

## 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.  | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1IjMKGy5Q1MFsMc721-TrYU1zEy4SKcSF?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1IjMKGy5Q1MFsMc721-TrYU1zEy4SKcSF?usp=drive_link</a> |
| 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.   | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1B3ooncsryvYH2ZoakPvioRwl2UjeomDx?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1B3ooncsryvYH2ZoakPvioRwl2UjeomDx?usp=drive_link</a> |
| 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. | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1U32c_QTQ_x4cR8AUPQFX44xfgQ0s5zOx?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1U32c_QTQ_x4cR8AUPQFX44xfgQ0s5zOx?usp=drive_link</a> |

| 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. | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Q2eEHtlZQF5chw8vhJn_PH6eejUSuWrk?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Q2eEHtlZQF5chw8vhJn_PH6eejUSuWrk?usp=drive_link</a> |
| 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:<br><a href="https://fbs.unesa.ac.id/page/kegiatan-unit-bk">https://fbs.unesa.ac.id/page/kegiatan-unit-bk</a>  |

| 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:<br/> <a href="https://pkkmb.unesa.ac.id/post/pe-beritahuan-informasi-pelaksanaan-pkkmb-unesa-2024">https://pkkmb.unesa.ac.id/post/pe-beritahuan-informasi-pelaksanaan-pkkmb-unesa-2024</a></p> <p>BERITA WEB TENTANG PKKMB:<br/> <a href="https://fbs.unesa.ac.id/post/pkkmb-asmaraloka-2024-di-fakultas-bahasa-dan-seni-universitas-negeri-surabaya-berjalan-sukses-dan-meriah">https://fbs.unesa.ac.id/post/pkkmb-asmaraloka-2024-di-fakultas-bahasa-dan-seni-universitas-negeri-surabaya-berjalan-sukses-dan-meriah</a></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 | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1feP3M3MZNxJdtQ8MDeAwJLFK7j_LYcLv?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1feP3M3MZNxJdtQ8MDeAwJLFK7j_LYcLv?usp=drive_link</a>  |

| 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:<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1MwvSRUt_NRgHpoFni7xvroAo3GaP2zgR?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1MwvSRUt_NRgHpoFni7xvroAo3GaP2zgR?usp=drive_link</a><br><br>UNDANGAN SANCTIONING:<br><a href="https://drive.google.com/file/d/1Tl7EYyj3_pMFLiSi6rUEgco84l4n_u4H/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1Tl7EYyj3_pMFLiSi6rUEgco84l4n_u4H/view?usp=drive_link</a> |
| 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                    | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1W5i0qM70RiAwVXa6_Ou4DYNH9GmAKdbw?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1W5i0qM70RiAwVXa6_Ou4DYNH9GmAKdbw?usp=drive_link</a>   |
| 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  |  | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ldvZjSi94OMhH-hhxGEu0iN0iHsd440?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ldvZjSi94OMhH-hhxGEu0iN0iHsd440?usp=drive_link</a>   |

| 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. |            | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mm_X6OK8ty5EN3q6FPd0s_uCF9AyIHMF?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mm_X6OK8ty5EN3q6FPd0s_uCF9AyIHMF?usp=drive_link</a> |
| 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.  |            | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1eGXKybTnxJi1XqMF7YBRu8SuzxidSM26?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1eGXKybTnxJi1XqMF7YBRu8SuzxidSM26?usp=drive_link</a> |

| 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. |   | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1B4RW0la4kziBKemcvs0hZ7A3NFbalLxA?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1B4RW0la4kziBKemcvs0hZ7A3NFbalLxA?usp=drive_link</a> |
| 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 | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1DsWTfPd2_POUV5huucHuddBeslwFRzCL?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1DsWTfPd2_POUV5huucHuddBeslwFRzCL?usp=drive_link</a> |

| No. | AREA                | SOP  | PENERAPAN   | KETERANGAN   | BUKTI PENERAPAN   |
|-----|---------------------|--|---|--|---|
| 15  | Layanan Kepegawaian | SOP pencairan dana dan pertanggung jawaban | SOP Pencairan dana dan pertanggung jawaban 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 . | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1DKIIHSKz7ywwVUOpSqa6YmJr0bIF_5Dj?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1DKIIHSKz7ywwVUOpSqa6YmJr0bIF_5Dj?usp=drive_link</a> |

| 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. | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1wt_H7fl29nfYCOzID8POZe81aseC9Niz?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1wt_H7fl29nfYCOzID8POZe81aseC9Niz?usp=drive_link</a> |

| 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 | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1kbdZtxJfacy5poR5u3-PTRv9SI6Z9Nk7?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1kbdZtxJfacy5poR5u3-PTRv9SI6Z9Nk7?usp=drive_link</a> |

| 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. | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1PU9qr04jlztlDHim-xbSchkttB0NIWp?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1PU9qr04jlztlDHim-<br/>xbSchkttB0NIWp?usp=drive_link</a> |

| 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. | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1RQgRYQpIrrwwIdXDMsMUfZY6Lv6c60RD?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1RQgRYQpIrrwwIdXDMsMUfZY6Lv6c60RD?usp=drive_link</a> |
|     | 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.  | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1UZYXnGqE93S6ZXZOS3BdQ6WG1u1WhgG?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1UZYXnGqE93S6ZXZOS3BdQ6WG1u1WhgG?usp=drive_link</a>   |

| 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.                 | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/17zVvVcHsD-MyQUdxqkJAxEjz4uMfb9pL?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/17zVvVcHsD-MyQUdxqkJAxEjz4uMfb9pL?usp=drive_link</a> |
|     | 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. | <a href="https://drive.google.com/file/d/1NwUzp1jFb05kxtw2bDjHmnm149BWu_zz/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1NwUzp1jFb05kxtw2bDjHmnm149BWu_zz/view?usp=drive_link</a>     |
|     | 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  | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1EqKdTu1CToHV3l12N5upmlmVmpQFlcgG?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1EqKdTu1CToHV3l12N5upmlmVmpQFlcgG?usp=drive_link</a> |

| 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. | <a href="https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1EqKdTu1CToHV3l12N5upmlmVmpQFlcgG">https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1EqKdTu1CToHV3l12N5upmlmVmpQFlcgG</a><br><br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1J7Bz39gwbBNEUJnWRjKkYFObVtfafNRr?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1J7Bz39gwbBNEUJnWRjKkYFObVtfafNRr?usp=drive_link</a> |
|     | 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.               | <a href="https://drive.google.com/file/d/1hrYAm3Rn5YIPNHggrvrehJkelBlymSgr/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1hrYAm3Rn5YIPNHggrvrehJkelBlymSgr/view?usp=drive_link</a>  |
|     | 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,   | <a href="https://drive.google.com/file/d/1MamA5ShdWm-MAq8lFGTrKWDFi_nSQFq/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1MamA5ShdWm-MAq8lFGTrKWDFi_nSQFq/view?usp=drive_link</a>  |

| 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.                         | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1RnG1o9pQWvyg5Tt3CmpY321oN5ngOpAx?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1RnG1o9pQWvyg5Tt3CmpY321oN5ngOpAx?usp=drive_link</a> |
|     | 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. | <a href="https://drive.google.com/file/d/1aCa0ItvamlOcxTfKCi-L96ceOOuPAgGg/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1aCa0ItvamlOcxTfKCi-L96ceOOuPAgGg/view?usp=drive_link</a>     |

| 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.  | <a href="https://drive.google.com/file/d/16d2LFKXvakSlxEK6npGi704Q2uSRak0d/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/16d2LFKXvakSlxEK6npGi704Q2uSRak0d/view?usp=drive_link</a>  |
|     | 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) | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/17G7tA3EmI1lc3tsZSGXFQZldc4Ns-1m?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/17G7tA3EmI1lc3tsZSGXFQZldc4Ns-1m?usp=drive_link</a><br>dokumen visi-misi<br><br><a href="https://drive.google.com/file/d/1uzMZ_0L13fpmvzpQ7h0F20F6w7onksGc/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1uzMZ_0L13fpmvzpQ7h0F20F6w7onksGc/view?usp=drive_link</a><br>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. | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1e-ITdIzqXW5Svoqu3T3cTihWqDJLNqKl?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1e-ITdIzqXW5Svoqu3T3cTihWqDJLNqKl?usp=drive_link</a> |