

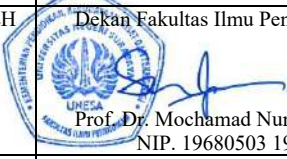


DOKUMEN GABUNGAN SOP FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

DISUSUN OLEH :
ZI-TATA LAKSANA

 (031) 7532160
 <https://fip.unesa.ac.id/>



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	POS/082/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	8 Desember 2025
	TGL. REVISI	-
	TGL. AKTIF	15 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PERMOHONAN IJIN OBSERVASI
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 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Statuta Universitas Negeri Surabaya (UNESA).	1. Admin Fakultas 2. Memahami prosedur layanan administrasi akademik. 3. Mampu mengoperasikan sistem e-layanan. 4. Teliti dalam memeriksa kelengkapan berkas. 5. Memahami format penulisan surat dinas. Pimpinan Fakultas (Wakil Dekan/Dekan) 6. Memiliki kewenangan dalam pengesahan surat observasi. 7. Memahami ketentuan administrasi persuratan. 8. Memiliki kemampuan verifikasi dokumen. Mahasiswa 9. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif. 10. Memiliki proposal penelitian. 11. Memahami prosedur pengajuan observasi.	
TUJUAN		
1. Memastikan permohonan observasi diproses secara efektif, efisien, dan akuntabel. 2. Memberikan kepastian layanan kepada pemohon terkait prosedur dan waktu penyelesaian. 3. Mendukung pelaksanaan kegiatan penelitian mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pelayanan Administrasi Akademik. 2. SOP Persuratan dan Kearsipan. 3. SOP Pengajuan Proposal Penelitian. 4. SOP Tugas Akhir/Skripsi Mahasiswa. 5. SOP Penggunaan Sistem E-Layanan Fakultas. 6. SOP Legalisasi Dokumen Akademik.	1. Sistem E-Layanan Fakultas. 2. Email institusi.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengelolaan kemahasiswaan	1. Data permohonan observasi dicatat dalam sistem e-layanan fakultas. 2. Arsip digital surat observasi disimpan dalam database fakultas. 3. Rekap permohonan observasi disimpan oleh admin fakultas. 4. Nomor surat dicatat dalam buku agenda surat keluar. 5. Dokumen permohonan disimpan sebagai arsip elektronik (PDF).	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Admin fakultas	Wakil dekan/Pejabat berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan observasi melalui E-Layanan				Form permohonan online, data penelitian, proposal penelitian	10 menit	Data permohonan observasi	-
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan				Form permohonan, proposal penelitian	15 menit	Hasil pemeriksaan berkas	
3	Verifikasi data pemohon dan tujuan penelitian				Data mahasiswa dan lokasi penelitian	20 menit	Data terverifikasi	
4	Pembuatan draft surat observasi				Data penelitian yang telah diverifikasi	30 menit	Draft surat observasi	
5	Pemeriksaan dan persetujuan surat				Draft surat observasi	1 hari	Surat observasi disetujui	
6	Penomoran dan pengesahan surat				Surat yang telah disetujui	15 menit	Surat observasi resmi	
7	Pengiriman surat observasi kepada pemohon				Surat observasi	10 menit	Surat observasi (PDF)	
8	Mengunduh surat observasi				Email / akun e-layanan	5 menit	Surat observasi	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/05/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/05/TLS-AKD/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP PERKULIAHAN		
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam melaksanakan perkuliahan.		
DASAR HUKUM: - UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, - Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), - Permenristek dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, - Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019, - Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020, - Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya, - Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED, - SOP-FISH.BPA-03 tentang penyusunan perangkat pembelajaran.		KUALIFIKASI PELAKSANA - Merupakan Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan - Gugus Kendali Mutu FIP - Kajur/Kaprodi selingkung FIP Unesa - Unit Penjaminan Mutu FIP, - Dosen Penasehat Akademik FIP, - Tenaga kependidikan Prodi, - Sub koordinator akademik.
KETERKAITAN - Standar Mutu Unesa tahun 2022 - Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023		PERALATAN/PERLENGKAPAN: - Presensi - Jurnal kegiatan perkuliahan, - Kontrak Perkuliahan selama satu semester, - Refleksi perkuliahan
PERINGATAN: - Kehadiran 100% (16 kali tatap muka): poin 70. - Keaktifan (menjawab, merespon, bertanya) setiap satu aktivitas: 2 poin - Ketidakhadiran dalam perkuliahan (kecuali sakit dengan dibuktikan Surat Dokter atau penugasan resmi dari kampus/negara); setiap satu kali ketidakhadiran dikurangi: 2 poin - Jumlah kehadiran kurang dari 75% tidak diperkenankan mengikuti UAS		PENCATATAN DAN PENDATAAN: Siakadu Unesa untuk: - Presensi - Jurnal perkuliahan e-office untuk; - SK mengajar dosen - Arsip TU dan koorprodi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tendik	Tim serumpun	UPM	Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai					Presensi	3 menit	Presensi	
2.	Dosen menyampaikan tujuan pembelajaran kesepakatan kontrak perkuliahan					1. Jurnal kegiatan perkuliahan 2. Kontrak Perkuliahan selama satu semester	10 menit	1. jurnal perkuliahansec ara on line pada www.siakadu.unesa.ac.id 2. kontrak perkuliahan	
3.	Dosen memberi motivasi dan apersepsi pembelajaran					Jurnal Perkuliahan	70 menit	RPS	
4.	Dosen menyampaikan materi perkuliahan sesuai perangkat pembelajaran yang disusun					1. Media Pembelajaran 2. Evaluasi Pembelajaran	10 menit	Perangkat pembelajaran	

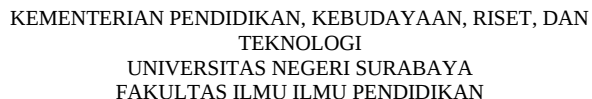
5.	Dosen menutup perkuliahan dan memberi kesempatan mahasiswa melakukan refleksi						5 menit	Refleksi	
6.	Dosen mengisi jurnal perkuliahan						1 hari	Jurnal	
7.	Dosen menyiapkan materi selanjutnya						1 jam	RPS	
8.	UPM melakukan monev pembelajaran						1 menit	Instrument monev Perangkat pembelajaran	
9.	TU Prodi mengadministrasikan berkas fisik						1 menit	Arsip dokumen pembelajaran	
10.	Sub koor bidang akademik merekap jurnal pembelajaran					Rekap jurnal pembelajaran	30 menit	Rekap jurnal	
11.	Sub koor bidang akademik melaporkan hasil rekap ke wakil dekan bidang akademik						10 menit	Rekap jurnal	
12.	Selesai								

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/03/TLS-AKD/FI-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	1 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/03/TLS-AKD/FI-UNESA
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP		PENYUSUNAN PERANGKAT PEMBELAJARAN
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam menyusun perangkat pembelajaran		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)		1. Merupakan Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan 2. Merupakan Wakil Dekan Bidang I (Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kemahasiswaan, dan Alumni) Fakultas Ilmu Pendidikan 3. Merupakan Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Ilmu Pendidikan 4. Tendik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Standar Mutu Unesa tahun 2022 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023		1. Jadwal perkuliahan, 2. Notulen rapat koordinasi review draf jadwal perkuliahan dan penentuan dosen pengampu matakuliah, 3. Daftar hadir rapat, 4. Surat permohonan penerbitan SK Mengajar, 5. SK Mengajar, 6. Komputer 7. Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dosen	TIM Serumpun	UPM	Koorprod	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menyiapkan referensi terkait dengan mata kuliah yang diampu					Referensi bahan ajar	2 Jam		
3.	Menyusun RPS Obe berdasarkan Instruksi kerja yang ditetapkan						2 Jam	Print out draft RPS	
4.	Mengajukan draft RPS yang telah disusun ke UPM						5 menit		
5.	Memberikan draft RPS pada tim serumpun ilmu						10 menit		
6.	Melakukan review terhadap kesesuaian RPS yang telah disusun oleh dosen pengampu	Tidak sesuai					10 menit		
7.	Memvalidasi RPS dengan menandatangani RPS					Print out draft RPS			
8.	Menyerahkan RPS kembali pada UPM						1 menit		
9.	Memvalidasi RPS dengan menandatangani RPS						1 menit		
10.	Memberikan RPS pada Koorprod						1 menit		
11.	Memvalidasi RPS dengan menandatangani RPS dan menyerahkan kembali pada UPM						1 menit		
12.	Menyimpan sebagai arsip dan memberitahukan pada dosen untuk isi RPS pada www.siakadu.unesa.ac.id						1 menit	Hardcopy RPS tervalidasi	
13.	Mengisi RPS pada www.siakadu.unesa.ac.id						15 menit		
14.	Memvalidasi RPS pada www.siakadu.unesa.ac.id						1 menit	RPS tervalidasi pada www.siakadu.unesa.ac.id	
15.	Selesai								

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/01/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/01/TLS-AKD/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENJADWALAN PERKULIAHAN DAN PENERBITAN SK MENGAJAR
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam menyusun penjadwalan perkuliahan dan penerbitan SK mengajar.		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)		1. Merupakan Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan 2. Merupakan Wakil Dekan Bidang I (Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kemahasiswaan, dan Alumni) 2. Fakultas Ilmu Pendidikan 3. Merupakan Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Ilmu Pendidikan 4. Tendik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Standar Mutu Unesa tahun 2022 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023		1. Jadwal perkuliahan, 2. Notulen rapat koordinasi review draf jadwal perkuliahan dan penentuan dosen pengampu matakuliah, 3. Daftar hadir rapat, 4. Surat permohonan penerbitan SK Mengajar, 5. SK Mengajar, 6. Komputer 7. Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Tendik	Koorprod	Wakil Dekan Bidang I	Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							1 hari		
2.	Koordinator Prodi menyusun jadwal perkuliahan						- Daftar dosen - Daftar mata kuliah - Daftar ruang	1 hari	Draf Jadwal Perkuliahan	
3.	Koordinator prodi menyiapkan rapat koordinasi untuk mereview jadwal perkuliahan yang diajukan							1 hari	Undangan	
4.	Koordinator prodi Melaksanakan rapat koordinasi tingkat prodi untuk menyepakati jadwal perkuliahan yang diajukan							1 hari	Daftar hadir, Notulen	
5.	Koordinator prodi Mengesahkan jadwal perkuliahan							1 hari		
6.	Memasukkan jadwal perkuliahan yang telah disahkan ke www.siakadu.unesa.ac.id							1/2 hari	Surat Permohonan	
7.	Koordinator prodi membuat surat permohonan penerbitan SK Mengajar							1/2 hari	Surat Permohonan	
8.	Dekan mendidposisikan pada Wakil Dekan Bidang I							1 hari	Jadwal perkuliahan	
9.	Wakil Dekan Bidang I memastikan kesesuaian jadwal mengajar yang diinput		 Tidak Selesai Selesai					1 hari		



NOMOR SOP	SOP/17/TLS-AKD/FIP-UNESA
TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
TGL. REVISI	3 Juli 2023
TGL. AKTIF	11 September 2023
NOMOR SOP	SOP/17/TLS-AKD/FIP-UNESA
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP	MUTASI ANTAR PRODI SATU FAKULTAS

TUJUAN:
Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam melaksanakan proses mutasi mahasiswa..

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	1. Mahasiswa dan calon mahasiswa FIP Unesa
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad

[illegible]

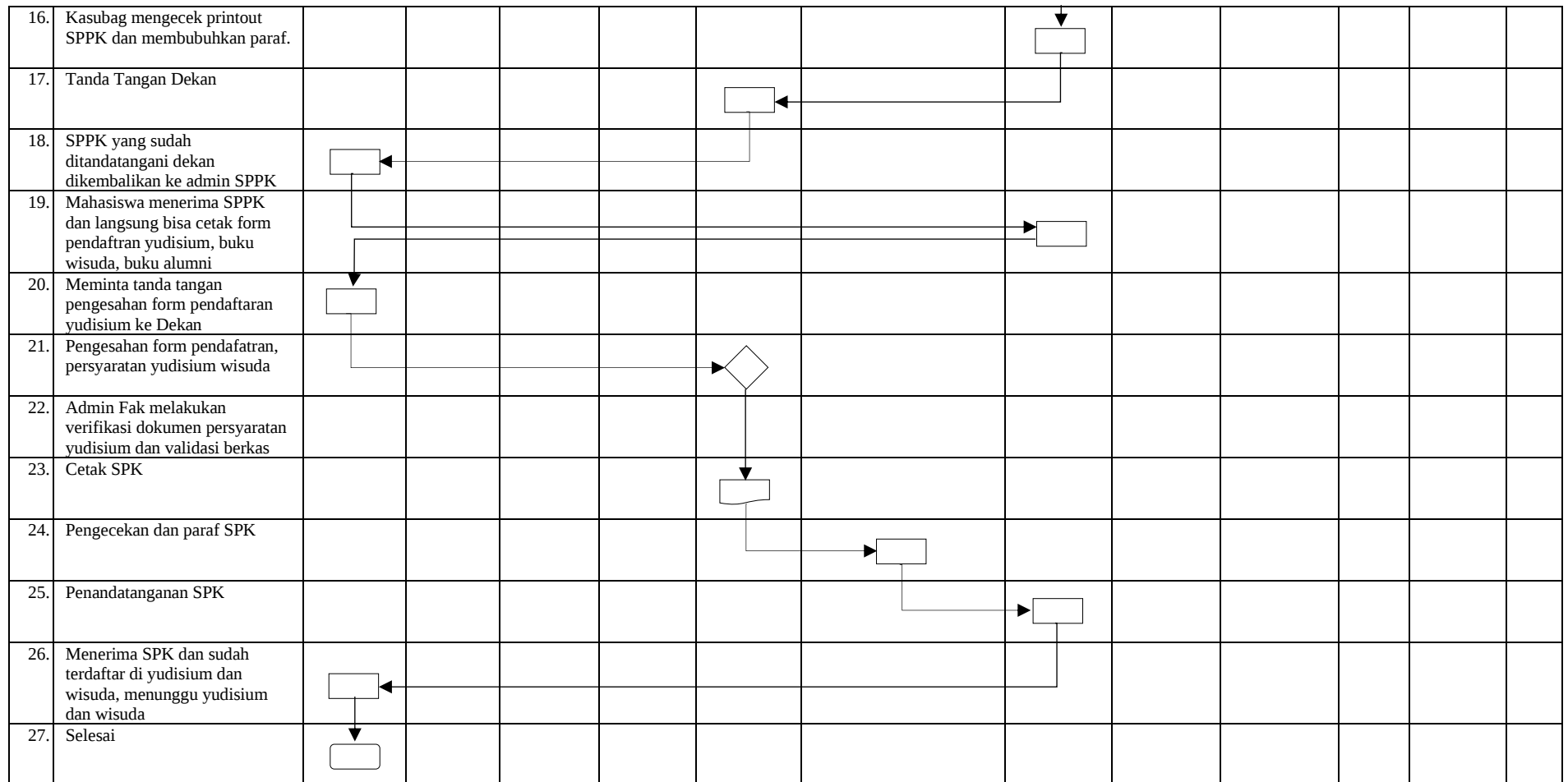
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/07/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/07/TLS-AKD/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP		UTS/UAS DARING SELAMA MASA PANDEMI COVID-19
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam melaksanakan UTS/UAS daring selama masa pandemi covid-19		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 4. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020 5. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED 6. SOP-FIP tentang perkuliahan 7. SOP-FIP tentang pelaksanaan UTS dan UAS		1. Wakil Dekan Bidang Akademik FIP Unesa. 2. Gugus Penjaminan Mutu 3. Kajur/Kaprodi selingkung FIP Unesa. 4. Unit Penjaminan Mutu 5. Dosen Pengampu Mata Kuliah
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Standar penggunaan beragam platform, untuk melaksanakan pembelajaran daring sehingga dapat sebagai: 1. Standar umum tahapan persiapan pembelajaran daring. 2. Standar umum tahap pelaksanaan pembelajaran daring. 3. Standar umum tahap evaluasi pembelajaran daring.		1. Komputer/Scanner/HP 2. Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Tendik	Dosen	TIM UPM Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Dosen Pengampu mata kuliah membuat naskah soal UTS/UAS yang akan diujikan					Soal ujian daring	2 hari	Naskah ujian daring	
3.	Validator dari tim rumpun ilmu mereview naskah soal					Soal tervalidasi siap diujikan	1 hari	Naskah tervalidasi	
4.	UPM memvalidasi soal UTS dan UAS pada file/hardopi soal, melaporkan pada kaprodi dan mengembalikan pada dosen						1 hari	Naskah siap diujikan	
5.	Dosen mengunggah soal UTS/UAS pada www.siakad.unesa.ac.id						5 menit		
6.	Dosen melaksanakan UTS dan UAS dan melaporkan keterlaksanaan UAS pada sie monitoring						Sesuai jadwal ujian	Soal diujikan	
7.	Dosen mengoreksi dan mengunggah nilai UTS dan UAS						2 hari	Bukti nilai ujian daring	
8.	Merekap laporan keterlaksanaan UAS dan melaporkan pada UPM/Kaprodi						1 menit	FC Ijazah/Transkrip	
9.	Selesai								

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/07/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/07/TLS-AKD/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT PENETAPAN KELULUSAN (SPK)
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam melakukan penerbitan surat penetapan kelulusan (SPK).		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 3. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020	1. Wakil Dekan Bidang Akademik FIP Unesa. 2. Kajur/Kaprodi selingkung FIP Unesa. 3. Dosen	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer/Scanner/HP 2. Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Penasehat	Admin Prodi	Koorprodi	Admin Fakultas	Kasubag Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	Dekan FIP	Admin FIP di BAKPK Unesa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai												
2.	Login SSO, SIAKADU dan Simyudisium	Y 											
3.	Mahasiswa melakukan verifikasi biodata												
4.	Edit biodata									Bukti upload berkas di simyudisium		Printout Bukti Upload berkas	

[illegible]



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/20/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/20/TLS-AKD/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP		KERJASAMA DALAM NEGERI
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam melaksanakan Kerjasama Dalam Negeri.		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional		1. Dosen & Pengelola Prodi 2. Wakil Dekan II (Perencanaan, Keuangan, Sumber daya Umum, Kerjasama, dan Teknologi Komunikasi dan Informasi) 3. Wakil Rektor II (Perencanaan, Keuangan, Sumber daya Umum, Kerjasama, dan Teknologi Komunikasi dan Informasi) & Tim Kerjasama Dalam Negeri Universitas
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020.		1. Komputer 2. Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen & Pengelola Prodi	Wakil Dekan 2	Wakil Rektor II & Tim Kerjasama dalam Negeri Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Perencanaan kerjasama dalam negeri				Dokumen rencana kerjasama	1 bulan	Notulensi rapat	
3.	Inisiasi Kerjasama dalam negeri				Surat penawaran kerjasama, profil Prodi/ Univ	1 bulan	Bukti korespondensi	
4.	Mengajukan rancangan perencanaan kerjasama Dalam Negeri				Surat permohonan, Draft rancangan	1 minggu	Bukti surat menyurat	
5.	Seleksi rancangan rencana kerjasama dalam negeri					1 minggu	Surat jawaban	
6.	Pembuatan draft naskah MoU				Draft MoU & MoA	2 hari	Draft MoU & MoA	
7.	Meneruskan draft naskah MoU pada pihak mitra				Draft MoU & MoA	2 hari	Draft MoU & MoA	
8.	Penandatanganan MoU & MoA antara UNESA dengan mitra				MoU & MoA	1 minggu	MoU & MoA	
9.	Pelaksanaan kerjasama				Dokumentasi kegiatan/ aktivitas	1 minggu	Logbook, laporan kegiatan	
10.	Pembentukan Tim MONEV				Instrument MONEV, surat tugas tim MONEV	1 minggu	Surat tugas	
11.	Pelaksanaan kegiatan MONEV				Instrument MONEV	1 minggu	Dokumentasi MONEV, laporan hasil MONEV	
12.	Selesai							

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/06/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/06/TLS-AKD/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PERKULIAHAN DARING SELAMA PANDEMI COVID-19
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam melaksanakan perkuliahan daring selama pandemi covid-19		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 4. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020 5. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED 6. SOP-FIP tentang perkuliahan 7. SOP-FIP tentang pelaksanaan UTS dan UAS		1. Wakil Dekan Bidang Akademik FIP Unesa. 2. Gugus Penjaminan Mutu 3. Kajur/Kaprodi selingkung FIP Unesa. 4. Unit Penjaminan Mutu 5. Dosen Pengampu Mata Kuliah
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Standar penggunaan beragam platform, untuk melaksanakan pembelajaran daring sehingga dapat sebagai: 1. Standar umum tahapan persiapan pembelajaran daring. 2. Standar umum tahap pelaksanaan pembelajaran daring. 3. Standar umum tahap evaluasi pembelajaran daring.		1. Komputer/Scanner/HP 2. Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Tendik	Dosen	Koorprod	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai						2 hari	RPS Daring	
2.	Dosen pengampu mempersiapkan rencana perkuliahan daring					Referensi bahan ajar	1 minggu	Perangkat pembelajaran daring	
3.	Dosen pengampu menentukan platform yang digunakan						1 minggu	Perangkat pembelajaran daring	
4.	Membangun sistem daring sesuai platform yang dipilih						1 minggu	1. Bahan ajar daring 2. Media pembelajaran daring 3. Sumber belajar digital	
5.	Mengisi kontrak perkuliahan sesuai kesepakatan dengan mahasiswa						20 menit	Kontrak perkuliahan	
6.	Dosen pengampu melakukan registrasi mahasiswa berbasis kelas						10 menit	Data peserta kuliah daring	
7.	Dosen pengampu melaksanakan pembelajaran daring.					Print out draft RPS	80 menit	Sesuai perangkat pembelajaran	
8.	Dosen mengisi jurnal online dan absensi online						10 menit	www.siakadu.ac.id	
9.	Mahasiswa mengerjakan tes/kuis/tugas/ujian yang diberikan dan mengunggah jawaban pada platform perkuliahan					Vi-Learn, Google Classroom, Schoology, WhatsApp, dsb.		Aplikasi daring dalam bentuk evaluasi daring tervalidasi tim UPM prodi	
10.	Dosen mengunduh hasil evaluasi perkuliahan daring					Vi-Learn, Google Classroom, Schoology, WhatsApp, dsb		Hasil kerja assessment daring	
11.	Dosen mengunduh, mengoreksi, dan mengembalikan lembar jawaban pada mahasiswa								
12.	Selesai								

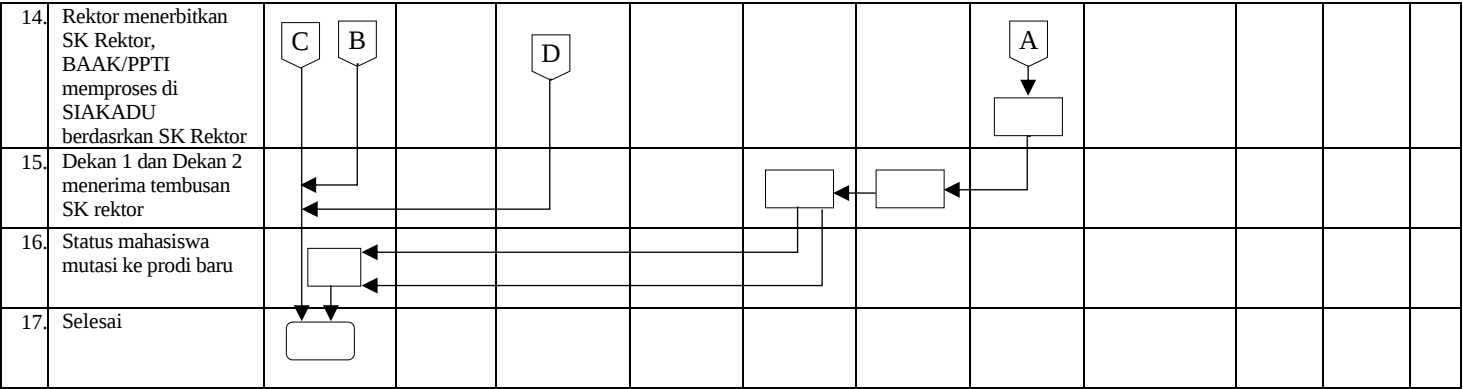


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	SOP/17/TLS-AKD/FIP-UNESA
TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
TGL. REVISI	3 Juli 2023
TGL. AKTIF	11 September 2023
NOMOR SOP	SOP/17/TLS-AKD/FIP-UNESA
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP	MUTASI ANTAR PRODI LUAR FAKULTAS

TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam melaksanakan proses mutase mahasiswa..	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
	1. Mahasiswa dan calon mahasiswa FIP Unesa
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Mahasiswa	DPA	Kajur 1	Kajur 2	Dekan 1	Dekan 2	WR 1/PPTI	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mulai											
2.	Apakah mahasiswa semester 3 dan IPK >= 2.00 ?								Transkrip Sementara			
3.	Ada formasi pada Prodi tujuan?								Surat Ket. Formasi dari Prodi tujuan	5 menit		
4.	Mahasiswa membuat permohonan mutase kepada Rektor								Permohonan mutasi, transkrip	5 menit		
5.	Mahasiswa minta persetujuan DPA dan Kajur								Permohonan mutasi tandatangani DPA dan Kajur	5 menit		
6.	Mahasiswa menerima berkas persetujuan dari DPA/Kajur/Dek								Berkas permohonan Mutasi	1 menit		
7.	Kajur meneruskan permohonan mutasi ke dekan								S peng kajur, Permohonan Mutasi, Transkrip	5 menit		
8.	Dekan asal membuat pengantar Mutasi ke Rektor								Surat pengantar Dekan permohona Mutasi	10 menit		
9.	Rektor mendisposisi ke Dekan tujuan (untuk verifikasi dan tes)								Permohonan Mutasi, Transkrip	5 menit		
10.	Dekan 2 mendisposisi ke kajur 2 utk cek formasi, tes dan konversi nilai								Berkas permohonan mutase dari Fak asal	5 menit		
11.	Formasi dan tes memenuhi syarat?								Permohonan mutase, ket. formasi	5 menit		
12.	Kajur 2 membuat Surat Pengantar ke Dekan 2								Surat pengantar di terima/tidak diterima	5 menit		
13.	Dekan2 membuat pengantar ke Rektor, BAKPK dan PPTI utk proses SIAKADU	 							Pengantar ke rektor	1 menit		





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	SOP/23/TLS-AKD/FIP-UNESA
TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
TGL. REVISI	3 Juli 2023
TGL. AKTIF	11 September 2023
NOMOR SOP	SOP/23/TLS-AKD/FIP-UNESA
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP	PENGELOLA JURNAL FAKULTAS

TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam mengelola jurnal fakultas..	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Pengelola Website 2. Wakil Dekan II (Perencanaan, Keuangan, Sumber daya Umum, Kerjasama, dan Teknologi Komunikasi dan Informasi) 3. Kontributor
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020.	1. Komputer 2. Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Jurnal	Reviewer	WRI/PPTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Penerimaan artikel dari penulis				Email submission	3 bulan	Bukti pengiriman email	
3.	Cek kesesuaian format artikel				Instrument kesesuaian format	1 minggu	Dokumen instrument penilaian	
4.	Cek plagiasi				Hasil Cek Plagiasi	1 minggu	Persentasi cek plagiasi	
5.	Telaah hasil verifikasi				Surat keterangan hasil verifikasi	2 hari	Korespondensi pada penulis	
6.	Meneruskan artikel pada reviewer				Email permohonan blind review	1 minggu	Bukti korespondensi	
7.	Blind review artikel oleh reviewer				Form hasil review	1 hari	Form Hasil review yang telah diisi	
8.	Surat penerimaan artikel				Surat penerimaan artikel		Bukti korespondensi	
9.	Proofread dan layout jurnal				Hasil proofread	2 minggu	Lay out jurnal	
10.	Penerbitan artikel				Jurnal online	2 minggu	Publikasi	
11.	Selesai							



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	SOP/19/TLS-AKD/FIP-UNESA
TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
TGL. REVISI	3 Juli 2023
TGL. AKTIF	11 September 2023
NOMOR SOP	SOP/19/TLS-AKD/FIP-UNESA
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP	PENGEMBANGAN KURIKULUM

TUJUAN:

Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam proses pengembangan Kurikulum.

DASAR HUKUM:

1. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
3. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Buku "Qualification Framework" Pendidikan Tinggi tentang Implementasi dan Strategi Implementasi KKNI.
6. Naskah Akademik Pengembangan Kurikulum Program Studi Universitas Negeri Surabaya.
7. Renstra Universitas Negeri Surabaya
8. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020
9. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019
10. Sanctioning kurikulum FIS 2015
11. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Dekan
2. Tim Pengembang Kurikulum
3. Penguji

KETERKAITAN

1. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019
2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Internet

PERINGATAN:

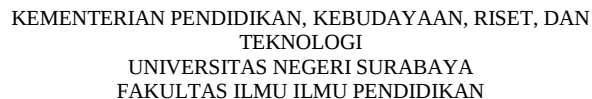
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dekan	TIM Pengembangan Kurikulum	Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dekan menetapkan tim Pengembangan Kurikulum				Komputer	1 hari	Surat Tugas Tim Pengembangan Kurikulum Prodi	
2.	Tim Pengembangan Kurikulum menyusun jadwal pelaksanaan pengembangan kurikulum				Komputer	1 hari	Jadwal Pelaksanaan Pengembangan Kurikulum	
3.	Tim Pengembangan Kurikulum melakukan Aktivitas Pengembangan Kurikulum				Komputer Ruang Rapat	1-6 bulan	1. Struktur Kurikulum 2. Deskripsi Matakuliah 3. RPS	
4.	Penguji melakukan review dan pengujian terhadap draft kurikulum					1 minggu		
5.	Tim Pengembangan Kurikulum melakukan perbaikan			Ya		1 minggu		
6.	Dekan melakukan validasi/pengeahan					1 hari	Kurikulum Final	
7.	Tim Pengembangan Kurikulum melakukan tinjauan Kurikulum setelah 2 tahun berjalan							
8.	Tim Pengembangan Kurikulum melakukan evaluasi setelah 5 tahun, sebagai dasar bagi penyusunan kurikulum periode berikutnya							
9.	Selesai							

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/24/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/24/TLS-AKD/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP		PELAYANAN LEGALISIR
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam melakukan pelayanan legalisir Ijazah dan Transkrip.		
DASAR HUKUM: - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Sistem Keuangan Negara. - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan - Negara Bukan Pajak, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998. - Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan - Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		KUALIFIKASI PELAKSANA - Wakil Dekan FIP Unesa - Tenaga Pendidik FIP Unesa - Alumni
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Alumni	Tendik FIP	Wakil Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Pemohon/alumni membawa fotocopy ijazah/transkrip yang akan di legalisir dan diserahkan ke bagian kemahasiswaan di fakultas masing-masing				Ijazah/Transkrip Nilai asli dan foto copy	15 menit		
3.	Bagian kemahasiswaan melakukan verifikasi fotocopy ijazah dengan ijazah asli;					15 menit		
4.	Bagian mahasiswa memberikan stempel legalisir ijazah/transkrip di fotocopy ijazah/transkrip yang akan dilegalisir					15 menit		
5.	Bagian mahasiswa akan memberikan dokumen yang akan dilegalisir ke wakil dekan 1 untuk di paraf selanjutnya dokumen di teruskan ke dekan untuk di tandatangani;					15 menit		
6.	Dokumen ijazah/transkrip yang sudah ditandatangani dekan diserahkan ke pemohon/alumni					15 menit	Ijazah/Transkrip Nilai asli sudah terlegalisir	
7.	Selesai							



NOMOR SOP	SOP/16/TLS-AKD/FIP-UNESA
TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
TGL. REVISI	3 Juli 2023
TGL. AKTIF	11 September 2023
NOMOR SOP	SOP/16/TLS-AKD/FIP-UNESA
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP	MUTASI ANTAR PRODI SATU FAKULTAS

TUJUAN:
Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam melaksanakan proses mutase mahasiswa..

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	1. Mahasiswa dan calon mahasiswa FIP Unesa
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad

[illegible]

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/08/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/08/TLS-AKD/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PRAKTIK KERJA LAPANGAN
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.		
DASAR HUKUM: - UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		KUALIFIKASI PELAKSANA - Merupakan Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan - Merupakan Wakil Dekan Bidang I (Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kemahasiswaan, dan Alumni) Fakultas Ilmu Pendidikan - Merupakan Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Ilmu Pendidikan - Tenaga Kependidikan - Gugus Penjaminan Mutu - Dosen Pembimbing
KETERKAITAN - Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 - Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. - Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya.		PERALATAN/PERLENGKAPAN: - Komputer/Scanner/HP - Instrument assessment
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen terkait: - Tugas mahasiswa yang telah dinilai. - Rekap nilai tugas - Form umpan balik tugas - Lembar jawaban UTS mahasiswa - Rekap nilai UTS - Lembar jawaban UAS mahasiswa - Rekap nilai UAS
Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Mahasiswa	Koorprod	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Mendaftar PKL di Prodi				KRS Online MK PKL	5 menit	
3	Penentuan Dosen Pembimbing PKL dan mengusulkan ke Dekan untuk persetujuan				Surat Keputusan DP PKL	2 hari	
3	Melakukan koordinasi sekaligus sosialisasi dan orientasi kegiatan kepada peserta PKM					3 hari	
	Membimbing peserta PKL Membuat proposal					7 hari	
5	Melakukan survey lokasi PKL dan mengurus perijinan (dibantu dosen pembimbing)					1 hari	
6	Melaksanakan kegiatan PKL, dengan dimonitor oleh Dosen Pembimbing				Surat ijin dari insitusi yang dituju	3 bulan	
7	Memberikan penilaian hasil PKL bersama dengan institusi tempat dilaksanakan PKL				Daftar Hadir Laporan PKL Daftar Nilai PKL	1 hari	
8	Selesai						



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	SOP/22/TLS-AKD/FIP-UNESA
TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
TGL. REVISI	3 Juli 2023
TGL. AKTIF	11 September 2023
NOMOR SOP	SOP/22/TLS-AKD/FIP-UNESA
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP	PENGELOLAAN WEBSITE

TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam mengelola website FIP/Jur/Prodi.	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Pengelola Website 2. Wakil Dekan II (Perencanaan, Keuangan, Sumber daya Umum, Kerjasama, dan Teknologi Komunikasi dan Informasi) 3. Kontributor
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020.	1. Komputer 2. Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kontributor	Prodi /Pengelola Website	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Pembentukan Tim Pengelola Website Prodi				Notulensi rapat	1 hari	Surat pengajuan penugasan	
3.	Pengajuan surat tugas Tim Pengelola Website Prodi				Lampiran daftar tim pengelola	2 hari	Bukti pengajuan surat ke fakultas	
4.	Penerbitan Surat Tugas Tim Pengelola Website Prodi					1 minggu	Surat tugas WD II untuk tim pengelola web	
5.	Tim Pengelola mulai menerima konten dari kontributor				Draft konten	1 minggu	Korespondensi dengan kontributor	
6.	Editing konten				Draft konten	1 minggu	Konten siap unggah	
7.	Mengunggah konten					1 hari	Tampilan web	
8.	Selesai							

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/14/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/14/TLS-AKD/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENJADWALAN PERKULIAHAN DAN PENERBITAN SK MENGAJAR
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam menyusun penjadwalan perkuliahan dan penerbitan SK mengajar.		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)		1. Merupakan Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan 2. Merupakan Wakil Dekan Bidang I (Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kemahasiswaan, dan Alumni) 2. Fakultas Ilmu Pendidikan 3. Merupakan Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Ilmu Pendidikan 4. Tendik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Standar Mutu Unesa tahun 2022 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023		1. Jadwal perkuliahan, 2. Notulen rapat koordinasi review draf jadwal perkuliahan dan penentuan dosen pengampu matakuliah, 3. Daftar hadir rapat, 4. Surat permohonan penerbitan SK Mengajar, 5. SK Mengajar, 6. Komputer 7. Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Tendik	Koorprod	Wakil Dekan Bidang I	Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							1 hari		
2.	Koordinator Prodi menyusun jadwal perkuliahan						- Daftar dosen - Daftar mata kuliah - Daftar ruang	1 hari	Draf Jadwal Perkuliahan	
3.	Koordinator prodi menyiapkan rapat koordinasi untuk mereview jadwal perkuliahan yang diajukan							1 hari	Undangan	
4.	Koordinator prodi Melaksanakan rapat koordinasi tingkat prodi untuk menyepakati jadwal perkuliahan yang diajukan							1 hari	Daftar hadir, Notulen	
5.	Koordinator prodi Mengesahkan jadwal perkuliahan							1 hari		
6.	Memasukkan jadwal perkuliahan yang telah disahkan ke www.siakadu.unesa.ac.id							1/2 hari	Surat Permohonan	
7.	Koordinator prodi membuat surat permohonan penerbitan SK Mengajar							1/2 hari	Surat Permohonan	
8.	Dekan mendidposisikan pada Wakil Dekan Bidang I							1 hari	Jadwal perkuliahan	
9.	Wakil Dekan Bidang I memastikan kesesuaian jadwal mengajar yang diinput		 Tidak Selesai Selesai					1 hari		

10.	Dekan mengesahkan SK Mengajar							2 hari	SK Mengajar	
11.	Tendik input pada E-Office dan www.siakadu.unesa.ac.id							1 hari		
12.	Selesai									

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/21/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/21/TLS-AKD/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP		KERJASAMA LUAR NEGERI
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam melaksanakan Kerjasama Luar Negeri.		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional		1. Dosen & Pengelola Prodi 2. Wakil Dekan II (Perencanaan, Keuangan, Sumber daya Umum, Kerjasama, dan Teknologi Komunikasi dan Informasi) 3. Wakil Rektor II (Perencanaan, Keuangan, Sumber daya Umum, Kerjasama, dan Teknologi Komunikasi dan Informasi) & Tim Kerjasama Luar Negeri Universitas
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020.		1. Komputer 2. Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen & Pengelola Prodi	Wakil Dekan 2	Wakil Rektor II & Tim Kerjasama Luar Negeri Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Perencanaan Kerjasama Luar Negeri				Dokumen rencana kerjasama	1 bulan	Notulensi rapat	
3.	Inisiasi Kerjasama Luar Negeri				Surat penawaran kerjasama, profil Prodi/ Univ	1 bulan	Bukti korespondensi	
4.	Mengajukan rancangan perencanaan Kerjasama Luar Negeri				Surat permohonan, Draft rancangan	1 minggu	Bukti surat menyurat	
5.	Seleksi rancangan rencana Kerjasama Luar Negeri					1 minggu	Surat jawaban	
6.	Pembuatan draft naskah MoU				Draft MoU & MoA	2 hari	Draft MoU & MoA	
7.	Meneruskan draft naskah MoU pada pihak mitra				Draft MoU & MoA	2 hari	Draft MoU & MoA	
8.	Penandatanganan MoU & MoA antara UNESA dengan mitra				MoU & MoA	1 minggu	MoU & MoA	
9.	Pelaksanaan kerjasama				Dokumentasi kegiatan/ aktivitas	1 minggu	Logbook, laporan kegiatan	
10.	Pembentukan Tim MONEV				Instrument MONEV, surat tugas tim MONEV	1 minggu	Surat tugas	
11.	Pelaksanaan kegiatan MONEV				Instrument MONEV	1 minggu	Dokumentasi MONEV, laporan hasil MONEV	
12.	Selesai							

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/13/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/13/TLS-AKD/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP		SKRIPSI
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam melaksanakan SKripsi Mahasiswa.		
DASAR HUKUM: - UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - Perpres Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). - Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Standart Mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 - Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. - Buku Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Negeri Surabaya - Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya. - Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED		KUALIFIKASI PELAKSANA - Koordinator Program Studi - Dosen Pembimbing
KETERKAITAN - Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 - Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. - Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya.		PERALATAN/PERLENGKAPAN: - Komputer/Scanner/HP - Instrument assessment
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad

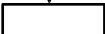
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pembimbing	Koorprodi	Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan judul skripsi ke Koorprodi untuk direview dan ditetapkan dosen pembimbingnya						1 hari		
2.	Koorprodi menetapkan dosen pembimbing dan mengajukan Surat Tugas Dosen Pembimbing					Komputer	2 hari	Surat Tugas Dosen Pembimbing Skripsi	
3.	Dosen menerima Surat Tugas Pembimbing dan melakukan pembimbingan Skripsi						1 hari	Draft Proposal Skripsi	
4.	Mahasiswa melakukan pembimbingan dan melakukan revisi terhadap proposal skripsi berdasarkan saran dari pembimbing						1 hari		
5.	Dosen menyetujui dan memberikan ACC terhadap proposal skripsi untuk kemudian dijadwalkan ujian seminar proposal						1 hari	Lembar Pengesahan Proposal Skripsi	
6.	Mahasiswa melaporkan ke Koorprodi untuk kemudian ditentukan Dosen Penguji seminar proposal						1 hari		
7.	Koorprodi menentukan dosen penguji dan setting jadwal ujian seminar proposal					Komputer	2 hari	Surat Tugas Penguji Proposal Skripsi	
8.	Dosen menerima Surat Tugas Penguji dan meminta Mahasiswa mengisi SIMONTASI dan mengupload berkas					Komputer Internet	1 hari		
9.	Dosen pembimbing melakukan review terhadap berkas yang diupload mahasiswa di SIMONTASI dan melakukan validasi jika berkas yang diupload sudah benar dan tepat.					Komputer Internet	1 hari		
10.	Proses Ujian Seminar Proposal dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Koorprodi						1 hari	Berita Acara Ujian Seminar Proposal	
11.	Mahasiswa memperbaiki proposal skripsi berdasarkan masukan dari dosen penguji						1 hari		

12	Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen pembimbing dan dosen Penguji terkait hasil Revisi Proposal Skripsi					1 hari		
13	Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing menyetujui perbaikan Proposal Skripsi, Mahasiswa melanjutkan proses penyusunan Skripsi					1 hari	Lembar Persetujuan Dosen Penguji	
14	Mahasiswa mengambil data di lapangan sebagai bahan penyusunan Skripsi					1 bulan		
15	Mahasiswa melakukan pembimbingan dengan dosen pembimbing setelah pengambilan data di lapangan					1 hari	Draft Skripsi	
16	Dosen pembimbing memberikan ACC terhadap Skripsi mahasiswa					1 hari	Lembar Pengesahan Sidang Skripsi	
17	Mahasiswa melaporkan ke Koorprodi terkait ACC Skripsi dari Dosen Pembimbing					1 hari		
18	Koorprodi menentukan jadwal Sidang/Ujian Skripsi					1 hari	Undangan Pelaksanaan Sidang Skripsi	
19	Proses Ujian/Sidang Skripsi dilaksanakan tertutup sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Koorprodi					1 hari		
20	Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen pembimbing dan dosen Penguji terkait hasil Revisi Skripsi					1 hari		
21	Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing menyetujui perbaikan Skripsi, Mahasiswa melanjutkan proses penilaian Skripsi							
22	Mahasiswa mengisi SIMONTASI dan mengupload berkas				Komputer Internet	1 hari		
23	Dosen pembimbing melakukan review terhadap berkas yang diupload mahasiswa di SIMONTASI dan melakukan validasi jika berkas yang diupload sudah benar dan tepat.				Komputer Internet			
24	Pemberian nilai melalui SIMONTASI oleh Dosen Penguji				Komputer Internet	1 hari		
25	Sinkronisasi Data Nilai dari SIMONTASI ke SIAKADU				Komputer Internet	1 hari		
26	Selesai					1 hari		

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/09/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/09/TLS-AKD/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP		ASESMEN HASIL PEMBELAJARAN
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam melakukan sesmen hasil pembelajaran		
DASAR HUKUM: - Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya. - SK Rektor No. 212/H38/HK.01.23/KU/2011 tentang Penetapan Pedoman Konversi Nilai. - Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED - SK Rektor No. 212/H38/HK.01.23/KU/2011 tentang Penetapan Pedoman Konversi Nilai - SOP-FIP tentang penyusunan perangkat pembelajaran - SOP-FIP tentang perkuliahan - SOP-FIP tentang UTS dan UAS - SOP-FIP tentang perkuliahan daring selama pandemic Covid-19 - SOP-FIP tentang UTS dan UAS selama pandemi Covid-19		KUALIFIKASI PELAKSANA - Kajur/Kaprodi selingkung FIP Unesa. - Unit Penjaminan Mutu - Dosen Pengampu Mata Kuliah
KETERKAITAN Asesmen hasil pembelajaran meliputi : - Asesmen partisipasi sebesar 20% - Asesmen tugas sebesar 30% - Ujian Tengah Semester (UTS) sebesar 20% - Ujian Akhir Semester (UAS) sebesar 30%,		PERALATAN/PERLENGKAPAN: - Komputer/Scanner/HP - Instrument assessment - Bukti hasil assessment
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen terkait: - Tugas mahasiswa yang telah dinilai. - Rekap nilai tugas - Form umpan balik tugas - Lembar jawaban UTS mahasiswa - Rekap nilai UTS - Lembar jawaban UAS mahasiswa - Rekap nilai UAS
Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Tendik	Dosen	TIM UPM Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Dosen menyampaikan ketentuan asesmen hasil pembelajaran (jenis dan bentuk) kepada mahasiswa di awal perkuliahan					RPS	5 menit	Bukti penilaian	
3.	Melakukan kegiatan asesmen hasil pembelajaran: - Partisipasi - Tugas - UTS - UAS Sesuai jadwal masing masing jenis asesmen					RPS/ assessment	Sesuai jadwal assessment di kontrak perkuliahan	Berkas hasil asesment	
4.	Dosen memberikan kembali hasil asesmen kepada mahasiswa.					Berkas hasil asesment	20 menit	hasil asesmen di www.siakadu.unesa.ac.id	
5.	Dosen mengisi hasil asesmen pada www.siakad.unesa.ac.id					Berkas peniaian	20 menit		
6.	Hasil unggahan sudah masuk ke database fakultas						1 menit	Soal diujikan	
7.	Selesai						1 menit		

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/10/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/10/TLS-AKD/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam melaksanakan Pengenalan Lapangan Persekolahan.		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		1. Merupakan Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan 2. Merupakan Wakil Dekan Bidang I (Pembelajaran, Penelitian, dan 3. Pengabdian Kepada Masyarakat, Kemahasiswaan, dan Alumni) Fakultas Ilmu Pendidikan 4. Merupakan Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Ilmu Pendidikan 5. LPSP 6. Dosen Pembimbing
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. 3. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya.		1. Komputer/Scanner/HP 2. Instrument assessment
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Dokumen terkait: 1. Tugas mahasiswa yang telah dinilai. 2. Rekap nilai tugas 3. Form umpan balik tugas 4. Lembar jawaban UTS mahasiswa 5. Rekap nilai UTS 6. Lembar jawaban UAS mahasiswa 7. Rekap nilai UAS
Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Koorprod	Dosen Pembimbing	LPSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Memenuhi Persyaratan PLP					KRS Online MK PKL	5 menit		
3	Melakukan Pendaftaran PLP I/II di Siakadu Unesa pada menu Home SIMPLP					Surat Keputusan DP PKL	10 menit		
3	VALIDASI								
4	Melaksanakan Pembekalan PLP I/II						1 hari		
5	Penempatan tempat PLP I/II						7 hari		
6	Mahasiswa melaksanakan PLP								
7	Nilai PLP II akan muncul pada KHS/Transkrip setelah mahasiswa mengunggah laporan Hasil PLP I						1 hari		
8	Selesai								

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/20/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/20/TLS-AKD/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP		KERJASAMA DALAM NEGERI
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam melaksanakan Kerjasama Dalam Negeri.		
DASAR HUKUM: - UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - UU No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		KUALIFIKASI PELAKSANA - Dosen & Pengelola Prodi - Wakil Dekan II (Perencanaan, Keuangan, Sumber daya Umum, Kerjasama, dan Teknologi Komunikasi dan Informasi) - Wakil Rektor II (Perencanaan, Keuangan, Sumber daya Umum, Kerjasama, dan Teknologi Komunikasi dan Informasi) & Tim Kerjasama Dalam Negeri Universitas
KETERKAITAN - Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 - Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. - Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya.		PERALATAN/PERLENGKAPAN: - Komputer - Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen & Pengelola Prodi	Wakil Dekan 2	Wakil Rektor II & Tim Kerjasama dalam Negeri Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Memprogram KKN dalam KRS Online dan Registrasi ke LPPM				KRS Online	5 menit	Notulensi rapat	
3.	Melakukan pendataan dan pembagian kelompok KKN					5 hari	Bukti korespondensi	
4.	Melakukan survey lapangan untuk pemetaan lokasi dan identifikasi program					1 hari	Bukti surat menyurat	
5.	Membuat perencanaan/program kegiatan KKN					5 hari	Surat jawaban	
6.	Melaksanakan kegiatan KKN					3 bulan	Draft MoU & MoA	
7.	Melakukan Monitoring					7 hari	Draft MoU & MoA	
8.	Kesesuaian					3 hari	MoU & MoA	
9.	Penyusunan Laporan					7 hari	Logbook, laporan kegiatan	
10.	Seminar hasil KKN					1 hari	Surat tugas	
11.	Selesai							

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/04/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/04/TLS-AKD/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam melaksanakan perkuliahan		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Merupakan dosen pengampu dan tim serumpun 2. Merupakan Panitia UAS Fakultas Ilmu Pendidikan 3. Merupakan Unit Penjaminan Mutu Prodi 4. Merupakan Wakil Dekan Bidang I	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Standar Mutu Unesa tahun 2022 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023 3. SOP-FIP (disi setelah ada nomor) tentang penyusunan perangkat pembelajaran 4. SOP-FISH.BPA-04 tentang pelaksanaan perkuliahan	1. Naskah soal UTS dan UAS 2. Lembar validasi soal UTS dan UAS 3. Rekap validasi soal UTS dan UAS 4. Keterangan soal UTS dan UAS 5. Berita acara UAS 6. Rekap nilai 7. Komputer 8. Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	UPM	Panitia UAS	Wakil Dekan Bidang I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai					SK jadwal perkuliahan			
2.	Membuat naskah soal sesuai jadwal UAS					Draft soal	10 menit		
3.	Dosen tim serumpun mereview naskah soal						5 menit	Naskah soal	
4.	Menyerahkan pada UPM untuk divalidasi						1 menit	Soal UTS dan UAS	
5.	Dosen upload soal UTS dan UAS pada pada www.siakadu.unesa.ac.id					Soal UTS dan UAS	5 menit		
6.	Memvalidasi soal UTS dan UAS dan menyerahkan soal UAS kepada pada panitia UAS						1 menit	Rekap validasi	
7.	Dosen melaksanakan UTS sesuai jadwal kuliah								
8.	Menyerahkan soal UAS pada panitia UAS untuk digandakan dan didistribusikan saat UAS						2x50 menit/ mata kuliah/ kelas		
9.	Mengoreksi dan mengunggah nilai UTS dan UAS pada www.siakadu.unesa.ac.id						1 hari		
10.	Memonitoring pelaksanaan UTS dan UAS dan melaporkan kepada Koordinator Prodi						1 hari	Berita acara UAS	
11.	Selesai								

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/08/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/08/TLS-AKD/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		1. Merupakan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum 2. Merupakan Wakil Dekan Bidang I (Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kemahasiswaan, dan Alumni) Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum 3. Merupakan Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum 4. Ilmu Sosial dan Hukum 5. Tenaga Kependidikan 6. Gugus Penjaminan Mutu 7. Dosen Pembimbing
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. 3. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya.		1. Komputer/Scanner/HP 2. Instrument assessment
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Dokumen terkait: 1. Tugas mahasiswa yang telah dinilai. 2. Rekap nilai tugas 3. Form umpan balik tugas 4. Lembar jawaban UTS mahasiswa 5. Rekap nilai UTS 6. Lembar jawaban UAS mahasiswa 7. Rekap nilai UAS
Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dekan	WD Bid I	Kasie Bid I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Mengajukan proposal yang sudah ditandatangani Dosen Pembina Lapangan dan Koorprodi, mengetahui Wakil Dekan I					Proposal	5 menit		
3	Menyerahkan pada Kasie Bidang I						10 menit		
4	Mengecek Proposal Berdasarkan RBA					Proposal	1 hari		
5	Mengajukan Pencairan Dana ke Dekan						1 hari		
6	Dekan						7 hari		
7	Selesai						3 bulan		

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/01/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/01/TLS-AKD/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		1. Merupakan Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan 2. Merupakan Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Ilmu Pendidikan 3. Merupakan Dosen Penasihat Akademik (DPA) 4. Merupakan Mahasiswa selingkung Fakultas Ilmu Pendidikan 5. Tendik Prodi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Standar Mutu Unesa tahun 2022 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023		1. Kartu Rencana Studi (KRS) semester baru, 2. Kartu Rencana Studi (KHS) semester terakhir 3. Komputer 4. Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad

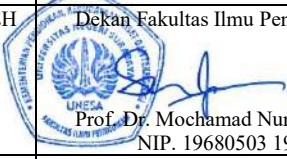
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	DPA	Tendik	Koorprod	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai						1 hari		
2.	DPA menerima SK perwalian/penasehat akademik atas sejumlah mahasiswa yang ditunjukoleh Koorprod					Menerima SK perwalian/ penasehat akademik	1 menit		
3.	DPA menyusun jadwal kepenasehatan atas kesepakatan dengan mahasiswa						30 menit		
4.	DPA menerima mahasiswa untuk konsultasi berdasarkan waktu yang telah disepakati						5 menit		
5.	Mahasiswa mengajukan matakuliah yang ingin diambil. Untuk mahasiswa baru, pengisian KRS sesuai dengan paket yang disediakan						10 menit		
6.	DPA mereview jumlah mata kuliah dan mata kuliah yang akan diambil berdasarkan KHS semester lalu						10 menit		
7.	Mahasiswa menerima kesepakatan mata kuliah yang diambil						5 menit		
8.	Mahasiswa memilih matakuliah wajib pada www.siakadu.unesa.ac.id						15 menit	List mata kuliah yang diambil	
9.	DPA menambahkan nama mata kuliah pilihan berdasarkan kesepakatan dengan mahasiswa pada www.siakadu.unesa.ac.id						10 menit		
10.	DPA approve KRS pada www.siakadu.unesa.ac.id						5 menit		

11.	Mahasiswa mencetak KRS dari www.siakadu.unesa.ac.id dan meminta pengesahan kepada DPA						5 menit	Hardcopy KRS	
12.	DPA mengesahkan KRS mahasiswa dan memberikan lagi kepada mahasiswa						5 menit		
13.	Mahasiswa meminta pengesahan KRS dari www.siakadu.unesa.ac.id kepada Koorprod						5 menit		
14.	Koorprod mengesahkan KRS mahasiswa dan mengembalikan kepada mahasiswa						1 menit		
15.	Mahasiswa menyerahkan KRS kepada tendik Prodi						1 menit		
16.	Tendik Prodi menyimpan KRS mahasiswa sebagai arsip						1 menit	KRS yang sudah disahkan	
17.	Selesai								

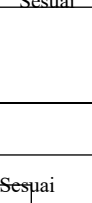
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/05/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/05/TLS-AKD/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP		PERKULIAHAN
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam melaksanakan perkuliahan ZI.		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), 2. Permenristek dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, 4. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019, 5. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020, 6. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya, 7. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED, 8. SOP-FISH.BPA-03 tentang penyusunan perangkat pembelajaran.		1. Merupakan Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan 2. Gugus Kendali Mutu FIP 3. Kajur/Kaprodi selingkung FIP Unesa 4. Unit Penjaminan Mutu FIP, 5. Dosen Penasehat Akademik FIP, 6. Tenaga kependidikan Prodi, 7. Sub koordinator akademik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Standar Mutu Unesa tahun 2022 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023		1. Presensi 2. Jurnal kegiatan perkuliahan, 3. Kontrak Perkuliahan selama satu semester, 4. Refleksi perkuliahan
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Kehadiran 100% (16 kali tatap muka): poin 70. 2. Keaktifan (menjawab, merespon, bertanya) setiap satu aktivitas: 2 poin 3. Ketidakhadiran dalam perkuliahan (kecuali sakit dengan dibuktikan Surat Dokter atau penugasan resmi dari kampus/negara); setiap satu kali ketidakhadiran dikurangi: 2 poin 4. Jumlah kehadiran kurang dari 75% tidak diperkenankan mengikuti UAS		Siakadu Unesa untuk: 1. Presensi 2. Jurnal perkuliahan 1. SK mengajar dosen 2. Arsip TU dan koorprodi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dosen	UPM Prodi	Koorprod	Wakil Dekan Bidang I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai					Presensi	3 menit	Presensi	
2.	Dosen menyampaikan tujuan pembelajaran esepakatan kontrak perkuliahan					1. Jurnal kegiatan perkuliahan 2. Kontrak Perkuliahan selama satu semester	10 menit	1. jurnal perkuliahansecara on line pada www.siakadu.unesa.ac.id 2. kontrak perkuliahan	
3.	Dosen memberi motivasi dan apersepsi pembelajaran					Jurnal Perkuliahan	70 menit	RPS	
4.	Dosen menyampaikan materi perkuliahan sesuai perangkat pembelajaran yang disusun					1. Media Pembelajaran 2. Evaluasi Pembelajaran	10 menit	Perangkat pembelajaran	
5.	Dosen menutup perkuliahan dan memberi kesempatan mahasiswa melakukan refleksi						5 menit	Refleksi	
6.	Dosen mengisi jurnal perkuliahan						1 hari	Jurnal	

7.	Dosen menyiapkan materi selanjutnya						1 jam	RPS	
8.	UPM melakukan monev pembelajaran						1 menit	Instrument monev Perangkat pembelajaran	
9.	TU Prodi mengadministrasikan berkas fisik						1 menit	Arsip dokumen pembelajaran	
10.	Sub koor bidang akademik merekap jurnal pembelajaran					Rekap jurnal pembelajaran	30 menit	Rekap jurnal	
11.	Sub koor bidang akademik Melaporkan hasil rekap ke wakil dekan bidang akademik						10 menit	Rekap jurnal	
12.	Selesai								

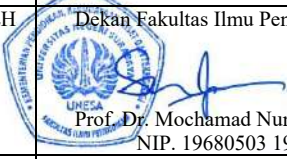
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/092/TLS-SARPRAS/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	08 Desember 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	15 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	Pengelolaan Inventaris Barang FIP
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Keuangan tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). 2. Peraturan Rektor UNESA tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana. 3. Ketentuan internal Fakultas Ilmu Pendidikan.	1. Memahami administrasi pengelolaan inventaris. 2. Mampu melakukan pencatatan dan pelaporan aset. 3. Teliti dan bertanggung jawab terhadap kondisi barang.	
TUJUAN		
Memberikan pedoman dalam pengelolaan, pencatatan, pemeliharaan, dan penghapusan inventaris barang di lingkungan FIP UNESA.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Subbagian Umum dan Sarana Prasarana. 2. Bagian Keuangan. 3. Unit/Program Studi terkait.	1. Buku/Register Inventaris. 2. Sistem Informasi BMN/SIMAK. 3. Label/Stiker Inventaris. 4. Komputer dan ATK.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini wajib dilaksanakan secara konsisten. Kesalahan pencatatan inventaris dapat berdampak pada ketidaksesuaian laporan aset dan temuan audit.	1. Register Inventaris Barang. 2. Kartu Inventaris Barang (KIB). 3. Laporan Semesteran/Tahunan Aset.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tendik Sapras	Tim penerima	Tendik	Unit Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan barang					BAST/Faktur	30 menit	Barang diterima	-
2	Pemeriksaan fisik barang					Barang & dokumen	30 menit	Berita Acara	
3	Pencatatan ke register/KIB					Dokumen lengkap	20 menit	Data tercatat	
4	Pemberian label inventaris					Nomor inventaris	10 menit	Barang berlabel	
5	Distribusi ke unit					Form serah terima	20 menit	BA Serah Terima	
6	Monitoring & pemeliharaan					Checklist	Berkala	Laporan kondisi	
7	Inventarisasi tahunan					Data KIB	Tahunan	Laporan aset	

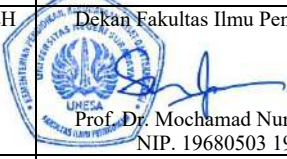



8	Penghapusan (Jika rusak)					BA Penghapusan	Sesuai ketentuan	SK Penghapusan	

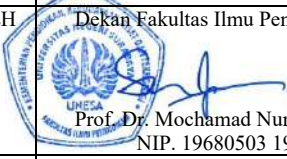
7	Pengarsipan					Dokumen final	10 menit	Arsip & update sistem	
---	-------------	--	---	--	--	---------------	-------------	-----------------------------	--

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	POS/082/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	8 Desember 2025
	TGL. REVISI	-
	TGL. AKTIF	15 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	DISPENSASI PERKULIAHAN
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 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Statuta Universitas Negeri Surabaya (UNESA).	1. Admin Fakultas 2. Memahami prosedur layanan administrasi akademik. 3. Mampu mengoperasikan sistem e-layanan. 4. Teliti dalam memeriksa kelengkapan berkas. 5. Memahami format penulisan surat dinas. 6. Pimpinan Fakultas (Wakil Dekan/Dekan) 7. Memiliki kewenangan dalam pengesahan surat dispensasi perkuliahan. 8. Memahami ketentuan administrasi persuratan. 9. Memiliki kemampuan verifikasi dokumen. 10. Mahasiswa 11. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif. 12. Memiliki proposal penelitian. 13. Memahami prosedur pengajuan dispensasi perkuliahan.	
TUJUAN		
1. Memastikan permohonan dispensasi perkuliahan diproses secara efektif, efisien, dan akuntabel. 2. Memberikan kepastian layanan kepada pemohon terkait prosedur dan waktu penyelesaian. 3. Mendukung pelaksanaan kegiatan penelitian mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pelayanan Administrasi Akademik. 2. SOP Persuratan dan Kearsipan. 3. SOP Penggunaan Sistem E-Layanan Fakultas. 4. SOP Legalisasi Dokumen Akademik.	1. Sistem E-Layanan Fakultas. 2. Email institusi.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengelolaan kemahasiswaan	1. Data permohonan dispensasi perkuliahan dicatat dalam sistem e-layanan fakultas. 2. Arsip digital surat dispensasi perkuliahan disimpan dalam database fakultas. 3. Rekap permohonan dispensasi perkuliahan disimpan oleh admin fakultas. 4. Nomor surat dicatat dalam buku agenda surat keluar. 5. Dokumen permohonan disimpan sebagai arsip elektronik (PDF).	

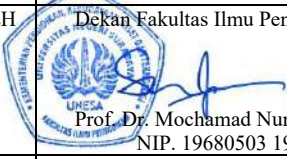
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Admin fakultas	Wakil dekan/Pejabat berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan dispensasi perkuliahan melalui E-Layanan				Form permohonan online, data penelitian, proposal penelitian	10 menit	Data permohonan dispensasi perkuliahan	-
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan				Form permohonan, proposal penelitian	15 menit	Hasil pemeriksaan berkas	
3	Verifikasi data pemohon dan tujuan penelitian				Data mahasiswa dan lokasi penelitian	20 menit	Data terverifikasi	
4	Pembuatan draft surat dispensasi perkuliahan				Data penelitian yang telah diverifikasi	30 menit	Draft surat dispensasi perkuliahan	
5	Pemeriksaan dan persetujuan surat				Draft surat dispensasi perkuliahan	1 hari	Surat dispensasi perkuliahan disetujui	
6	Penomoran dan pengesahan surat				Surat yang telah disetujui	15 menit	Surat dispensasi perkuliahan resmi	
7	Pengiriman surat dispensasi perkuliahan kepada pemohon				Surat dispensasi perkuliahan	10 menit	Surat dispensasi perkuliahan (PDF)	
8	Mengunduh surat dispensasi perkuliahan				Email / akun e-layanan	5 menit	Surat dispensasi perkuliahan	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	POS/082/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	8 Desember 2025
	TGL. REVISI	-
	TGL. AKTIF	15 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PERMOHONAN IJIN PENELITIAN
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 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Statuta Universitas Negeri Surabaya (UNESA).	1. Admin Fakultas 2. Memahami prosedur layanan administrasi akademik. 3. Mampu mengoperasikan sistem e-layanan. 4. Teliti dalam memeriksa kelengkapan berkas. 5. Memahami format penulisan surat dinas. Pimpinan Fakultas (Wakil Dekan/Dekan) 6. Memiliki kewenangan dalam pengesahan surat izin penelitian. 7. Memahami ketentuan administrasi persuratan. 8. Memiliki kemampuan verifikasi dokumen. Mahasiswa 9. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif. 10. Memiliki proposal penelitian. 11. Memahami prosedur pengajuan izin penelitian.	
TUJUAN		
1. Memastikan permohonan izin penelitian diproses secara efektif, efisien, dan akuntabel. 2. Memberikan kepastian layanan kepada pemohon terkait prosedur dan waktu penyelesaian. 3. Mendukung pelaksanaan kegiatan penelitian mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pelayanan Administrasi Akademik. 2. SOP Persuratan dan Kearsipan. 3. SOP Pengajuan Proposal Penelitian. 4. SOP Tugas Akhir/Skripsi Mahasiswa. 5. SOP Penggunaan Sistem E-Layanan Fakultas. 6. SOP Legalisasi Dokumen Akademik.	1. Sistem E-Layanan Fakultas. 2. Email institusi.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengelolaan kemahasiswaan	1. Data permohonan izin penelitian dicatat dalam sistem e-layanan fakultas. 2. Arsip digital surat izin penelitian disimpan dalam database fakultas. 3. Rekap permohonan izin penelitian disimpan oleh admin fakultas. 4. Nomor surat dicatat dalam buku agenda surat keluar. 5. Dokumen permohonan disimpan sebagai arsip elektronik (PDF).	

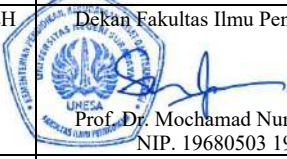
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Admin fakultas	Wakil dekan/Pejabat berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan izin penelitian melalui E-Layanan				Form permohonan online, data penelitian, proposal penelitian	10 menit	Data permohonan izin penelitian	-
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan				Form permohonan, proposal penelitian	15 menit	Hasil pemeriksaan berkas	
3	Verifikasi data pemohon dan tujuan penelitian				Data mahasiswa dan lokasi penelitian	20 menit	Data terverifikasi	
4	Pembuatan draft surat izin penelitian				Data penelitian yang telah diverifikasi	30 menit	Draft surat izin penelitian	
5	Pemeriksaan dan persetujuan surat				Draft surat izin penelitian	1 hari	Surat izin penelitian disetujui	
6	Penomoran dan pengesahan surat				Surat yang telah disetujui	15 menit	Surat izin penelitian resmi	
7	Pengiriman surat izin penelitian kepada pemohon				Surat izin penelitian	10 menit	Surat izin penelitian (PDF)	
8	Mengunduh surat izin penelitian				Email / akun e-layanan	5 menit	Surat izin penelitian	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	POS/082/TLS-AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	8 Desember 2025
	TGL. REVISI	-
	TGL. AKTIF	15 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	SURAT KETERANGAN BEBAS PERPUSTAKAAN
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 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Statuta Universitas Negeri Surabaya (UNESA).	Admin Perpustakaan 1. Memahami prosedur layanan bebas perpustakaan. 2. Mampu mengoperasikan sistem informasi perpustakaan. 3. Teliti dalam memeriksa status pinjaman dan denda. Pimpinan Perpustakaan 4. Memiliki kewenangan dalam pengesahan surat bebas perpustakaan. 5. Memahami administrasi persuratan. 6. Mampu melakukan verifikasi dokumen. Mahasiswa 7. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif atau telah menyelesaikan studi. 8. Mengajukan permohonan bebas perpustakaan sesuai prosedur.	
TUJUAN		
1. Memastikan surat keterangan bebas perpustakaan diproses secara efektif, efisien, dan akuntabel. 2. Memberikan kepastian layanan kepada pemohon terkait prosedur dan waktu penyelesaian.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Layanan Sirkulasi Perpustakaan. 2. SOP Pengembalian Buku Perpustakaan. 3. SOP Pembayaran Denda Perpustakaan. 4. SOP Pelayanan Administrasi Akademik. 5. SOP Pengajuan Yudisium atau Wisuda. 6. SOP Legalisasi Dokumen Akademik.	1. Sistem informasi perpustakaan. 2. Database peminjaman buku. 3. Template surat bebas perpustakaan. 4. Stempel dan alat tulis kantor.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengelolaan kemahasiswaan	1. Data permohonan bebas perpustakaan dicatat dalam sistem informasi perpustakaan. 2. Status bebas pinjaman mahasiswa diperbarui dalam database perpustakaan. 3. Dokumen permohonan disimpan sebagai arsip elektronik dan/atau cetak.	

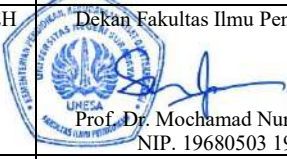
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Admin Perpustakaan	Kepala Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan bebas perpustakaan				Formulir pengajuan bebas perpustakaan, KTM	5 menit	Data permohonan izin penelitian	-
2	Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas				Formulir pengajuan, KTM, bukti bebas pinjaman buku	10 menit	Hasil pemeriksaan berkas	
3	Petugas memeriksa status peminjaman buku				Data peminjaman buku pada sistem	10 menit	Data terverifikasi	
4	Petugas memverifikasi tanggungan denda (jika ada)				Data denda perpustakaan	15 menit	Draft surat izin penelitian	
5	Petugas memproses surat bebas perpustakaan				Data mahasiswa telah bebas pinjaman dan denda	15 menit	Surat izin penelitian disetujui	
6	Petugas mencetak dan mengesahkan surat bebas perpustakaan				Draft surat bebas perpustakaan	10 menit	Surat izin penelitian resmi	
7	Mahasiswa menerima surat bebas perpustakaan				Surat bebas perpustakaan	5 menit	Surat izin penelitian (PDF)	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/085/TLS-NON AKD/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	8 Desember 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	15 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENGELOLAAN BARANG HILANG DAN DITEMUKAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Tata Tertib Kampus Universitas Negeri Surabaya 3. Ketentuan Administrasi dan Keamanan Lingkungan FIP	1. Memahami prosedur administrasi layanan umum. 2. Teliti dalam pendataan dan pencatatan barang. 3. Bertanggung jawab terhadap keamanan barang.	
TUJUAN		
Memberikan pedoman dalam pengelolaan barang hilang dan ditemukan di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan agar tertib, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Keamanan dan Ketertiban Kampus 2. Layanan Umum dan Administrasi	1. Buku register barang hilang & ditemukan 2. Lemari/ruang penyimpanan khusus 3. CCTV	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pengelolaan barang hilang tidak dilakukan sesuai prosedur, maka berpotensi terjadi kehilangan lanjutan, penyalahgunaan, atau sengketa kepemilikan.	1. Buku register barang hilang 2. Buku register barang ditemukan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wakil Dekan Bidang II	Dekan	Kepala Seksi Bidang I	Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor melaporkan barang hilang/menemukan barang ke bagian umum					pelaporan		Laporan tercatat	-
2	Tenaga kependidikan melakukan pencatatan dan dokumentasi barang					Buku register	10 menit	Data barang	
3	Barang ditemukan disimpan di tempat penyimpanan khusus					Label identifikasi	10	Barang tersimpan	
4	Pengumuman informasi barang hilang/ditemukan (papan pengumuman/e-layanan)					Data Barang	10 menit	Informasi tersampaikan	
5	Pemilik mengajukan klaim dengan menunjukkan bukti kepemilikan					Identitas dan bukti kepemilikan	5 menit	Verifikasi kepemilikan	
6	Verifikasi oleh petugas					Data register	10 menit	Barang dikembalikan	
7	Barang tidak diklaim > 30 hari dilaporkan kepada pimpinan untuk keputusan lanjut					Data register	1hari	Hibah/pemusnahan	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	POS/02/TLS-MHS/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	8 DESEMBER 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	15 DESEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENGELOLAAN BEASISWA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Pedoman Penelitian Universitas Negeri Surabaya	1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami metodologi penelitian.; 4. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.	
TUJUAN		
Memberikan pedoman baku dalam pelaksanaan uji coba instrumen untuk memastikan instrumen valid, reliabel, dan layak digunakan dalam penelitian utama.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Penyusunan Proposal Penelitian 2. Perizinan Penelitian 3. Pelaporan Hasil Penelitian	1. Draft instrumen 2. Lembar validasi ahli 3. Surat izin uji coba	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengelolaan kemahasiswaan	1. Surat permohonan uji coba 2. Dokumentasi uji coba	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wakil Dekan Bidang I	Dekan	Kepala Seksi Bidang I	Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa/Peneliti mengajukan permohonan uji coba melalui E-Layanan FIP (https://fip.unesa.ac.id/layanan/)					surat permohonan, lembar validasi	5 Menit	Data pengajuan terekam di sistem	-
2	Tenaga kependidikan memverifikasi kelengkapan berkas pada sistem					Data pengajuan pada e-layanan	10 menit	Status verifikasi	
3	Sistem mengirim notifikasi persetujuan kepada mahasiswa/peneliti					Persetujuan WD 1	10	Surat izin uji coba (file unduhan)	
4	Mahasiswa/Peneliti melaksanakan uji coba instrumen					Surat izin uji coba	1-3 hari	Data Hasil uji coba	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/092/TLS-DOS/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	08 Desember 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	15 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	Pengelolaan Kartu Suami Istri FIP Unesa
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN. 2. Peraturan Perpajakan terkait Status Kawin (K/TK). 3. Data Status Kawin Perpajakan Dosen FIP Tahun 2026 (Non PNS).	1. Memahami administrasi kepegawaian dosen. 2. Memahami ketentuan status kawin (K/0, K/1, K/2, K/3, TK/0). 3. Mampu melakukan verifikasi dokumen legal (Akta Nikah/Buku Nikah).	
TUJUAN		
Memberikan pedoman teknis dalam pengelolaan penerbitan dan pembaruan Kartu Suami (KarSu) dan Kartu Istri (Karlstri) bagi dosen FIP.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Subbagian Kepegawaian. 2. Sistem Informasi Kepegawaian.	1. Data Status Kawin Dosen FIP Tahun Berjalan. 2. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan. 3. Kartu Keluarga.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini wajib dilaksanakan secara konsisten. Kesalahan dalam pengelolaan data status kawin dapat berdampak pada kesalahan administrasi dan perpajakan.	1. Register Pengajuan Kartu Suami/Istri. 2. Arsip Dokumen Legal Perkawinan. 3. Database Status Kawin Dosen FIP.	

No	Kegiatan	Pelaksana		Dekan/Wakil Dekan II	Mutu Baku			Ket
		Dosen	Tendik	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan kartu				Form + Buku Nikah		Berkas pengajuan	-
2	Registrasi permohonan				Berkas lengkap	10 menit	Nomor register	
3	Verifikasi status kawin				Data & dokumen	5 menit	Hasil verifikasi	
4	Validasi				Hasil verifikasi	30 menit	Persetujuan	
4	Penerbitan kartu				Data tervalidasi	15 menit	Kartu tercetak	
5	Penandatanganan				Kartu tercetak	10 menit	Kartu sah	
6	Penyerahan kartu				Kartu sah	5 menit	Bukti serah terima	

7	Pengarsipan					Dokumen final	10 menit	Arsip & update sistem	
---	-------------	--	---	--	--	---------------	-------------	-----------------------------	--



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

MERDEKA
BELAJAR

UNESA
PTNBH
SATULANGKAHADEPAN



PUSAT
INFORMASI
FIP UNESA



Standar Operasional Prosedur Penanganan WBS (Whistle Blowing System)

Faculty of Education

Universitas Negeri Surabaya



2026

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP-FIP.BKP-02
	TGL. PEMBUATAN	25 Desember 2025
	TGL. REVISI	
	DISAHKAN OLEH	DEKAN  Prof. Dr. Mochamad Nursaim M.Si NIP 196805031994031003
	NAMA SOP	PENGADUAN LAYANAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	1. Dekan 2. Koordinator Pokja 3. Bagian Tata Usaha 4. Dosen Mahasiswa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. 2. Kode Etik Universitas Negeri Surabaya 3. Prosedur layanan	1. ATK 2. Perangkat komputer dan perlengkapannya 3. Internet 4. Printer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan pengelolaan pengaduan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGELOLAAN PENGADUAN TIDAK LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Admin layanan	Koordinator layanan	Pihak lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Admin utama menerima pengaduan melalui SMS, Web, WhatsApp, DM IG, Email dll				e-form pengaduan	1 hari	Pengaduan yang masuk ke sistem	
2	Petugas memilah jenis pengaduan bisa langsung dijawab atau berkoordinasi dengan pimpinan					1 hari	Pengaduan yang sudah di pilah oleh admin utama	
3	Memoderasi pengaduan yang masuk					1 jam	pengaduan di disposisi ke bidang terkait	
4	Pengelola pengaduan secara online menerima pesan yang di moderasi admin utama					1 jam	Pengaduan diterima admin	
5	Memproses pengaduan sesuai prosedur					5 hari	Pengaduan di proses dan dijawab oleh admin SKPD	
6	Pengelola pengaduan membuat laporan					1 hari	Laporan terkait pengaduan yang masuk	
7	Admin utama mengevaluasi laporan pengaduan					2 hari	Laporan di evaluasi dan direkap	
8	selesai							

SOP PENGELOLAAN PENGADUAN LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Admin layanan	Tim Layanan	Pihak lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pelayanan pengaduan masyarakat menerima dari masyarakat/pengadu secara lisan melalui, surat tertulis, email, telepon/fax, SMS, dan Website				Pengaduan	1 hari	Surat pengaduan yang di terima	
2	Petugas memilah jenis pengaduan bisa langsung dijawab atau berkoordinasi dengan pejabat				Surat Pengaduan	1 hari	Surat pengaduan yang sudah dipilah oleh petugas	
3	Memberikan respon/jawaban langsung untuk pengaduan yang dijawab		Tidak		Surat Pengaduan	1 hari	Respon berupa jawaban	
4	Berkoordinasi dengan/melapor kepada pejabat untuk pengaduan yang tidak dapat dijawab/direspon langsung				Surat Pengaduan	2 hari	Laporan pengaduan yang belum terjawab di koordinasikan dengan pejabat/pimpinan	
5	Pejabat memberikan penjelasan mengenai tindak lanjut penanganan pengaduan				Surat Pengaduan	2 hari	Tindak lanjut dari pejabat/pimpinan berupa penjelasan mengenai pengaduan yang belum terjawab	
6	Petugas memberikan jawaban/respon kepada pengadu sesuai penjelasan pejabat atas pengaduan yang dikoordinasi/dilaporkan kepada pejabat. Jawaban/respon disesuaikan dengan bentuk pengaduanny					1 hari	Jawaban pengaduan atas hasil koordinasi dengan pejabat/pimpinan	
7	Petugas melaporkan hasil respon terhadap pengaduan tersebut					1 hari	Laporan pengaduan yang sudah terjawab	
8	selesai							



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

MERDEKA
BELAJAR

UNESA
PTNBH
SATULANGKAHADEPAN



PUSAT
INFORMASI
FIP UNESA



Standar Operasional Prosedur Penanganan Layanan dan Pengaduan Gratifikasi

Faculty of Education

Universitas Negeri Surabaya



2026

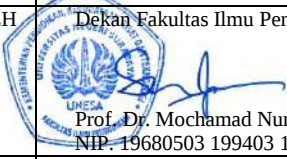
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP-FIP.BKP-02
	TGL. PEMBUATAN	25 Desember 2025
	TGL. REVISI	
	DISAHKAN OLEH	DEKAN  Prof. Dr. Mochamad Nursaim M.Si NIP 196805031994031003
	NAMA SOP	PENGADUAN LAYANAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	1. Dekan 2. Koordinator Pokja 3. Bagian Tata Usaha 4. Dosen Mahasiswa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. 2. Kode Etik Universitas Negeri Surabaya 3. Prosedur layanan	1. ATK 2. Perangkat komputer dan perlengkapannya 3. Internet 4. Printer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan pengelolaan pengaduan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGELOLAAN PENGADUAN TIDAK LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Admin layanan	Koordinator layanan	Pihak lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Admin utama menerima pengaduan melalui SMS, Web, WhatsApp, DM IG, Email dll				e-form pengaduan	1 hari	Pengaduan yang masuk ke sistem	
2	Petugas memilah jenis pengaduan bisa langsung dijawab atau berkoordinasi dengan pimpinan					1 hari	Pengaduan yang sudah di pilah oleh admin utama	
3	Memoderasi pengaduan yang masuk					1 jam	pengaduan di disposisi ke bidang terkait	
4	Pengelola pengaduan secara online menerima pesan yang di moderasi admin utama					1 jam	Pengaduan diterima admin	
5	Memproses pengaduan sesuai prosedur					5 hari	Pengaduan di proses dan dijawab oleh admin SKPD	
6	Pengelola pengaduan membuat laporan					1 hari	Laporan terkait pengaduan yang masuk	
7	Admin utama mengevaluasi laporan pengaduan					2 hari	Laporan di evaluasi dan direkap	
8	selesai							

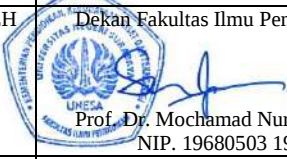
SOP PENGELOLAAN PENGADUAN LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Admin layanan	Tim Layanan	Pihak lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pelayanan pengaduan masyarakat menerima dari masyarakat/pengadu secara lisan melalui, surat tertulis, email, telepon/fax, SMS, dan Website				Pengaduan	1 hari	Surat pengaduan yang di terima	
2	Petugas memilah jenis pengaduan bisa langsung dijawab atau berkoordinasi dengan pejabat				Surat Pengaduan	1 hari	Surat pengaduan yang sudah dipilah oleh petugas	
3	Memberikan respon/jawaban langsung untuk pengaduan yang dijawab		Tidak		Surat Pengaduan	1 hari	Respon berupa jawaban	
4	Berkoordinasi dengan/melapor kepada pejabat untuk pengaduan yang tidak dapat dijawab/direspon langsung				Surat Pengaduan	2 hari	Laporan pengaduan yang belum terjawab di koordinasikan dengan pejabat/pimpinan	
5	Pejabat memberikan penjelasan mengenai tindak lanjut penanganan pengaduan				Surat Pengaduan	2 hari	Tindak lanjut dari pejabat/pimpinan berupa penjelasan mengenai pengaduan yang belum terjawab	
6	Petugas memberikan jawaban/respon kepada pengadu sesuai penjelasan pejabat atas pengaduan yang dikoordinasi/dilaporkan kepada pejabat. Jawaban/respon disesuaikan dengan bentuk pengaduanny					1 hari	Jawaban pengaduan atas hasil koordinasi dengan pejabat/pimpinan	
7	Petugas melaporkan hasil respon terhadap pengaduan tersebut					1 hari	Laporan pengaduan yang sudah terjawab	
8	selesai							

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	POS/01/TLS-MHS/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	11 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENGEMBANGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Standar Mutu Unesa tahun 2022 3. Buku Panduan Organisasi Kemahasiswaan Universitas Negeri Surabaya	1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik Peraturan Perundang-Undangan tentang Kegiatan Kemahasiswaan; 4. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.	
TUJUAN		
Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di UNESA dalam mengembangkan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengembangan kegiatan kemahasiswaan.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Pengajuan proposal 2. Pelaksanaan kegiatan 3. Pelaporan kegiatan (pertanggungjawaban)	1. Kalender akademik 2. Berkas pengajuan kegiatan kemahasiswaan (proposal, laporan pertanggung jawaban/LPJ) 3. Seperangkat Komputer (<i>desktop, printer, internet</i>) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengembangan kegiatan kemahasiswaan	1. Data Surat Elektronik E-office 2. Dokumentasi Laporan Bulanan Kegiatan Kemahasiswaan	

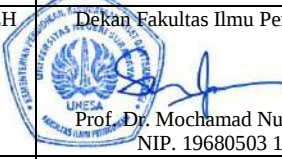
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tenaga Kependidikan	Kepala Seksi Bidang I	Wakil Dekan Bidang I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima mahasiswa di loket pelayanan					Identitas mahasiswa (KTM), Proposal atau LPJ	7 menit	Terdaftar dalam register pengajuan	-
2	Memberikan berkas proposal atau LPJ kepada Wakil Dekan Bidang I (Bidang Pembelajaran, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Mahasiswa dan Alumni)					Proposal atau LPJ	5 menit	Proposal atau LPJ	
3	Melakukan pemeriksaan proposal atau LPJ berdasarkan data kegiatan yang tercantum dalam RBA	Tidak sesuai		Sesuai		Proposal atau LPJ	15 menit	Hasil pemeriksaan proposal atau LPJ	
4	Melakukan peninjauan (review) proposal atau LPJ kegiatan kemahasiswaan		Tidak sesuai		Sesuai	Hasil pemeriksaan proposal atau LPJ	20 menit	Hasil peninjauan (review) proposal atau LPJ	
4	Mengajukan pencairan dana kepada Dekan					Hasil peninjauan (review) proposal atau LPJ	5 menit	Surat pengajuan pencairan dana kepada Dekan	
5	Memberikan disposisi kepada Wakil Dekan Bidang I dan Kepala Seksi Bidang I untuk pencairan dana					Surat pengajuan pencairan dana kepada Dekan	10 menit	Surat Disposisi kepada Wakil Dekan Bidang I dan Kepala Seksi Bidang I	

6	Mencatat dan melaporkan hasil pengajuan pengembangan kegiatan kemahasiswaan					Laporan persetujuan pengajuan kegiatan kemahasiswaan	5 menit	Data surat E-Office dan Rekapitulasi Laporan Kegiatan Kemahasiswaan	
---	---	--	--	--	--	--	---------	---	--

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	POS/02/TLS-MHS/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	11 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENGELOLAAN BEASISWA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Panduan penerimaan dan persyaratan beasiswa dari pemberi beasiswa	1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik Peraturan Perundang-Undangan tentang Pengelolaan Beasiswa; 4. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.	
TUJUAN		
Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di UNESA dalam mengembangkan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengelolaan beasiswa.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Informasi pendaftaran 2. Pendaftaran 3. Penentuan penerima beasiswa	1. Surat Pemberitahuan penerimaan dan kuota beasiswa 2. Berkas persyaratan beasiswa 3. Data calon penerima beasiswa 4. Seperangkat Komputer (<i>desktop, printer, internet</i>) 5. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengelolaan kemahasiswaan	1. Data Surat Resmi Penerima Beasiswa 2. Dokumentasi Laporan Tahunan Penerima Beasiswa	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wakil Dekan Bidang I	Dekan	Kepala Seksi Bidang I	Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan melaporkan informasi penerimaan dan kuota beasiswa					Pemberitahuan informasi penerimaan dan kuota beasiswa		Informasi penerimaan dan kuota beasiswa	-
2	Memberi surat disposisi kepada Wakil Dekan Bidang I (Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kemahasiswaan dan Alumni)					Informasi penerimaan dan kuota beasiswa	10 menit	Surat disposisi kepada Wakil Dekan Bidang I	
3	Mengumumkan pendaftaran beasiswa kepada Program Studi dan Dosen Pembina Kemahasiswaan					Surat disposisi Dekan kepada Wakil Dekan Bidang I	10 menit	Surat Pemberitahuan atau surat Edaran	
4	Melakukan sosialisasi pendaftaran beasiswa					Surat pemberitahuan	10 menit	Surat edaran	
4	Menerima pengajuan pendaftaran beasiswa dari mahasiswa					Berkas pengajuan beasiswa	5 menit	Daftar register pengajuan beasiswa	
5	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan calon penerima beasiswa					Daftar register pengajuan beasiswa dan berkas calon penerima beasiswa	30 menit	Hasil Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Persyaratan calon penerima Beasiswa	
6	Melakukan verifikasi data mahasiswa calon penerima beasiswa					Hasil pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan calon penerima beasiswa	60 menit	Hasil verifikasi data calon penerima beasiswa	

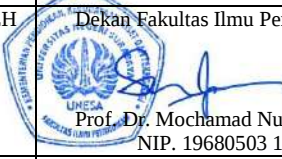
7	Membuat surat resmi penerima beasiswa kepada Wakil Rektor Bidang I (Pendidikan, Kemahasiswaan dan Alumni)		<pre>graph TD; Start([Start]) --> Process[]; Process --> Data[]</pre>		Hasil verifikasi data calon penerima beasiswa	10 menit	Surat resmi penerima beasiswa	
8	Mencatat dan melaporkan hasil proses pengelolaan beasiswa			<pre>graph TD; Data[]</pre>	Register	10 menit	Rekapitulasi kegiatan pengelolaan Beasiswa	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	POS/03/TLS-MHS/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	11 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	LAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) CENTER
DASAR HUKUM:		
1. Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Tahun 2020	KUALIFIKASI PELAKSANA	
TUJUAN	1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik Peraturan Perundang-Undangan tentang Program Kreativitas Mahasiswa (PKM); 4. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.	
Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di UNESA dalam layanan program kreativitas mahasiswa (PKM) center	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
KETERKAITAN	1. Mekanisme publikasi informasi 2. Penerimaan dan pendataan proposal 3. Review proposal internal fakultas 4. Unggah proposal 5. Pengumuman dan pembinaan mahasiswa lolos proposal PKM	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses layanan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Center	1. Data Surat Resmi Penerima Beasiswa 2. Dokumentasi Laporan Tahunan Penerima Beasiswa	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi Bidang I	Dosen Pembina Kemahasiswaan Program Studi	PKM Center	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan informasi Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)						Surat pemberitahuan informasi PKM	-
2	Penyusunan media publikasi dan form penunjang PKM				Informasi PKM dari Bidang I	2 hari	Media publikasi dan form penunjang PKM	
3	Penyampaian media publikasi dan form penunjang PKM kepada mahasiswa				Media publikasi dan form penunjang PKM	2 hari	Rekapitulasi Pendaftar PKM	
4	Pembentukan kelompok, penyusunan proposal dan pembimbingan				Rekapitulasi Pendaftar PKM	1 bulan	Proposal PKM	
5	Memberikan Surat Tugas Pembimbing PKM kepada pembina kelompok PKM				Proposal PKM	1 hari	Surat Tugas Pembimbing PKM	
6	Rekapitulasi data proposal PKM dan penjadwalan review proposal PKM lingkup internal fakultas				Proposal PKM dan Surat Tugas Pembimbing PKM	3 hari	Rekapitulasi data dan jadwal review proposal PKM internal fakultas	
7	Melakukan review proposal PKM lingkup internal fakultas				Proposal PKM dan rekapitulasi data review proposal PKM internal fakultas	5 hari	Hasil review internal proposal PKM tingkat fakultas dan rekapitulasi data	
8	Pendampingan entry data dan proposal PKM via Simbelmawa				Proposal PKM siap entry	5 hari	Proposal PKM entry	
9	Mencatat dan melaporkan hasil proses pelayanan PKM				Rekapitulasi	1 hari	Arsip	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	POS/01/TLS-MHS/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	11 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Perpres Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). 3. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. UPG 2. Pelapor	
TUJUAN		
Memberikan pedoman bagi para pihak terkait di UNESA dalam pengendalian gratifikasi		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. 2. Kode Etik Universitas Negeri Surabaya 3. Surat Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor : B/143/01-13/01/2013 tanggal 21 Januari 2013 tentang Himbauan Terkait Gratifikasi.	1. Alat bukti pengendalian 2. Resume permasalahan 3. Catatan proses pelaksanaan	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Tidak adanya pengendalian akan berdampak pada lemahnya system pengawasan yang akan berakibat pada terjadinya gratifikasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

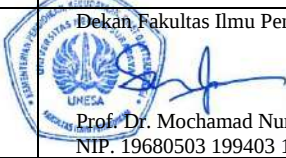
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	UPG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat Surat Keputusan Pimpinan tentang penetapan status gratifikasi.			SK Pimpinan tentang Status Gratikasi;	30 menit	Catatan Laporan Gratifikasi yang telah dilengkapi dengan cek list.	
2	Identifikasi hasil keputusan Pimpinan apakah dinyatakan sebagai gratifikasi atau tidak.			Catatan Laporan Gratifikasi yg telah dilengkapi dgn cek list.	30 menit		
3	Membuat surat pemberitahuan penetapan status gratifikasi dilampiri SK Pimpinan dan menyampaikan ke pelapor agar menyerahkan barang gratifikasi ke UPG.			SK Penetapan Status; - Catatan Laporan Gratifikasi yang telah dilengkapi dengan check list.	30 menit	Surat pemberitahuan	
4	Menerima surat pemberitahuan dan SK Penetapan Status Gratifikasi serta menyerahkan barang gratifikasi kepada UPG.			Barang gratifikasi	3 hari	BAS	
5	Menerima barang gratifikasi dari pelapor, mengecek dan membuat BAST dan menyerahkannya ke Pimpinan.			SK Penetapan Status; - Barang gratifikasi	1 hari	Surat pemberitahuan	
6	Membuat surat pemberitahuan penetapan status gratifikasi dilampiri SK Pimpinan KPK, BAST dan disampaikan kepada pelapor.			SK Penetapan Status Gratifikasi, - BAST ke Pimpinan; - Catatan Laporan Gratifikasi yg telah dilengkapi dgn cek list	30 menit		
7	Menerima surat pemberitahuan status gratifikasi dan BAST.						

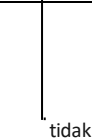
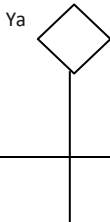
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	POS/04/TLS-MHS/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	11 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS MAHASISWA BARU (PKKMB)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Buku Panduan PKKMB Dirjen Belmawa Dikti 2. Buku Panduan PKKMB Universitas Negeri Surabaya	1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik Peraturan Panduan PKKMB terbaru; 4. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.	
TUJUAN		
Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di UNESA dalam pengenalan kehidupan kampus mahasiswa baru (PKKMB)		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Perencanaan PKKMB 2. Pelaksanaan kegiatan PKKMB 3. Pelaporan kegiatan PKKMB	1. Berkas Surat Tugas 2. Data penerimaan mahasiswa baru 3. Seperangkat Komputer (<i>desktop, printer, internet</i>) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses layanan Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB)	1. Data Surat E-Office 2. Dokumentasi Laporan Tahunan Pelaksanaan PKKMB	

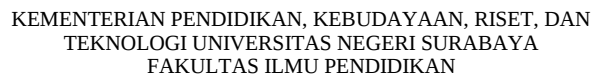
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wakil Dekan Bidang I	PIC Kegiatan	Organisasi Mahasiswa	Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang I (Pendidikan, Kemahasiswaan dan Alumni) terkait rencana kegiatan PKKMB					Rencana kegiatan PKKMB	1 hari	Hasil koordinasi Wakil Rektor Bidang I	-
2	Melakukan koordinasi dengan Dosen Pendamping Organisasi Mahasiswa dan Organisasi Mahasiswa					Hasil koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang I	3 hari	Hasil koordinasi Dosen Pendamping dan Organisasi Mahasiswa	
3	Menunjuk PIC Kegiatan PKKMB					Hasil koordinasi dengan Dosen Pendamping dan Organisasi Mahasiswa	1 hari	PIC Kegiatan terpilih	
4	Membentuk proposal pengajuan anggaran kepada Wakil Rektor Bidang I untuk persiapan dan pelaksanaan rangkaian kegiatan PKKMB					Buku Panduan PKKMB terbaru	1 bulan	Pedoman teknis pelaksanaan PKKMB	
5	Pelaksanaan kegiatan PKKMB					Pedoman teknis pelaksanaan PKKMB	5 hari	Laporan kegiatan PKKMB	
6	Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) penggunaan anggaran PKKMB					Laporan kegiatan PKKMB	6 hari	Draft LPJ	
7	Melaporkan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) penggunaan anggaran PKKMB kepada Wakil Dekan Bidang I					Draft LPJ	1 hari	LPJ Final	
8	Melakukan review terhadap Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) kegiatan PKKMB		Tidak sesuai	Sesuai		LPJ Final	3 hari	Hasil review dan keputusan	
9	Mencatat dan melaporkan hasil proses pelayanan PKKMB					Rekapitulasi	1 hari	Arsip	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	POS/01/TLS-MHS/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	DISAHKAN OLEH	11 SEPTEMBER 2023
	NAMA SOP	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Panduan Layanan Bimbingan Konseling FIP UNESA	1. Wakil Dekan Bidang I 2. Layanan BK fakultas 3. Konselor	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
a. Pembimbingan masalah pribadi, akademik, keluarga dan karir b. Pencatatan bimbingan konseling	1. Kartu konseling 2.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

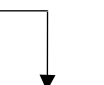
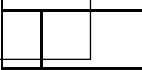
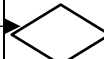
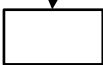
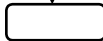
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Tim Layanan BK	BK prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Tim layanan BK fakultas 1. memberi kesempatan pada mahasiswa untuk konsultasi			Prosedur layanan BK	5 menit	Prosedur BK	
3	Mahasiswa mendaftarkan diri 1. mandiri 2. kelompok			Daftar sendiri/kelompok Anjuran DPA	5 menit	KTM mahasiswa Daftar konsultasi	
3	Mahasiswa mandiri/kelompok 1. membawa ktm 2. melakukan perjanjian			KTM mahasiswa	5 menit		
4	Jadwal konsultasi			Jadwal konseling	5 menit	Instrument konseling	
5	Mahasiswa arahan DPA 1. membawa surat rekomendasi dari prodi			Surat rekomendasi Jadwal konseling	5 menit		
6	Tim BK Fakultas melakukan 1. layanan konseling mandiri 2. layanan konseling kelompok 3. layanan konseling rekomendasi DPA			Jadwal konseling	Sesuai waktu konseling	Instrumen konseling	
7	Masalah terselesaikan				10 menit	Jurnal konseling	
8	Masalah tidak terselesaikan				10 menit	Catatan konsultasi	
9	Dialihkan konsul ke tim BK Unesa				10 menit	Surat pengantar ke Tim BK	
10	Selesai				1 menit		

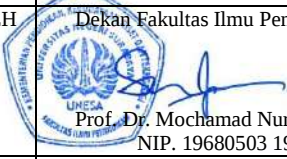
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM	NOMOR SOP	POS/01/TLS-MHS/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	11 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	SURAT PERMOHONAN REKOMENDASI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Dekan 2. Koordinator Pokja 3. Bagian Tata Usaha 4. Dosen Mahasiswa	
TUJUAN :		
Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di UNESA dalam permohonan surat rekomendasi		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. 2. Kode Etik Universitas Negeri Surabaya 3. Surat Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor : B/143/01-13/01/2013 tanggal 21 Januari 2013 tentang Himbauan Terkait Gratifikasi.	1. ATK 2. Perangkat komputer dan perlengkapannya 3. Pedoman dan juknis	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Persyaratan pelayanan permohonan harus lengkap, apabila belum lengkap maka permohonan tidak dapat diproses	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen/ Mahasiswa	Bagian TU	Koordinator Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen atau mahasiswa mengisi e-form permohonan surat rekomendasi di menu layanan web fish.unesa.ac.id yang sudah disediakan. (Jika setelah submit ada kesalahan isi (typo), jangan mengisi ulang, tetapi segera hubungi IT fakultas. cp (085791569992))				e-form permohonan	30 menit		
2	Dosen atau mahasiswa mengisi e-form permohonan surat rekomendasi di menu layanan web fish.unesa.ac.id yang sudah disediakan. (Jika setelah submit ada kesalahan isi (typo), jangan mengisi ulang, tetapi segera hubungi IT fakultas. cp (085791569992))				Form yang sudah terisi akan diproses bagian TU	60 menit		
3	Koordinator Pokja akan memberikan ACC dan bagian tata Usaha akan mengirimkan surat rekomendasi ke dosen atau mahasiswa melalui email yang telah diisikan.				Surat keterangan yang siap di tanda tangan.	30 menit		
4	Dosen atau mahasiswa mencetak sendiri surat rekomendasi untuk kemudian di ttd pimpinan.				File cetak maupun soft file	60 menit		
5	Permintaan ttd pimpinan dan stempel surat silahkan dibawa ke loket fakultas (untuk stempel basah / anda berada di Surabaya Raya).				File cetak maupun soft file	1 hari		
6	Permintaan ttd pimpinan dan stempel surat silahkan dibawa ke loket fakultas (untuk stempel basah / anda berada di Surabaya Raya)							
7	Menerima surat rekomendasi.							



NOMOR SOP	POS/07/TLs-MHS/FIP-UNESA
TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
TGL. REVISI	3 JULI 2023
TGL. AKTIF	11 SEPTEMBER 2023
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
	 Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP	Pembinaan Prestasi Mahasiswa
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Merupakan Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan akan Wakil Dekan Bidang I (Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kemahasiswaan, dan Alumni) Fakultas Ilmu Pendidikan 2. Merupakan Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Ilmu Pendidikan 3. Kepala Seksi/Kasie Bidang I	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Komputer/Scanner/HP 2. internet	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Pembina	Koorprodi	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Peserta Lomba dan tim Pembentukan sukarela/penunjukan					KRS Online	5 menit		
3	Mendapatkan surat keterangan mengikuti lomba/menjadi finalis dari koorprodi						5 hari		
3	Melakukan konfirmasi ke Dosen Pembina						1 hari		
4	Mengajukan dana ke fakultas						5 hari		
5	Review ajuan Dana				Tidak		3 bulan		
6	Pembimbingan						7 hari		
7	Monitoring dan evaluasi						3 hari		
8	Laporan Hasil Lomba dan Rekapitulasi					Laporan	7 hari		
9	Selesai						1 hari		

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	POS/05/TLS-MHS/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	11 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PEMILU RAYA (PEMIRA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) 2. Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Merupakan Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan 2. Merupakan Wakil Dekan Bidang II (Perencanaan, Keuangan, Sumber Daya, Umum, Kerjasama, dan Teknologi Komunikasi dan Informasi) 3. Merupakan Kepala Seksi Bidang II (Kasie II) 4. Merupakan Dosen Pendamping Kemahasiswaan atau Ormawa (DPM) 5. Merupakan Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEM F) 6. Merupakan Komisi Pemilihan Umum Raya (KPUR) 7. Merupakan Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu)	
TUJUAN		
Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di UNESA dalam pemilu raya		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Standar Mutu Unesa tahun 2022 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023 3. Panduan Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA) Unesa 2023	1. Edaran PEMIRA 2. Jadwal PEMIRA 3. Undang-undang PEMIRA 4. Laporan hasil PEMIRA 5. SK Kepengurusan ORMAWA	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dalam Siakad dan arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		KPU R & Bawas	BEM F	PIC	Kasi II	Wadek II	Dekan	Kelengka p an	Waktu	Output	
1	Mulai										
2	Mengeluarkan surat edaran tentang PEMIRA berdasarkan masa bakti							Edaran PEMIR A	1 hari		
3	Berkoordinasi dengan Sub koordinator akademik serta dosen pendamping kemahasiswaan menentukan jadwal PEMIRA								2 jam	Jadwal PEMIR A	
4	Menunjuk Dosen Pendamping Ormawa sebagai PIC PEMIRA								1 jam		
5	Bersama BEM dan DPM berkoordinasi untuk pelaksanaan kegiatan PEMIRA								2 jam	- Daftar hadir - Notulen	
6	Membentuk KPUR dan Bawaslu								1 jam		
7	Membuat pendanaan dan peraturan Bawaslu								2 jam	- Pendanaan - Peraturan Bawaslu	
8	Melaksanakan PEMIRA								1 hari	- Hasil PEMIR A	
9	Menyerahkan hasil PEMIRA dan membuat SPJ kegiatan pada Fakultas							- Hasil PEMIR A - SPJ	1 menit		
10	Menyerahkan hasil PEMIRA dan SPJ kegiatan pada Fakultas							- Hasil PEMIR A - SPJ	1 menit		

11	Menetapkan SK dan melantik pengurus ormawa yang baru						▼		1 hari	SK Pengurus ORMAWA baru	
12	Selesai										

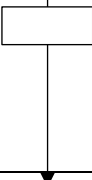
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/07/TLS-KEU/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	1 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENGHARGAAN DAN SANKSI BAGI PETUGAS, PENGHARGAAN BAGI PENERIMA LAYANAN
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait penghargaan dan sanksi bagi petugas, penghargaan bagi penerima layanan di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Surabaya (FIP Unesa).		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.		1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan 2. Kepala Kantor Fakultas Ilmu Pendidikan 3. Tim Evaluasi 4. Kasie Bidang II 5. Penerima <i>Reward/Punishment</i>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. 2. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya.		1. Lembar Disposisi 2. ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penerima <i>Reward/Punishment</i>	Kasi Bidang II	Tim Evaluasi	Kepala Kantor	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						Aduan atau Usulan <i>Reward/Punishment</i>			
2	Membentuk tim evaluasi						Aduan atau Usulan <i>Reward/Punishment</i>		Hasil Verifikasi, Identitas Anonim Pengadu dan Materi Pengaduan	
3	Mengumpulkan bukti/data untuk evaluasi ASN dan Non ASN						Instrumen Evaluasi/ Aduan atau Usulan <i>Reward Punishment</i>		Hasil Telaah Materi Pengaduan	
4	Memperoleh hasil dan mengecek kalayakan pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>						Rekap Aduan/Usulan		Laporan Hasil Tindak Lanjut	
5	Melaporkan hasil analisa kepada Kepala kantor/Kasi Bidang II dilanjutkan ke Dekan						Hasil Evaluasi dan Analisa		Kesimpulan Pengaduan	
6	Memberikan hasil ke tim dan diserahkan ke penerima <i>reward/punishment</i>						Laporan tim yang disetujui Kepala kantor dan Dekan		Laporan Monitoring	
7	Selesai									

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/04/TLS-KEU/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	1 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait kenaikan pangkat dan jabatan di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Surabaya (FIP Unesa).		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2000 jo No. 12 tahun 2002; 2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN; 3. Permendikbud No. 92 Tahun 2014; 4. Petunjuk Operasional tahun 2014 tentang Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen.		1. Merupakan Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan; 2. Merupakan Wakil Dekan II (Perencanaan, Keuangan, Sumber Daya, Umum, Kerjasama, Teknologi Komunikasi dan Informasi); 3. Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum; 4. Merupakan Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Ilmu Pendidikan; 5. Reviewer; 6. Dosen dan Tendik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Unesa; 2. SOP-BUK.HK.05 tentang kenaikan jabatan dan pangkat.		1. SK Penetapan Angka Kredit; 2. Sasaran Kinerja Pegawai; 3. SK Jabatan; 4. SK Kenaikan Pangkat; 5. Notulensi rapat jurusan; 6. Notulensi rapat senat Fakultas.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data manual (Arsip)

1. KENAIKAN PANGKAT & JABATAN DOSEN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dosen	Reviewer	Senat	Koordinator Prodi	WD II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai										
2	Dosen mengajukan usulan kenaikan pangkat/jabatan kepada Koordinator Prodi	↓ ↑						Surat usulan kenaikan pangkat	1 hari	Surat usulan kenaikan Pangkat	
3	Mengadakan rapat maksimal H+5 hari kerja setelah dosen mengajukan kenaikan pangkat/jabatan							Surat usulan kenaikan pangkat	5 hari	Undangan, daftar hadir, notulen	
4	Koord. Prodi menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat/jabatan dilampiri notulen rapat pada Dekan maksimal H+1 setelah rapat				↓ 			Surat usulan kenaikan pangkat dan notulen	1 hari	Surat usulan kenaikan pangkat dan notulen	
5	Dekan mendisposisikan surat usulan kenaikan pangkat / jabatan dilampiri notulen rapat ke Wakil Dekan Bidang II						↓ 	Surat usulan kenaikan pangkat dan notulen	1 hari	Surat usulan kenaikan pangkat dan notulen	
6	Wakil Dekan II menghitung nilai angka kredit dan Menerbitkan Surat Tugas reviewer artikel dosen maksimal H+5 hari kerja					Tidak sesuai ↓ 		Surat usulan kenaikan pangkat dan notulen	5 hari	Dokumen nilai angka kredit dan surat tugas reviewer	
7	Reviewer mereview artikel ilmiah dosen maksimal H+5 hari kerja setelah ST turun		↓ 					Surat tugas dan artikel	5 hari	Artikel dan hasil review	
8	Wakil Dekan II memverifikasi angka kredit dan hasil reviewer					↓ 					
9	Senat melakukan rapat senat dan membuat notulensi rapat			↓ 		sesuai ↑ 		Nilai angka kredit dan hasil review	2 hari	Nilai angka kredit dan hasil review	

10	Senat mengirimkan notulen hasil rapat beserta kelengkapan usulan kenaikan pangkat /jabatan pada kepegawaian Universitas							Nilai angka kredit dan hasil review	1 hari	Undangan, daftar hadir, notulen	
11	Selesai							Kelengkapan usulan dan notulen rapat	1 hari	Kelengkapan usulan dan notulen rapat	

2. KENAIKAN PANGKAT & JABATAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tendik	WD II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Dekan mendapatkan informasi tenaga kependidikan yang siap naik pangkat				Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	1 hari	Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	
3	Dekan mendisposisikan informasi tersebut kepada Wakil Dekan II				Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	1 hari	Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	
4	Wakil Dekan II menginformasikan kepada Tendik yang Bersangkutan untuk menyiapkan Persyaratan SKP yang dibutuhkan				Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	1 hari	Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	
5	Tenaga kependidikan menyiapkan dan mengumpulkan persyaratan SKP yang dibutuhkan Kepada Wakil Dekan II				Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	5 Hari	Persyaratan SKP	
6	Wakil Dekan II melakukan checking dan verifikasi persyaratan SKP Tendik				Persyaratan SKP	2 hari	Persyaratan SKP Final	
7	Wakil Dekan II membuat surat pengantar untuk mengirimkan SKP kepada kepegawaian pusat				Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	1 hari	Surat Pengantar	
8	Wakil Dekan II mengirimkan surat pengantar dan persyaratan SKP kepada Kepegawaian Pusat				Surat Pengantar dan Persyaratan SKP	1 hari	Surat Pengantar dan Persyaratan SKP	
9	Selesai							

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/02/TLS-KEU/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	1 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENCAIRAN DANA DAN PERTANGGUNGJAWABAN
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait pencairan dana dan pertanggungjawaban di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Surabaya (FIP Unesa).		
DASAR HUKUM: - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti); - Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya Masukan Anggaran Tahunan (sesuai tahun anggaran); - Kepmenkeu No. 115/KMK.06/2001 tentang Tata cara Penggunaan PNPB pada Perguruan Tinggi; - Permenkeu No. 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.		KUALIFIKASI PELAKSANA: - Merupakan Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan; - Wakil Dekan Bidang II (Perencanaan, Keuangan, Sumber Daya, Umum, Kerjasama, dan Teknologi Komunikasi dan Informasi) Fakultas Ilmu Pendidikan; - Merupakan Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Ilmu Pendidikan; - BPP.
KETERKAITAN: - Surat pertanggungjawaban tahun 2023; - Bukti Kas Keuangan 2023; - Laporan Keuangan 2023.		PERALATAN/PERLENGKAPAN: - Surat Pengajuan Dana dari Prodi ke Fakultas; - Surat Persetujuan Pencairan Dana (SP2D); - Rencana Bisnis Anggaran (RAB); - Kwitansi, nota dan kelengkapannya; - Bukti pembayaran pajak; - Laporan kegiatan.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik dalam SIMPATI (Sistem Informasi Manajemen Pelaksana Anggaran dan Akuntansi)

1. PENCAIRAN DANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		BPP	Koordinator Prodi	Wakil Dekan Bidang II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Koordinator Prodi mengajukan surat permohonan dana					- Surat Permohonan Dana - TOR & RAB	5 hari	Surat Permohonan Pencairan Dana dari Sistem Keuangan	
3	Menerima surat pengajuan dana dari Koordinator Prodi dan mendisposisikan kepada Wadep Bidang II					- Pengajuan pencairan dana - TOR - Kontrak Kerja	4 hari	Surat dan Lampirannya	
4	Melakukan input pengajuan di sistem SIMPATI						1 hari	Surat Pengajuan	
5	Menunggu persetujuan di sistem						1 hari	Validasi Pusat	
6	Menerima hasil verifikasi Surat Pengajuan Dana dari Wadep Bidang II untuk ditindaklanjuti						1 hari	Surat Permohonan	
7	Memastikan persyaratan pengajuan dana sudah sesuai						1 hari	Surat Permohonan	
8	Melakukan input pengajuan dana kegiatan ke SIMPATI						1 hari	Surat Permohonan	
9	Mencetak hasil inputan SIMPATI						1 hari	Surat	
10	Selesai								

2. SURAT PERTANGGUNGJAWABAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		BPP	Koordinator Prodi	Wakil Dekan Bidang II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						2 hari		
2	Melaporkan penggunaan dana (SPJ)					Berkas SPJ dan kelengkapannya	3 hari	Laporan Pertanggungjawaban	
3	Menerima dan melakukan verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Dana (SPJ)		Tidak					Laporan Pertanggungjawaban	
4	Menunggu verifikasi						2 hari	Hasil Verifikasi	
5	Melakukan input data Laporan Pertanggungjawaban (SPJ)		Setuju				3 hari	Surat Pertanggungjawaban	
6	Menerima hasil validasi di sistem						5 hari	Surat Pertanggungjawaban	
7	Mengirim kelengkapan SPJ dan LS ke Bagian Keuangan Pusat					1. SPJ 2. SPTB 3. Lembar Verifikasi 4. SPTJM	2 hari	Surat Pertanggungjawaban, SPTJM, Lembar Verifikasi	
8	Selesai								

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/05/TLS-KEU/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	1 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP: 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	USULAN SURAT TUGAS
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait usulan surat tugas di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Surabaya (FIP Unesa).		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2000 jo No. 12 tahun 2002	1. Merupakan Koordinator Prodi/Pokja dari Fakultas Ilmu Pendidikan; 2. Tendik Fakultas Ilmu Pendidikan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Unesa	1. Komputer/ Scanner/ HP 2. SSO (E-office) 3. Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Koordinator Prodi/ Pokja	Tendik Bagian Surat	Kepala Kantor	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Koordinator Prodi/Pokja mengajukan Usulan Surat Tugas ke Dekan					Usulan Surat Tugas, Aplikasi E- office, Scanner	1 hari	Surat Usulan dan Surat Tugas	
3	Usulan surat tugas didisposisikan ke Kepala Kantor (Kakan)						10 menit	Surat Disposisi	
4	Staf Bagian Persuratan membuat <i>draft</i> surat tugas					Komputer/ Laptop	30 menit	Surat Disposisi dan <i>Draft</i> Surat Tugas	
5	Kepala Kantor memverifikasi <i>draft</i> surat tugas						30 menit	<i>Draft</i> Surat Tugas	
6	Menyerahkan <i>draft</i> surat tugas pada Dekan untuk ditandatangani						1 menit	Surat Tugas	
7	Dekan menandatangani surat tugas dan menyerahkan kepada staf Bagian Persuratan						2 hari	Surat Tugas	
8	Staf Bagian Persuratan mengunggah surat tugas pada E-Office Unesa						1 menit	Surat Tugas	
9	Selesai						1 menit		

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/01/TLS-KEU/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	1 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PEMBUATAN DAN PERUBAHAN RKAT
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait pembuatan dan perubahan RKAT di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Surabaya (FIP Unesa).		
DASAR HUKUM: - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; - Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya; - Permendikbudristek Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Permendikbud Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024; - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor 164/E/KPT/2022 tentang Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Tahun 2020-2024.		KUALIFIKASI PELAKSANA: - Merupakan Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan; - Merupakan Wakil Dekan II (Perencanaan, Keuangan, Sumber Daya, Umum, Kerjasama, Teknologi Komunikasi dan Informasi); - Wakil Dekan I (Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kemahasiswaan dan Alumni); - Merupakan Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Ilmu Pendidikan; - Kepala Seksi (Kasi) Bidang II.
KETERKAITAN: - Peraturan Rektor Nomor 35 tahun 2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 Universitas Negeri Surabaya; - Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kesatu Atas Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Surabaya Tahun 2020-2024.		PERALATAN/PERLENGKAPAN: - Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT); - Surat Pengajuan Perubahan RKAT (dilengkapi dengan Matriks perubahan RKAT).
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data manual (Arsip) dan Elektronik di RAVASA

1. PEMBUATAN RKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala seksi Bidang II	Wakil Dekan I dan Koorprodi	Wakil Dekan Bidang II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan menerima Pagu Prediksi dr Jumlah Mhs yg bayar tahun sebelumnya dr keuangan Pusat					Laporan Realisasi dan Alokasi Dana FIP	1 hari	Laporan realisasi dan Alokasi Dana FIP	
3	Dekan rapat dengan Wakil Dekan Bidang I dan II beserta Koorprodi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan					Laporan Realisasi dan Alokasi Dana FIP	1 hari	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Rencana Kegiatan	
4	Dekan Memimpin Rapat Pembagian Pagu kepada Wakil Dekan dan Koorprodi					Rencana kegiatan	1 hari	Undangan, Daftar hadir, Notulen	
5	Wakil Dekan II memimpin rapat Penyusunan RKAT dan TOR Kegiatan bersama Wakil Dekan I dan Koorprodi					Rencana Kegiatan	1 hari	Undangan, Daftar hadir, Notulen	
6	Wakil Dekan 1 dan 2 beserta Koorprodi membuat RKAT dan TOR Kegiatan					Rencana Kegiatan	1 hari	RKAT dan TOR Kegiatan	
7	Dekan Melakukan Verifikasi dan Finalisasi RKAT		Tidak sesuai			RKAT dan TOR Kegiatan	1 hari	RKAT dan TOR Kegiatan Final	
8	Kasi Bidang II Melakukan Input RKAT Final di RAVASA			sesuai		RKAT dan TOR Kegiatan Final	1 hari	RKAT Output RAVASA	

9	Kasi Bidang II membagikan pengesahan RKAT ke masing2 Bidang & Prodi					RKAT Output RAVASA	1 hari		
10	Selesai								

2. PERUBAHAN RKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi Bidang II	Wakil Dekan I dan Koorprodi	Wakil Dekan Bidang II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Wakil Dekan Bidang I / Wakil Dekan Bidang II/ Koorprodi mengajukan Perubahan RKAT					Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	1 hari	Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	
2	Dekan menerima adanya Perubahan RKAT					Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	1 hari	Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	
3	Dekan mendisposisikan Pengajuan Perubahan RKAT ke Wakil Dekan Bidang II					Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	1 hari	Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	
4	Wakil Dekan Bidang II memimpin Rapat untuk Perubahan RKAT					Matriks Perubahan RKAT	1 hari	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, RKAT Perubahan	
5	Dekan Melakukan Verifikasi dan Finalisasi RKAT Terbaru					Matriks Perubahan dan RKAT Perubahan	1 hari	Matriks Perubahan RKAT, RKAT Final, Berita Acara	
6	Kasi Bidang II Melakukan Input RKAT Final di RAVASA					Matriks Perubahan dan RKAT Perubahan	1 hari	RKAT Output RAVASA	
7	Kasi Bidang II membagikan pengesahan RKAT ke masing-masing Bidang dan Prodi					RKAT Output RAVASA	1 hari		
8	Selesai								



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

NOMOR SOP	SOP/03/TLS-KEU/FIP-UNESA
TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
TGL. REVISI	3 JULI 2023
TGL. AKTIF	1 SEPTEMBER 2023
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP	PENINGKATAN KOMPETENSI SDM

TUJUAN:
Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait peningkatan kompetensi sumber daya manusia (SDM) di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Surabaya (FIP Unesa).

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti); 2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN.	1. Merupakan Koordinator Prodi selingkung Fakultas Ilmu Pendidikan; 2. Merupakan Kepala Kantor; 3. Merupakan Kepala Seksi Bidang II.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Unesa; 2. Asesmen Kompetensi.	1. Standar Kompetensi SDM; 2. Daftar Dosen dan Tendik FIP.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data manual (Arsip)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi (Kasi) II	Kepala Kantor (Kakan)	Koordinator Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Kepala Seksi (Kasi) II melakukan identifikasi SDM yang ada				Daftar Dosen dan Tendik FIP	1 hari	Daftar Dosen dan Tendik FIP	
3	Kepala Seksi (Kasi) II membuat standar kompetensi SDM					1 hari	Standar Kompetensi SDM	
4	Kepala Seksi (Kasi) II melakukan analisa kompetensi SDM					1 hari	Analisa Kompetensi SDM	
5	Koordinator Prodi membuat usulan rencana pelatihan tahunan				Usulan Pelatihan	1 hari	Surat Pengajuan Usulan Pelatihan	
6	Kepala Kantor (Kakan) menerima usulan dan verifikasi rencana pelatihan					½ hari	Surat Pengajuan Usulan Pelatihan	
7	Kepala Seksi (Kasi) II mengajukan anggaran pelatihan				Rencana Biaya dan Anggaran	½ hari	Usulan Pengajuan Anggaran Pelatihan	
8	Kepala Seksi (Kasi) II melaksanakan pelatihan internal atau eksternal				Eksternal (Pamflet, ST) Internal (Spanduk, tempat, undangan)	3 hari	Sertifikat Pelatihan	
9	Kepala Seksi (Kasi) II melakukan evaluasi pelatihan yang telah dilakukan terhadap personil					1 hari	Evaluasi Pelatihan	
10	Kepala Seksi (Kasi) II melaporkan hasil evaluasi pelatihan kepada Kepala PPM					2 hari	Laporan Hasil Evaluasi Pelatihan	
11	Selesai					1 hari		

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/08/TLS-KEU/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	1 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENANGANAN WBS (<i>WHISTLE BLOWING SYSTEM</i>)
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait penanganan WBS (<i>Whistle Blowing System</i>) di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Surabaya (FIP Unesa).		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme 2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. <i>Whistleblower</i> 2. Tim Auditor 3. SPI 4. Pimpinan Unesa 5. Instansi penegak hukum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. 2. Kode Etik Universitas Negeri Surabaya 3. Surat Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor :B/143/01-13/01/2013 tanggal 21 Januari 2013 tentang Himbauan Terkait Gratifikasi.	1. Komputer 2. Flashdisk 3. ATK 4. Printer 5. Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini terlambat maka akan berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan WBS SPI	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		<i>Whistleblower</i>	TIM Auditor	Ketua SPI	Pimpinan UNESA	Instansi Penegak Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadukan indikasi melalui sistem elektronik dengan menggunakan nama samaran (anonim)						Alat bukti permulaan yang konkret (dokumen, foto, dan lain-lain)	3 hari		
2	Melakukan verifikasi pengaduan	↓					Ruangan khusus	5 hari	Hasil verifikasi, identitas anonim pengadu dan materi pengaduan	
3	Melakukan penelaahan terhadap materi pengaduan dan menyampaikan hasil telaahan kepada ketua SPI		↓				Identitas anonim pengadu dan materi pengaduan serta bukti konkrit		Hasil telaah materi pengaduan	
4	Menyampaikan hasil telaah yang perlu ditindaklanjuti kepada pimpinan UNESA dan/atau yang berwenang			↓			Hasil analisis materi pengaduan	1 hari	Laporan hasil tindak lanjut	
5	Menindaklanjuti indikasi pelanggaran prosedur dan/atau penyalahgunaan wewenang serta menindaklanjuti indikasi tindak pidana korupsi			↓	↓	↓	Surat tugas, dokumen pengaduan	14 hari	Kesimpulan pengaduan	

6	Pimpinan UNESA melakukan monitoring tindak lanjut oleh ketua SPI dan/atau instansi penegak hukum						Kesimpulan pengaduan	3 hari	Laporan monitoring	
7	Pimpinan UNESA mempublikasikan hasil tindak lanjut dan monitoring serta disampaikan kepada <i>whistleblower</i>				 	 	Laporan monitoring	1 hari		
8	Pemberian penghargaan atau sanksi								Pemberian penghargaan atau sanksi	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/06/TLS-KEU/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	1 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENGADUAN LAYANAN
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait pengaduan layanan di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Surabaya (FIP Unesa).		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.		1. Dekan 2. Koordinator Pokja 3. Bagian Tata Usaha 4. Dosen Mahasiswa
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. 2. Kode Etik Universitas Negeri Surabaya 3. Prosedur layanan		1. ATK 2. Perangkat komputer dan perlengkapannya 3. Internet 4. Printer
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan pengelolaan pengaduan akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. SOP PENGELOLAAN PENGADUAN TIDAK LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Admin Layanan	Koordinator Layanan	Pihak lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Admin utama menerima pengaduan melalui SMS, Web, WhatsApp, DM Instagram, Email, dan lain-lain				E-form pengaduan	1 hari	Pengaduan yang masuk ke sistem	
2	Petugas memilah jenis pengaduan bisa langsung dijawab atau berkoordinasi dengan pimpinan					1 hari	Pengaduan yang sudah dipilah oleh admin utama	
3	Memoderasi pengaduan yang masuk					1 jam	pengaduan di disposisi ke bidang terkait	
4	Pengelola pengaduan secara online menerima pesan yang di moderasi admin utama					1 jam	Pengaduan diterima admin	
5	Memproses pengaduan sesuai prosedur					5 hari	Pengaduan diproses dan dijawab oleh admin SKPD	
6	Pengelola pengaduan membuat laporan					1 hari	Laporan terkait pengaduan yang masuk	
7	Admin utama mengevaluasi laporan pengaduan					2 hari	Laporan dievaluasi dan direkap	
8	Selesai							

2. SOP PENGELOLAAN PENGADUAN LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Admin Layanan	Koordinator layanan	Pihak lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pelayanan pengaduan masyarakat menerima dari masyarakat/pengadu secara lisan melalui, surat tertulis, Email, Telepon/Fax, SMS, dan Website				Pengaduan	1 hari	Surat pengaduan yang diterima	
2	Memberikan respon/jawaban langsung untuk pengaduan yang dijawab				Surat Pengaduan	1 hari	Surat pengaduan yang sudah dipilah oleh petugas	
3	Petugas memilah jenis pengaduan bisa langsung dijawab atau berkoordinasi dengan pejabat		Tidak		Surat Pengaduan	1 hari	Respon berupa jawaban	
4	Berkoordinasi dengan/melapor kepada pejabat untuk pengaduan yang tidak dapat dijawab/direspon langsung				Surat Pengaduan	2 hari	Laporan pengaduan yang belum terjawab dikoordinasikan dengan pejabat/pimpinan	
5	Pejabat memberikan penjelasan mengenai tindak lanjut penanganan pengaduan				Surat Pengaduan	2 hari	Tindak lanjut dari pejabat/pimpinan berupa penjelasan mengenai pengaduan yang belum terjawab	
6	Petugas memberikan jawaban/respon kepada pengadu sesuai penjelasan pejabat atas pengaduan yang dikoordinasi/dilaporkan kepada pejabat. Jawaban/respon disesuaikan dengan bentuk pengaduannya					1 hari	Jawaban pengaduan atas hasil koordinasi dengan pejabat/pimpinan	
7	Petugas melaporkan hasil respon terhadap pengaduan tersebut					1 hari	Laporan pengaduan yang sudah terjawab	
8	Selesai							

DOKUMEN SOP PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/03/TLS-TAM/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/03/TLS-TAM/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP		PENERAPAN BUDAYA KERJA POSITIF
TUJUAN: Pembentukan Tim Zona Integritas di FIP/Jur/Prodi.		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Tim Zi 2. Wakil Dekan II (Perencanaan, Keuangan, Sumber daya Umum, Kerjasama, dan Teknologi Komunikasi dan Informasi) 3. Kasubag Kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020.	1. Surat Tugas	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dekan	Wakil Dekan II	Kasubag Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Pembentukan Tim Zona Integritas				Notulensi rapat	1 hari	Surat pengajuan penugasan	
3.	Pengajuan nama-nama pegawai Tim Zona Integritas				Lampiran daftar tim Zona Integritas Fakultas	2 hari	Bukti pengajuan surat ke fakultas	
4.	Pengajuan draft Surat Tugas Tim Zona Integritas					1 minggu	Draft Surat tugas WD II untuk tim Zi	
5.	Dekan memeriksa dan menyetujui dan mendisposisikan surat tugas ke Wadek II				Draft konten	1 minggu	Disposisi	
6.	Wadek II menyetujui dan mendisposisikan surat tugas ke Kabag Kepegawaian				Draft konten	1 minggu	Disposisi	
7.	Kabag Kepegawaian menerbitkan SK dan mendisposisikan kepada Tim Kerja Zi					1 hari	SK Tim Zi	
8.	Selesai							

MEKANISME PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNESA

1. Pimpinan Fakultas Ilmu Pendidikan UNESA membuat rencana kegiatan dan mengidentifikasi jumlah dan kualifikasi kebutuhan personil Tim Kerja Agen Perubahan Tingkat Fakultas
2. Pimpinan mengusulkan data-data pegawai yang ada sesuai kompetensi, pangkat dan golongan.
3. Pimpinan memeriksa dan mendisposisikan Memorandum kepada Kasubag kepegawiaan Fakultas Ilmu Pendidikan UNESA untuk membuat draft Keputusan Tim Zona Integritas sesuai usulan yang telah disetujui oleh Wakil II.
4. Kasubag kepegawiaan Fakultas Ilmu Pendidikan UNESA membuat draft Keputusan dan mengajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan UNESA.
5. Pimpinan Fakultas Ilmu Pendidikan UNESA menetapkan melalui "Keputusan" Tim Zona Integritas.
6. Kasubag kepegawiaan melanjutkan pengelolaan SK dan meneruskan kepada Tim Kerja.
7. Kasubag kepegawiaan mendokumentasikan Keputusan Tim Zona Integritas.

DOKUMEN SOP BUDAYA KERJA POSITIF

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/04/TLS-TAM/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
		SOP/04/TLS-TAM/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENERAPAN BUDAYA KERJA POSITIF
TUJUAN: Memberikan pedoman praktis bagi para pihak terkait di FIP UNESA dalam menerapkan budaya kerja positif di FIP/Jur/Prodi.		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional		1. Tim Zi 2. Wakil Dekan II (Perencanaan, Keuangan, Sumber daya Umum, Kerjasama, dan Teknologi Komunikasi dan Informasi) 3. Dosen dan tendik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020.		1. Pedoman Penerapan budaya kerja positif
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dekan	Prodi /Tim Penilai	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Pembentukan Tim Penilai budaya kerja positif				Notulensi rapat	1 hari	Surat pengajuan penugasan	
3.	Pengajuan surat tugas Tim Penilai Budaya Kerja Positif Fakultas				Lampiran daftar tim penilai kinerja dosen	2 hari	Bukti pengajuan surat ke fakultas	
4.	Penerbitan Surat Tugas Tim Penilai Penerapan Budaya Kerja Positif					1 minggu	Surat tugas WD II untuk tim penilai	
5.	Tim Penilai melakukan penilaian berdasarkan data dari prodi melalui SKP				Draft konten	1 minggu	Korespondensi dengan korprodi	
6.	Monitoring dan Evaluasi Kinerja				Draft konten	1 minggu	Laporan monev siap unggah	
7.	Melaporkan hasil Penilaian SKP dan Kinerja Dosen					1 hari	Laporan SKP	
8.	Selesai							

PEDOMAN/ACUAN PENERAPAN BUDAYA KERJA POSITIF

No	Nilai	Indikator
1	Memiliki integritas (keselarasan antara pikiran, perkataan dan perbuatan)	Positif • Konsisten dan teguh dalam menjunjung tinggi nilai-nilai keberatan dalam Tindakan • Jujur dalam segala Tindakan • Menghindari benturan kepentingan • Berpikiran positif, arif dan bijaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi • Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku Negatif • Melakukan Tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme • Melanggar sumpah dan janji pegawai • Melakukan perbuatan rekayasa atau manipulasi • Menerima gratifikasi dalam bentuk apapun di luar ketentuan
2	Kreatif dan Inovatif (memiliki daya cipta, memiliki kemampuan untuk menciptakan hal baru yang berbeda dari yang sudah ada)	Positif • Memiliki pola pikir, cara pandang dan pendekatan variative terhadap setiap permasalahan, serta mampu menghasilkan karya baru Negatif • Merasa cepat puas dengan hasil yang dicapai • Bersikap tertutup terhadap ide-ide pengembang • Monoton
3	Inisiatif (Kemampuan seseorang untuk bertindak melebihi yang dibutuhkan dari pekerjaan)	Positif • Responsif melayani kebutuhan stake holder • Bersikap proaktif terhadap kebutuhan organisasi • Memiliki dorongan untuk mengidentifikasi masalah Negatif • Hanya mengerjakan tugas yang diminta oleh pimpinan • Berlindung kepada kegagalan, berargumentasi bahwa apa yang dilakukan sudah benar
4	Pembelajar (berusaha untuk selalu mengembangkan potensi dan kompetensi professional)	Positif • Mengikuti kegiatan pelatihan/workshop dengan positif • Selalu intropeksi dan selalu adaptif

		• Selalu update pengetahuan dan kompetensi Negatif • Malas • Tidak adaptif
5	Terlibat aktif kegiatan	Positif • Terlibat langsung dalam setiap kegiatan Fakultas Ilmu Pendidikan UNESA • Memberikan dukungan terhadap rekan kerja Negatif • Passive • Menunggu perintah dan diperintah
6	Tanpa pamrih dalam melakukan tugas	Positif • Penuh komitmen dalam melaksanakan tugas dari pimpinan Fakultas Ilmu Pendidikan UNESA dan Pimpinan UNESA • Rela membantu rekan kerja dan Kerjasama baik • Menunjukkan sikap 4S (senyum, sapa, sopan dan santun) Negatif • Sulit menjalin Kerjasama • Menunjukkan sikap tidak ramah

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/01/TLS-TAM/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 SEPTEMBER 2023
	NOMOR SOP	SOP/01/TLS-TAM/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	MEKANISME PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNESA

TUJUAN :

Memberikan pedoman dalam menetapkan tim zona integritas Fakultas Ilmu Pendidikan UNESA

**MEKANISME PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNESA**

1. Pimpinan Fakultas Ilmu Pendidikan UNESA membuat rencana kegiatan dan mengidentifikasi jumlah dan kualifikasi kebutuhan personil Tim Kerja Agen Perubahan Tingkat Fakultas
2. Pimpinan mengusulkan data-data pegawai yang ada sesuai kompetensi, pangkat dan golongan.
3. Pimpinan Memeriksa dan mendisposisikan Memorandum kepada Kasubag kepegawiaan Fakultas Ilmu Pendidikan UNESA untuk membuat draft Keputusan Tim Zona Integritas sesuai usulan yang telah disetujui oleh Kepala Balai.
4. Kasubag kepegawiaan Fakultas Ilmu Pendidikan UNESA membuat draf Keputusan dan mengajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan UNESA.
5. Pimpinan Fakultas Ilmu Pendidikan UNESA menetapkan melalui "Keputusan" Tim Zona Integritas.
6. Kasubag kepegawiaan menindaklanjuti pengelolaan SK dan meneruskan kepada Tim Kerja.
7. Kasubag kepegawiaan mendokumentasikan Keputusan Tim Zona Integritas.

DOKUMEN SOP PENETAPAN ROLE MODEL TIM ZONA INTEGRITAS

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP/02/TLS-TAM/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2023
	TGL. REVISI	3 Juli 2023
	TGL. AKTIF	11 September 2023
	NOMOR SOP	SOP/02/TLS-TAM/FIP-UNESA
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan  Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENERAPAN ROLE MODEL
TUJUAN: Penetapan role model Zona Integritas di FIP/Jur/Prodi.		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Dekan 2. Wakil Dekan II (Perencanaan, Keuangan, Sumber daya Umum, Kerjasama, dan Teknologi Komunikasi dan Informasi) 3. Kasubag Kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020.	1. Surat Tugas	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dekan	Wakil Dekan II	Kasubag Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Pembentukan Tim Penilai Role Model Tim Dekanat dan Anggota Senat FIP UNESA				Notulensi rapat	1 hari	Surat pengajuan penugasan	
3.	Pengajuan nama-nama pegawai yang diajukan menjadi role model				Lampiran daftar tim penilai role model	2 hari	Bukti pengajuan surat ke fakultas	
4.	Pengajuan draft Surat Tugas Tim Penilai Role Model					1 minggu	Draft Surat tugas WD II untuk tim penilai role model	
5.	Dekan memeriksa dan menyetujui dan mendisposisikan surat tugas ke Wadep II				Draft konten	1 minggu	Disposisi	
6.	Wadep II menyetujui dan mendisposisikan surat tugas ke Kabag Kepegawaian				Draft konten	1 minggu	Disposisi	
7.	Kabag Kepegawaian menerbitkan SK Role Model					1 hari	SK role model	
8.	Selesai							

PELAKSANAAN PENETAPAN ROLE MODEL

1. Penetapan Role Model

Role Model di Fakultas Ilmu Pendidikan UNESA yang berada dibawahnya pada dasarnya adalah status yang melekat pada semua unsur pimpinan, yaitu:

2. Pimpinan dan Anggota Senat FIP UNESA :

Role Model pada FIP UNESA adalah Dekanat dan para koorprodi di lingkungan FIP UNESA. (Dalam hal posisi Dekanat dan Koorprodi yang menjadi *Role Model* adalah:

- a. *Role Model* pada setiap satuan kerja ditetapkan 1 (satu) orang
- b. Surat Keputusan Penetapan *Role Model* pada FIP UNESA dikeluarkan oleh Dekan FIP UNESA, sedangkan Surat Keputusan Penetapan *Role Model* pada FIP UNESA dikeluarkan oleh Dekan FIP UNESA.
- c. Surat Keputusan Penetapan *Role Model* sudah tersedia dan diberikan setelah dilakukan penilaian dari tim yang ditugaskan diantaranya para anggota senat dan dekanat.

3. Syarat Menjadi Role Model

Role Model di FIP UNESA yang berada dibawahnya, yaitu **unsur pimpinan** pada FIP UNESA pada unit Kerja yang berada dibawahnya yang memiliki kriteria sebagai berikut :

- a. Berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara.
- b. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai.
- c. Taat aturan disiplin dan kode etik pegawai serta konsisten terhadap penegakan aturan disiplin dan kode etik.
- d. Inovatif dan proaktif terkait dengan pelaksanaan tugas fungsi dan upaya peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
- e. Mampu menginternalisasikan budaya kerja Aparatur Sipil Negara Berakhlak
- f. Role Model mempunyai karakteristik sebagai pemimpin yaitu :
- g. Memiliki Pendirian Teguh
- h. Sebagai pemimpin harus memiliki karakter pemimpin yang teguh akan pendirian, dan tidak mudah terpengaruh oleh perkataan orang lain. Pemimpin yang memiliki pendirian yang teguh akan menjadi pemimpin yang berjalan sesuai dengan visi dan tujuannya, tanpa terpengaruh oleh setiap orang yang disekitarnya.
- i. Sebagai pemimpin harus memiliki komitmen terhadap keputusan dan tindakan yang dilakukan, jika karakter tersebut diterapkan, maka bawahan

akan memiliki tanggung jawab yang penuh atas setiap pekerjaan yang diberikan.

- j. Jujur
- k. Memiliki karakter pemimpin yang jujur sangat penting dalam kepemimpinan. Karakter pemimpin yang baik harus selalu jujur kepada bawahannya atas setiap resiko yang dialami pemimpin, baik itu mengenai kerugian ataupun keuntungan yang dialami oleh pemimpin tersebut.
- l. Sebagai pemimpin harus bisa memiliki sikap yang terbuka dalam setiap kondisi yang dialami, dengan sikap seperti itu akan mempererat relasi dengan bawahan, dan dengan begitu dapat mendapatkan setiap pendapat yang mungkin saja dapat membantu keluar dari situasi yang dialami.
- m. Adil adalah Sebagai pemimpin, sikap adil sangatlah dibutuhkan dalam kepemimpinan. Karakter pemimpin yang adil membuat setiap bawahan merasa akan keadilan yang dimiliki terhadap mereka. Jangan sampai ada kecemburuan sosial antar bawahan yang dapat menyebabkan ketidak lancaran organisasi yang sedang dijalani. Pemimpin yang adil akan mengerti dan tahu terhadap pekerjaan apa saja yang pantas kepada bawahannya sesuai dengan batas kemampuan yang dimiliki masing-masing bawahan tersebut. Dengan karakter pemimpin yang bersikap adil, seorang pemimpin akan lebih dihargai dan dihormati oleh bawahannya.
- n. Cerdas artinya Sebagai pemimpin harus memiliki pengetahuan yang luas, karakter pemimpin seperti ini sangatlah harus dimiliki. Sebab sebagai pemimpin harus memberikan ilmu pengetahuan terhadap setiap bawahan, dan mengajarkan mereka kepada pengetahuan yang mungkin belum mereka mengerti.
- o. Mampu Bersikap Tenang Dalam Kondisi Apapun

Di dalam menjalankan organisasi, tentu setiap pemimpin akan merasakan masa dimana mereka mengalami jatuh dan bangun. Dalam situasi seperti itulah karakter pemimpin yang tenang dalam menghadapi situasi seperti itu sangat diperlukan.

p. Komunikasi Yang Baik

Membangun komunikasi yang baik merupakan karakter pemimpin yang harus diterapkan kepada setiap bawahannya. Dengan sering berkomunikasi dengan bawahan, maka akan lebih mempermudah bawahan untuk mengerti akan maksud dan tujuan yang diberikan. Dan dengan adanya komunikasi yang baik antara pemimpin dengan bawahan, bisa mencegah terjadinya perbedaan pendapat dan kesalah pahaman yang dapat menimbulkan permasalahan di kemudian hari.

q. Bertanggung Jawab

Sebagai pemimpin sikap tanggung jawab merupakan suatu hal yang harus diterapkan dalam setiap karakter pemimpin. Sebagai pemimpin harus siap menerima resiko yang mungkin saja terjadi di depan. Dan dalam situasi seperti itulah sikap tanggung jawab tersebut sangatlah dibutuhkan dalam seorang pemimpin.

r. Menginspirasi

Sebagai pemimpin juga harus menjadi inspirasi bagi setiap bawahan, karakter pemimpin yang dapat menginspirasi juga berdampak positif terhadap bawahan, dengan begitu secara langsung dapat memotivasi bawahan maupun orang lain yang mendengarkannya, hal ini merupakan sikap yang harus ditiru.

Ketika memberikan inspirasi ataupun motivasi terhadap bawahan, itu akan menambahkan semangat kerja mereka, dan semakin membuat mereka terinspirasi terhadap perkataan yang diberikan kepada mereka. Dengan begitu mereka akan lebih tekun dan giat dalam melakukan pekerjaan mereka.

s. Keyakinan

Untuk menjadi pemimpin yang efektif harus memiliki karakter pemimpin yang cukup percaya diri untuk memastikan bahwa orang lain atau bawahan mengikuti perintah. Jika tidak yakin tentang keputusan dan kualitas sendiri, maka bawahan tidak akan pernah mengikuti. Sebagai seorang pemimpin harus memiliki keyakinan percaya diri, menunjukkan ketegasan dalam mengambil suatu keputusan untuk mendapatkan rasa hormat dari bawahan. Ini tidak berarti bahwa harus terlalu percaya diri, tetapi setidaknya harus mencerminkan tingkat kepercayaan yang diperlukan untuk memastikan bahwa bawahan mempercayai sebagai pemimpin.

t. Empati

Memiliki rasa empati terhadap bawahan merupakan karakter pemimpin yang mempunyai rasa kepedulian terhadap bawahannya. Pemimpin harus memiliki tingkat kepekaan tinggi terhadap lingkungan kerja disekitarnya. Kondisi para bawahan harus mendapatkan perhatian khusus. Rasa empati terhadap masalah yang sedang dialami para bawahan merupakan hal yang penting untuk dilakukan. Mencoba untuk mengerti kondisi bawahan tersebut merupakan bentuk rasa kepedulian pemimpin terhadap mereka.

Peran dan Tugas Role Model

Dalam konteks pembanguna Zona Integritas, pemimpin harus menunjukkan bahwa seluruh tingkah laku, komitmen dan kebijakan yang keluarkannya selaras dengan semangat untuk menghasilkan instansi yang bebas dari korupsi serta birokrasi yang bersih dan melayani.

Zona Integritas dijalankan menggunakan panduan berbentuk dua indikator utama yaitu indikator pengungkit dan indikator hasil. Indikator pengungkit terdiri dari 6 bagian yaitu manajemen perubahan, tata laksana, manajemen SDM, akuntabilitas, pengawasan, dan kualitas layanan publik dimana dalam setiap area tersebut satuan kerja harus memperhatikan aspek pemenuhan dan reform dalam pembangunan Zona Integritas. Sedangkan indikator hasil terdiri dari 2 bagian yaitu pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, dan kualitas pelayanan publik. Seperti ditegaskan di muka bahwa dalam melaksanakan Zona Integritas, hakikatnya adalah pembangunan pada 6 indikator. Adapun indikator hasil merupakan dampak dari indikator pengungkit. Dalam pembangunan pada 6 indikator tersebut peran pimpinan sangat vital baik sebagai Role Model maupun sebagai motivator.

Indikator pertama yaitu manajemen perubahan merupakan jiwa dari 5 indikator pengungkit lainnya. Untuk menghasilkan suatu perubahan nyata dibutuhkan beberapa hal. Paling tidak ada beberapa hal yang mesti dimiliki oleh seorang pemimpin terkait dengan percepatan reformasi birokrasi atau pembangunan zona integritas yaitu :

Pemimpin sebagai lokomotif perubahan harus memiliki keyakinan bahwa ia mampu menjadi penggerak sekaligus pendorong pemecahan masalah yang dihadapi.

Pemimpin senantiasa memberikan keteladanan bagi staf/bawahan). Keteladanan juga berarti konsekuen dan mau memberikan pengorbanan untuk kepentingan yang lebih besar. Keteladanan ini perlu datang dari dalam diri pemimpin. Bila pemimpin telah menjadi teladan, telah dipastikan sebagian atau bahkan semua staf terilhami untuk mengikuti perilaku yang baik itu. Jika pemimpin menjadi teladan dari perwujudan sikap profesional, berintegritas dan akuntabel, staf atau bawahan akan malu untuk bertindak berlawanan dengan sikap yang ingin dianut. Tanpa contoh yang baik, kepemimpinan tak akan mungkin berhasil. Dalam konteks ini jelas pemimpin dituntut untuk berbuat bukan hanya sekedar beretorika, berteori atau apapun namanya. Dia harus mengawali langkah dengan perbuatan yang nyata untuk mengubah keadaan yang sebelumnya kurang baik, menjadi lebih baik. Seringkali keadaan buruk bukan disebabkan oleh orang-orang yang buruk, tetapi karena orang baik tidak melakukan sesuatu.

Pemimpin tak bisa bekerja sendiri. Pemimpin hanya memiliki dua tangan, sementara perubahan menghendaki tangan-tangan yang bersinergi untuk membangun kekuatan untuk melahirkan perubahan. Seberapapun hebat dan kuatnya figur seorang

pemimpin, dia tetap harus menyadari bahwa dirinya memiliki keterbatasan dan karenanya memerlukan dukungan dari orang atau pihak lain. Jika mampu membangun sinergi itu, pemimpin akan menjadi lebih mudah dalam melakukan sebuah perubahan. Hanya dengan memobilisasi kekuatan sinergi yang dibangunnya, pemimpin akan lebih mudah dalam melahirkan sebuah perubahan.

Pemimpin itu juga bekerja lebih keras daripada staf/bawahan bukan sebaliknya. Dia bekerja sepenuh hati. Salah satu hal yang harus dilakukan adalah mendorong setiap staf/bawahan untuk selalu keluar dari zona nyaman (*comfort zone*) dan bekerja dalam zona persaingan (*competitive zone*). Sebab, Pemimpin harus memberikan perhatian pada setiap orang yang terlibat dan mendukung upaya pembangunan Reformasi Birokrasi/Zona Integritas. Jangan pernah terjebak pada kelompok yang menentang karena umumnya seorang pemimpin cenderung memberi perhatian lebih banyak pada mereka yang mendukung dan mendengarkan mereka, serta menyalurkan aspirasi yang disampaikan.

Pemimpin yang berorientasi pada perubahan senantiasa konsisten melakukan semua hal yang baik. Ia tetap bersemangat melakukannya di awal, tengah maupun akhir proses. Semua pimpinan harus berniat dan yakin mampu melakukan di awal, tengah maupun akhir proses. Semua pimpinan harus berniat dan yakin mampu melakukan yang terbaik, meski di masa lalu ia belum memiliki *track record* yang baik dalam memimpin. Sebab, tak semua pemimpin itu lahir sebagai orang baik. Sebab itu pemimpin mutlak harus terus belajar dan terbuka terhadap gagasan-gagasan baru, sekalipun gagasan itu datang dari mereka yang dari sisi hirarki berada dibawahnya. Menghargai gagasan baru dari bawahan merupakan hal yang mutlak bagi seorang pimpinan. Karena prinsipitasan selalu paling benar tidak relevan lagi di era demokrasi ini.

Keterkaitan peran pemimpin dengan pencapaian implementasi Pembangunan Zona Integritas maka pendekatan yang mesti dilaksanakan adalah keharusan seorang pemimpin terus mengkomunikasikan pembangunan Zona Integritas dilingkungan organisasinya. Pendekatan ini akan menjadi sangat efektif bila

dikombinasikan dengan pendekatan pengawasan dan monitoring untuk memastikan bahwa seluruh proses pembangunan Zona Integritas itu memang dijalankan secara sistemik dan natural, dan bukan hanya ketika akan diperiksa atau diaudit. Dalam konteks pengawasan dan monitoring ini akan meminimalkan pimpinan cucitangan atau mengkambinghitamkan bawahan terhadap kesalahan- kesalahan yang terjadi. Karena semua proses yang terjadi di lapangan akan sangat terbuka bagi pimpinan untuk diketahui.

Berbagai *success story* pembangunan zona integritas di Indonesia menunjukkan bahwa komitmen menjadi prasyarat sebuah instansi yang berintegritas. Jika komitmen kuat, maka mewujudkan institusi yang bersih dan melayani melalui zona integritas akan menjadi sebuah keniscayaan. Namun jika komitmen lemah, cita- cita

menjadi zona integritas hanya akan menjadi sebatas angan dan pencitraan dan hanya sebatas eviden-eviden.

Ditetapkan di : Surabaya

Pada tanggal : 10 Maret 2023

Dekan,

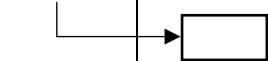
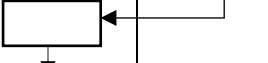
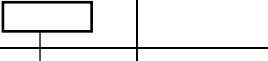
Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si.
196805031994031003

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	POS/06/TLS-SAR/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	11 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP		PENGUNAAN SARANA PRASARANA GAZEBO
TUJUAN: Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menjelaskan tentang prosedur penggunaan sarana prasarana gazebo.		
DASAR UMUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Nomor.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Rektor Nomor. 5 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya beserta Perubahannya.		Merupakan anggota civitas akademika FIP Unesa
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Calon pengguna (Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa) wajib mengisi formulir beserta usulan penggunaan sarana dan prasarana pada Sub Koordinator Bidang Non Akademik, satu minggu sebelum penggunaan. Dalam usulan singkat tercantum informasi mengenai 1. Hari, tanggal dan jam pelaksanaan, 2 dan Jumlah peserta yang terlibat, 2. Sub Koordinator Bidang Non Akademik memberikan disposisi formulir pinjaman beserta usulan kepada bagian staf teknis untuk melakukan rechecking kesiapan fasilitas beserta alat penunjang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan. Kemudian hasil checking diserahkan kepada Sub Koordinator Bidang Akademik. 3. Sub Koordinator Bidang Non Akademik meneruskan formulir dan usulan penggunaan sarana dan prasarana ke WD Bidang Umum dan Keuangan. 4. Persetujuan dan penolakan rencana penggunaan sarana dan prasarana, hasilnya akan disampaikan kepada pengguna. 5. Sub Koordinator Bidang Non Akademik menempatkan petugas untuk memastikan seluruh peralatan yang dibutuhkan berfungsi dengan baik tanpa kendala. 6. Akhir kegiatan, pengguna wajib melaporkan kepada Sub Koordinator Bidang Akademik 7. Sub Koordinator Bidang Non Akademik menempatkan petugas untuk memastikan seluruh peralatan yang digunakan berfungsi dengan baik tanpa kendala seperti ketika pertama kali digunakan.		1. Gazebo 2. Surat ijin pinjaman
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		1. Usulan Kegiatan 2. Daftar Hadir Kegiatan 3. Laporan Kegiatan

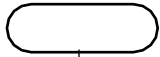
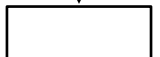
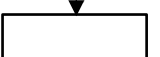
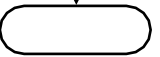
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengguna	TU Fakultas dan Dekanat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Mengisi formulir beserta usulan penggunaan Gazebo dan diajukan ke Kasi Bidang II			Formulir peminjaman sarpras, alat tulis	5 menit	Formulir peminjaman sarpras	
3	Menerima formulir pengajuan peminjaman gazebo dan memberikan disposisi beserta usulan kepada bagian staf teknis untuk melakukan rechecking kesiapan fasilitas				1 menit		
3	Rechecking kesiapan fasilitas beserta alat penunjang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan. Hasil checking disampaikan kepada Kasi Bidang II				15 menit		
4	Mengajukan perbaikan sesuai SOP pemeliharaan dan perbaikan sarana. Selesai.				5 menit		
5	Meneruskan formulir dan usulan penggunaan sarana dan prasarana pada Wadek Bidang II				1 menit		
6	Memberikan persetujuan pada formulir sesuai masukan dan rekomendasi dari Kasi Bidang II				10 menit	Daftar peminjaman sarpras	
7	Menerima formulir peminjaman Gazebo yang telah diberi persetujuan				5 menit		
8	Melaksanakan kegiatan di gazebo						
9	Kegiatan telah selesai, melaporkan ke Kasi Bidang II						
10	Mendapat laporan kegiatan pengguna telah selesai						
11	Menugaskan staf teknis untuk melakukan pengecekan kondisi gazebo dan memastikan semua sarana seperti pada kondisi semula						
12	Melakukan pengecekan di lapangan						
13	Selesai						

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	POS/08/TLS-SAR/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	11 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP		PENGUNAAN RUANG BACA JURUSAN
TUJUAN: Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menjelaskan tentang prosedur penggunaan ruang baca		
DASAR UMUM: 1. PP Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Permendiknas No. 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan diLingkungan Depdiknas 3. Permendikbud No. 6 tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 4. SK Rektor Unesa Nomor 223/H38/HK/2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Unesa		KUALIFIKASI PELAKSANA Merupakan anggota civitas akademika FIP Unesa
KETERKAITAN Pelaksanaan aktivitas di ruang baca jurusan didasarkan bahwa ruang baca jurusan merupakan fasilitas publik yang dapat digunakan oleh civitas akademika dalam melakukan kegiatan ilmiah seperti membaca dan mencatat bahan pustaka. Penggunaan fasilitas ruang baca jurusan dimulai dari perancangan kegiatan aktifitas di ruang baca oleh mahasiswa, pencatatan mahasiswa yang datang ke ruang baca, monitoring peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Dalam penggunaan Ruang Baca, sebaiknya: 1. Mahasiswa wajib meletakkan tas pada locker yang tersedia, 2. Mahasiswa diperkenankan membawa alat tulis untuk mencatat bahan pustaka, 3. Mahasiswa wajib mematikan dering nada telpon selular, 4. Mahasiswa wajib mengisi buku tamu yang disediakan, 5. Mahasiswa diperkenankan mengambil bahan pustaka yang diinginkan dan membaca atau mencatat bahan pustaka tersebut di ruang baca, 6. Mahasiswa tidak diperkenankan meminjam bahan pustaka untuk dibawa pulang 7. Mahasiswa yang menghilangkan bahan pustaka yang dipinjam, wajib mengganti dengan bahan pustaka yang sama 8. Mahasiswa wajib menjaga ketenangan selama berada di ruang baca, 9. Buku yang telah dibaca dikembalikan ke tempat semula 10.		PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Internet 3. Buku/arsip ruang baca
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Buku tamu di ruang baca fakultas 2. Kartu peminjaman buku

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Petugas ruang baca	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Mahasiswa mengisi buku tamu			Buku tamu di ruang baca fakultas	5 menit	Daftar pengunjung ruang baca	
3	Mahasiswa membaca buku dan mencatat				30-60 menit		
4	Mahasiswa mengembalikan buku ketempat semula				1 menit		
5	Mahasiswa meminjam buku				1 menit		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Petugas ruang baca	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Petugas ruang baca mencatat buku yang dipinjam mahasiswa			Kartu peminjaman buku	5 menit		
7	Mahasiswa menerima buku yang akan dipinjam dan kartu peminjaman buku				1 menit		
8	Mahasiswa mengembalikan buku yang dipinjam				1 menit		
9	Petugas mencatat buku telah dikembalikan dan mengembalikan buku pada tempatnya			Kartu peminjaman buku	5 menit		

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	POS/04/TLS-SAR/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	11 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENGUNAAN SARANA TIK
TUJUAN: SOP ini bertujuan untuk menjadi acuan penggunaan sarana teknologi informasi dan komunikasi dalam hal ini Laboratorium Komputer untuk proses belajar mengajar pada Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Surabaya.		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. SK Dekan FIP 2. Buku Pedoman Akademik		1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengadaan barang atau jasa		1. Dokumen jadwal pemakaian laboratorium komputer

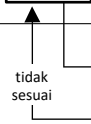
No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Ketua Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi dengan Pengguna Laboratorium (Dosen Pengampu/Asisten Praktikum Matakuliah)		Jadwal operasional laboratorium	10 menit	Dokumen jadwal pemakaian laboratorium komputer	-
2	Menyampaikan waktu penggunaan laboratorium maksimal 150 menit dan pengguna wajib mematuhi tata tertib yang berlaku		Dokumen jadwal pemakaian laboratorium komputer dan tata tertib penggunaan laboratorium	5 menit		
3	Memeriksa fasilitas yang telah digunakan oleh Pengguna Laboratorium		Form Pemeriksaan Fasilitas	10 menit	Form Pemeriksaan fasilitas telah terisi	
4	Menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Pengguna Laboratorium dan mengenakan denda apabila ada kerusakan fasilitas yang disebabkan oleh Pengguna Laboratorium		Form Pemeriksaan fasilitas telah terisi	5 menit		

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	POS/07/TLS-SAR/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	11 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP		PENGELOLAAN SURAT MENYURAT
TUJUAN: Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme pengelolaan surat menyurat di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Unesa sehingga dapat memenuhi persyaratan dan harapan <i>stakeholder</i>		
DASAR UMUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Permendiknas No. 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Depdiknas 3. Permendikbud No. 6 tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 4. SK Rektor Unesa Nomor 223/H38/HK/2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Unesa		Merupakan anggota civitas akademika FIP Unesa
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Setiap surat yang masuk harus dicatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi nomor surat serta form/kartu kendali. 2. Setiap surat keluar harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Sub Koordinator Bidang Non Akademik untuk memastikan tatanan surat menyurat sesuai dengan peraturan yang berlaku. 3. Adanya bukti terima jika surat tersebut dikirimkan melalui kurir internal FIP		1. Komputer 2. Internet 3. Kertas dan bolpoin 4. Tinta stempel
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Kartu Kendali 4. Buku Ekspedisi

1. Pengelolaan Surat Masuk

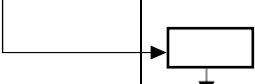
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		TU Fakultas	Dekanat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Menerima dan memeriksa kebenaran alamat/tujuan surat dan mencatat pada Buku Agenda Surat Masuk, kemudian menyerahkan kepada Dekan	 Tendik / Sekretaris		Buku Agenda Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Daftar terima surat masuk	
3	Memeriksa, memilih, membaca isi surat kemudian memberikan disposisi kepada seluruh jajaran wakil dekan		Dekan		5 menit		
4	Membaca dan memastikan surat dan disposisi Dekan, menindaklanjuti ke Koordinator Tata Usaha Fakultas		Wakil Dekan		5 menit		
5	Menindaklanjuti surat disposisi dari Dekan/Wakil Dekan untuk ke Koorprodi	 Kepala Kantor			10 menit		
6	Pengiriman Surat yang telah diberi lembar disposisi dikirim	 Tendik		Buku Ekspedisi Arsip Surat Masuk, Tanda Terima surat	10 menit	Daftar pengiriman surat	
7	Selesai						

2. Pengelolaan Surat Keluar

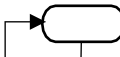
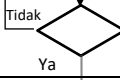
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		TU Fakultas dan Jurusan	Dekanat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Mengajukan draft surat ke luar kepada Fakultas	  Koorprodi/Kasi		Buku Agenda Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Daftar terima surat masuk	
3	Menerima pengajuan surat keluar	  Tendik/ Sekretaris			1 menit		
4	Melakukan review terhadap tatanan surat menyurat sesuai dengan kaidah Surat Menyurat dalam Lingkungan Unesa	  Dekan tidak sesuai ya sesuai			5 menit		
5	Memberikan kartu kendali pada surat permohonan	  Tendik/ Sekretaris			1 menit		
6	Memberikan paraf pada surat permohonan	  Kepala Kantor			10 menit		
7	Memberikan nomor surat	  Tendik/ Sekretaris		Aplikasi persuratan (e-Office)	10 menit		
8	Mengirimkan surat sesuai tujuan dan mencatat dalam buku ekspedisi	  Tendik		Buku Ekspedisi Arsip Surat keluar, Tanda Terima surat	10 menit	Daftar pengiriman surat	
9	Selesai	 					

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	POS/05/TLS-SAR/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	11 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP		PENGUNAAN LABORATORIUM MICROTEACHING
TUJUAN: Prosedur ini bertujuan untuk pelaksanaan <i>microteaching</i> mulai dari mahasiswa memprogram mata kuliah, pengelompokan dan penentuan dosen pembimbing, pelaksanaan <i>microteaching</i> dan penilaian <i>microteaching</i> pada seluruh prodi Fakultas Ilmu Pendidikan di UNESA		
DASAR UMUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). 2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Surabaya. 4. Buku Panduan Program Pengelolaan Pembelajaran (PPP) Universitas Negeri Surabaya Tahun 2017.		1. Memiliki pemahaman terkait perekaman, komputer dan jaringan internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Penggunaan <i>microteaching</i> khususnya untuk mahasiswa yang sedang menempuh matakuliah PPP. 2. Kaprodi membentuk kelompok simulasi/ <i>microteaching</i> dan menentukan dosen pembimbing 3. Wadec bidang Akademik menyusun jadwal micro teaching. 4. Dekan menerbitkan surat tugas dosen pembimbing simulasi/ <i>microteaching</i> . 5. Dosen pembimbing berkoordinasi untuk menentukan standar proses <i>microteaching</i> yang terdiri dari tahap: Persiapan, Perekaman, dan Diskusi 6. SK dosen pembimbing simulasi dan <i>microteaching</i> diterbitkan oleh dekan, 7. Bagi mahasiswa yang tidak menempuh mata kuliah PPP dapat menggunakan laboratorium micro teaching dengan terlebih dahulu membuat surat permohonan kepada Sub Koordinator Bidang Akademik. 8. Pengoperasian semua peralatan di laboratorium micro teaching diaktifkan oleh operator atau teknisi yang telah ditunjuk. 9. Ruang micro teaching terdiri dari ruangan kegiatan praktek/ simulasi; Ruang untuk observer; Ruangan untuk operator/teknisi. 10. Peralatan yang harus ada antara lain: a. Perangkat komputer b. <i>Quad</i> c. <i>Pan control</i> d. <i>Mixer audio</i> e. <i>Amplifier</i> f. TV monitor g. <i>VCD player</i> h. <i>Speaker</i> i. Kamera j. <i>Lighting</i> .		1. Komputer 2. Alat rekaman 3. Ruang setting mengajar
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Dokumen jadwal pemakaian laboratorium komputer

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Jurusan dan Progran Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Mendaftar PPP di prodi dengan melampirkan persyaratan sesuai ketentuan			KRS MK PPP, Daftar peserta PPP	5 menit	Daftar peserta PPP	

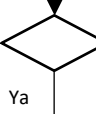
3	Melakukan sosialisasi PPP kepada mahasiswa				60 menit		
4	Pengelompokan simulasi dan microteaching serta penentuan dosen pembimbing (dengan rasio 1:10)				15 menit	Daftar kelompok Microteaching dan DP; jadwal kegiatan	
5.	Pelaksanaan simulasi dan microteaching				5 menit	Rekaman kegiatan	
6.	Melakukan pendampingan (pembimbingan dan penilaian)				1 semester	Daftar hadir, perangkat pembelajaran, instrumen penilaian perangkat pembelajaran dan penilaian performa, hasil penilaian	
7.	Selesai						

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	POS/02/TLS-SAR/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	5 JULI 2023
	TGL. AKTIF	11 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENERIMAAN, PENYIMPANAN & PENGELUARAN BARANG / JASA
TUJUAN: Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang/bahan di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Unesa sehingga dapat memenuhi persyaratan dan harapan <i>stakeholder</i>		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Nomor.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Rektor Nomor. 5 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya beserta perubahannya		1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengadaan barang atau jasa		1. Data SIMAK BMN 2. Daftar Bahan ATK/Barang Inventaris

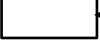
No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi Bidang II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima atau mengembalikan barang/bahan dari <i>supplier</i>		Daftar Bahan ATK/Daftar Barang Inventaris	5 menit	Form Tanda Terima Barang	-
2	Memastikan kondisi & spesifikasi barang/bahan		Form Tanda Terima Barang, Daftar Bahan ATK/Daftar Barang Inventaris	15 menit	Buku Induk Barang	
3	Mencatat dalam Buku Induk Barang melalui Sistem Persediaan		Buku Induk Barang	10 menit	Surat Jalan Pengeluaran barang/bahan	
4	Mendistribusikan ke Prodi		Surat Jalan Pengeluaran barang/bahan	5 menit	Data SIMAK BMN	
5	Memasukkan data dalam SIMAK BMN		Data SIMAK BMN	5 menit	Data SIMAK BMN	
6	Pemberian kode barang & labelling		Data SIMAK BMN, Kontrak Pengadaan	5 menit	Daftar Bahan ATK/Daftar Barang Inventaris	
7	Mendistribusikan ke Prodi atau unit kerja Fakultas		Daftar Bahan ATK/Daftar Barang Inventaris	5 menit	Form Tanda Terima Barang	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	POS/03/TLS-SAR/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	11 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
NAMA SOP		PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA
TUJUAN: Standar Operasional prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Unesa sehingga dapat memenuhi persyaratan dan harapan <i>stakeholder</i> .		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Nomor.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Rektor Nomor. 5 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya beserta perubahannya		1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Penerimaan, Penyimpanan, Pengeluaran Barang atau Jasa		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengadaan barang atau jasa		1. Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana

Proses Pemeliharaan Sarana Prasarana

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi Bidang II	Kepala Kantor	Wakil Dekan Bidang II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan kegiatan pemeliharaan terhadap sarana prasarana yang ada di lingkungan FIP dan di program dalam RBA				RBA	15 menit	Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	-
2	Memeriksa rencana pemeliharaan sarana prasarana				Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	5 menit	Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	
3	Melakukan <i>review</i> persetujuan tentang rencana pemeliharaan sesuai RBA		Tidak		Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	5 menit	Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	
4	Menerima rencana pemeliharaan yang telah disetujui dan tercantum dalam RBA			Ya	Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	5 menit	Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	
5	Melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana dengan RBA dan mencatat hasil pemeliharaan				Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	5 menit	Sarana dan prasarana terpelihara	

Proses Perbaikan Sarana Prasarana

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Jurusan/Prodi/Unit Kerja	Dekan	Kepala Seksi Bidang II	Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengajuan perbaikan ditujukan ke Dekan					Hasil identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana	10 menit	Surat Permintaan Perbaikan Sarana Prasarana	-
2	Memeriksa surat permintaan perbaikan sarana prasarana dari Jurusan/Prodi/Unit Kerja			Ya/Tidak		Surat Permintaan Perbaikan Sarana Prasarana	5 menit	Disposisi permintaan perbaikan sarana dan prasarana	
3	Memeriksa hasil review dan disposisi baik untuk penundaan maupun perbaikan sarana prasarana dan memastikan perbaikan membutuhkan sub kontraktor atau tidak				Tidak	Disposisi permintaan perbaikan sarana dan prasarana	10 menit	Hasil pemeriksaan kebutuhan sub kontraktor	
4	Teknisi akan memeriksa kondisi alat dan sarana yang rusak serta memastikan membutuhkan pembelian spare part atau tidak			Ya		Hasil pemeriksaan kebutuhan sub kontraktor	1 jam	Hasil pemeriksaan kebutuhan pembelian sparepart	
5	Mengajukan program perbaikan sarana dengan teknisi dari pihak luar.					Hasil pemeriksaan kebutuhan sub kontraktor	10 menit	Surat Permintaan Perbaikan Sarana Prasarana	
6	Mengajukan pembelian spare part untuk perbaikan. Proses mengikuti SOP Pengadaan Barang dan Jasa					Hasil pemeriksaan kebutuhan pembelian sparepart	10 menit	Proposal permintaan pengadaan barang	
7	Melakukan perbaikan dan uji coba pemakaian					Hasil pemeriksaan kebutuhan pembelian sparepart	1 jam	Hasil perbaikan sarana dan prasarana	
8	Serah terima hasil pekerjaan dan mencatat perbaikan pada form pemeliharaan alat					Hasil perbaikan sarana dan prasarana	10 menit	Form Pemeliharaan dan Perbaikan	
9	Menerima laporan hasil pekerjaan dan menyimpan catatan hasil pekerjaan					Form Pemeliharaan dan Perbaikan	5 menit	Laporan hasil pekerjaan	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	NOMOR SOP	POS/01/TLS-SAR/FIP-UNESA
	TGL. PEMBUATAN	5 MARET 2023
	TGL. REVISI	3 JULI 2023
	TGL. AKTIF	11 SEPTEMBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Prof. Dr. Mochamad Nursalim, M.Si. NIP. 19680503 199403 1 003
	NAMA SOP	PENGADAAN BARANG DAN JASA
TUJUAN: Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menjamin dan menjelaskan tentang prosedur pengadaan barang dan jasa.		
DASAR HUKUM: - Peraturan Presiden Nomor.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Rektor Nomor. 5 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya beserta perubahannya		KUALIFIKASI PELAKSANA - Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; - Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; - Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.
KETERKAITAN SOP Penerimaan, Penyimpanan, Pengeluaran Barang atau Jasa		PERALATAN/PERLENGKAPAN: - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Jaringan internet
PERINGATAN: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengadaan barang atau jasa		PENCATATAN DAN PENDATAAN: - Data Surat Elektronik E-office - Dokumen Proposal, RBA, TOR dan Disposisi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dekan	Wakil Dekan Bidang II	Kepala Kantor	Kepala Seksi Bidang II	Panitia Pengadaan Barang dan Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa proposal permintaan pengadaan barang dan jasa dari unit kerja selingkung fakultas						Rencana Belanja Anggaran (RBA), Term of Reference (TOR)	5 menit	Disposisi permintaan pengadaan barang dan jasa	-
2	Memeriksa disposisi permintaan pengadaan barang dan jasa						Disposisi permintaan pengadaan barang dan jasa	5 menit	Disposisi permintaan pengadaan barang dan jasa	
3	Memeriksa disposisi dan proposal permintaan pengadaan barang dan jasa dari unit kerja selingkung fakultas						Disposisi, proposal permintaan pengadaan barang dan jasa, RBA	5 menit	Disposisi, proposal permintaan pengadaan barang dan jasa dan RBA	
4	Melakukan verifikasi terhadap proposal dengan RBA						Disposisi, proposal permintaan pengadaan barang dan jasa dan RBA	10 menit	Surat Perintah Kerja (SPK)	
5	Menerima Surat Perintah Kerja (SPK)						Surat Perintah Kerja (SPK)	5 menit		