 jam	Surat, uang	
11	Melakukan penelitian menggunakan dana yang telah diterima hingga selesai							Kegiatan	3-4 bulan	Kegiatan	
12	Membuat dan mengumpulkan laporan kemajuan dan laporan akhir ke BAAK							Laporan	7 hari	Laporan	

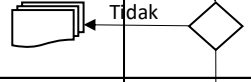


Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	18/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pengiriman Mahasiswa Mengikuti Lomba yang Diselenggarakan Pusat Prestasi Nasional (Puspresnas) Kemdikbudristek tingkat Wilayah dan Nasional

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan pengiriman mahasiswa mengikuti lomba yang diselenggarakan Pusat Prestasi Nasional (Puspresnas) Kemdikbudristek tingkat Wilayah dan Nasional; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

No	Kegiatan	Mahasiswa	Puspresnas Kemdikbudristek	KBAAK	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
					Manajer	Supervisor	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan surat edaran perihal tentang pelaksanaan lomba (KN MIPA-PT, PILMAPRES, NUDC, KDMI, LIDM, GEMASTIK, KJI-KBGI, KRI, KKCTBN, KRTI, KMHE, Satria Data, MOC, KBMK, KBMI, KIBM, POMNAS, PEKSIMINAS, FFMI) dengan melampirkan buku pedoman melalui media <i>website</i> https://pusatprestasinasional.kemdikbud.go.id/ .							Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Manajer untuk membuat surat edaran ke Fakultas dan Sekolah Vokasi, perihal pelaksanaan lomba (KN MIPA-PT, PILMAPRES, NUDC, KDMI, LIDM, GEMASTIK, KJI-KBGI, KRI, KKCTBN, KRTI, KMHE, Satria Data, MOC, KBMK, KBMI, KIBM, POMNAS, PEKSIMINAS, FFMI).							Surat, Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Supervisor untuk membuat surat edaran ke Fakultas dan Sekolah Vokasi, perihal pelaksanaan lomba (KN MIPA-PT, PILMAPRES, NUDC, KDMI, LIDM, GEMASTIK, KJI-KBGI, KRI, KKCTBN, KRTI, KMHE, Satria Data, MOC, KBMK, KBMI, KIBM, POMNAS, PEKSIMINAS, FFMI).							Surat, Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menugaskan Staff untuk membuat surat edaran ke Fakultas dan Sekolah Vokasi, perihal pelaksanaan lomba (KN MIPA-PT, PILMAPRES, NUDC, KDMI, LIDM, GEMASTIK, KJI-KBGI, KRI, KKCTBN, KRTI, KMHE, Satria Data, MOC, KBMK, KBMI, KIBM, POMNAS, PEKSIMINAS, FFMI).							Surat, Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Membuat surat edaran ke Fakultas dan Sekolah Vokasi, perihal pelaksanaan lomba (KN MIPA-PT, PILMAPRES, NUDC, KDMI, LIDM, GEMASTIK, KJI-KBGI, KRI, KKCTBN, KRTI, KMHE, Satria Data, MOC, KBMK, KBMI, KIBM, POMNAS, PEKSIMINAS, FFMI).							Surat	30 menit	Surat	
6	Mengajukan permohonan pembuatan akun operator Perguruan Tinggi ke pihak Pusat Prestasi Nasional untuk setiap jenis lomba							Surat	1 hari	Surat. Akun Operator PT	
7	Setiap mahasiswa perorangan atau tim yang terdiri 3-5 orang mahasiswa, melaporkan ke BAAK untuk mengikuti lomba yang diinginkan							Data mahasiswa	7 hari	Data mahasiswa	
8	Mendaftarkan mahasiswa peserta lomba secara daring melalui media yang telah disediakan oleh Puspresnas, melalui akun operator Perguruan Tinggi dimana setiap lomba memiliki akun yang berbeda-beda.							Data mahasiswa	7 hari	Data, Akun mahasiswa	
9	Melengkapi syarat/biodata dan mengunggah kelengkapan berkas, proposal dan hasil karya di media yang telah disediakan Puspresnas, menggunakan akun masing-masing peserta.							Data mahasiswa, Proposal, Karya	1-30 hari	Data mahasiswa, Proposal, Karya	Setiap lomba memiliki perbedaan rentang waktu pelaksanaan
10	Melakukan seleksi awal untuk memeriksa kelengkapan administrasi peserta lomba di masing-masing <i>website</i> lomba.							Kegiatan	7-14 hari	Kegiatan	

11	Melakukan seleksi kepada peserta lomba di tingkat Wilayah secara daring.							Kegiatan	1-3 hari	Kegiatan	tidak seluruh lomba melalui tahap wilayah, ada yang langsung nasional
12	Menetapkan peserta yang lolos di tingkat Wilayah dan selanjutnya akan diikutsertakan pada seleksi di tingkat Nasional.							Surat, Nilai	1 hari	Surat keputusan	
13	Melakukan seleksi dan penjurian kepada peserta lomba di tingkat Nasional secara daring.							Kegiatan	1-3 hari	Kegiatan	
14	Menetapkan dan mengumumkan Juara di tingkat Nasional untuk setiap jenis lomba dilampiri Sura Keputusan Dikti							Surat	3-5 hari	Surat keputusan	
15	Memberikan sertifikat elektronik (e-sertifikat) kepada seluruh peserta baik sebagai juara maupun finalis							Laporan, sertifikat	5-7 hari	Laporan, sertifikat	dikirimkan melalui email peserta /diunduh langsung di website lomba



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	19/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pembuatan Surat Edaran/Pengumuman ke Fakultas/Ormawa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan pembuatan surat edaran/pengumuman ke Fakultas/Ormawa; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

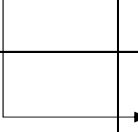
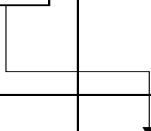
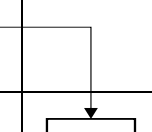
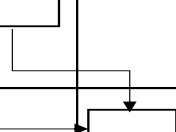
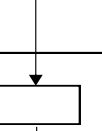
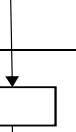
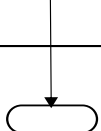
No	Kegiatan	WR I / KBAAK	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Manajer	Supervisor	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Manager untuk membuat surat edaran/pengumuman ke Fakultas/Ormawa, perihal kegiatan yang berhubungan dengan bidang kemahasiswaan.					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Supervisor untuk mempersiapkan konsep surat edaran/pengumuman ke Fakultas/Ormawa, perihal kegiatan yang berhubungan dengan bidang kemahasiswaan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Staff untuk membuat konsep surat edaran/pengumuman ke Fakultas/Ormawa, perihal kegiatan yang berhubungan dengan bidang kemahasiswaan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Membuat konsep surat edaran/pengumuman ke Fakultas/Ormawa, perihal kegiatan yang berhubungan dengan bidang kemahasiswaan.					Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
5	Memeriksa konsep surat edaran, jika setuju, menyampaikan ke WR I/KBAAK untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke pelaksana untuk di perbaiki.					Konsep Surat	15 menit	Disposisi, Konsep Surat	
6	Menandatangani surat edaran/pengumuman yang sudah disetujui.					Draft Surat	30 menit	Draft Surat	
7	Meminta nomor surat ke bagian Tata Usaha.					Surat	30 menit	Surat	
8	Mengirimkan surat edaran/pengumuman yang sudah jadi ke seluruh Fakultas dan Ormawa di lingkungan Undip.					Surat	2-3 Jam	Surat, Ekspedisi Surat	
9	Mengarsip surat edaran/pengumuman.					Surat	15 menit	Salinan Surat	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	20/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pembuatan Surat Izin Kuliah, Surat Rekomendas dan, Surat Tugas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan pembuatan surat izin kuliah, surat rekomendas dan, surat tugas; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

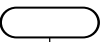
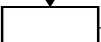
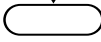
No	Kegiatan	Fakultas, Dosen, Mahasiswa	WR I / KBAAK	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
				Manajer	Supervisor	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pembuatan surat izin meninggalkan kuliah/kegiatan akademik lainnya, surat rekomendasi atau surat tugas mengikuti kegiatan (lomba) yang sudah ditandatangani Wakil Dekan I kepada KBAAK.						Surat	30 menit	Surat	
2	Menugaskan Manager untuk memeriksa dan meneliti surat permohonan pembuatan surat izin meninggalkan kuliah/kegiatan akademik lainnya, surat rekomendasi atau surat tugas mengikuti kegiatan (lomba), dan memproses lebih lanjut untuk pembuatan surat yang diminta pemohon.						Surat, Disposisi	15 menit	Surat, Disposisi	
3	Menugaskan Supervisor untuk mempersiapkan konsep surat izin meninggalkan kuliah/kegiatan akademik lainnya, surat rekomendasi atau surat tugas mengikuti kegiatan (lomba).						Surat, Disposisi	15 menit	Surat, Disposisi	
4	Menugaskan Staff untuk membuat konsep surat izin meninggalkan kuliah/kegiatan akademik lainnya, surat rekomendasi atau surat tugas mengikuti kegiatan (lomba).						Surat, Disposisi	15 menit	Surat, Disposisi	
5	Membuat konsep surat izin meninggalkan kuliah/kegiatan akademik lainnya, surat rekomendasi atau surat tugas mengikuti kegiatan (lomba).						Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
6	Memeriksa konsep surat izin meninggalkan kuliah/kegiatan akademik lainnya, surat rekomendasi atau surat tugas mengikuti kegiatan (lomba), jika setuju, menyampaikan ke WR I/KBAAK untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke pelaksana untuk di perbaiki.						Konsep Surat	15 menit	Disposisi, Konsep Surat	
7	Menandatangani surat edaran/pengumuman yang sudah disetujui.						Surat	30 menit	Surat	
8	Meminta nomor surat ke bagian Tata Usaha.						Surat	30 menit	Surat	
9	Mengirimkan surat izin meninggalkan kuliah/kegiatan akademik lainnya, surat rekomendasi atau surat tugas mengikuti kegiatan (lomba) kepada Fakultas/Dosen/Mahasiswa pemohon.						Surat	2-3 Jam	Surat, Ekspedisi Surat	
10	Mengarsip surat izin meninggalkan kuliah/kegiatan akademik lainnya, surat rekomendasi atau surat tugas mengikuti kegiatan (lomba)..						Surat	15 menit	Salinan Surat	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	21/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Permohonan Dana Penghargaan Prestasi Mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan permohonan dana penghargaan prestasi mahasiswa; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

No	Kegiatan	Fakultas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Manajer	Supervisor	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan prestasi mahasiswa ke bagian MINARIK BAAK berupa surat yang sudah ditandatangani Wakil Dekan I dilampiri sertifikat/foto kegiatan					Surat, sertifikat lomba	1 bulan	Surat, sertifikat lomba	Data yang dilaporkan dari Januari - Desember
2	Mengunggah data prestasi mahasiswa yang diperoleh ke <i>website</i> http://prestasi.apps.undip.ac.id/ dilengkapi sertifikat, foto kegiatan, surat tugas, URL penyelenggara, dll., melalui operator masing-masing Fakultas.					Website, data	1 bulan	Data prestasi	
3	Menugaskan Supervisor untuk melakukan validasi terhadap data prestasi yang telah diunggah di http://prestasi.apps.undip.ac.id/					Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Melakukan validasi terhadap data prestasi yang telah diunggah, jika lolos akan diberikan uang penghargaan.					Kegiatan	7 hari	Data prestasi	
5	Merekap data prestasi yang telah divalidasi, sebagai dasar pembuatan SK Rektor.					Data prestasi	1 hari	Data prestasi	
6	Membuat SK Rektor tentang penetapan dan pemberian uang penghargaan kepada mahasiswa yang telah divalidasi, beserta besaran nominal uang penghargaan.					Surat	1- 7 hari	SK Rektor	
7	Pengajuan pencairan dana penghargaan bagi mahasiswa yang berprestasi ke bagian keuangan, di lampiri dengan SK Rektor					Surat	1-3 hari	Surat, uang	
8	Melakukan pendistribusian dana penghargaan kepada mahasiswa berprestasi					Data	7 hari	Daftar penerimaan	
9	Menerima uang penghargaan dan mengumpulkan kelengkapan seperti sertifikat, foto kegiatan, surat tugas, dll.					Laporan, sertifikat, bukti foto	7 hari	Uang, laporan, sertifikat, bukti foto	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	22/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Permohonan Peminjaman Tempat Student Center

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan permohonan peminjaman tempat Student Center; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

No	Kegiatan	Organisasi/ Lembaga Kemahasiswaan	Rektor/ WR I	KBAAK	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
					Manajer	Supervisor	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan izin pelaksanaan kegiatan secara luring (tatap muka) yang sudah ditandatangani Ketua UKM, Pembina/Pelatih UKM kepada Rektor/WR I							Agenda Kegiatan	15 menit	Surat	
2	Memberikan surat jawaban, jika disetujui Ormawa mengajukan permohonan peminjaman tempat ke BAAK dengan melampirkan surat pernyataan bahwa kegiatan akan dilaksanakan dengan menerapkan protokol kesehatan yang sesuai dengan peraturan, jika tidak diizinkan diberikan surat penolakan.							Surat	30 menit	Surat	
3	Mengajukan surat permohonan peminjaman tempat Student Center yang sudah ditandatangani, Ketua UKM, Pembina/Pelatih UKM ke KBAAK, untuk melaksanakan kegiatan secara luring (tatap muka), dilampiri surat pernyataan ketua tentang penerapan protokol kesehatan.							Surat	15 menit	Surat	
4	Menugaskan Manajer untuk meneliti surat permohonan peminjaman tempat dan memproses lebih lanjut.							Surat, Disposisi	15 menit	Surat, Disposisi	
5	Menugaskan Supervisor untuk memeriksa baik jadwal peminjaman dan ketersediaan tempat yang akan dipinjam, jika tersedia Supervisor menugaskan Staff untuk membuat surat persetujuan penggunaan tempat, jika tidak tersedia akan dibuatkan surat penolakan.							Surat, Disposisi	15 menit	Surat, Disposisi	
6	Membuat surat pemberitahuan penolakan terhadap Ormawa, dikarenakan jadwal/tempat yang tidak tersedia.							Surat	30 menit	Surat	
7	Membuat surat pemberitahuan persetujuan peminjaman tempat, dengan jadwal yang telah ditentukan sesuai dengan kebutuhan pemohon.							Surat	30 menit	Surat	
8	Melakukan koordinasi dengan Staff di Student Center dengan membawa surat persetujuan dan dilengkapi disposisi dari Manajer/Supervisor dan menitiipkan KTM sebagai syarat jaminan.							Surat, Disposisi	30 menit	Surat, Disposisi	
9	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dengan menerapkan protokol kesehatan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.							Kegiatan	1-2 hari	Kegiatan	
10	Melakukan koordinasi/pemberitahuan kepada Staff di Student Center bahwa kegiatan sudah selesai dilaksanakan.							Kegiatan	1-3 hari	Kegiatan	
11	Menyelesaikan syarat-syarat administratif dengan Staff di Student Center (pengembalian kunci ruangan, pengambilan KTM).							Kegiatan	30 menit	Kegiatan	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	23/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pengadaan Atribut Mahasiswa Baru (Jas Almamater, Kaos Olahraga, Buku Agenda, dan Topi)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan pengadaan atribut mahasiswa baru (jas almamater, kaos olahraga, buku agenda, dan topi); 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

No	Kegiatan	KBAAK	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Manajer	Supervisor	PPK	Dir. Aset	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Supervisor untuk membuat rancangan kebutuhan atribut mahasiswa baru tahun berjalan.							Agenda Kegiatan	15 menit	Disposisi	
2	Merancang Kebutuhan atribut mahasiswa baru, dengan perkiraan jumlah mahasiswa baru mengacu pada tahun sebelumnya.							Laporan	2 jam	Data kebutuhan	Referensi laporan tahun sebelumnya
3	Memeriksa rancangan kebutuhan atribut mahasiswa baru oleh Manaj.Minarik dan Ka.BAAK, jika disetujui maka dilanjutkan pembuatan HPS, jika tidak disetujui maka dilakukan perbaikan sesuai arahan Pimpinan.		Tidak 	Tidak  Ya				Surat, Dokumen	30 menit	Surat, Dokumen	
4	Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS)							Surat, Dokumen	30 menit	Surat, Dokumen	
5	Memeriksa dan meneliti Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jika disetujui dilanjutkan mengisi TOR, jika tidak disetujui dilakukan perbaikan.							Surat, Dokumen	2 jam	Surat, Dokumen	
6	Memasukkan HPS dalam Term Of Reference (TOR).							Data, Dokumen	30 menit	Data, Dokumen	
7	Membuat dan mengirim surat ke Dir. Aset untuk melaksanakan proses pengadaan (lelang) sampai dengan selesai.							Surat, Dokumen	30 menit	Surat, Dokumen	
8	Proses pengadaan atribut, hingga barang dikirim ke Universitas Diponegoro							Kegiatan	3-5 hari	Surat, Dokumen	
9	Menerima barang (atribut mahasiswa) yang dikirim ke Universitas Diponegoro.							Kegiatan	3-5 hari	Atribut mahasiswa	
10	Mendokumentasikan di lapangan yang berkaitan dengan proses penerimaan barang yang dikirim.							Surat, Dokumen pengiriman, tanda terima, foto serah terima	30 menit	Surat, Dokumen pengiriman, tanda terima, foto serah terima	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	24/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pendistribusian Atribut Mahasiswa Baru (Jas Almamater, Kaos Olahraga, Buku Agenda, dan Topi)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan pendistribusian atribut mahasiswa baru (jas almamater, kaos olahraga, buku agenda, dan topi); 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

No	Kegiatan	Mahasiswa	Fakultas	KBAAK	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
					Manajer	Supervisor	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Manajer membuat surat edaran/ pemberitahuan perihal kegiatan pendistribusian atribut mahasiswa baru kepada seluruh Fakultas dan Sekolah di lingkungan Universitas Diponegoro.							Agenda Kegiatan	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Supervisor membuat surat edaran/ pemberitahuan perihal kegiatan pendistribusian atribut mahasiswa baru kepada seluruh Fakultas dan Sekolah di lingkungan Universitas Diponegoro.							Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Staff membuat surat edaran/ pemberitahuan perihal kegiatan pendistribusian atribut mahasiswa baru kepada seluruh Fakultas dan Sekolah di lingkungan Universitas Diponegoro dan meminta data mahasiswa baru setiap Fakultas tahun berjalan, yang belum mendapatkan atribut mahasiswa.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
	Membuat surat edaran/ pemberitahuan perihal kegiatan pendistribusian atribut mahasiswa baru kepada seluruh Fakultas dan Sekolah di lingkungan Universitas Diponegoro dan meminta data mahasiswa baru setiap Fakultas tahun berjalan, yang belum mendapatkan atribut mahasiswa.							Disposisi, Surat		Disposisi, Surat	
4	Mengirimkan surat jawaban ke BAAK, dengan melampiri data mahasiswa baru masing-masing Fakultas/Sekolah tahun berjalan, yang akan diberikan atribut mahasiswa (hard copy dan <i>soft copy</i> melalui <i>e-mail</i>) .							Surat, Data	15 menit	Data	
5	Merekap jumlah mahasiswa baru setiap Fakultas dan Sekolah.							Data	15 menit	Data	
6	Mempersiapkan atribut mahasiswa baru (jas almamater, kaos olahraga, buku agenda, dan topi) yang diambil dari gudang penyimpanan, dengan jumlah sesuai dengan data masing-masing Fakultas/Sekolah.							Data, Atribut Maba	30 menit	Data, Atribut Maba	
7	Mendistribusikan atribut mahasiswa baru (jas almamater, kaos olahraga, buku agenda, dan topi) ke seluruh Fakultas dan Sekolah di lingkungan Universitas Diponegoro.							Kegiatan	30 menit	Kegiatan	
8	Menerima atribut mahasiswa baru (jas almamater, kaos olahraga, buku agenda, dan topi) yang dikirimkan dari BAAK.							Kegiatan	30 menit	Tanda terima	
9	Mengirimkan atribut mahasiswa baru (jas almamater, kaos olahraga, buku agenda, dan topi) ke seluruh mahasiswa baru sesuai dengan data melalui jasa ekspedisi ke kediaman masing-masing mahasiswa.							Kegiatan	1-2 hari	Kegiatan	
10	Menerima atribut mahasiswa baru (jas almamater, kaos olahraga, buku agenda, dan topi) yang telah dikirimkan pihak Fakultas melalui jasa ekspedisi.							Atribut Maba	1-3 hari	Atribut Maba	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	25/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Layanan Beasiswa Pemerintah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan beasiswa pemerintah kepada mahasiswa; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Rektor	WR I	KBAK	Kabag KMHS	Dekan	Mahasiswa	KTU Fak/ Sekolah	Kelengkapan	WAKTU		Output	
5.	Surat dari Dikti tentang pemberitahuan jumlah kuota beasiswa bagi Universitas Diponegoro diterima								ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	1	hari	disposisi	
6.	Menugaskan pembuatan surat edaran tentang tawaran beasiswa								komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
7.	Menugaskan pembuatan surat edaran tentang tawaran beasiswa								komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
8.	Membuat surat tentang tawaran beasiswa, kepada Fakultas/Sekolah								komputer, internet, telephone	1	hari	Surat tawaran	
9.	Mengumumkan tawaran beasiswa kepada mahasiswa								komputer, internet, telephone	1	hari	pengumuman	
10.	Mengisi dan menyerahkan berkas pendaftaran beasiswa, dapat melalui email								komputer, internet, telephone	2	hari	berkas pendaftaran	
11.	Menerima dan meneliti berkas pendaftaran beasiswa dari mahasiswa								komputer, internet, telephone	2	hari	berkas pendaftaran	
12.	Menerima berkas pendaftaran beasiswa dari fakultas/sekolah dan membuat draft Keputusan Rektor		tidak					ya	komputer, internet, telephone	2	hari	Draft SK	
13.	Meneliti draft Keputusan Rektor tentang penetapan penerima beasiswa		tidak						komputer, internet, telephone	1	hari	Draft SK	
14.	Meneliti dan menandatangani Keputusan Rektor tentang penetapan penerima beasiswa		ya						ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	Draft SK	
15.	Mengirimkan berkas dan Keputusan Rektor tentang penetapan penerima beasiswa ke Dikti		ya						ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	SK dan Surat pengantar	
16.	Menerima dana beasiswa dari Dikti								ATK, komputer, printer, internet, telephone	2	hari	Dana beasiswa	Sejak ditransfer dari Dikti



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	26/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Layanan Beasiswa CSR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan beasiswa CSR kepada mahasiswa; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Rektor	WR I	KBAK	Kabag KMHS	Dekan	Mahasiswa	KTU Fak/ Sekolah	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Surat dari Pemberi Beasiswa CSR tentang pemberitahuan jumlah kuota beasiswa bagi Universitas Diponegoro diterima								ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	1	hari	disposisi	
2.	Menugaskan pembuatan surat edaran tentang tawaran beasiswa								komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
3.	Menugaskan pembuatan surat edaran tentang tawaran beasiswa								komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
4.	Membuat surat tentang tawaran beasiswa, kepada Fakultas/Sekolah								komputer, internet, telephone	1	hari	Surat tawaran	
5.	Mengumumkan tawaran beasiswa kepada mahasiswa								komputer, internet, telephone	1	hari	pengumuman	
6.	Mengisi dan menyerahkan berkas pendaftaran beasiswa, dapat melalui email								komputer, internet, telephone	2	hari	berkas pendaftaran	
7.	Menerima dan meneliti berkas pendaftaran beasiswa dari mahasiswa								komputer, internet, telephone	2	hari	berkas pendaftaran	
8.	Menerima berkas pendaftaran beasiswa dari fakultas/sekolah dan membuat draft Keputusan Rektor		tidak					ya	komputer, internet, telephone	2	hari	Draft SK	
9.	Meneliti draft Keputusan Rektor tentang penetapan penerima beasiswa		tidak		ya				komputer, internet, telephone	1	hari	Draft SK	
10.	Meneliti dan menandatangani Keputusan Rektor tentang penetapan penerima beasiswa		ya						ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	Draft SK	
11.	Mengirimkan berkas dan Keputusan Rektor tentang penetapan penerima beasiswa ke Pemberi Beasiswa CSR								ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	SK dan Surat pengantar	
12.	Menerima dana beasiswa dari Pemberi Beasiswa CSR								ATK, komputer, printer, internet, telephone	2	hari	Dana beasiswa	Sejak ditransfer dari pemberi Beasiswa CSR



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	27/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Layanan Klaim Asuransi Mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan klaim asuransi mahasiswa; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Mahasiswa / ahli waris	KTU Fak/ Sekolah	Kabag KMHS	WR I	Kelengkapan	WAKTU			Output
1.	mengajukan permohonan kalim asuransi melalui fakultas					ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	1	hari	disposisi	Dilengkapi : 1. Berita Acara dari Kepolisian; 2. Bukti Rawat Inap/Rawat Jalan dari Rumah Sakit
2.	Meneliti berkas pengajuan klaim asuransi dari mahasiswa	tidak				komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
3.	Meneliti berkas pengajuan klaim asuransi yang diajukan dari fakultas / sekolah dan membuat surat pengantar		tidak			komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
4.	Meneliti dan menandatangani surat pengantar pengajuan klain asuransi			tidak		komputer, internet, telephone	1	hari	Surat tawaran	
5.	Mengirimkan surat pengantar pengajuan klain asuransi dan menyerahkan dana asuransi yang cair			ya		komputer, internet, telephone	1	hari	Surat tawaran	
6.	Menerima dana asuransi					komputer, internet, telephone	1	hari	pengumuman	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	28/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Layanan undur diri mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan undur diri mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

No	Kegiatan	PELAKSANA				WR I	Rektor	MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Mahasiswa Bidikmisi	WD I Fak/ Sekolah	KBAK	Kabag KMHS			Kelengkapan	WAKTU	Output		
1.	Mengajukan surat permohonan undur diri sebagai mahasiswa Undip							ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	1	hari	disposisi	
2.	Meneliti surat permohonan undur diri sebagai mahasiswa Undip	tidak		ya				komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
3.	Menerima surat permohonan undur diri sebagai mahasiswa Undip		tidak		ya			komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
4.	Membuat surat edaran mengenai tawaran pengganti mahasiswa bidikmisi							komputer, internet, telephone				Penggantian hanya boleh dilakukan oleh mahasiswa satu angkatan dan memenuhi persyaratan. Penggantian dilakukan apabila diperbolehkan oleh Dikti sesuai kebijakan yang berlaku di Tahun yang berjalan
5.	Melakukan seleksi calon mahasiswa pengganti penerima beasiswa bidikmisi							komputer, internet, telephone				
6.	Meneliti berkas calon mahasiswa pengganti penerima beasiswa bidikmisi		tidak		ya			komputer, internet, telephone				
7.	Meminta persetujuan Rektor tentang penggantian penerima beasiswa bidikmisi							komputer, internet, telephone				
8.	Meneliti dan memberikan persetujuan tentang penggantian penerima beasiswa bidikmisi					tidak						
9.	Memproses Keputusan Rektor tentang penggantian penerima beasiswa bidikmisi						ya	komputer, internet, telephone				
10.	Meneliti dan menandatangani Keputusan Rektor tentang penggantian penerima beasiswa bidikmisi					tidak		ATK, komputer, internet, telephone				
11.	Mengirimkan surat pengantar pengajuan penggantian penerima beasiswa bidik						ya	komputer, internet, telephone	1	hari	Surat tawaran	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	29/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Layanan Program Mahasiswa Wirausaha

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan Program Mahasiswa Wirausaha; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETE-RANGAN		
		KBAK	WD I Fak/ Sekolah	Mahasiswa	Kabag KMHS	Tim Reviewer	WR I	Rektor	Kelengkapan	WAKTU	Output			
1.	Sosialisasi kegiatan Program Mahasiswa Wirausaha melalui website bak.undip.ac.id dan pengiriman surat kepada fakultas/sekolah								ATK, komputer, printer, internet, telephone	1	hari	disposisi		
2.	Menginformasikan kegiatan Program Mahasiswa Wirausaha								komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi		
3.	Memasukkan usulan proposal Program Mahasiswa Wirausaha								komputer, internet, telephone	1	hari	proposal		
4.	Menerima, merekap dan meneliti usulan proposal Program Mahasiswa Wirausaha sesuai pedoman Dikti					ya			komputer, internet, telephone	5	hari	Rekapitulasi proposal		
5.	Melakukan seleksi proposal Program Mahasiswa Wirausaha					tidak			komputer, internet, telephone	5	hari	Hasil review		
6.	Membuat draft Keputusan Rektor tentang kelompok penerima hibah Program Mahasiswa Wirausaha	tidak				ya			komputer, internet, telephone	1	Hari	Draft SK		
7.	Meneliti draft Keputusan Rektor tentang kelompok penerima hibah Program Mahasiswa Wirausaha						tidak		komputer, internet, telephone	1	Hari	Draft SK		
8.	Meneliti draft Keputusan Rektor tentang kelompok penerima hibah Program Mahasiswa Wirausaha	ya						ya	komputer, internet, telephone	1	Hari	Draft SK		
9.	Meneliti dan menandatangani draft Keputusan Rektor tentang kelompok penerima hibah Program Mahasiswa Wirausaha							tidak		1	hari	SK		
10.	Mencairkan dana Program Mahasiswa Wirausaha							ya		ATK, komputer, internet, telephone	3	hari	Laporan kegaian	
11.	Melaksanakan Program Mahasiswa Wirausaha								komputer, internet, telephone	6	bulan	pelaksanaan		
12.	Menyusun laporan Program Mahasiswa Wirausaha								ATK, komputer, internet, telephone	3	hari	Laporan kegaian		



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	30/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Layanan fasilitasi lomba Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ) mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan fasilitasi lomba Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ) mahasiswa; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETE- RANGAN
		KBAK	WD I Fak/ Sekolah	Mahasiswa	Kabag KMHS	Tim Juri	WR I	Rektor	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Membuat surat edaran pelaksanaan lomba MTQ mahasiswa tingkat Undip								ATK, komputer, printer, internet, telephone	1	hari	Surat edaran	Dilampiri panduan dari Dikti
2.	Menginformasikan kegiatan MTQ mahasiswa tingkat Undip								komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
3.	Mendaftar sebagai peserta lomba MTQ mahasiswa tingkat Undip								komputer, internet, telephone	1	hari	proposal	
4.	Mempersiapkan sarana dan prasarana lomba MTQ mahasiswa tingkat Undip								komputer, internet, telephone				
5.	Melakukan penilaian terhadap peserta lomba MTQ mahasiswa tingkat Undip								komputer, internet, telephone	5	hari	Rekapitulasi proposal	
6.	Melaporkan hasil penilaian lomba MTQ mahasiswa tingkat Undip								komputer, internet, telephone	5	hari	Hasil review	
7.	Membuat draft Keputusan Rektor tentang pemenang lomba MTQ mahasiswa tingkat Undip	tidak							komputer, internet, telephone	1	Hari	Draft SK	
8.	Meneliti draft Keputusan Rektor tentang pemenang lomba MTQ mahasiswa tingkat Undip						tidak		komputer, internet, telephone	1	Hari	Draft SK	
9.	Meneliti draft Keputusan Rektor tentang tentang pemenang lomba MTQ mahasiswa tingkat Undip	ya							komputer, internet, telephone	1	Hari	Draft SK	
10.	Melakukan pembinaan pemenang lomba MTQ mahasiswa tingkat Undip						ya		ATK, komputer, internet, telephone	1	hari	SK	
11.	Mengirimkan pemenang lomba MTQ mahasiswa tingkat Undip ke Lomba MTQ mahasiswa tingkat Jawa Tengah dan Nasional								ATK, komputer, internet, telephone	3	hari	Laporan kegaian	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	31/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Layanan Konseling Mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan konseling mahasiswa; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETE-RANGAN
		Mahasiswa	Konselor Fak/Sekolah	WD I Fak/Sekolah	WR I	KBAK	Konselor Universitas	Kabag KMHS	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	mendatangi Petugas Bimbingan Fakultas atas keinginan sendiri atau atas anjuran dosen wali Pembina akademik								ATK, komputer, printer, internet, telephone	1	hari	Surat edaran	
2.	Bimbingan konseling terhadap mahasiswa yang bermasalah, khususnya yang bersifat non-akademis			tidak					ATK, komputer, printer, internet, telephone	1	hari	Hasil konsultasi	
3.	Dalam hal belum selesai, membuat surat permohonan bimbingan konseling tingkat Undip								ATK, komputer, printer, internet, telephone	1	hari	Surat pengantar	
4.	Menugaskan proses lanjut								ATK, komputer, printer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
5.	Menghubungi konselor tingkat Undip untuk memberikan bimbingan terhadap mahasiswa yang bermasalah								ATK, komputer, printer, internet, telephone	1	hari	Surat pengantar	
6.	Melaksanakan bimbingan konseling terhadap mahasiswa yang bermasalah, khususnya yang bersifat non-akademis							tidak	ATK, komputer, printer, internet, telephone	1	hari	Hasil konsultasi	
7.	Dalam hal belum selesai, dibuat rujukan ke rumah sakit untuk terapi lanjut								ATK, komputer, printer, internet, telephone	1	hari	Surat pengantar	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	32/SOP-KMHS/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Layanan Poliklinik Mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mengetahui tugas dan fungsi layanan poliklinik mahasiswa; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dicatat dan ditata dalam laporan administrasi kemahasiswaan

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETE-RANGAN	
		Mahasiswa	Petugas pendaftaran	Dokter Poliklinik	Petugas Poliklinik	Petugas administrasi	Kelengkapan	WAKTU	Output		
1.	Mendatangi poliklinik Undip untuk periksa dan mendaftar di loket						ATK, komputer, printer, internet, telephone	1	jam	Kartu pasien	Dibedakan antara mhs baru dan lama
2.	Mendata pasien yang berobat						ATK, komputer, printer, internet, telephone	1	jam		
3.	Pemeriksaan pasien				dirujuk		ATK, komputer, printer, alat periksa pasien	1	jam	Hasil konsultasi	
4.	Layanan pengambilan obat dan pembayaran biaya periksa			sehat	rawat jalan		ATK, komputer, printer, internet, telephone	1	jam	Surat pengantar	
5.	Dalam hal perlu penanganan lebih lanjut, petugas membuat rujukan ke rumah sakit						ATK, komputer, printer, internet, telephone	1	jam	disposisi	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	33/SOP KEPEG/2021
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pengusulan Angka kredit Dosen dari Asisten Ahli ke Lektor

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang Kepegawaian;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses layanan Pengusulan Angka kredit Dosen dari Asisten Ahli ke Lektor tidak dilakukan dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian atau menjadi temuan pemeriksaan oleh auditor	Dicatat dan ditata dalam data base Kepegawaian

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU				Kete- rangan	
		Dosen	Fakultas / Sekolah	Tim PAK Fakultas / Sekolah	Admin Tim PAK Universitas	Tim PAK Universitas	Kepegawaian	Kelengkapan	WAKTU	Output		
1.	Penyampaian dokumen usul kenaikan jabatan							ATK, Komputer, Internet	1	hari	Dokumen	
2.	Verifikasi checklist dokumen			ya				ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
3.	Verifikasi dan pemeriksaan awal				ya			ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
4.	Verifikasi administrasi					ya		ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
5.	Verifikasi administrasi dan pemeriksaan berkas						ya	ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
6.	Penerbitan SK							ATK, Komputer, Internet	1	hari	SK	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	34/SOP KEPEG/2021
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pengusulan Angka kredit Dosen dari Lektor Ke Lektor Kepala / Guru Besar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang Kepegawaian;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. ATK 2. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses layanan Pengusulan Angka kredit Dosen dari Lektor Ke Lektor Kepala / Guru Besar tidak dilakukan dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian atau menjadi temuan pemeriksaan oleh auditor	Dicatat dan ditata dalam data base kepegawaian

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU				Kete- rangan
		Dosen	Fakultas / Sekolah	Tim PAK Fakultas / Sekolah	Admin Tim PAK Universitas	Tim PAK Universitas	Senat Akademik	Kepegawaian	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Penyampaian dokumen usul kenaikan jabatan								ATK, Komputer, Internet	1	hari	Dokumen	
2.	Verifikasi checklist dokumen			ya					ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
3.	Verifikasi dan pemeriksaan awal				ya				ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
4.	Verifikasi administrasi					ya			ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
5.	Verifikasi administrasi dan pemeriksaan berkas s						ya		ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
6.	Pertimbangan hasil verifikasi							ya	ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
7.	Pengusulan Kepada Kementrian untuk Penerbitan SK								ATK, Komputer, Internet	1	hari	Surat	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	35/SOP KEPEG/2021
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pengusulan Angka kredit untuk Guru Besar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang Kepegawaian;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses layanan Pengusulan Angka kredit Dosen untuk Guru Besar tidak dilakukan dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian atau menjadi temuan pemeriksaan oleh auditor	Dicatat dan ditata dalam data base kepegawaian

No	Kegiatan	PELAKSANA									MUTU BAKU				Kete- rangan
		Dosen	Fakultas / Sekolah	Tim PAK Fakultas / Sekolah	Admin Tim PAK Universitas	Tim PAK Universitas	Komisi Sumber Daya SA	Dewan Profesor	Senat Akademik	Kepegawaian	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Penyampaian dokumen usul kenaikan jabatan										ATK, Komputer, Internet	1	hari	Dokumen	
2.	Verifikasi cheklist dokumen										ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
3.	Verifikasi dan pemeriksaan awal										ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
4.	Verifikasi administrasi										ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
5.	Verifikasi administrasi dan pemeriksaan berkas										ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
6.	Verifikasi										ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
7.	Pembahasan dan persetujuan										ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
8.	Pembahasan dan persetujuan										ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
9.	Pengusulan Kepada Kementerian untuk Penerbitan SK										ATK, Komputer, Internet	1	hari	surat	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	36/SOP KEPEG/2021
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pengusulan Angka kredit Dosen Asisten Ahli dan Lektor

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang Kepegawaian;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses layanan Pengusulan Angka kredit Dosen untuk Asisten Ahli dan Lektor tidak dilakukan dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian atau menjadi temuan pemeriksaan oleh auditor	Dicatat dan ditata dalam data base Kepegawaian

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU				Kete- rangan	
		Dosen	Admin Tim PAK Fakultas / Sekolah	Asesor Tim PAK Fakultas / Sekolah	Admin Tim PAK Universitas	Tim Verifikasi PAK Universitas	Kepegawaian	Kelengkapan	WAKTU	Output		
1.	Penyampaian dokumen usul kenaikan jabatan							ATK, Komputer, Internet	1	hari	Dokumen	
2.	Verifikasi cek list dokumen			ya				ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
3.	Verifikasi dan pemeriksaan awal				ya			ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
4.	Verifikasi administrasi dan pemeriksaan berkas					ya		ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
5.	memeriksa berkas kelengkapan dan kesesuaian						ya	ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
6.	membuat SK untuk disahkan oleh Rektor							ATK, Komputer, Internet	1	hari	SK	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	37/SOP KEPEG/2021
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pengusulan Angka kredit Dosen untuk Lektor Kepala

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang Kepegawaian;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses layanan Pengusulan Angka kredit Dosen untuk Lektor Kepala tidak dilakukan dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian atau menjadi temuan pemeriksaan oleh auditor	Dicatat dan ditata dalam data base Kepegawaian

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU				Kete- rangan
		Dosen	Admin Tim PAK Fakultas / Sekolah	Asesor Tim PAK Fakultas / Sekolah	Admin Tim PAK Universitas	Tim Verifikasi PAK Universitas	Senat Akademik	Kepegawaian	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Penyampaian dokumen usul kenaikan jabatan								ATK, Komputer, Internet	1	hari	Dokumen	
2.	Verifikasi cek list dokumen								ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
3.	Verifikasi dan pemeriksaan awal								ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
4.	Verifikasi administrasi dan pemeriksaan berkas								ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
5.	memeriksa berkas kelengkapan dan kesesuaian								ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
6.	Pemeriksaan dokumen								ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil pemeriksaan	
7.	membuat SK untuk disahkan oleh Rektor								ATK, Komputer, Internet	1	hari	SK	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	38/SOP KEPEG/2021
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Layanan Tugas Belajar dan Izin Belajar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 8 tahun 1974 jo Nomor 43 tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang – Undang Nomor 14 tahun 2005 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 8. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 1961 9. Keputusan Presiden Nomor 84/P tahun 2009 10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 tahun 2009 11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 tahun 2010 12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 118/MPN.A4/KP/2011 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 14. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 15. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang Kepegawaian;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses layanan tugas belajar dan izin belajar tidak dilakukan dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian atau menjadi temuan pemeriksaan oleh auditor	Dicatat dan ditata dalam data base Kepegawaian

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU				Kete- rangan
		Dosen	Admin Tim PAK Fakultas / Sekolah	Asesor Tim PAK Fakultas / Sekolah	Admin Tim PAK Universitas	Tim Verifikasi PAK Universitas	Senat Akademik	Kepegawaian	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Penyampaian dokumen usul kenaikan jabatan								ATK, Komputer, Internet	1	hari	Dokumen	
2.	Verifikasi cek list dokumen								ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
3.	Verifikasi dan pemeriksaan awal								ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
4.	Verifikasi administrasi dan pemeriksaan berkas								ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
5.	memeriksa berkas kelengkapan dan kesesuaian								ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
6.	Pemeriksaan dokumen								ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil pemeriksaan	
7.	membuat SK untuk disahkan oleh Rektor								ATK, Komputer, Internet	1	hari	SK	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	39/SOP KEPEG/2021
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Penerbitan Karpeg, Karis dan Karsu

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 3. Keputusan Kepala BAKN Nomor 66/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri / Suami Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 5. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang Kepegawaian;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses layanan Penerbitan Karpeg, Karis dan Karsu tidak dilakukan dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian atau menjadi temuan pemeriksaan oleh auditor	Dicatat dan ditata dalam data base Kepegawaian

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU				Kete- rangan
		Fakultas	Universitas	Biro Kepegawaian Kemristekdikti	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Permohonan Karpeg, Karis dan Karsu				ATK, Komputer, Internet	1	hari	Dokumen	
2.	Memverifikasi data dan ceking kelengkapan berkas usulan penerbitan karpeg, karis dan karsu		tidak		ATK, Komputer, Internet	1	hari	dokumen hasil verifikasi	
3.	Memproses penerbitan Karpeg, Karis dan Karsu				ATK, Komputer, Internet	14	hari	Karpeg, karis dan Karsu	
4.	pengiriman Karpeg, Karis dan Karsu				ATK, Komputer, Internet	2	hari	Karpeg, karis dan Karsu	
5.	Karpeg, Karis dan Karsu diterima yang bersangkutan				ATK, Komputer, Internet	2	hari	Karpeg, karis dan Karsu	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

NOMOR SOP	40/SOP/KEU/2021
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Penerimaan dan Pencairan Dana Kelolaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Kerja Sama Universitas Diponegoro	5. SMA / D3 / S1; 6. Menguasai Operasional Komputer; 7. Mempunyai pengetahuan di bidang keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	5. ATK, 6. Komputer dan Printer 7. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses penerimaan dan pencairan dana kelolaan tidak dilakukan dengan benar, Undip	Dicatat dan ditata dalam data base Keuangan

dapat dilaporkan ke Kementerian atau menjadi temuan pemeriksaan oleh auditor														
No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU			Kete-rangan	
		Pihak ke-3	Bendahara Penerimaan	PIC Kerjasama	SUKPA/Unit/ Fak/Sekolah/ Lembaga	Rektor	WR II	Staff Penerimaan	Kabag Keuangan	Kelengkapan	WAKTU		Output	
17.	Menyetorkan dana kelolaan									ATK, Komputer, Internet	1	hari	SP2D, bukti transfer	
18.	Memverifikasi rekening, rekapitulasi rekening koran dan pembukuan manual									ATK, Komputer, Internet	1	hari	Rekening koran	
19.	Menerima dokumen SP2D dan menyerahkan ke SUKPA/Unit/ Fak/Sekolah/ Lembaga									ATK, Komputer, Internet	1	hari	SP2D, bukti transfer	
20.	mengajukan pencairan dana, penambahan pagu RKAT dan rekapitulasi rekening koran									ATK, Komputer, Internet	1	hari	Surat	
21.	meminta kajian pengajuan pencairan dana dan penambahan pagu									ATK, Komputer, Internet	1	hari	disposisi	
22.	mengkaji pengajuan pencairan dana dan penambahan pagu									ATK, Komputer, Internet	1	hari	disposisi	
23.	memverifikasi dokumen kelengkapan dan pencairan serta membuat cheque cair									ATK, Komputer, Internet	1	hari	Cheque siap cair	
24.	memverifikasi dokumen kelengkapan dan pencairan serta verifikasi cheque siap cair									ATK, Komputer, Internet	1	hari	Cheque siap cair	
25.	menandatangani cheque siap cair									ATK, Komputer, Internet	1	hari	Cheque siap cair	
26.	pengambilan cheque siap cair									ATK	1	hari	Cheque siap cair	
27.	mencairkan dana kelolaan									ATK	1	hari	Dana cair	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

NOMOR SOP	41/SOP/KEU/2021
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Verifikasi pencairan Insentif Kinerja Wajib

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 9. Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penghasilan Lain Pegawai Negeri Sipil Dan Non Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Perhitungan Insentif Kinerja Wajib, Insentif Kelebihan Kinerja Pegawai Tetap Undip, dan Beban Kerja Dosen 11. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang keuangan;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. ATK 2. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila verifikasi insentif kinerja wajib tidak dilakukan dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian atau menjadi temuan pemeriksaan oleh auditor	Dicatat dan ditata dalam data base Keuangan

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Kete- rangan	
		Fak/Sekolah/ Lembaga	Bendahara	PPK SUKPA	PA/KPA	Verifikator	Input/ Maker	KBUU/BUU	Kelengkapan	WAKTU	Output		
1.	pengajuan dokumen daftar perhitungan pembayaran, daftar rekening, potongan lain								ATK, Komputer, Internet	1	hari	Daftar penerima IKW	
2.	memverifikasi pengajuan dokumen daftar perhitungan pembayaran, daftar rekening, potongan lain serta input DPA dan pengajuan SPP								ATK, Komputer, Internet	1	hari	DPA dan SPP	
3.	Memverifikasi DPA dan SPP serta proses SPM								ATK, Komputer, Internet	1	hari	DPA dan SPP	
4.	Memverifikasi SPM								ATK, Komputer, Internet	1	hari	SPM	
5.	Memverifikasi SPM dan dokumen pendukung								ATK, Komputer, Internet	1	hari	SPM	
6.	Memverifikasi SPM dan dokumen pendukung, verifikasi dok pencairan input cms bank							setujui	ATK, Komputer, Internet	1	hari	SPM	
7.	Verifikasi dok pencairan approve cms bank pengesahan SPM pencairan								tidak	1	hari	SPM	
8.	input SP2D ke RSA							setuju	ATK, Komputer, Internet	1	hari	SP2D	
9.	proses dokumen perpajakan								ATK, Komputer, Internet	1	hari	Dokumen pajak	
10.	dana cair								ATK, Komputer, Internet	1	hari	Dana cair	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

NOMOR SOP	42/SOP/KEU/2021
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pengelolaan Dana Kerja sama

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Kerja Sama Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang keuangan;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. ATK 2. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses penerimaan dan pencairan dana kerja sama tidak dilakukan dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian atau menjadi temuan pemeriksaan oleh auditor	Dicatat dan ditata dalam data base Keuangan

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU			Kete- rangan	
		Pihak ke-3	Bendahara Penerimaan	PIC Kerjasama	SUKPA/Unit/ Fak/Sekolah/ Lembaga	Rektor	WR II	Bagian Akuntansi	Kabag Keuangan	Kelengkapan	WAKTU			Output
1.	Menyetorkan dana kerja sama									ATK, Komputer, Internet	1	hari	SP2D, bukti transfer	
2.	Memverifikasi rekening, rekapitulasi rekening koran dan pembukuan manual									ATK, Komputer, Internet	1	hari	Rekening koran	
3.	Menerima dokumen SP2D dan menyerahkan ke SUKPA/Unit/ Fak/Sekolah/ Lembaga									ATK, Komputer, Internet	1	hari	SP2D, bukti transfer	
4.	mengajukan pencairan dana, penambahan pagu RKAT dan rekapitulasi rekening koran									ATK, Komputer, Internet	1	hari	Surat	
5.	meminta kajian pengajuan pencairan dana dan penambahan pagu									ATK, Komputer, Internet	1	hari	disposisi	
6.	mengkaji pengajuan pencairan dana dan penambahan pagu									ATK, Komputer, Internet	1	hari	disposisi	
7.	memproses penambahan pagu dana kerja sama									ATK, Komputer, Internet	1	hari	Cheque siap cair	
8.	memverifikasi dokumen kelengkapan dan pencairan serta verifikasi cheque siap cair									ATK, Komputer, Internet	1	hari	Cheque siap cair	
9.	menandatangani cheque siap cair									ATK, Komputer, Internet	1	hari	Cheque siap cair	
10.	pengambilan cheque siap cair									ATK	1	hari	Cheque siap cair	
11.	mencairkan dana kerja sama									ATK	1	hari	Dana cair	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

NOMOR SOP	43/SOP/KEU/2021
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Verifikasi berkas BPP PTNBH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang keuangan;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. ATK 2. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses verifikasi berkas BP PTNBH tidak dilakukan dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian atau menjadi temuan pemeriksaan oleh auditor	Dicatat dan ditata dalam data base Keuangan

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Kete- rangan	
		Fak/Sekolah/ Lembaga	Bendahara	PPK SUKPA	PA/KPA	Verifikator	Input/ Maker	KBUU/BUU	Kelengkapan	WAKTU	Output		
1.	pengajuan dokumen daftar perhitungan pembayaran, daftar rekening, potongan lain								ATK, Komputer, Internet	1	hari	Dokumen pengajuan	
2.	memverifikasi pengajuan dokumen daftar perhitungan pembayaran, daftar rekening, potongan lain serta input DPA dan pengajuan SPP								ATK, Komputer, Internet	1	hari	DPA dan SPP	
3.	Memverifikasi DPA dan SPP serta proses SPM								ATK, Komputer, Internet	1	hari	DPA dan SPP	
4.	Memverifikasi SPM								ATK, Komputer, Internet	1	hari	SPM	
5.	Memverifikasi SPM dan dokumen pendukung								ATK, Komputer, Internet	1	hari	SPM	
6.	Memverifikasi SPM dan dokumen pendukung, verifikasi dok pencairan input cms bank							setujui	ATK, Komputer, Internet	1	hari	SPM	
7.	Verifikasi dok pencairan approve cms bank pengesahan SPM pencairan								ATK, Komputer, Internet	1	hari	SPM	
8.	input SP2D ke RSA							tidak	ATK, Komputer, Internet	1	hari	SP2D	
9.	proses dokumen perpajakan							setuju	ATK, Komputer, Internet	1	hari	Dokumen pajak	
10.	dana cair								ATK, Komputer, Internet	1	hari	Dana cair	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

NOMOR SOP	44/SOP/KEU/2021
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pengembalian Biaya Pendidikan Mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Uang Kuliah Tunggal Dan Sumbangan Pengembangan Institusi Mahasiswa Program Sarjana Dan Diploma Di Lingkungan Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang keuangan;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses pengembalian dana pendidikan mahasiswa tidak dilakukan dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian atau menjadi temuan pemeriksaan oleh auditor	Dicatat dan ditata dalam data base Keuangan

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		Calon Mahasiswa/ Mahasiswa	Fakultas / Sekolah	Universitas	Bank Mitra	Kelengkapan	WAKTU	Output		
1.	mengajukan permohonan penarikan biaya pendidikan sebelum batas akhir dengan mengupload					ATK, Komputer, Internet	1	hari	Surat	Dilengkapi syarat sesuai ketentuan
2.	Memverifikasi pengajuan penarikan biaya pendidikan, membuat rekapitulasi dan mengajukan permohonan ke universitas			setuju		ATK, Komputer, Internet	1	hari	Surat	
3.	Memverifikasi atas kesesuaian data biaya pendidikan dan memproses surat perintah transfer bank					ATK, Komputer, Internet	1	hari	Surat perintah	
4.	Menstransfer ke rekening					ATK, Komputer, Internet	1	hari	transfer	
5.	Menerima pengembalian biaya pendidikan					ATK, Komputer, Internet	1	hari	Dana masuk	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

NOMOR SOP	45/SOP/KEU/2021
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Penundaan Pembayaran dan Pengajuan Keberatan UKT Mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024; 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro; 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penetapan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa Baru Universitas Diponegoro; Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Penetapan Uang Kuliah Tunggal dan Sumbangan Pengembangan Institusi Bagi Mahasiswa Baru Program Sarjana dan Diploma di Lingkungan Universitas Diponegoro.	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang keuangan;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. ATK 2. Komputer dan Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses penundaan pembayaran dan pengajuan keberatan UKT mahasiswa tidak dilakukan dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian atau menjadi temuan pemeriksaan oleh auditor	Dicatat dan ditata dalam data base Keuangan

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		Calon Mahasiswa/ Mahasiswa	Dekan Fakultas/ Sekolah	POKJA UKT	Rektor / WR II	Kelengkapan	WAKTU	Output		
1.	mengajukan permohonan pembayaran dan pengajuan keberatan UKT mahasiswa sebelum batas akhir dengan mengupload					ATK, Komputer, Internet	1	hari	Surat	Dilengkapi syarat sesuai ketentuan
2.	Membentuk tim POKJA UKT					ATK, Komputer, Internet	1	hari	Surat	
3.	Memverifikasi berkas dan melakukan konfirmasi pihak terkait					ATK, Komputer, Internet	1	hari	Hasil verifikasi	
4.	Menerima hasil verifikasi tim POKJA dan mengusulkan: disetujui penurunan, penundaan, penurunan dan penundaan, atau ditolak					ATK, Komputer, Internet	1	hari	surat	
5.	Melakukan kajian dan pembahasan serta menetapkan: disetujui penurunan, penundaan, penurunan dan penundaan, atau ditolak					ATK, Komputer, Internet	1	hari	penetapan	
6.	Menerima hasil penetapan					ATK, Komputer, Internet	1	hari	penetapan	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

NOMOR SOP	46/SOP/KEU/2021
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Penundaan penetapan UKT Mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Uang Kuliah Tunggal Dan Sumbangan Pengembangan Institusi Mahasiswa Program Sarjana Dan Diploma Di Lingkungan Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang keuangan;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses penetapan UKT mahasiswa tidak dilakukan dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian atau menjadi temuan pemeriksaan oleh auditor	Dicatat dan ditata dalam data base Keuangan

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU				Kete- rangan
		Calon mahasiswa	LP2MP	BAK	Fakultas / Sekolah	WR II	Rektor	Bank Mitra	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Melakukan registrasi online dan input data konfirmasi UKT								ATK, Komputer, Internet	1	hari	Data	
2.	Menyiapkan data pilihan UKT mahasisw baru								ATK, Komputer, Internet	1	hari	data	Dilengkapi data dukung
3.	Menerima data diri mahaiswa dan melakukan registrasi								ATK, Komputer, Internet	1	hari	SP2D, bukti transfer	
4.	Menerima data data pilihan UKT, membentuk Pokja untuk melakukan verifikasi, estimasi kemampuan bayar dan mengusulkan golongan UKT								ATK, Komputer, Internet	1	hari	Surat	
5.	Menerima usulan golongan UKT, membentuk Tim untuk melakukan verifikasi dan memproses SK Rektor tentang penetapan golongan UKT								ATK, Komputer, Internet	1	hari	disposisi	
6.	Mengkaji usulan penetapan dan menetapkan keputusan golongan UKT								ATK, Komputer, Internet	1	hari	disposisi	
7.	Mengakses pengumuman penetapan golongan UKT								ATK, Komputer, Internet	1	hari	Cheque siap cair	
8.	Menerima pembayaran UKT Mahasiswa baru								ATK, Komputer, Internet	1	hari	Cheque siap cair	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

NOMOR SOP	47/SOP/KEU/2021
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Layanan pengembalian pajak pegawai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Dana Universitas Diponegoro	4. SMA / D3 / S1; 5. Menguasai Operasional Komputer; 6. Mempunyai pengetahuan di bidang keuangan dan perpajakan;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	4. ATK 5. Komputer 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses layanan pengembalian pajak pegawai tidak dilakukan dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian atau menjadi temuan pemeriksaan oleh auditor	Dicatat dan ditata dalam data base Keuangan

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU				Keterangan
		Bagian Pajak	Staff Pengeluaran	KBUU	BUU	Bank Mitra	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Mendownload dana SIP3 Final untuk mengetahui data pajak final pegawai						ATK, Komputer, Internet	1	hari	Data	
2.	Membuat rincian per Bank, dan surat permintaan pencairan pengembalian pajak pegawai						ATK, Komputer, Internet	1	hari	data	Dilengkapi data dukung
3.	Memverifikasi data rincian per Bank dan surat permintaan pencairan pengembalian pajak pegawai						ATK, Komputer, Internet	1	hari	SP2D, bukti transfer	
4.	Mempelajari dan melakukan persetujuan pencairan pengembalian pajak pegawai						ATK, Komputer, Internet	1	hari	Surat	
5.	Menstranfer dana pengembalian pajak ke rekening pegawai						ATK, Komputer, Internet	1	hari	disposisi	



Standard Operating Procedure (SOP)
TATA USAHA, HUKUM DAN TATA LAKSANA

NOMOR SOP	48/SOP/TU-HTL/2021
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan Surat Keputusan Rektor

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang pembuatan produk hukum;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pembuatan Surat Keputusan Rektor tidak dilakukan dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian atau dituntut di Pengadilan	Dicatat dan ditata dalam data base Surat Keputusan (Online)

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU				Kete- rangan
		Operator unit	Pimpinan Unit	Verifikator HTL	Kasubbag HTL	Manajer TU HTL	Kabiro Sumber Daya	WR Sumber Daya	Rektor	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Draft surat Keputusan Rektor yang sudah disusun secara manual dan dikoreksi Kasubbag dan/atau manajer terkait dari unit pengusul, dimasukkan ke https://http.apps.undip.ac.id/									ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	2	hari	Draft SK	
2.	meneliti draft surat Keputusan Rektor dari aspek teknis, yuridis dan substantif, dan berwenang: meminta revisi, menyetujui, menolak									komputer, internet, telephone	2	hari	Draft SK	
3.	meneliti draft surat Keputusan Rektor dari aspek teknis, yuridis dan substantif, dan berwenang: meminta revisi, menyetujui									komputer, internet, telephone	2	hari	Draft SK	
4.	meneliti draft surat Keputusan Rektor dari aspek teknis, yuridis dan substantif, dan berwenang: meminta revisi, menyetujui									komputer, internet, telephone	2	hari	Draft SK	
5.	meneliti draft surat Keputusan Rektor dari aspek teknis, yuridis dan substantif, dan berwenang: meminta revisi, menyetujui									komputer, internet, telephone	2	hari	Draft SK	
6.	meneliti draft surat Keputusan Rektor dari aspek teknis, yuridis dan substantif, dan berwenang: meminta revisi, menyetujui									komputer, internet, telephone	2	hari	Draft SK	
7.	meneliti draft surat Keputusan Rektor dari aspek teknis, yuridis dan substantif, dan berwenang: meminta revisi, menyetujui, menolak									komputer, internet, telephone	2	hari	Draft SK	
8.	meneliti draft surat Keputusan Rektor dari aspek teknis, yuridis dan substantif, dan berwenang: meminta revisi, menyetujui, menolak									komputer, internet, telephone	2	hari	Draft SK	
9.	membuat Salinan Keputusan Rektor yang disetujui Rektor									komputer, internet, telephone	1	hari	Salinan SK	
10.	Menandatangani Salinan Keputusan Rektor													
11.	mendownload Salinan Keputusan Rektor melalui https://http.apps.undip.ac.id/ dan mengirimkan pada pimpinan unit dan pihak terkait									ATK, komputer, printer, internet, telephone	10	menit	Salinan SK	



Standard Operating Procedure (SOP)
TATA USAHA, HUKUM DAN TATA LAKSANA

NOMOR SOP	49/SOP/TU-HTL/2021
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan Peraturan Rektor

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Diponegoro 11. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pembentukan Dan Penyebarluasan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang pembuatan produk hukum;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pembuatan Peraturan Rektor tidak dilakukan dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian atau dituntut di Pengadilan	Dicatat dan ditata dalam data base Surat Keputusan (Online)

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU				Kete- rangan
		Rektor	Pimpinan Unit	WR II	Kabiro SDM	Manajer TU HTL	Kasubbag HTL	Rapat Pimpinan	Verifikator HTL	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Draft Peraturan Rektor: a. Dalam hal inisiasi dari Rektor langsung menugaskan proses lanjut ke WR II b. Dalam hal inisiasi dari pimpinan unit kerja, dikirim ke Rektor dan diteruskan kepada WR II									ATK, komputer, printer, internet, telephone	2	hari	Draft SK	
2.	Mengkaji dan koreksi draft Peraturan Rektor yang diusulkan									komputer,	5	hari	Draft SK	
3.	Mengkaji dan koreksi draft Peraturan Rektor yang diusulkan									komputer,	5	hari	Draft SK	
4.	Mengkaji dan koreksi draft Peraturan Rektor yang diusulkan									komputer,	5	hari	Draft SK	
5.	Mengkaj dan koreksi draft Peraturan Rektor yang diusulkan serta memfasilitasi rapat pimpinan untuk membahas draft Peraturan Rektor									komputer,	5	hari	Draft SK	
6.	Pembahasan draft Peraturan Rektor yang diusulkan						disetujui		ditolak	komputer,	2	hari	Draft SK	
7.	Rektor mengesahkan draft Peraturan Rektor yang telah dibahas dan disetujui menjadi Peraturan Rektor									komputer,	2	hari	Draft SK	
8.	Membuat Salinan Peraturan Rektor									ATK, komputer, printer, internet, telephone	2	hari	Draft SK	
9.	Menandatangani Salinan Peraturan Rektor									ATK, komputer	1	hari	Salinan SK	
10.	Melakukan penyebaran Salinan Peraturan Rektor									ATK, komputer, printer, internet, telephone	10	menit	Salinan SK	



Standard Operating Procedure (SOP)
HUBUNGAN MASYARAKAT DAN MEDIA

NOMOR SOP	50/SOP/HUMAS/2021
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Pengaduan Pelayanan Publik Universitas Diponegoro

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 10. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 11. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Berkompentensi dibidang tata persuratan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Permohonan Informasi Publik Universitas Diponegoro	1. Komputer 2. Printer 3. Scaner 4. Facsimile 5. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pengaduan pelayanan publik tidak dilayani dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian terkait dan Ombudsman RI	Dicatat dan ditata dalam laporan penyampaian pengaduan pelayana publik Undip

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU				Keterangan
		Rektor	Pimpinan Unit Kerja	Nara Hubung	Sekretaris Universitas	Kasubag. TU Humas	Staf	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Menerima surat pengaduan pelayanan publik melalui surat / email/faks dan diserahkan kepada Kasubbag TU Humas dan Media untuk diberi nomor register permohonan							ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	3	hari	surat pengaduan pelayanan publik	Mengisi form KIP
2.	Menerima surat pengaduan pelayanan publik, serta mencatat nomor register permohonan serta menyerahkan surat tersebut kepada Sekretaris Universitas							nomor register permohonan, ATK	10	menit	surat register	Memberi nomor register kepada pemohon
3.	Menganalisa surat pengaduan pelayanan publik. - apabila permintaan layak diproses lebih lanjut menugaskan kepada kepada Kasubbag TU Humas dan Media untuk menyampaikan kepada nara hubung unit terkait - apabila tidak layak dikembalikan ke Kasubbag TU Humas dan Media untuk diarsip						tidak	lembar disposisi,ATK	2	hari	Disposisi hasil Analisa permintaan informasi	koordinasi dengan unit terkait
4.	Menyampaikan surat pengaduan pelayanan publik kepada Unit kerja melalui nara hubung							komputer, printer, ATK	2	hari	surat dinas ke nara hubung	koordinasi dengan unit terkait
5.	Menerima surat pengaduan pelayanan publik, serta berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja untuk tindak lanjut pengaduan pelayanan publik							komputer, printer, ATK	2	hari	Dokumen terkait	koordinasi dengan unit terkait
6.	Menyampaikan data dan jawaban pengaduan pelayanan publik melalui nara hubung							lembar disposisi,ATK	3	hari	Data dan jawaban terkait	koordinasi dengan unit terkait
7.	Menyampaikan data dan jawaban dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Kasubbag TU Humas dan Media							lembar disposisi,ATK	2	hari	surat jawaban dari unit kerja	koordinasi dengan unit terkait
8.	Setelah mendapatkan informasi atau data dari unit terkait, menugaskan staf untuk membuat surat jawaban							ATK	15	menit	surat jawaban	didukung data/informasi dari unit terkait
9.	Membuat surat jawaban, serta menyerahkan surat Kasubbag TU Humas dan Media untuk dimintakan diparaf Sekretaris Universitas.							ATK, komputer, printer	10	menit	surat jawaban	didukung data/informasi dari unit terkait
10.	Memparaf surat jawaban. Selanjutnya disampaikan kepada Rektor untuk ditandatangani.							ATK	10	menit	surat jawaban	didukung data/informasi dari unit terkait
11.	Menandatangani surat jawaban serta memerintahkan staf untuk mengirimkan surat jawaban							ATK	1	hari	surat jawaban	didukung data/informasi dari unit terkait
12.	Mengirimkan surat jawaban melalui surat/email dan membuat laporan jumlah permohonan informasi publik								1	hari	surat jawaban dan data berupa laporan	maksimal 30 hari sejak teregister



Standard Operating Procedure (SOP)
HUBUNGAN MASYARAKAT DAN MEDIA

NOMOR SOP	51/SOP/HUMAS/2021
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Informasi Publik Universitas Diponegoro

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 10. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 11. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Berkompentensi dibidang tata persuratan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pengaduan Kebijakan Publik Undip	1. Komputer 2. Printer 3. Scaner 4. Facsimile 5. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan informasi publik tidak dilayani dengan baik dan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	Dicatat dan ditata dalam laporan permohonan informasi publik Undip

No	Kegiatan	Rektor	Pimpinan Unit Kerja	Nara Hubung	Sekretaris Universitas	Kasubag. TU Humas	Staf	Kelengkapan			Output	Keterangan
1.	Menerima surat permintaan informasi publik melalui surat / email/faks dan diserahkan kepada Kasubbag TU Humas dan Media untuk diberi nomor register permohonan							ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	3	hari	surat permintaan informasi publik	Mengisi form KIP
2.	Menerima surat permintaan informasi publik, serta mencatat nomor register permohonan serta menyerahkan surat tersebut kepada Sekretaris Universitas							nomor register permohonan, ATK	10	menit	surat register	Memberi nomor register kepada pemohon
3.	Menganalisa surat permintaan informasi publik, : - apabila permintaan layak diproses lebih lanjut menugaskan kepada kepada Kasubbag TU Humas dan Media untuk menyampaikan kepada nara hubung unit terkait - apabila tidak layak dikembalikan ke Kasubbag TU Humas dan Media untuk diarsip							tidak ya	2	hari	Disposisi hasil Analisa permintaan informasi	koordinasi dengan unit terkait
4.	Menyampaikan surat permintaan informasi publik kepada Unit kerja melalui nara hubung							komputer, printer, ATK	2	hari	surat dinas ke nara hubung	koordinasi dengan unit terkait
5.	Menerima surat permohonan informasi publik, serta berkoordinasi dengan pimpinan unit kerja untuk tindak lanjut permintaan informasi publik							komputer, printer, ATK	2	hari	Dokumen terkait	koordinasi dengan unit terkait
6.	Menyampaikan data dan jawaban terhadap permohonan informasi publik melalui nara hubung							lembar disposisi, ATK	3	hari	Data dan jawaban terkait	koordinasi dengan unit terkait
7.	Menyampaikan data dan jawaban dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Kasubbag TU Humas dan Media							lembar disposisi, ATK	2	hari	surat jawaban dari unit kerja	koordinasi dengan unit terkait
8.	Setelah mendapatkan informasi atau data dari unit terkait, menugaskan staf untuk membuat surat jawaban							ATK	15	menit	surat jawaban	didukung data/informasi dari unit terkait
9.	Membuat surat jawaban informasi publik, serta menyerahkan surat Kasubbag TU Humas dan Media untuk dimintakan diparaf Sekretaris Universitas.							ATK, komputer, printer	10	menit	surat jawaban	didukung data/informasi dari unit terkait
10.	Memparaf surat jawaban permohonan informasi publik. Selanjutnya disampaikan kepada Rektor untuk ditandatangani.							ATK	10	menit	surat jawaban	didukung data/informasi dari unit terkait
11.	Menandatangani surat jawaban permohonan informasi publik, serta memerintahkan staf untuk mengirimkan surat jawaban							ATK	1	hari	surat jawaban	didukung data/informasi dari unit terkait
12.	Mengirimkan surat jawaban permohonan informasi publik melalui surat/email dan membuat laporan jumlah permohonan informasi publik								1	hari	surat jawaban dan data berupa laporan	maksimal 30 hari sejak teregister



Standard Operating Procedure (SOP)
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU
 PENDIDIKAN**

NOMOR SOP	52/SOP/LP2MP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Audit Internal Mutu Akademik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor No 22 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro	1. S2 / S3; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Pernah mengikuti pelatihan auditor / memiliki sertifikat auditor mutu AIMA
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pembuatan Surat Keputusan Rektor tidak dilakukan dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian atau dituntut di Pengadilan	Dicatat dan ditata dalam data base penjaminan mutu (SIPMA)

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU				Kete- rangan
		Operator LP2MP	Pimpinan LP2MP	Pimpinan Prodi	Auditor	Pimpinan Fakultas	WR Akademik	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Menyusun agenda kegiatan Audit Internal Mutu Akademik program studi							komputer, printer, internet, telephone	1	hari	Jadwal	
2.	Pembentukan tim auditor AIMA							komputer, printer, internet, telephone	2	hari	Draft SK	
3.	Pemberitahuan kegiatan audit ke program studi							komputer, printer, internet, telephone	1	hari	Surat edaran	
4.	Pembuatan akun Auditor sesuai pembagian jadwal							komputer, printer, internet, telephone	1	hari	Aktivasi akun	
5.	Program Studi mengisi borang AIMA secara daring pada laman https://sipma.undip.ac.id							komputer, printer, internet, telephone	12	hari	Isian borang	
6.	Desk evaluation oleh auditor							komputer, printer, internet, telephone	2	hari	Dokumen hasil audit	
7.	Penyusunan laporan hasil audit							komputer, printer, internet, telephone	1	hari	laporan	
8.	Paparan Analisis hasil audit oleh para auditor							komputer, printer, internet, telephone	1	hari	PPT Presentasi	
9.	Laporan Hasil Audit							komputer, printer, internet, telephone	2	hari	Laporan final	



Standard Operating Procedure (SOP)
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN**

NOMOR SOP	53/SOP/LP2MP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Usulan Reakreditasi Program Studi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor No 22 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro	1. D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang akademik;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pembuatan Peraturan Rektor tidak dilakukan dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian atau dituntut di Pengadilan	Dicatat dan ditata dalam data base Surat Keputusan (Online)

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU				Kete- rangan
		Operator LP2MP	Reviewer	Pimpinan LP2MP	Pimpinan Prodi	Pimpinan Fakultas	WR Akademik	Rektor	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Laporan monitoring akreditasi program studi								ATK, komputer, printer, internet	1	hari	Laporan	
2.	Pemberitahuan peringatan akreditasi prodi yang akan habis maksimal 12 bulan								ATK, komputer, printer, internet	2	hari	Surat	
3.	Pembentukan tim penyusun borang prodi BAN PT/ LAM PT								ATK, komputer, printer, internet	5	hari	SK penyusun	
4.	Penyusunan isian borang prodi BAN PT/ LAM PT								ATK, komputer, printer, internet	3	Bulan	Draft borang	
5.	Mengirim draft isian borang prodi BAN PT/ LAM PT								ATK, komputer, printer, internet	1	Hari	Draft borang	
6.	Desk evaluasi draft isian borang prodi BAN PT/ LAM PT								ATK, komputer, printer, internet	5	hari	Draft borang	
7.	Perbaikan masukan draft isian borang prodi BAN PT/ LAM PT								ATK, komputer, printer, internet	3	hari	Draft boring	
8.	Desk evaluasi hasil revisi draft isian borang prodi BAN PT/ LAM PT								ATK, komputer, printer, internet	3	hari	Draft borang	
9.	Rekomendasi hasil isian borang untuk diupload ke BAN PT/ LAM PT								ATK, komputer, printer, internet	1	hari	Memo	
10.	Penerbitan surat usulan permohonan reakreditasi								ATK, komputer, printer, internet	2	hari	Surat	
11.	Upload borang akreditasi pada laman https://sapto.banpt.or.id/								ATK, komputer, printer, internet	1	Hari	Surat dan borang	
12.	Menunggu Jadwal visiting oleh BAN PT								internet	1	Bulan	Jadwal visitasi	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN ASET DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	54/SOP/ASET/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Pencatatan Barang Milik Universitas Diponegoro (BMU) dari Belanja menggunakan RKAT Undip

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 19 Tahun 2018 tentang Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Barang Universitas Diponegoro sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Barang Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Universitas Diponegoro Selain Tanah dan/atau Bangunan	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan dalam pengelolaan Barang Milik Undip (BMU)
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka akan menjadi objek temuan audit, sehingga Laporan Keuangan Universitas Diponegoro menjadi tidak akuntabel	Dicatat dan ditata dalam data base SIMAK BMU (online)

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Kete- rangan		
		Operator Pengguna Barang	Penatausaha Pengguna Barang	Penatausaha Pengelola Barang	Kuasa Pengelola Barang					Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Menginput data BMU sesuai dengan kuitansi yang dihasilkan oleh Sistem RSA Undip pada Sistem Informasi SIMAK BMU https://simakbmu.undip.ac.id , dengan melampirkan dokumen belanja RKAT, dokumen kontrak, dll								ATK, komputer, printer, scanner internet	1	hari	Draft BMU		
2.	Meneliti data BMU yang telah diinput berdasarkan dokumen belanja dari RKAT, dokumen kontrak, dll dan berwenang: meminta revisi dan menyetujui									komputer, internet	1	hari	Draft BMU	
3.	Meneliti data BMU yang telah diinput berdasarkan dokumen belanja dari RKAT, dokumen kontrak, dll dan berwenang: meminta revisi dan menyetujui									komputer, internet	1	hari	Draft BMU	
4.	Meneliti data BMU yang telah diinput berdasarkan dokumen belanja dari RKAT, dokumen kontrak, dll dan berwenang: meminta revisi dan menyetujui									komputer, internet	1	hari	Draft BMU	
5.	Mencatat BMU dalam Laporan Keuangan Universitas Diponegoro secara periodik									komputer, internet	1	hari	Neraca BMU	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN ASET DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	55/SOP/ASET/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Pencatatan Barang Milik Universitas Diponegoro (BMU) dari Hibah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 19 Tahun 2018 tentang Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Barang Universitas Diponegoro sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Barang Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Universitas Diponegoro Selain Tanah dan/atau Bangunan	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan dalam pengelolaan Barang Milik Undip (BMU)
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka akan menjadi objek temuan audit, sehingga Laporan Keuangan Universitas Diponegoro menjadi tidak akuntabel	Dicatat dan ditata dalam data base SIMAK BMU (online)

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU			Kete- rangan	
		Pengadministrasi Pengguna Barang	Penatausaha Pengguna Barang	Penatausaha Pengelola Barang	Kuasa Pengelola Barang					Kelengkapan	WAKTU			Output
1.	Menginput data BMU sesuai dengan dokumen BAST hibah pada Sistem Informasi SIMAK BMU https://simakbmu.undip.ac.id , dengan melampirkan dokumen BAST hibah								ATK, komputer, printer, scanner internet	1	hari	Draft BMU		
2.	Meneliti data BMU yang telah diinput berdasarkan dokumen BAST hibah dan berwenang: meminta revisi dan menyetujui									komputer, internet	1	hari	Draft BMU	
3.	Meneliti data BMU yang telah diinput berdasarkan dokumen BAST hibah dan berwenang: meminta revisi dan menyetujui									komputer, internet	1	hari	Draft BMU	
4.	Meneliti data BMU yang telah diinput berdasarkan dokumen BAST hibah dan berwenang: meminta revisi dan menyetujui									komputer, internet	1	hari	Draft BMU	
5.	Mencatat BMU dalam Laporan Keuangan Universitas Diponegoro secara periodik									komputer, internet	1	hari	Neraca BMU	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN ASET DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	56/SOP/ASET/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Pencatatan Barang Milik Universitas Diponegoro (BMU) dari Perolehan Lainnya

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 19 Tahun 2018 tentang Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Barang Universitas Diponegoro sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Barang Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Universitas Diponegoro Selain Tanah dan/atau Bangunan	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan dalam pengelolaan Barang Milik Undip (BMU)
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka akan menjadi objek temuan audit, sehingga Laporan Keuangan Universitas Diponegoro menjadi tidak akuntabel	Dicatat dan ditata dalam data base SIMAK BMU (online)

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU			Kete- rangan	
		Pengadministrasi Pengguna Barang	Penatausaha Pengguna Barang	Penatausaha Pengelola Barang	Kuasa Pengelola Barang					Kelengkapan	WAKTU			Output
1.	Menginput data BMU sesuai dengan dokumen perolehan lainnya pada Sistem Informasi SIMAK BMU https://simakbmu.undip.ac.id , dengan melampirkan dokumen perolehan lainnya									ATK, komputer, printer, scanner internet	1	hari	Draft BMU	
2.	Meneliti data BMU yang telah diinput berdasarkan dokumen perolehan lainnya dan berwenang: meminta revisi dan menyetujui									komputer, internet	1	hari	Draft BMU	
3.	Meneliti data BMU yang telah diinput berdasarkan dokumen perolehan lainnya dan berwenang: meminta revisi dan menyetujui									komputer, internet	1	hari	Draft BMU	
4.	Meneliti data BMU yang telah diinput berdasarkan dokumen perolehan lainnya dan berwenang: meminta revisi dan menyetujui									komputer, internet	1	hari	Draft BMU	
5.	Mencatat BMU dalam Laporan Keuangan Universitas Diponegoro secara periodik									komputer, internet	1	hari	Neraca BMU	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN ASET DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	57/SOP/ASET/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Penghapusan Barang Milik Universitas Diponegoro (BMU)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 19 Tahun 2018 tentang Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Barang Universitas Diponegoro sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Barang Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Universitas Diponegoro Selain Tanah dan/atau Bangunan	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan dalam pengelolaan Barang Milik Undip (BMU)
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka akan menjadi objek temuan audit, sehingga Laporan Keuangan Universitas Diponegoro menjadi tidak akuntabel	Dicatat dan ditata dalam data base SIMAK BMU (online)

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU				Kete- rangan
		Pengadministrasi Pengguna Barang	Penatausaha Pengguna Barang	Penatausaha Pengelola Barang	Kuasa Pengelola Barang					Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Menginput data BMU yang diusulkan untuk dihapuskan pada Sistem Informasi SIMAK BMU https://simakbmu.undip.ac.id , dengan melampirkan dokumen persyaratan penghapusan BMU (SK Penghapusan, BAST BMU, BA Pemusnahan)									ATK, komputer, printer, scanner internet	1	hari	Draft BMU	
2.	Meneliti data BMU yang telah diinput untuk diusulkan penghapusan berdasarkan dokumen persyaratan penghapusan BMU dan berwenang: meminta revisi dan menyetujui									komputer, internet	1	hari	Draft BMU	
3.	Meneliti data BMU yang telah diinput untuk diusulkan penghapusan berdasarkan dokumen persyaratan penghapusan BMU dan berwenang: meminta revisi dan menyetujui									komputer, internet	1	hari	Draft BMU	
4.	Meneliti data BMU yang telah diinput untuk diusulkan penghapusan berdasarkan dokumen persyaratan penghapusan BMU dan berwenang: meminta revisi dan menyetujui									komputer, internet	1	hari	Draft BMU	
5.	Mencatat BMU yang telah dihapuskan dalam Laporan Keuangan Universitas Diponegoro secara periodik									komputer, internet	1	hari	Neraca BMU	

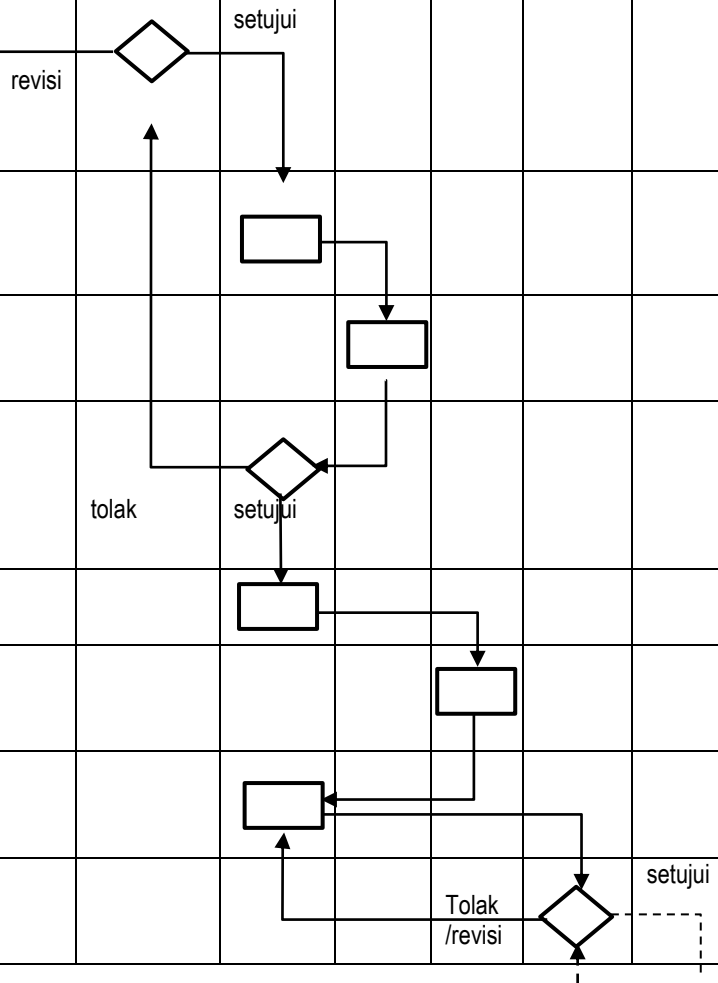


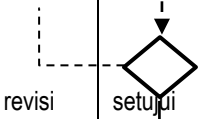
Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN ASET DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	58/SOP/ASET/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Pemindahtanganan Barang Milik Universitas Diponegoro (BMU) selain Tanah dan/atau Bangunan dengan Penjualan dengan nilai wajar dibawah Rp1.000.000.000,00

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 19 Tahun 2018 tentang Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Barang Universitas Diponegoro sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Barang Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Universitas Diponegoro Selain Tanah dan/atau Bangunan	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan dalam pengelolaan Barang Milik Undip (BMU)
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka akan menjadi objek temuan audit, sehingga Laporan Keuangan Universitas Diponegoro menjadi tidak akuntabel	Dicatat dan ditata dalam data base SIMAK BMU (online)

No	Kegiatan	PELAKSANA										MUTU BAKU				Kete- rangan
		Pengurus Barang	Pengadministrasi Pengguna Barang	Penatausaha Pengguna Barang	Pengguna Barang	Tim Peneliti	Tim Penilai	Pengelola Barang	Rektor	Tim Penjualan	KPKNL	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Merekapitulasi BMU yang sudah dalam kondisi rusak berat/tidak layak untuk dipergunakan kembali											ATK, komputer, printer, scanner, dan internet	1	minggu	Rekap BMU rusak	
2.	Mencocokkan data BMU yang telah direkap dengan data di SIMAK BMU											ATK, komputer, dan internet	1	minggu	Data BMU di SIMAK BMU	
3.	Meneliti data BMU yang telah direkap dan dicocokkan dengan data SIMAK BMU dan berwenang: meminta revisi dan mengusulkan pemindahtanganan											komputer, internet	1	hari	Data BMU di SIMAK BMU	
4.	Membentuk Tim Penelitian											komputer	1	minggu	SK Tim peneliti dan penilai	
5.	Melakukan Penelitian secara fisik dan administrasi											ATK, komputer, printer	1	minggu	BA Penelitian	
6.	Meneliti Berita Acara Penelitian dan berwenang menolak usulan pemindahtanganan dan menyetujui											Komputer	1	minggu	Persetujuan	
7.	Menetapkan BMU yang akan dipindahtanganan											Komputer	1	minggu	SK	
8.	Melakukan penilaian BMU yang akan dipindahtanganan											ATK, komputer, dan internet	1	minggu	BA Penilaian	
9.	Mengajukan permohonan pemindahtanganan BMU kepada Pengelola Barang											Komputer dan internet	1	hari	Surat Usulan	
10.	Meneliti usulan pemindahtanganan BMU dan berwenang meminta											Komputer dan internet	1	minggu	Surat Persetujuan	



No	Kegiatan	PELAKSANA										MUTU BAKU				Kete- rangan
		Pengurus Barang	Pengadministrasi Pengguna Barang	Penatausaha Pengguna Barang	Pengguna Barang	Tim Peneliti	Tim Penilai	Pengelola Barang	Rektor	Tim Penjualan	KPKNL	Kelengkapan	WAKTU		Output	
	revisi, menolak, atau menyetujui															
11.	Meneliti usulan SK Penghapusan dan berwenang meminta revisi dan menyetujui											Komputer dan internet	1	minggu		
12.	Menerbitkan SK Rektor Penghapusan BMU yang dipindahtangankan											Komputer dan internet	1	hari	SK Pengha- pusan	
13.	Mengajukan permohonan penjualan BMU											Komputer dan internet	1	hari	Usulan penjualan	
14.	Meneliti usulan penjualan BMU dan berwenang meminta revisi dan menyetujui											Komputer dan internet	1	minggu	Jadwal lelang	
15.	Menerbitkan dokumen risalah lelang											Komputer dan ATK	1	minggu	Risalah lelang	
16.	Mengkompilasi dokumen SK Penghapusan BMU, Risalah Lelang, dan BAST untuk dokumen persyaratan usulan penghapusan BMU											Komputer	1	minggu	Usulan pengha- pusan	



Standard Operating Procedure (SOP)
BAGIAN ASET DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	59/SOP/ASET/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Pemindahtanganan Barang Milik Universitas Diponegoro (BMU) selain Tanah dan/atau Bangunan dengan Hibah dengan nilai wajar dibawah Rp1.000.000.000,00

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 19 Tahun 2018 tentang Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Barang Universitas Diponegoro sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Barang Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Universitas Diponegoro Selain Tanah dan/atau Bangunan	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan dalam pengelolaan Barang Milik Undip (BMU)
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka akan menjadi objek temuan audit, sehingga Laporan Keuangan Universitas Diponegoro menjadi tidak akuntabel	Dicatat dan ditata dalam data base SIMAK BMU (online)

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU				Kete- rangan
		Pengurus Barang	Pengadministrasi Pengguna Barang	Penatausaha Pengguna Barang	Pengguna Barang	Tim Peneliti	Pengelola Barang	Rektor	Penerima Hibah	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Merekapitulasi BMU yang sudah tidak digunakan									ATK, komputer, printer, scanner, dan internet	1	minggu	Rekap BMU rusak	
2.	Mencocokkan data BMU yang telah direkap dengan data di SIMAK BMU									ATK, komputer, dan internet	1	minggu	Data BMU di SIMAK BMU	
3.	Meneliti data BMU yang telah direkap dan dicocokkan dengan data SIMAK BMU dan berwenang: meminta revisi dan mengusulkan pemindahtanganan									komputer, internet	1	hari	Data BMU di SIMAK BMU	
4.	Membentuk Tim Penelitian									komputer	1	minggu	SK Tim peneliti	
5.	Melakukan Penelitian secara fisik dan administrasi									ATK, komputer, printer	1	minggu	BA Penelitian	
6.	Meneliti Berita Acara Penelitian dan berwenang menolak usulan pemindahtanganan dan menyetujui									Komputer	1	minggu	Persetujuan	
7.	Menetapkan BMU yang akan dipindahtanganan									Komputer	1	minggu	SK	
8.	Mengajukan permohonan pemindahtanganan BMU kepada Pengelola Barang									Komputer dan internet	1	hari	Surat Usulan	
9.	Meneliti usulan pemindahtanganan BMU dan berwenang meminta revisi, menolak, atau menyetujui									Komputer dan internet	1	minggu	Surat Persetujuan	
10.	Meneliti usulan SK Penghapusan dan berwenang meminta revisi dan menyetujui									Komputer dan internet	1	minggu		

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU			Kete- rangan	
		Pengurus Barang	Pengadministrasi Pengguna Barang	Penatausaha Pengguna Barang	Pengguna Barang	Tim Peneliti	Pengelola Barang	Rektor	Penerima Hibah	Kelengkapan	WAKTU			Output
11.	Menerbitkan SK Rektor Penghapusan BMU yang dipindahtangankan							↓		Komputer dan internet	1	hari	SK Pengha- pusan	
12.	Menyusun naskah perjanjian dan BAST Hibah							←		Komputer dan internet	1	hari	Draft Naskah perjanjian dan BAST	
13.	Menerima barang hibah				↓					Komputer dan ATK	1	minggu	Naskah perjanjian dan BAST	
14.	Mengkompilasi dokumen SK Penghapusan BMU, Naskah Perjanjian Hibah, dan BAST untuk dokumen persyaratan usulan penghapusan BMU							←		Komputer	1	minggu	Usulan pengha- pusan	



Standard Operating Procedure (SOP)
ASET DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	60/SOP/ASET/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Kebersihan Dalam Gedung

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah RI No. 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi Badan Hukum; 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN Badan Hukum; 7. Peraturan Pemerintah RI No. 52 Tahun 2015 tentang Statuta Undip; 8. Keputusan MWA Undip No. 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Undip periode tahun 2019-2024; 11. Peraturan Rektor Undip No. 2 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di Bawah Rektor.	1. SMU; 2. Rajin; 3. Menyukai kebersihan dan keindahan; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Sapu 2. Pel dorong basah dan kering 3. Ember 4. Cairan pembersih 5. Kain Serbet 6. Kanebo 7. Obat pembersih kaca 8. Kemoceng 4. Sikat Kamar Mandi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Rumah Tangga	Kaur K3 (dalam)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi harian dengan KAUR (Koordinator Urusan) Kebersihan dalam Gedung			Alat kebersihan	30 menit		
2	Pembagian area kerja			Alat kebersihan			
3	Pelaksanaan tugas			Alat kebersihan			



Standard Operating Procedure (SOP)
ASET DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	61/SOP/ASET/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Kebersihan Luar Gedung

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah RI No. 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi Badan Hukum; 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN Badan Hukum; 7. Peraturan Pemerintah RI No. 52 Tahun 2015 tentang Statuta Undip; 8. Keputusan MWA Undip No. 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Undip periode tahun 2019-2024; 12. Peraturan Rektor Undip No. 2 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di Bawah Rektor.	1. SMU; 2. Rajin; 3. Menyukai kebersihan dan keindahan; 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Sapu ijuk 2. Engkrak 3. Viar 4. Sabit 5. Mesin babat rumput 6. Obat pembasmi rumput 7. Alat semprot 8. Gergaji mesin 9. Plastik Trustbag
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Rumah Tangga	Kaur K3 (luar)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi harian dengan KAUR (Koordinator Urusan) Kebersihan Luar Gedung			Alat kebersihan	30 menit		
2	Pembagian area kerja			Alat kebersihan	30 hari		
3	Pelaksanaan tugas			Alat kebersihan			



Standard Operating Procedure (SOP)
ASET DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	62/SOP/ASET/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah RI No. 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi Badan Hukum; 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN Badan Hukum; 7. Peraturan Pemerintah RI No. 52 Tahun 2015 tentang Statuta Undip; 8. Keputusan MWA Undip No. 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Undip periode tahun 2019-2024; 9. Peraturan Rektor Undip No. 2 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di Bawah Rektor.	1. SMU/D3/S1; 2. Menguasai aplikasi komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	Gedung/ruangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Wakil Rektor II	KBAUK	Kabag Aset	Rumah Tangga	Kaur Bengkel (Pool Kendaraan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan perbaikan secara tertulis							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
2	Wakil Rektor II menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan							Surat Ajuan Peminjaman	2 hari	Disposisi	
3	Ditolak/perbaikan usulan perbaikan kendaraan dinas							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
4	Persetujuan Kepala Biro Umum Administrasi dan Keuangan							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
5	Persetujuan Kepala Bagian Aset							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
6	Pelaksanaan kegiatan							Surat Ajuan Peminjaman		Disposisi	



Standard Operating Procedure (SOP)
ASET DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	63/SOP/ASET/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Pemeliharaan Kendaraan Dinas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah RI No. 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi Badan Hukum; 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN Badan Hukum; 7. Peraturan Pemerintah RI No. 52 Tahun 2015 tentang Statuta Undip; 8. Keputusan MWA Undip No. 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Undip periode tahun 2019-2024; 9. Peraturan Rektor Undip No. 2 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di Bawah Rektor.	1. SMU/D3/S1; 2. Menguasai aplikasi komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	Kendaraan dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Wakil Rektor II	KBAUK	Kabag Aset	Rumah Tangga	Kaur Bengkel (Pool Kendaraan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan perbaikan secara tertulis							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
2	Wakil Rektor II menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan							Surat Ajuan Peminjaman	2 hari	Disposisi	
3	Ditolak/perbaikan usulan perbaikan kendaraan dinas							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
4	Persetujuan Kepala Biro Umum Administrasi dan Keuangan							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
5	Persetujuan Kepala Bagian Aset							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
6	Pelaksanaan kegiatan							Surat Ajuan Peminjaman		Disposisi	



Standard Operating Procedure (SOP)
ASET DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	64/SOP/ASET/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Peminjaman Gedung/Ruangan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah RI No. 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi Badan Hukum; 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN Badan Hukum; 7. Peraturan Pemerintah RI No. 52 Tahun 2015 tentang Statuta Undip; 8. Keputusan MWA Undip No. 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Undip periode tahun 2019-2024; 10. Peraturan Rektor Undip No. 2 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di Bawah Rektor.	1. SMU/D3/S1; 2. Menguasai aplikasi komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	Gedung/ruangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Wakil Rektor II	KBAUK	Kabag Aset	Rumah Tangga	Kaur Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Peminjaman Gedung/ruang secara tertulis							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
2	Wakil Rektor II menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan							Surat Ajuan Peminjaman	2 hari	Disposisi	
3	Ditolak/perbaiki usulan peminjaman Gedung/ruangan							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
	Persetujuan Kepala Biro Umum Administrasi dan Keuangan							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
	Persetujuan Kepala Bagian Aset							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
4	Bagian Rumah Tangga mengecek ketersediaan Gedung/ruangan							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
5	Konfirmasi ketersediaan Gedung/ruangan							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
6	Penjadwalan							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
7	Pelaksanaan Kegiatan							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	



Standard Operating Procedure (SOP)
ASET DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	64/SOP/ASET/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Peminjaman Kendaraan di lingkungan Kantor Pusat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah RI No. 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi Badan Hukum; 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN Badan Hukum; 7. Peraturan Pemerintah RI No. 52 Tahun 2015 tentang Statuta Undip; 8. Keputusan MWA Undip No. 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Undip periode tahun 2019-2024; 11. Peraturan Rektor Undip No. 2 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di Bawah Rektor.	1. SMU/D3/S1; 2. Menguasai aplikasi komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	Kendaraan dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Wakil Rektor II	KBAUK	Kabag Aset	Rumah Tangga	Kaur Bengkel (Pool Kendaraan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Peminjaman kendaraan secara tertulis							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
2	Wakil Rektor II menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan							Surat Ajuan Peminjaman	2 hari	Disposisi	
3	Ditolak/perbaiki usulan peminjaman kendaraan dinas							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
4	Persetujuan Kepala Biro Umum Administrasi dan Keuangan							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
5	Persetujuan Kepala Bagian Aset							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
6	Bagian Rumah Tangga mengecek ketersediaan kendaraan dinas							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
7	Konfirmasi ketersediaan kendaraan dinas							Surat Ajuan Peminjaman	30 menit	Disposisi	
8	Penjadwalan							Surat Ajuan Peminjaman	30 menit	Disposisi	
9	Pelaksanaan Kegiatan							Surat Ajuan Peminjaman		Disposisi	



Standard Operating Procedure (SOP)
ASET DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	65/SOP/ASET/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Peminjaman Kendaraan untuk Mahasiswa dan Unit di luar Kantor Pusat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah RI No. 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi Badan Hukum; 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN Badan Hukum; 7. Peraturan Pemerintah RI No. 52 Tahun 2015 tentang Statuta Undip; 8. Keputusan MWA Undip No. 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Undip periode tahun 2019-2024; 9. Peraturan Rektor Undip No. 2 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di Bawah Rektor.	1. SMU/D3/S1; 2. Menguasai aplikasi komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	Kendaraan dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Wakil Rektor II	KBAUK	Kabag Aset	Rumah Tangga	Kaur Bengkel (Pool Kendaraan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Peminjaman kendaraan secara tertulis							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
2	Wakil Rektor II menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan							Surat Ajuan Peminjaman	2 hari	Disposisi	
3	Ditolak/perbaiki usulan peminjaman kendaraan dinas							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
4	Persetujuan Kepala Biro Umum Administrasi dan Keuangan							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
5	Persetujuan Kepala Bagian Aset							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
6	Bagian Rumah Tangga mengecek ketersediaan kendaraan dinas							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
7	Konfirmasi ketersediaan kendaraan dinas							Surat Ajuan Peminjaman	30 menit	Disposisi	
8	Penjadwalan							Surat Ajuan Peminjaman	30 menit	Disposisi	
9	Pelaksanaan Kegiatan							Surat Ajuan Peminjaman		Disposisi	



Standard Operating Procedure (SOP)
ASET DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	66/SOP/ASET/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Pemasangan Spanduk/umbul-umbul, baliho

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah RI No. 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi Badan Hukum; 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN Badan Hukum; 7. Peraturan Pemerintah RI No. 52 Tahun 2015 tentang Statuta Undip; 8. Keputusan MWA Undip No. 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Undip periode tahun 2019-2024; 9. Peraturan Rektor Undip No. 2 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di Bawah Rektor.	1. SMU/D3/S1; 2. Menguasai aplikasi komputer; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	Spanduk/umbul-umbul, baliho Kawat/tali rafia
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Wakil Rektor II	KBAUK	Kabag Aset	Rumah Tangga	Kaur Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan perbaikan secara tertulis							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
2	Wakil Rektor II menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan							Surat Ajuan Peminjaman	2 hari	Disposisi	
3	Ditolak/perbaikan usulan pemasangan spanduk/umbul-umbul							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
4	Persetujuan Kepala Biro Umum Administrasi dan Keuangan							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
5	Persetujuan Kepala Bagian Aset							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	
6	Pelaksanaan kegiatan							Surat Ajuan Peminjaman	1 hari	Disposisi	



Standard Operating Procedure (SOP)
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN**

NOMOR SOP	67/SOP/LPPM/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Audit Internal Mutu Akademik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor No 22 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro	1. S2 / S3; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Pernah mengikuti pelatihan auditor / memiliki sertifikat auditor mutu AIMA
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pembuatan Surat Keputusan Rektor tidak dilakukan dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian atau dituntut di Pengadilan	Dicatat dan ditata dalam data base penjaminan mutu (SIPMA)

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU				Kete- rangan
		Operator LP2MP	Pimpinan LP2MP	Pimpinan Prodi	Auditor	Pimpinan Fakultas	WR Akademik	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Menyusun agenda kegiatan Audit Internal Mutu Akademik program studi							komputer, printer, internet, telephone	1	hari	Jadwal	
2.	Pembentukan tim auditor AIMA							komputer, printer, internet, telephone	2	hari	Draft SK	
3.	Pemberitahuan kegiatan audit ke program studi							komputer, printer, internet, telephone	1	hari	Surat edaran	
4.	Pembuatan akun Auditor sesuai pembagian jadwal							komputer, printer, internet, telephone	1	hari	Aktivasi akun	
5.	Program Studi mengisi borang AIMA secara daring pada laman https://sipma.undip.ac.id							komputer, printer, internet, telephone	12	hari	Isian borang	
6.	Desk evaluation oleh auditor							komputer, printer, internet, telephone	2	hari	Dokumen hasil audit	
7.	Penyusunan laporan hasil audit							komputer, printer, internet, telephone	1	hari	laporan	
8.	Paparan Analisis hasil audit oleh para auditor							komputer, printer, internet, telephone	1	hari	PPT Presentasi	
9.	Laporan Hasil Audit							komputer, printer, internet, telephone	2	hari	Laporan final	



Standard Operating Procedure (SOP)
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN**

NOMOR SOP	68/SOP/LPPM/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Prosedur Usulan Reakreditasi Program Studi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode 2019-2024 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro 10. Peraturan Rektor No 22 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro	1. D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Mempunyai pengetahuan di bidang akademik;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. Facsimile 4. Telephone
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pembuatan Peraturan Rektor tidak dilakukan dengan benar, Undip dapat dilaporkan ke Kementerian atau dituntut di Pengadilan	Dicatat dan ditata dalam data base Surat Keputusan (Online)

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU				Kete- rangan
		Operator LP2MP	Reviewer	Pimpinan LP2MP	Pimpinan Prodi	Pimpinan Fakultas	WR Akademik	Rektor	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Laporan monitoring akreditasi program studi								ATK, komputer, printer, internet	1	hari	Laporan	
2.	Pemberitahuan peringatan akreditasi prodi yang akan habis maksimal 12 bulan								ATK, komputer, printer, internet	2	hari	Surat	
3.	Pembentukan tim penyusun borang prodi BAN PT/ LAM PT								ATK, komputer, printer, internet	5	hari	SK penyusun	
4.	Penyusunan isian borang prodi BAN PT/ LAM PT								ATK, komputer, printer, internet	3	Bulan	Draft borang	
5.	Mengirim draft isian borang prodi BAN PT/ LAM PT								ATK, komputer, printer, internet	1	Hari	Draft borang	
6.	Desk evaluasi draft isian borang prodi BAN PT/ LAM PT								ATK, komputer, printer, internet	5	hari	Draft borang	
7.	Perbaikan masukan draft isian borang prodi BAN PT/ LAM PT								ATK, komputer, printer, internet	3	hari	Draft boring	
8.	Desk evaluasi hasil revisi draft isian borang prodi BAN PT/ LAM PT								ATK, komputer, printer, internet	3	hari	Draft borang	
9.	Rekomendasi hasil isian borang untuk diupload ke BAN PT/ LAM PT								ATK, komputer, printer, internet	1	hari	Memo	
10.	Penerbitan surat usulan permohonan reakreditasi								ATK, komputer, printer, internet	2	hari	Surat	
11.	Upload borang akreditasi pada laman https://sapto.banpt.or.id/								ATK, komputer, printer, internet	1	Hari	Surat dan borang	
12.	Menunggu Jadwal visiting oleh BAN PT								internet	1	Bulan	Jadwal visitasi	

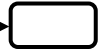


Standard Operating Procedure (SOP)

PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	69/SOP/LPPM/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Kerangka perencanaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Diponegoro; 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro; 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 34 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Diponegoro Tahun 2020;	4. SMA / D3 / S1 / S2 / S3 ; 5. Menguasai Operasional Komputer; 6. Minat pada bidangnya
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Tata Kelola Jurnal	1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. ATK; 5. Jaringan Internet; 6. Telp/Faks; 7. Scanner; dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Dicatat dan di data pada aplikasi sip3mu dan simlitabmas, dan komputer

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU				Kete- rangan
		Staf Ahli LPPM	Ketua LPPM	Kepala Bagian TU LPPM	Para Subbagian	Kelengkapan	WAKTU		Output	
6.	Memberikan masukan kegiatan/program yang akan dilaksanakan					komputer, internet, telephone	1	Hari	kajian	
7.	Menentukan kegiatan/program yang akan dilaksanakan					ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	1	Hari	Panduan penyusunan program	
8.	Menugaskan pembuatan instrument-instrumen yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan					komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
9.	menyiapkan instrument-instrumen yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan mengajukan usulan perencanaan kegiatan					komputer, internet, telephone	2	hari	Usulan kegiatan/program	
10.	Mengevaluasi usulan perencanaan kegiatan					komputer, internet, telephone	1	hari	Persetujuan usulan kegiatan/program	
11.	Melaksanakan kegiatan yang disetujui					komputer, internet, telephone	2	hari	Proposal kegiatan/Program	



Standard Operating Procedure (SOP)

PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	70/SOP/LPPM/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pengelolaan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Diponegoro; 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro; 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 34 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Diponegoro Tahun 2020;	7. SMA / D3 / S1 / S2 / S3 ; 8. Menguasai Operasional Komputer; 9. Minat pada bidangnya
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Tata Kelola Jurnal	1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. ATK; 5. Jaringan Internet; 6. Telp/Faks; 7. Scanner; dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Dicatat dan di data pada aplikasi sip3mu dan simlitabmas, dan komputer

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Kete- rangan	
		Ketua LPPM	Bagain TATA Usaha LPPM	Subbagian Data dan Informasi	Subbagian Program dan Evaluasi	Subbagian Umum dan Keuangan	Bagian Advokasi	Tim Audit Internal Penjaminan Mutu PPM	Kelengkapan	WAKTU	Output		
1.	Membentuk tim dan membagi tugas								ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	1	hari	dokumen	
2.	Membuat pembagian tugas sesuai arahan								komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
3.	Upload informasi kegiatan PPM, mengeolah data, update daftar PPM menghindari plagiasi, mendokumentasi usulan, laporan kemajuan dan akhir, membuat data hasil penelitian								komputer, internet, telephone	2	hari	dokumen	
4.	Menerima dan mengecek kelengkapan usulan, laporan kemajuan dan akhir, membuat daftar usulan PKM yang didanai, menyiapkan sarpras review dan monev PPM, menyiapkan kontrak penelitian								komputer, internet, telephone	2	hari	dokumen	
5.	Membantu pencairan dana mengecek usulan dan laporan penggunaan keuangan								komputer, internet, telephone	2	hari	dokumen	
6.	Menerima klarifikasi peneliti terhadap hasil penilaian proposal PKM, membantu peneliti mengajukan HKI, membantu penyelesaian sengketa dengan pihak ketiga, membantu publikasi hasil penelitian								komputer, internet, telephone	2	hari	dokumen	
7.	Membuat laporan kegiatan LPPM								komputer, internet, telephone	2	hari	Laporan kegiatan	



Standard Operating Procedure (SOP)
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	71/SOP/LPPM/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pengajuan usulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Diponegoro; 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro; 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 34 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Diponegoro Tahun 2020;	10. SMA / D3 / S1; 11. Menguasai Operasional Komputer; 12. Minat pada bidangnya
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Tata Kelola Jurnal	1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. ATK; 5. Jaringan Internet; 6. Telp/Faks; 7. Scanner; dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Dicatat dan di data pada aplikasi sip3mu dan simlitabmas, dan komputer

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU				Kete- rangan
		Ketua LPPM	Dekan Fakultas / Sekolah	KUP3 Fakultas / Sekolah	Dosen Peneliti	Subbagian Program dan Evaluasi	Subbagian Data dan Informasi	Tim Penjaringan	Kelengkapan	WAKTU	Output		
1.	Membuat surat penawaran SKIM Penelitian dan Pengabdian								ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	1	hari	Surat penawaran	
2.	Mendisposisi surat penawaran SKIM Penelitian dan Pengabdian								komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
3.	Menginformasikan penawaran SKIM Penelitian dan Pengabdian								komputer, internet, telephone	1	hari	informasi	
4.	Membuat proposal penelitian dan pengabdian								komputer, internet, telephone	11	hari	proposal	
5.	Pemeriksaan dokumen proposal penelitian dan pengabdian								komputer, internet, telephone	1	hari	kajian	
6.	Meneliti proposal peneliitan dan pengabdian								komputer, internet, telephone	1	hari	pengumuman	
7.	Membuat rekap daftar penelitian dan pengabdian yang disetujui								komputer, internet, telephone	1	hari	dokumen	
8.	Memasukkan kedalam data base penelitian dan pengabdian								komputer, internet, telephone	1	hari	data	
9.	Memberikan informasi usulan penelitian dan pengabdian yang disetujui								komputer, internet, telephone	1	hari	Pengumuman	
10.	Melakukan penelitian dan pengabdian								Sarana dan prasarana	1	tahun	laporan	



Standard Operating Procedure (SOP)

PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	72/SOP/LPPM/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Recruitment <i>Reviewer</i> Internal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Diponegoro; 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro; 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 34 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Diponegoro Tahun 2020;	13. SMA / D3 / S1 / S2 / S3 ; 14. Menguasai Operasional Komputer; 15. Minat pada bidangnya
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Tata Kelola Jurnal	1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. ATK; 5. Jaringan Internet; 6. Telp/Faks; 7. Scanner; dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Dicatat dan di data pada aplikasi sip3mu dan simlitabmas, dan komputer

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU				Kete- rangan
		Ketua LPPM	Dekan Fakultas / Sekolah	KUP3 Fakultas / Sekolah	Dosen	Tim Penjaringan	Subbagian Program dan Evaluasi	Subbagian Data dan Informasi	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Membuat surat pengumuman lewat website dan surat ke semua fakultas guna penjaringan reviewer internal								ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	2	hari	Surat penawaran	
2.	Mendisposisi surat penawaran penjaringan reviewer internal								komputer, internet, telephone	2	hari	disposisi	
3.	Menginformasikan penawaran penjaringan reviewer internal								komputer, internet, telephone	2	hari	informasi	
4.	Membuat surat permohonan sebagai reviewer internal								komputer, internet, telephone	2	hari	Surat pendaftaran	
5.	Pemeriksaan surat permohonan sebagai reviewer internal dan menilai berdasarkan kompetensi calon								komputer, internet, telephone	2	hari	Kajian dan keputusan	
6.	Membuat pengumuman hasil penilaian kompetensi calon								komputer, internet, telephone	2	hari	pengumuman	
7.	Memproses administrasi reviewer internal								komputer, internet, telephone	2	hari	dokumen	
8.	Memasukkan kedalam data base reviewer internal								komputer, internet, telephone	2	hari	data	



Standard Operating Procedure (SOP)

PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	73/SOP/LPPM/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Seminar/lokakarya desain operasional penelitian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Diponegoro; 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro; 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 34 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Diponegoro Tahun 2020;	16. SMA / D3 / S1 / S2 / S3 ; 17. Menguasai Operasional Komputer; 18. Minat pada bidangnya
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Tata Kelola Jurnal	1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. ATK; 5. Jaringan Internet; 6. Telp/Faks; 7. Scanner; dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Dicatat dan di data pada aplikasi sip3mu dan simlitabmas, dan komputer

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU				Kete- rangan
		Ketua LPPM	Subbagian Program dan Evaluasi	Dekan Fakultas / Sekolah	KUP3 Fakultas / Sekolah	Dosen	Nara sumber	Subbagian Data dan Informasi	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Menugaskan pembentukan panitia, persiapan Seminar/lokakarya desain operasional penelitian								ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	2	hari	Surat penugasan	
2.	Menyusun panitia dan membuat surat dan proposal kegiatan								komputer, internet, telephone	2	hari	Surat dan proposal	
3.	Menerima dan meneruskan surat undangan								komputer, internet, telephone	2	hari	disposisi	
4.	Menerima dan meneruskan surat undangan								komputer, internet, telephone	2	hari	disposisi	
5.	Menyusun makah dan artikel kegiatan ilmiah hasil PPM								komputer, internet, telephone	2	hari	Makah dan artikel	
6.	Melaksanakan Seminar/lokakarya desain operasional penelitian								komputer, internet, telephone	2	hari	Pelaksanaan kegiatan	
7.	Memilih artikel terbaik kegiatan ilmiah hasil PPM						ditolak		komputer, internet, telephone	1	hari	dokumen	
8.	Menetapkan hasil pemilihan artikel terbaik kegiatan ilmiah hasil PPM								komputer, internet, telephone	1	hari	dokumen	
9.	Mengumumkan hasil pemilihan artikel terbaik kegiatan ilmiah hasil PPM	disetujui							komputer, internet, telephone	1	hari	pengumuman	



Standard Operating Procedure (SOP)
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	74/SOP/LPPM/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Diponegoro; 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro; 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 34 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Diponegoro Tahun 2020;	19. SMA / D3 / S1 / S2 / S3 ; 20. Menguasai Operasional Komputer; 21. Minat pada bidangnya
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Tata Kelola Jurnal	1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. ATK; 5. Jaringan Internet; 6. Telp/Faks; 7. Scanner; dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Dicatat dan di data pada aplikasi sip3mu dan simlitabmas, dan komputer

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU				Kete- rangan
		Ketua LPPM	Subbagian Program dan Evaluasi	Dekan Fakultas / Sekolah	KUP3 Fakultas / Sekolah	Dosen	Subbagian Data dan Informasi	Nara sumber	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Menugaskan pembentukan panitia, persiapan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian								ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	2	hari	Surat penugasan	
2.	Menyusun panitia dan membuat surat pemberitahuan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian								komputer, internet, telephone	2	hari	Surat dan proposal	
3.	Menerima dan meneruskan surat pemberitahuan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian								komputer, internet, telephone	2	hari	disposisi	
4.	Menerima dan meneruskan surat pemberitahuan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian								komputer, internet, telephone	2	hari	disposisi	
5.	Menyusun laporan kemajuan atau laporan akhir penelitian								komputer, internet, telephone	2	hari	Laporan kemajuan / akhir	
6.	Mengumumkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian								komputer, internet, telephone	2	hari	Pelaksanaan kegiatan	
7.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian								komputer, internet, telephone	1	hari	dokumen	
8.	Menerima laporan kemajuan atau laporan akhir Penelitian								komputer, internet, telephone	1	hari	dokumen	



Standard Operating Procedure (SOP)
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	75/SOP/LPPM/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pelaporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Diponegoro; 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro; 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 34 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Diponegoro Tahun 2020;	22. SMA / D3 / S1 / S2 / S3 ; 23. Menguasai Operasional Komputer; 24. Minat pada bidangnya
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Tata Kelola Jurnal	1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. ATK; 5. Jaringan Internet; 6. Telp/Faks; 7. Scanner; dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Dicatat dan di data pada aplikasi sip3mu dan simlitabmas, dan komputer

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU				Kete- rangan
		Ketua LPPM	Subbagian Program dan Evaluasi	Subbagian Data dan Informasi	Dekan Fakultas / Sekolah	KUP3 Fakultas / Sekolah	Dosen	Subbagian Umum	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Menugaskan mengumumkan/ mengupload format laporan akhir kegiatan penelitian sekaligus batas akhir penyerahan laporan								ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	1	hari	Surat penugasan	
2.	membuat surat pengumuman dan mengupload format laporan akhir kegiatan penelitian sekaligus batas akhir penyerahan laporan								komputer, internet, telephone	1	hari	Surat pengumuman	
3.	Mengupload pengumuman dan format laporan akhir kegiatan penelitian sekaligus batas akhir penyerahan laporan								komputer, internet, telephone	1	hari	Surat pengumuman elektronik	
4.	Menerima dan meneruskan surat pemberitahuan monitoring dan evaluasi								komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
5.	Menerima dan meneruskan surat pemberitahuan monitoring dan evaluasi								komputer, internet, telephone	1	hari	disposisi	
6.	Menyusun laporan laporan akhir kegiatan penelitian			ditolak					komputer, internet, telephone	2	hari	Laporan akhir	
7.	Meneliti laporan laporan akhir kegiatan penelitian		tidak						komputer, internet, telephone	1	hari	Hasil kajian	
8.	Meneliti laporan laporan akhir kegiatan penelitian			setuju					komputer, internet, telephone	1	hari	Hasil kajian	
9.	Mencairkan dana kegiata penelitian								komputer, internet, telephone	2	hari	Pencairan dana	
10.	Menerima laporan akhir Penelitian								komputer, internet, telephone	1	hari	dokumen	



Standard Operating Procedure (SOP)
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	76/SOP/LPPM/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Audit internal penelitian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Diponegoro; 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro; 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 34 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Diponegoro Tahun 2020;	25. SMA / D3 / S1 / S2 / S3; 26. Menguasai Operasional Komputer; 27. Minat pada bidangnya
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Tata Kelola Jurnal	1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. ATK; 5. Jaringan Internet; 6. Telp/Faks; 7. Scanner; dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Dicatat dan di data pada aplikasi sip3mu dan simlitabmas, dan komputer

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU				Kete- rangan
		Ketua LPPM	Tim Penjaminan Mutu	Tim Auditor	Dosen	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Menugaskan pelaksanaan audit internal penelitian					ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	2	hari	Surat penugasan	
2.	Membentuk Tim Auditor					komputer, internet, telephone	2	hari	Draft SK	
3.	Menerbitkan Keputusan tentang Tim Auditor					komputer, internet, telephone	2	hari	SK	
4.	menyusun rencana kegiatan audit internal penelitian					komputer, internet, telephone	2	hari	dokumen	
5.	Mengirimkan surat permohonan dokumen					komputer, internet, telephone	2	hari	dokumen	
6.	Menyerahkan dokumen sesuai permintaan					komputer, internet, telephone	2	hari	dokumen	
7.	Melaksanakan audit (wawancara, pemeriksaan dokumen)					komputer, internet, telephone	2	hari	pelaksanaan	
8.	Menerima laporan audit internal penelitian					komputer, internet, telephone	2	hari	hasil audit	
9.	Meminta tindak lanjut hasil audit internal penelitian					komputer, internet, telephone	1	hari	dokumen	
10.	Melaporkan hasil tindak koreksi audit internal penelitian					komputer, internet, telephone	1	hari	dokumen	
11.	Menetapkan Keputusan pemberhentian tim auditor dan melakukan tindak lanjut peningkatan mutu penelitian					komputer, internet, telephone	1	hari	dokumen	



Standard Operating Procedure (SOP)
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	77/SOP/LPPM/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pemberian penghargaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Diponegoro; 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro; 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 34 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Diponegoro Tahun 2020;	28. SMA / D3 / S1 / S2 / S3; 29. Menguasai Operasional Komputer; 30. Minat pada bidangnya
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Tata Kelola Jurnal	1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. ATK; 5. Jaringan Internet; 6. Telp/Faks; 7. Scanner; dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Dicatat dan di data pada aplikasi sip3mu dan simlitabmas, dan komputer

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Ketua LPPM	Subbagian Program dan Evaluasi	Tim Penilai	Dosen Peneliti	Wakil Rektor Riset dan Inovasi	Rektor	Kelengkapan	WAKTU	Output	
1.	Menugaskan mengumumkan/ mengupload informasi pemberian penghargaan bagi peneliti							ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	2 hari	Surat penugasan	
2.	Membuat kriteria peneliti berprestasi serta menentukan jadwal pengumpulan berkas							komputer, internet, telephone	2 hari	dokumen	
3.	Membuat jadwal pelaksanaan penelitian berkas							komputer, internet, telephone	2 hari	dokumen	
4.	Menyerahkan laporan akhir dan dokumen terkait			tidak				komputer, internet, telephone	2 hari	dokumen	
5.	Meneliti kelengkapan berkas laporan dan kelengkapan lain (publikasi, paten dan HaKI)							komputer, internet, telephone	2 hari	Hasil penelitian	
6.	Menerima laporan hasil penelitian kelengkapan berkas laporan dan kelengkapan lain (publikasi, paten dan HaKI)							komputer, internet, telephone	2 hari	laporan	
7.	Mengusulkan penerima penghargaan bagi peneliti							komputer, internet, telephone	2 hari	surat	
8.	Meneruskan usulan penerima penghargaan bagi peneliti							komputer, internet, telephone	2 hari	surat	
9.	Menerbitkan Keputusan penerima penghargaan bagi peneliti							komputer, internet, telephone	2 hari	SK	



Standard Operating Procedure (SOP)
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	78/SOP/LPPM/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Pemberian sanksi kode etik penelitian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Diponegoro; 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro; 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 34 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Diponegoro Tahun 2020;	31. SMA / D3 / S1 / S2 / S3; 32. Menguasai Operasional Komputer; 33. Minat pada bidangnya
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Tata Kelola Jurnal	1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. ATK; 5. Jaringan Internet; 6. Telp/Faks; 7. Scanner; dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Dicatat dan di data pada aplikasi sip3mu dan simlitabmas, dan komputer

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Ketua LPPM	Rektor	Ketua Senat Akademik	Tim Penegak Kode Etik DP	Peneliti / Pelaksana Pengabdian	Kelengkapan	WAKTU	Output	
1.	meminta untuk menelaah dan menganalisis serta mengumpulkan bukti/kesaksian secara tertulis tentang kebenaran plagiat yang diduga telah dilakukan dosen/peneliti						ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	1 hari	surat	
2.	Meneliti awal dugaan pelanggaran dan meneruskan tindak lanjut dugaan						komputer, internet, telephone	2 hari	surat	
3.	Meneliti awal dugaan pelanggaran dan meneruskan tindak lanjut dugaan						komputer, internet, telephone	2 hari	dokumen	
4.	Melakukan pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik						komputer, internet, telephone	2 hari	Hasil pemeriksaan	
5.	Melakukan pembelaan di hadapan tim kode etik terhadap dugaan pelanggaran						komputer, internet, telephone	2 hari	dokumen	
6.	Membuat rekomendasi terkait dugaan pelanggaran kode etik						komputer, internet, telephone	2 hari	dokumen	
7.	Menyampaikan rekomendasi terkait dugaan pelanggaran kode etik						komputer, internet, telephone	2 hari	surat	
8.	Memberikan keputusan: tidak ada sanksi karena tidak ada pelanggaran, atau menjatuhkan sanksi karena ada pelanggaran, sesuai hasil rekomendasi						komputer, internet, telephone	2 hari	SK	



Standard Operating Procedure (SOP)
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR SOP	79/SOP/LPPM/2020
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Rektor, ttd Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, M.Hum 196211101987031004
JUDUL SOP	Tindak lanjut hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro; 8. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Diponegoro; 9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di bawah Rektor Universitas Diponegoro; 10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 34 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Diponegoro Tahun 2020;	34. SMA / D3 / S1 / S2 / S3; 35. Menguasai Operasional Komputer; 36. Minat pada bidangnya
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Tata Kelola Jurnal	1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. ATK; 5. Jaringan Internet; 6. Telp/Faks; 7. Scanner; dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Dicatat dan di data pada aplikasi sip3mu dan simlitabmas, dan komputer

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Staf Ahli	Subbagian Program dan Evaluasi	Peneliti	Ketua LPPM	Kelengkapan	WAKTU		Output	
1.	Mendata penelitian yang memiliki potensi untuk tindak lanjut hasil penelitian (potensi patent, publikasi jurnal, buku ajar)					ATK, komputer, printer, internet, faks, telephone	2	hari	Surat penugasan	
2.	Memantau dan merekap capaian (output penelitian) sesuai dengan target yang sudah dinyatakan dalam proposal					komputer, internet, telephone	2	hari	Draft SK	
3.	Melengkapi data dan dokumen apabila masih ada yang kurang					komputer, internet, telephone	2	hari	SK	
4.	Meneliti data dan dokumen capaian (output penelitian) sesuai dengan target yang sudah dinyatakan dalam proposal									
5.	Mengusulkan paten, pendampingan bagi yang ada kendala dan merekap data akhir					komputer, internet, telephone	2	hari	dokumen	
6.	Menerima laporan					komputer, internet, telephone	2	hari	dokumen	

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
SEKRETARIS UNIVERSITAS



PROF. DR. Dr. ANIES, M.KES., PKK
NIP 195407221985011001

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 18 Desember 2020
REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

ttd.

PROF. DR. YOS JOHAN UTAMA, S.H., M.HUM.
NIP196211101987031004