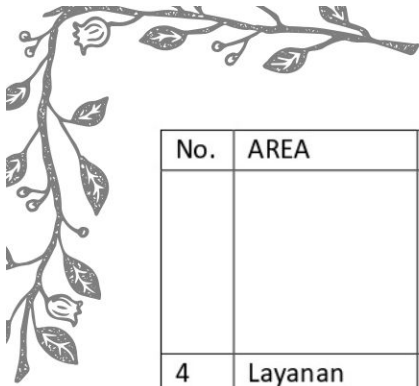




PENERAPAN DAFTAR SOP 2025

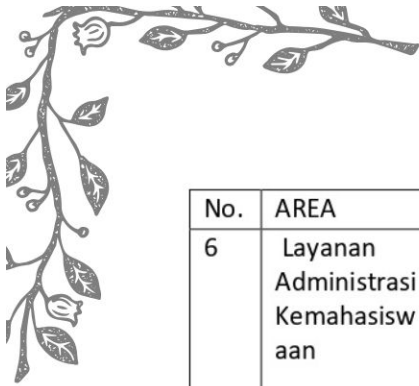
No.	AREA	SOP	PENERAPAN	KETERANGAN	BUKTI PENERAPAN
1	Layanan Pendidikan dan Pengajaran	SOP penerbitan SPK	Penerbitan SPK sudah dilakukan secara online melalui siakadu dan sim yudisium. Mahasiswa secara mandiri mengunggah berkas dan kelengkapan dokumen melalui SIAKADU dan SIM YUDISIUM.	Siakadu dan sim yudisium merupakan sistem yang dibangun unesa untuk memenuhi pelayanan terhadap civitas akademik.	https://drive.google.com/drive/folders/1ljMKGy5Q1MFsMc721-TrYU1zEy4SKcSF?usp=drive_link
2	Layanan Pendidikan dan Pengajaran	SOP cek plagiasi	cek plagiasi dilaksanakan oleh dosen pembimbing skripsi. Seluruh dosen pembimbing telah didaftarkan turnitin. Pembimbing menerbitkan surat lolos plagiasi yang nanti diunggah pada SIMONTASI.	Turnitin merupakan aplikasi yang dilanggan unesa untuk melakukan pengecekan similaritas karya mahasiswa.	https://drive.google.com/drive/folders/1B3ooncsryvYH2ZoakPvioRwl2UjeomDx?usp=drive_link
3	Layanan Pendidikan dan Pengajaran	SOP skripsi	SOP Skripsi ini memuat alur pengajuan judul skripsi yang dilakukan mahasiswa, kemudian penentuan pembimbing dilakukan oleh koorprodi. Kemudian juga dijelaskan alur pembimbingan antara mahasiswa dan dosen pembimbing, serta mekanisme pendaftaran ujian sempro dan ujian skripsi melalui SIMONTASI.	Simontasi merupakan sistem untuk mengakomodir kebutuhan mahasiswa bimbingan untuk melakukan pencatatan bimbingan, pendaftaran ujian proposal, dan ujian skripsi.	https://drive.google.com/drive/folders/1U32c_QTQ_x4cR8AUPQFX44xfgQ0s5zOx?usp=drive_link





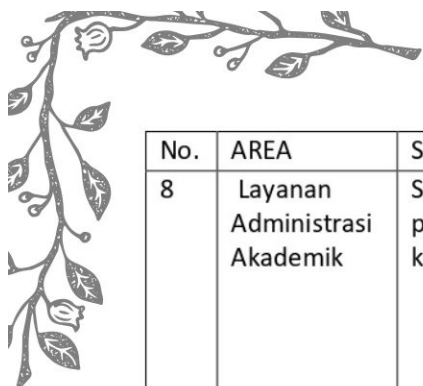
No.	AREA	SOP	PENERAPAN	KETERANGAN	BUKTI PENERAPAN
			setelah itu dosen melakukan pengisian nilai juga secara online dalam sim tersebut.		
4	Layanan Administrasi Kemahasiswaan	SOP KKN	SOP KKN ini memuat alur pendaftaran KKN, penentuan tempat, penentuan dosen pembimbing, pemberian materi kuliah oleh DPMK, dan juga evaluasi oleh DPL. KKN dilakukan terintegrasi melalui aplikasi yang bernama MELISA	Melisa merupakan sistem dalam SSO yang terkait dengan aktifitas mahasiswa diluar kampus, termasuk KKN.	https://drive.google.com/drive/folders/1Q2eEhtlZQF5chw8vhJn_PH6eejUSuWrk?usp=drive_link
5	Layanan Administrasi Kemahasiswaan	SOP layanan BK	SOP layanan BK mengatur tugas Tim BK terdiri dari tim universitas, fakultas dan prodi agar bisa bertanggung jawab untuk mendampingi dan memberikan konsultasi terkait permasalahan psikologis, edukasi maupun sosialisasi antikekerasan, diskriminasi seksual di lingkungan kampus.		WEBSITE BK FBS: https://fbs.unesa.ac.id/page/kegiatan-unit-bk



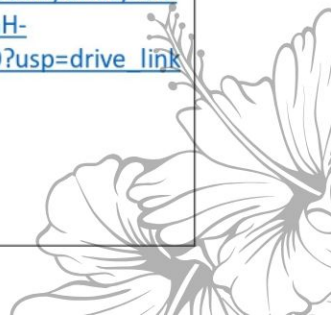


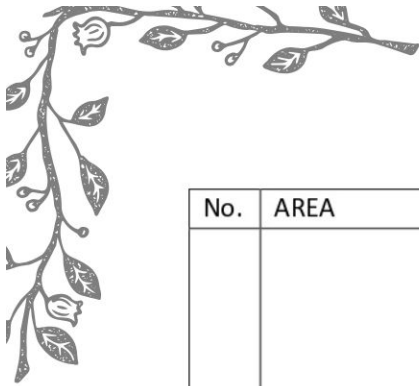
No.	AREA	SOP	PENERAPAN	KETERANGAN	BUKTI PENERAPAN
6	Layanan Administrasi Kemahasiswaan	SOP pengenalan kehidupan kampus	SOP Pengenalan kehidupan kampus memberikan alur koordinasi tim PKKMB dan mahasiswa, pelaksanaan, kemudian membuat laporan kegiatan hingga review laporan kegiatan tersebut oleh dekanat.		<p>SURAT EDARAN PKKMB UNESA TAHUN 2024: https://pkkmb.unesa.ac.id/post/pemberitahuan-informasi-pelaksanaan-pkkmb-unesa-2024</p> <p>BERITA WEB TENTANG PKKMB: https://fbs.unesa.ac.id/post/pkkmb-asmaraloka-2024-di-fakultas-bahasa-dan-seni-universitas-negeri-surabaya-berjalan-sukses-dan-meriah</p>
7	Layanan Administrasi Kemahasiswaan	SOP pemira	SOP Pemira mengatur pengajuan surat edaran, koordinasi untuk menentukan jadwal, menentukan PIC dan pelaksana, melaksanakan PEMIRA, hingga melakukan laporan pertanggung jawaban.	PEMIRA merupakan pemilu raya yang dilakukan untuk menentukan ketua BEM Fakultas	https://drive.google.com/drive/folders/1feP3M3MZNXJdtQ8MDeAwJLFK7jLYcLv?usp=drive_link





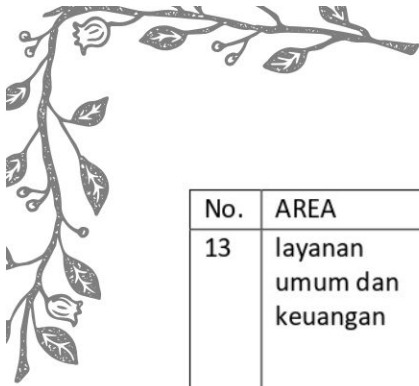
No.	AREA	SOP	PENERAPAN	KETERANGAN	BUKTI PENERAPAN
8	Layanan Administrasi Akademik	SOP pengembangan kurikulum	SOP pengembangan kurikulum digunakan oleh Koorprodi dalam melakukan update mata kuliah sesuai dengan kebutuhan saat ini. SOP ini digunakan Koorprodi dan tim kurikulum prodi meliputi proses pembuatan draft kurikulum, mengadakan rapat dengan dosen prodi, melakukan uji publik, sanctioning hingga sampai proses pengesahan di tingkat dekan	Kurikulum yang telah dikembangkan di entri kedalam SIAKADU untuk memudahkan Mahasiswa dalam melakukan ppemrograman mata kuliah	DOKUMEN KURIKULUM PRODI: https://drive.google.com/drive/folders/1MwvSRUt_NRgHpoFnl7xvroAo3GaP2zgR?usp=drive_link UNDANGAN SANCTIONING: https://drive.google.com/file/d/1Tl7EYyj3_pMFLiSi6rUEgco84l4n_u4H/view?usp=drive_link
9	Layanan Administrasi Akademik	SOP pengelolaan beasiswa	SOP digunakan dalam proses pendaftaran mahasiswa dalam mendapatkan beasiswa mulai dari bentuk beasiswa, sosialisasi beasiswa, penerimaan beasiswa hingga pemantauan pelaksanaan program beasiswa	Sistem yang digunakan dalam pengelolaan beasiswa menggunakan SIABAS sehingga dapat terpantau secara berkala	https://drive.google.com/drive/folders/1W5i0qM70RiAwVXa6_Ou4DYNH9GmAKdbw?usp=drive_link
10	Layanan Administrasi Kemahasiswaan	SOP PKM	SOP ini digunakan mahasiswa dalam mengenalkan ide ide kreatif dengan pendanaan dari pusat. meliputi proses pendaftaran, pengumpulan proposal, pengujian, pengawasan, serta hasil		https://drive.google.com/drive/folders/1ldvZjSi94OMhH-hhxGEu0iN0iHsd440?usp=drive_link





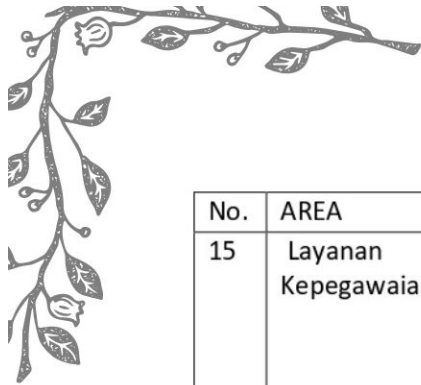
No.	AREA	SOP	PENERAPAN	KETERANGAN	BUKTI PENERAPAN
			luaran atau Output dari PKM tersebut.		
11	Layanan Administrasi Kemahasiswaan	SOP pembinaan mahasiswa berprestasi	SOP ini digunakan mahasiswa untuk mengajukan kegiatan mengikuti kompetisi atau lomba tingkat mahasiswa. Didalam SOP ini mahasiswa bisa mengajukan dana untuk pembiayaan pendaftaran lomba sampai dengan final lomba. Dosen Pembina sangat berperan penting dalam mengawal kegiatan ini.		https://drive.google.com/drive/folders/1mm_X6OK8ty5EN3q6FPd0s_uCF9AyIHMF?usp=drive_link
12	Layanan Zona Integritas	SOP pengelolaan website	Sop ini digunakan untuk mengelola website yang ada di selingkung FBS. Didalamnya mengatur pembentukan tim website serta proses publish konten dalam website.		https://drive.google.com/drive/folders/1eGXKybTnxJi1XqMF7YBRu8SuzxidSM26?usp=drive_link





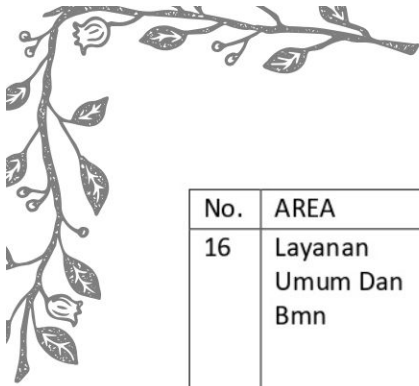
No.	AREA	SOP	PENERAPAN	KETERANGAN	BUKTI PENERAPAN
13	layanan umum dan keuangan	SOP pengendalian gratifikasi	SOP ini memberikan alur bagi pengguna untuk penanganan gratifikasi yang diterima. didalamnya mengatur langkah langkah apabila menerima gratifikasi mulai dari identifikasi gratifikasi, membuat surat pelaporan hingga sampai penanganan akhir gratifikasi.		https://drive.google.com/drive/folders/1B4RW0Ia4kziBKemcvs0hZ7A3NFbalLxA?usp=drive_link
14	Layanan Kepegawaian	SOP usulan surat tugas	SOP ini digunakan Koorprodi saat mengajukan surat tugas kepada dekan. meliputi alur penyerahan usulan surat kemudian divalidasi oleh dekan sampai dengan alur pembuatan surat tugas.	E-office merupakan aplikasi dalam menangani tata persuratan di Unesa, sehingga saat ini penanganan surat tugas melalui e-office	https://drive.google.com/drive/folders/1DsWTfPd2_P0UV5huucHuddBeslwFRzCL?usp=drive_link





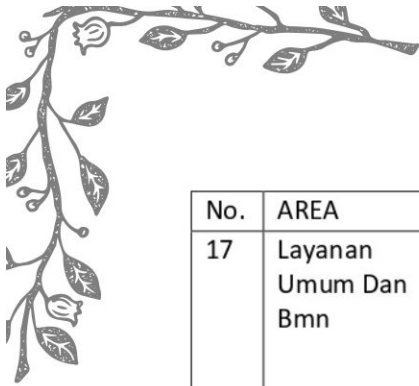
No.	AREA	SOP	PENERAPAN	KETERANGAN	BUKTI PENERAPAN
15	Layanan Kepegawaian	SOP pencairan dana dan pertanggung jawaban	SOP Pencairan dana dan pertanggungjawaban ini memuat alur pencairan dana yang dilakukan koord. prodi mengajukan surat permohonan surat permohonan dana di sistem SIMPATI, kemudian penentuan persetujuan dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang II lewat sistem. setelah itu input pengajuan dana kegiatan ke SIMPATI dan mencetak hasil inputan SIMPATI. untuk alur pertanggung jawaban ini dimulai dengan melaporkan penggunaan dana (SPJ) kepada koorprod dan divalidasi oleh koorprod, setelah diverifikasi selanjutnya melakukan input data laporan SPJ dan akan menerima hasil validasi dari sistem dan mengirim kelengkapan SPJ dan LS ke bagian keuangan Pusat.	SIMPATI adalah Sistem Informasi Manajemen Pelaksana Anggaran dan Akuntansi yang berfungsi sebagai media penyimpanan elektronik dan mengatur segala bentuk kegiatan akuntansi .	https://drive.google.com/drive/folders/1DKIIHSKz7ywwVUOpSqa6YmJr0bIF_5Dj?usp=drive_link





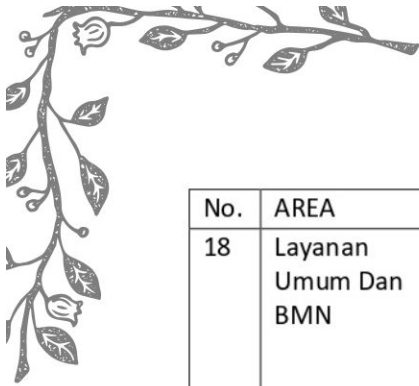
No.	AREA	SOP	PENERAPAN	KETERANGAN	BUKTI PENERAPAN
16	Layanan Umum Dan Bmn	SOP penggunaan ruang baca	SOP Penggunaan ruang baca ini memuat alur dalam penggunaan ruang baca yang diawali dari mahasiswa mengisi buku tamu, membaca buku dan mencatat, mengembalikan buku ketempat semula. untuk peminjaman buku, petugas ruang mencatat buku yang dipinjam dengan meminta kartu peminjaman buku dari mahasiswa dan mahasiswa wajib mengembalikan buku sesuai dengan tanggal yang ditentukan dan disaat pengembalian buku petugas wajib mencatat waktu mahasiswa mengembalikan buku	Ruang Baca merupakan ruang disediakan oleh Prodi FBS yang dapat digunakan oleh pemustaka dengan berbagai kegiatan, antara lain membaca buku, mengerjakan tugas, menyusun skripsi, dan berbagai kegiatan lainnya.	https://drive.google.com/drive/folders/1wt_H7fl29nfYCOzID8POZe81aseC9Niz?usp=drive_link





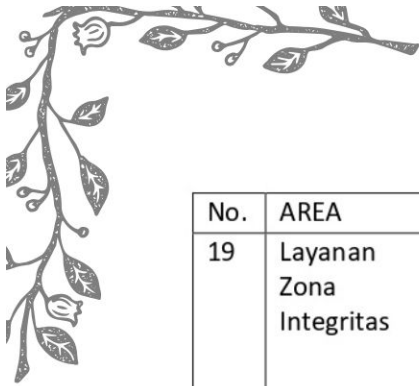
No.	AREA	SOP	PENERAPAN	KETERANGAN	BUKTI PENERAPAN
17	Layanan Umum Dan Bmn	SOP pemeliharaan dan perbaikan	SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana Prasarana memuat alur dalam pemeliharaan sarana dan prasaranan dengan kepala seksi bidang II merencanakan kegiatan pemeliharaan dengan persetujuan kepala kantor sesuai dengan RBA dan akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan kepala seksi bidang II mencatat hasil pemeliharaan tersebut. untuk perbaikan sarana dan prasarana dari prodi mengajukan permohonan perbaikan kepada DEKAN dan hasil review perbaikan beserta kontraktornya akan disetujui oleh kepala seksi bidang II , untuk pembelian sparepart atau tidak akan disesuaikan oleh teknisi dan sera terima hasil pekerjaan serta mencatat perbaikan dilakukan oleh kepala seksi bidang II	Perawatan dan pemeliharaan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik	https://drive.google.com/drive/folders/1kbdZtxJfacy5poR5u3-PTRv9SI6Z9Nk7?usp=drive_link





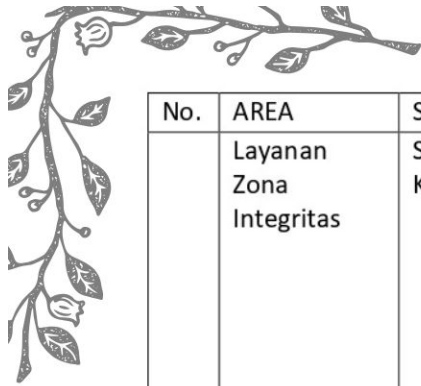
No.	AREA	SOP	PENERAPAN	KETERANGAN	BUKTI PENERAPAN
18	Layanan Umum Dan BMN	SOP penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang	Penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang dilaksanakan oleh Kepala Seksi Bidang II dimana kepala seksi menerima atau mengembalikan barang/bahan dari supplier serta memastikan kondisi dan spesifikasi barang tersebut dan mencatat dalam buku induk barang melalui sistem persediaan dan mendistribusikan ke Prodi sesuai surat jalan pengeluaran barang, dan memasukkan data dalam SIMAK BMN beserta kode barang/labeling , barang siap di distribusikan ke prodi atau unit kerja fakultas.	Simak-BMN merupakan sub sistem dari Sistem Akuntansi Instansi selain Sistem Akuntansi Keuangan, yang disajikan untuk meningkatkan pemahaman serta kontrol yang sistematis bagi mereka yang pernah atau yang memang berada dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya sebagai bagian dari satuan kerja pada bagian atau seksi perlengkapan/ rumah tangga atau yang semacamnya sehingga sesuai struktur organisasi.	https://drive.google.com/drive/folders/1PU9qr04jltzIDHim - xbSchkttBONIWp?usp=drive_link





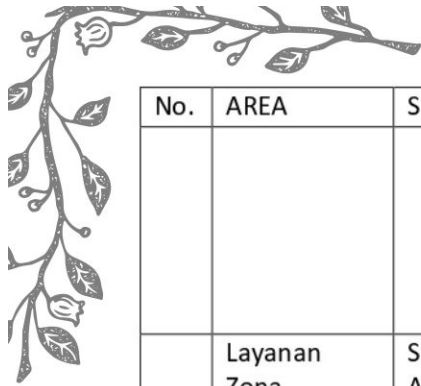
No.	AREA	SOP	PENERAPAN	KETERANGAN	BUKTI PENERAPAN
19	Layanan Zona Integritas	SOP Whistleblowing System	SOP Whistleblowing System ini memuat alur pelaksanaan pelaporan pelanggaran atau tindak pidana melalui aplikasi Whistleblowing System UNESA yang terintegrasi dengan inspektorat. Pelapor dapat menyampaikan dugaan pelanggaran secara anonim dan dijamin kerahasiaannya.	SOP Whistleblowing System ini memberikan panduan bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam mengatur mekanisme pelaporan pelanggaran atau tindak pidana (fraud, gratifikasi, penyalahgunaan wewenang) yang terjadi di lingkungan fakultas secara aman, transparan, dan akuntabel.	https://drive.google.com/drive/folders/1RQgRYQpIrrwwldXDMsMUfZY6Lv6c60RD?usp=drive_link
	Layanan Zona Integritas	SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat	SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat ini memuat alur pengaduan masyarakat yang difasilitasi melalui berbagai kanal resmi, seperti website fakultas, email khusus, serta kotak pengaduan yang tersedia di lingkungan kampus. Tim pelayanan publik melakukan verifikasi, menindaklanjuti, dan memberikan umpan balik kepada pengadu sesuai standar waktu layanan.	SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat ini bertujuan meningkatkan pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan, dan akuntabel dalam menangani masukan, kritik, maupun keluhan masyarakat terhadap layanan di FBS UNESA.	https://drive.google.com/drive/folders/1UZYXnGqE93S6ZXZ0S3BdQ6WG1u1WhgG?usp=drive_link



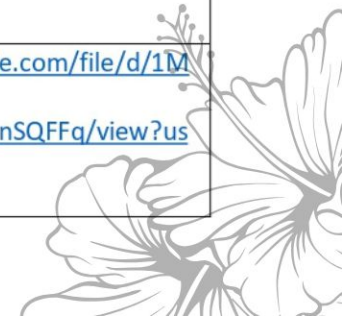


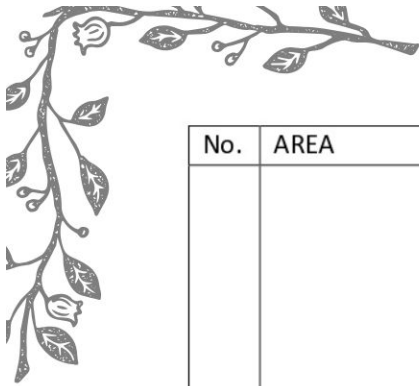
No.	AREA	SOP	PENERAPAN	KETERANGAN	BUKTI PENERAPAN
	Layanan Zona Integritas	SOP Benturan Kepentingan	SOP Benturan Kepentingan ini memuat komponen apabila dosen, tenaga kependidikan, dan pejabat struktural wajib mengisi pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan pada setiap proses, mulai dari pengadaan barang/jasa, pelayanan akademik, hingga pengambilan keputusan strategis.	SOP Benturan Kepentingan ini disusun untuk mencegah praktik kolusi, nepotisme, dan penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan akademik maupun non -akademik di lingkungan fakultas.	https://drive.google.com/drive/folders/17zVvVchSD-MyQUdxqkJAxEjz4uMfb9pL?usp=drive_link
	Layanan Zona Integritas	SOP Pembentukan Tim ZI	SOP Pembentukan Tim ZI memuat alur bahwa Tim ZI dibentuk dengan mekanisme penunjukan personel dari unsur pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan perwakilan mahasiswa. Proses pembentukan dilengkapi dengan rapat koordinasi, penyusunan uraian tugas, serta pelaporan kepada pimpinan universitas.	SOP Pembentukan Tim ZI ini memastikan pembentukan Tim ZI berjalan transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan Kementerian PANRB dalam rangka pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.	https://drive.google.com/file/d/1NwUzp1jFb05kxtw2bDjHmnm149BWu_zz/view?usp=drive_link
	Layanan Kepegawaian	SOP Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi	SOP Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi ini dilakukan melalui fasilitasi studi lanjut, workshop,	SOP Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi ini disusun untuk mendukung pengembangan dosen dan	https://drive.google.com/drive/folders/1EqKdTu1CToHV3I12N5upmlmVmpQFlcgG?usp=drive_link





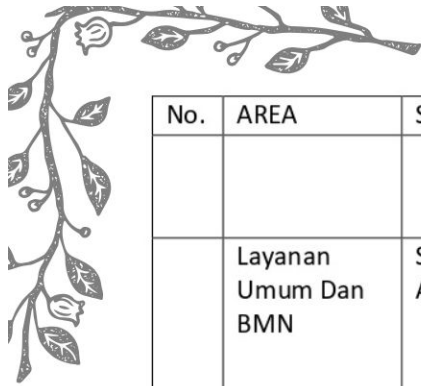
No.	AREA	SOP	PENERAPAN	KETERANGAN	BUKTI PENERAPAN
			pelatihan, seminar internasional, hingga sertifikasi profesi. Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala oleh fakultas.	tenaga kependidikan FBS dalam meningkatkan kualitas, daya saing, serta kontribusinya menuju universitas berkelas dunia.	
	Layanan Zona Integritas	SOP Pengajuan Anggaran ZI FBS	SOP Pengajuan Anggaran ZI FBS ini memuat proses pengajuan anggaran ZI yang dilakukan secara elektronik melalui sistem SIMPATI, diverifikasi oleh Wakil Dekan II, kemudian disesuaikan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).	SOP Pengajuan Anggaran ZI FBS ini menjamin pengelolaan anggaran ZI FBS berjalan transparan, efektif, dan akuntabel sesuai prinsip good governance.	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1EqKdTu1CToHV312N5upmImVmpQFcgG https://drive.google.com/drive/folders/1J7Bz39gwbBNEUJnWRjKkYFObVtfafNRr?usp=drive_link
	Layanan Kepegawaian	SOP Manajemen Presensi	SOP Manajemen Presensi ini memuat tata cara dosen dan tenaga kependidikan melakukan presensi melalui fingerprint maupun aplikasi presensi online yang terhubung dengan sistem universitas. Data presensi dimanfaatkan sebagai dasar monitoring kinerja dan evaluasi beban kerja pegawai.	SOP Manajemen Presensi ini memperkuat budaya disiplin kerja serta mendukung tata kelola kinerja pegawai yang transparan dan terukur.	https://drive.google.com/file/d/1hrYAm3Rn5YIPNHggrvrehJkelBlymSgr/view?usp=drive_link
	Layanan Zona Integritas	SOP Penanganan Laporan Gratifikasi	SOP Penanganan Laporan Gratifikasi ini memuat alur terkait laporan gratifikasi yang diterima disampaikan kepada Unit Pengendalian	SOP Penanganan Laporan Gratifikasi ini memberikan panduan penanganan laporan gratifikasi yang cepat,	https://drive.google.com/file/d/1MamA5ShdWm-MAq8IFGTrKWDfInSQFFq/view?usp=drive_link





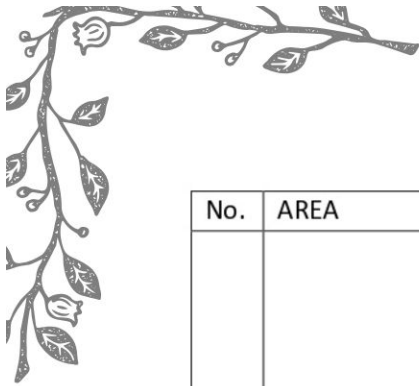
No.	AREA	SOP	PENERAPAN	KETERANGAN	BUKTI PENERAPAN
			Gratifikasi (UPG) FBS, kemudian diteruskan ke UPG UNESA untuk ditindaklanjuti sesuai prosedur KPK. Fakultas juga menyediakan form manual maupun elektronik untuk memudahkan pelaporan.	transparan, dan sesuai dengan regulasi nasional.	
	Layanan Zona Integritas	SOP Pelaporan Penerimaan Gratifikasi	SOP Pelaporan Penerimaan Gratifikasi ini memuat petunjuk bahwa dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa wajib melaporkan setiap bentuk penerimaan gratifikasi dengan mengisi form pelaporan resmi yang tersedia di UPG fakultas. Selanjutnya laporan diteruskan ke universitas untuk diproses sesuai aturan KPK.	SOP Pelaporan Penerimaan Gratifikasi ini menegaskan kewajiban seluruh civitas akademika dalam melaporkan gratifikasi guna membangun budaya integritas, transparansi, serta mendukung zona integritas menuju WBK/WBBM.	https://drive.google.com/drive/folders/1RnG1o9pQWvgy5Tt3CmpY321oN5ngOpAx?usp=drive_link
	Layanan Umum Dan BMN	SOP Penyimpanan Arsip	SOP Penyimpanan Arsip ini memuat bahwa arsip fakultas, baik akademik maupun non-akademik, disimpan sesuai klasifikasi menggunakan sistem kearsipan elektronik dan fisik. Penanggung jawab arsip wajib mencatat, memberi kode, serta menyimpan arsip di ruang	SOP Penyimpanan Arsip ini bertujuan menjamin arsip tersimpan secara rapi, mudah diakses, serta terlindungi dari kerusakan maupun kehilangan, sehingga mendukung prinsip akuntabilitas dan transparansi pengelolaan dokumen di lingkungan FBS.	https://drive.google.com/file/d/1aCa0ltvamlOcxtFkCi-L96ceOOuPAgGg/view?usp=drive_link





No.	AREA	SOP	PENERAPAN	KETERANGAN	BUKTI PENERAPAN
			penyimpanan yang aman, dengan jadwal retensi sesuai aturan ANRI.		
	Layanan Umum Dan BMN	SOP Penghapusan Arsip	SOP Penghapusan Arsip ini dapat diterapkan apabila arsip yang sudah habis masa retensinya diverifikasi oleh unit pengelola arsip fakultas, kemudian diajukan penghapusan melalui mekanisme berita acara dan persetujuan pimpinan fakultas. Proses pemusnahan arsip dilakukan dengan metode aman (pemusnahan fisik atau digital) serta dicatat dalam daftar penghapusan arsip	SOP Penghapusan Arsip ini memastikan proses penghapusan arsip dilakukan secara tertib, transparan, dan sesuai ketentuan hukum, sehingga tidak ada penyalahgunaan data maupun dokumen di kemudian hari.	https://drive.google.com/file/d/16d2LFXvakSIXEK6npGi704Q2uSRak0d/view?usp=drive_link
	Layanan Pendidikan dan Pengajaran	SOP Perumusan dan Evaluasi Visi Misi	SOP Perumusan dan Evaluasi Visi Misi ini memuat proses perumusan visi dan misi yang dilakukan melalui tahapan identifikasi kebutuhan, penyusunan draft oleh tim fakultas, uji publik dengan melibatkan pemangku kepentingan (dosen, mahasiswa, alumni, mitra), hingga pengesahan oleh senat fakultas. Evaluasi dilakukan secara berkala (minimal setiap 5	SOP Perumusan dan Evaluasi Visi Misi ini memastikan visi dan misi fakultas selalu relevan, adaptif, dan selaras dengan perkembangan zaman, serta mendukung arah strategis Universitas Negeri Surabaya. Evaluasi visi-misi telah menggunakan sistem bernama simutu (sistem yang mengakomodir seluruh kegiatan penjaminan mutu termasuk evaluasi visi-misi)	https://drive.google.com/drive/folders/17G7tA3EmI1lc3tsZSGXFQZl4Ns-1m?usp=drive_link dokumen visi-misi https://drive.google.com/file/d/1uzMZ_0L13fpmvzPQ7h0F20F6w7onkSgC/view?usp=drive_link chart audit visi-misi prodi





No.	AREA	SOP	PENERAPAN	KETERANGAN	BUKTI PENERAPAN
			tahun) dengan mempertimbangkan perkembangan ilmu, kebutuhan masyarakat, serta arah kebijakan universitas.		
	Layanan Administrasi Akademik	SOP Pengelolaan Surat Menyurat	SOP Pengelolaan Surat Menyurat ini berisikan seluruh proses surat masuk dan keluar dikelola melalui SIYAP UNESA. Surat masuk dicatat, diparaf, dan didistribusikan sesuai tujuan; sedangkan surat keluar disusun oleh unit pemohon, diverifikasi pimpinan, dan diunggah melalui sistem hingga mendapatkan nomor resmi. Arsip surat disimpan dalam database elektronik sekaligus hardcopy untuk kebutuhan audit.	SOP Pengelolaan Surat Menyurat ini disusun untuk menjamin tata kelola surat menyurat di FBS berjalan tertib, terdokumentasi, transparan, dan memudahkan monitoring kinerja administrasi.	https://drive.google.com/drive/folders/1e-ITdlZqXW5Svoqu3T3cTihWqDJLNqKl?usp=drive_link

