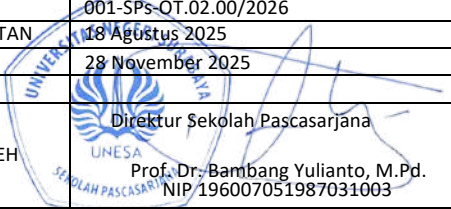


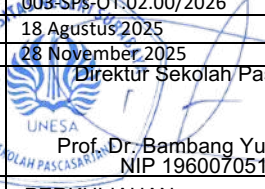
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	001-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	28 November 2025
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP.196007051987031003
	NAMA SOP	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) 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi oleh Kementerian Lain dan Lembaga Pemerintah Nonkementerian	1. Merupakan Direktur Sekolah Pascasarjana 2. Merupakan Wakil Direktur Bidang I (Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kemahasiswaan, dan Alumni) Sekolah Pascasarjana 3. Merupakan Koordinator Prodi (Koorprodi) selingkung Sekolah Pascasarjana 4. Tendik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Standar Mutu Unesa tahun 2023 2. Buku Pedoman Administrasi Akademik dan Kelulusan Unesa 2024	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	Wadir Bidang I	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Koordinator Prodi menyusun jadwal perkuliahan					- Daftar dosen - Daftar mata kuliah - Daftar ruang	1 hari	Draf Jadwal Perkuliahan	
2	Koordinator prodi menyiapkan rapat koordinasi untuk mereview jadwal perkuliahan yang diajukan						1 hari	Undangan	
3	Koordinator prodi melaksanakan rapat koordinasi tingkat prodi untuk menyepakati jadwal perkuliahan yang diajukan						1 hari	Daftar hadir, Notulen	
4	Koordinator prodi mengesahkan jadwal perkuliahan						1 hari	Jadwal perkuliahan	
5	Memasukkan jadwal perkuliahan yang telah disahkan ke www.siakadu.unesa.ac.id						½ hari	Surat Permohonan	
6	Koordinator prodi membuat surat permohonan penerbitan SK Mengajar						½ hari	Surat Permohonan	
7	Direktur mendidposisikan pada Wadir Bidang I								
7	Wadir Bidang I memastikan kesesuaian jadwal mengajar yang diinput			 Tidak sesuai sesuai			1 hari		
8	Direktur mengesahkan SK Mengajar						2 hari	SK Mengajar	
9	Tendik input pada E-Office dan www.siakadu.unesa.ac.id						1 hari		
10	selesai								

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	002-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	28 November 2025
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OEEH	Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP. 196007051987031003
	NAMA SOP	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 Direktur Sekolah Pascasarjana 2. Merupakan Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Sekolah Pascasarjana 3. Merupakan Dosen Penasihat Akademik (DPA) 4. Merupakan Mahasiswa selingkung Sekolah Pascasarjana 5. Tendik Prodi selingkung Sekolah Pascasarjana	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Standar Mutu Unesa tahun 2023 2. Buku Pedoman Administrasi Akademik dan Kelulusan Unesa 2024	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	

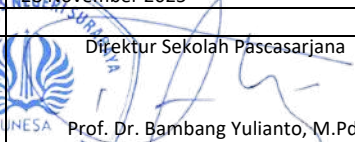
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	DPA	Tendik	Koorprod	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	DPA menerima SK perwalian/penasehat akademik atas sejumlah mahasiswa yang ditunjuk oleh Koorprod					- menerima SK perwalian/penasehat akademik	1 menit		
2	DPA menyusun jadwal kepenasehatan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

	dan meminta pengesahan kepada DPA								
0	DPA mengesahkan KRS mahasiswa dan memberikan lagi kepada mahasiswa						5 menit		
3	Selesai								

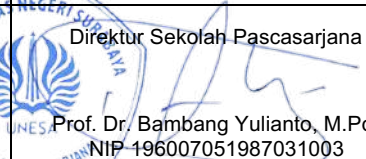
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	003-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	28 November 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP. 196007051987031003
	NAMA SOP	PERKULIAHAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, b. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), c. Permenristek dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, e. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019, f. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020, g. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya, h. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED, i. SOP- Sekolah Pascasarjana. BPA-03 tentang penyusunan perangkat pembelajaran.	1. Sekolah Pascasarjana Unesa, 2. Gugus Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana, 3. Koorprodi Sekolah Pascasarjana, 4. Unit Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana,	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Standar Mutu Unesa tahun 2023 2. Buku Pedoman Administrasi Akademik dan Kelulusan Unesa 2024	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 <i>e-office</i> untuk; 1. SK mengajar dosen 2. Koorprodi	

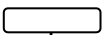
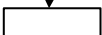
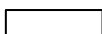
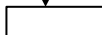
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen	UPM	GPM	Kelengkapan	Waktu		
1	Mulai				1. Presensi	3 menit	a. Presensi,	
2	Dosen Menyampaikan tujuan pembelajaran Kesepakatan kontrak perkuliahan				2. Jurnal kegiatan perkuliahan, 3. Kontrak Perkuliahan selama satu semester	10 menit	a. jurnal perkuliahan secara on line pada www.siakadu.ac.id b. kontrak perkuliahan	
3	Dosen Memberi motivasi dan apersepsi pembelajaran				1. Jurnal perkuliahan,	10 menit	RPS	
3	Dosen Menyampaikan materi perkuliahan sesuai perangkat pembelajaran yang disusun				1. Media pembelajaran 2. Evaluasi pembelajaran	70 menit	Perangkat pembelajaran	
4	Dosen Menutup perkuliahan Memberi kesempatan mahasiswa melakukan refleksi					10 menit	Refleksi pembelajaran	
5	Dosen Mengisi jurnal perkuliahan di www.siakadu.ac.id					5 menit	Jurnal perkuliahan	
6	Dosen Menyiapkan materi selanjutnya sesuai dengan RPS yang ada di www.siakadu.ac.id					1 hari	RPS	

7	UPM Melakukan monev pembelajaran					1 jam	Instrument monev Perangkat	
8	UPM melaporkan hasil monev pembelajaran pada GPM					1 minggu	Laporan monev prodi	
9	GPM melaksanakan RTM Bersama dekanat, koorprodi, dan auditor untuk menentukan tindak lanjut temuan				Rekap jurnal pembelajaran	1 minggu	Laporan RTM	
10	GPM menyusun laporan monev Sekolah Pascasarjana dan mengunggah laporan tersebut pada www.simutu.ac.id					1 minggu	Laporan monev	
11	Selesai							

	NOMOR SOP	004-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	28 November 2025
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
	NAMA SOP	PENYUSUNAN PERANGKAT PEMBELAJARAN
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 Direktur Sekolah Pascasarjana 2. Merupakan Koordinator Prodi (Koorprodi) selingkung Sekolah Pascasarjana 3. Merupakan Dosen Sekolah Pascasarjana 4. Merupakan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Prodi 5. Merupakan Tim Rumpun Prodi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Standar Mutu Unesa tahun 2023 2. Buku Pedoman Administrasi Akademik dan Kelulusan Unesa 2024	1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. Referensi pembelajaran 3. Komputer 4. Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dalam Siakad dan arsip	

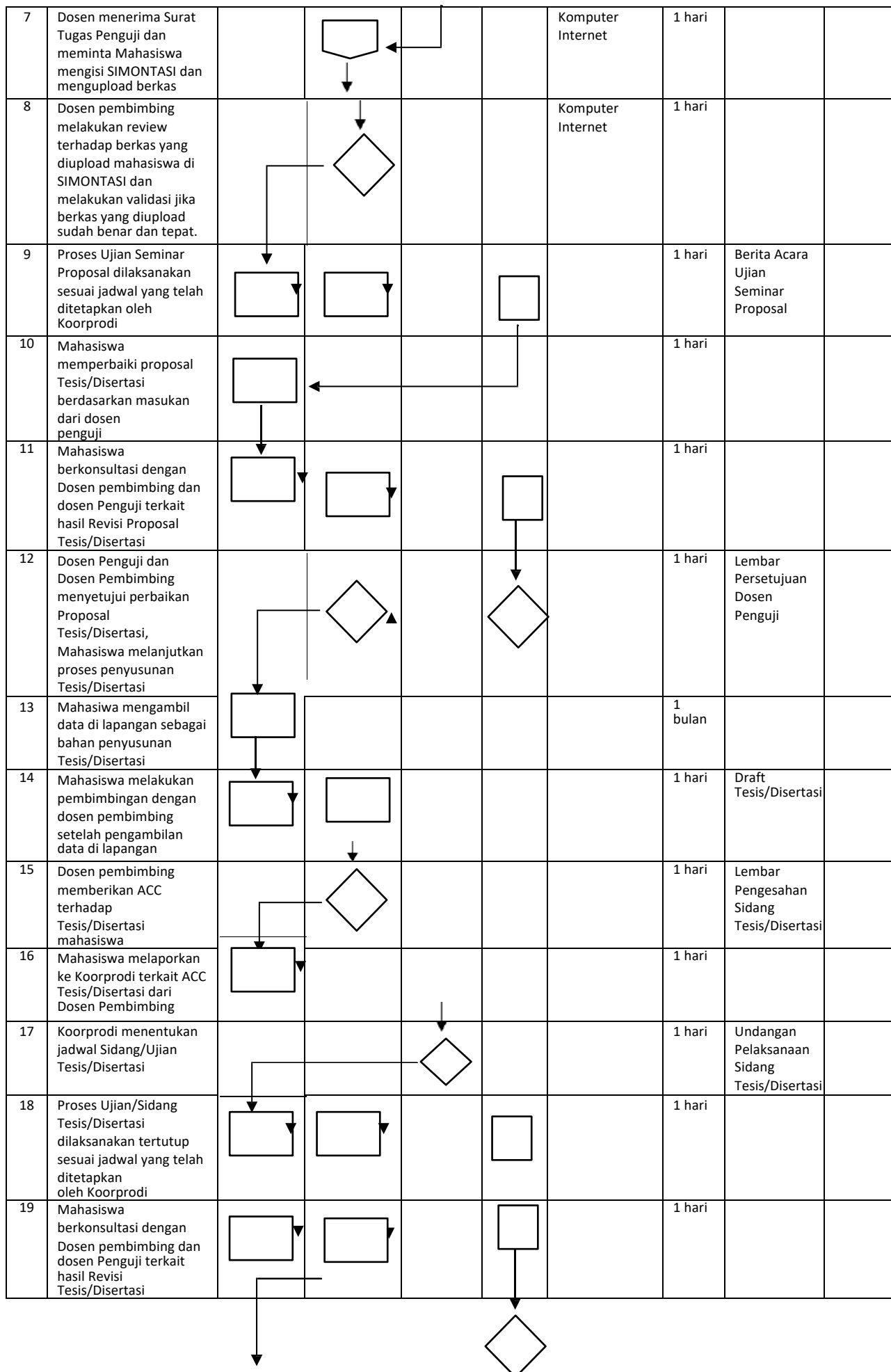
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dosen	Tim Rumpun	UPM	Koorprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyiapkan referensi terkait dengan mata kuliah yang diampu					- Referensi bahan ajar	2 jam		
3	Menyusun RPS OBE berdasarkan Instruksi Kerja yang ditetapkan						2 jam	Print out draft 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 dengan menandatangani RPS					Print out RPS			
6	Menyerahkan RPS kembali pada UPM						1 menit		
6	Memvalidasi RPS dengan dengan menandatangani RPS						1 menit		
7	Memberikan RPS pada Koorprod						1 menit		
8	Memvalidasi RPS dengan menandatangani RPS dan menyerahkan kembali pada UPM						1 menit		
9	Menyimpan sebagai arsip dan memberitahukan pada dosen untuk isi RPS pada www.siakadu.unesa.ac.id						1 menit	Hardcopy RPS tervalidasi	
10	Mengisi RPS pada www.siakadu.unesa.ac.id						15 menit		
11	Memvalidasi RPS pada www.siakadu.unesa.ac.id						1 menit	RPS tervalidasi pada www.siakadu.unesa.ac.id	
12	Selesai								

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	005-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	28 November 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
	NAMA SOP	ASESMEN HASIL PEMBELAJARAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya. 2. SK Rektor No. 212/H38/HK.01.23/KU/2011 tentang Penetapan Pedoman Konversi Nilai. 3. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED 4. SK Rektor No. 212/H38/HK.01.23/KU/2011 tentang Penetapan Pedoman Konversi Nilai 5. SOP.BPA-03 tentang penyusunan perangkat pembelajaran 6. SOP.BPA-04 tentang perkuliahan 7. SOP.BPA-05 tentang UTS dan UAS 8. SOP.BPA-06 tentang perkuliahan daring selama pandemi Covid-19 9. SOP . BPA-07 tentang UTS dan UAS selama pandemi Covid-19	1. Koorprodi Sekolah Pascasarjana unesa 2. UPM Sekolah Pascasarjana Unesa 3. Dosen pengampu mata kuliah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Asesmen hasil pembelajaran meliputi : a) Asesmen partisipasi sebesar 20% b) Asesmen tugas sebesar 30% c) Ujian Tengah Semester (UTS) sebesar 20% d) Ujian Akhir Semester (UAS) sebesar 30%,	1. Komputer/Scanner/HP 2. Instrument assessment 3. Bukti hasil assessment	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen terkait: a. Tugas mahasiswa yang telah dinilai. b. Rekap nilai tugas c. Form umpan balik tugas d. Lembar jawaban UTS mahasiswa e. Rekap nilai UTS f. Lembar jawaban UAS mahasiswa g. Rekap nilai UAS	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana		UPM	Mutu Baku			Ket
		Dosen matakuliah	Koorprodi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Dosen Menyampaikan ketentuan asesmen hasil pembelajaran (jenis dan bentuk) kepada mahasiswa di awal perkuliahan				RPS	5 menit	RPS OBE	
3	Dosen mengunggah soal UTS dan UAS di www.siakadu.unesa.ac.id				Soal UTS dan UAS	Pertemuan 1-ke 7	Soal UTS UAS yang diunggah di siakadu	
4	UPM memvalidasi soal UTS dan UAS					Pertemuan ke7-14	Validasi RPS di siakadu	
3	Melakukan kegiatan asesmen hasil pembelajaran: -Partisipasi, tugas, UTS, dan UAS Sesuai jadwal				RPS asesment	Sesuai jadwal assessment di kontrak perkuliahan	Bukti penilaian	
3	Dosen memberikan kembali hasil asesmen kepada mahasiswa.				Berkas hasil asesment	20 menit	Berkas hasil asesment	
4	Dosen mengunggah nilai pada www.siakadu.unesa.ac.id				Berkas penilaian	20 menit/kelas	hasil asesmen di www.siakadu.unesa.ac.id	
6	Koorprodi memeriksa hasil penilaian akhir di www.siakadu.unesa.ac.id sesuai						Progress capaian penilaian dosen di siakadu	
7	Selesai					1 menit		

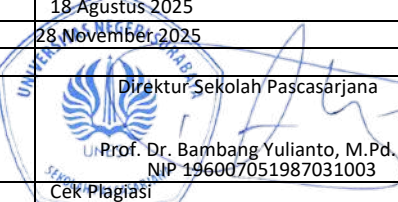
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	006-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	28 November 2025
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP. 196007051987031003
	NAMA SOP	Tesis/ Disertasi
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 5. Standart Mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 6. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. 7. Buku Pedoman Penulisan Tesis/Disertasi Universitas Negeri Surabaya 8. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya. 9. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED	1. Koordinator Program Studi 2. Dosen Pembimbing	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Standar Mutu Unesa tahun 2023 2. Buku Pedoman Administrasi Akademik dan Kelulusan Unesa 2024	1. Komputer 2. Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad	

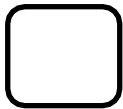
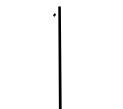
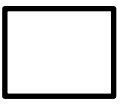
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pembimbing	Koorprodi	Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan judul Tesis/Disertasi ke Koorprodi untuk direview dan ditetapkan dosen pembimbingnya						1 hari		
2	Koorprodi menetapkan dosen pembimbing dan mengajukan Surat Tugas Dosen Pembimbing					Komputer	2 hari	Surat Tugas Dosen Pembimbing Tesis/Disertasi	
2	Dosen menerima Surat Tugas Pembimbing dan melakukan pembimbingan Tesis/Disertasi						1 hari	Draft Proposal Tesis/Di sertasi	
3	Mahasiswa melakukan pembimbingan dan melakukan revisi terhadap proposal Tesis/Disertasi berdasarkan saran dari pembimbing						1 hari		
4	Dosen menyetujui dan memberikan ACC terhadap proposal Tesis/Disertasi untuk kemudian dijadwalkan ujian seminar proposal						1 hari	Lembar Pengesahan Proposal Tesis/Disertasi	
5	Mahasiswa melaporkan ke Koorprodi untuk kemudian ditentukan Dosen Penguji seminar proposal						1 hari		
6	Koorprodi menentukan dosen penguji dan setting jadwal ujian seminar proposal					Komputer	2 hari	Surat Tugas Penguji Proposal Tesis/Disertasi	



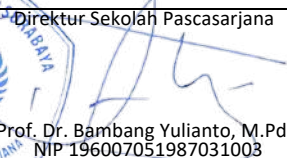
20	Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing menyetujui perbaikan Tesis/Disertasi, Mahasiswa melanjutkan proses penilaian Tesis/Disertasi								
----	---	---	--	--	--	--	--	--	--

21	Mahasiswa mengisi SIMONTASI dan mengupload berkas					Komputer Internet	1 hari		
22	Dosen pembimbing melakukan review terhadap berkas yang diupload mahasiswa di SIMONTASI dan melakukan validasi jika berkas yang diupload sudah benar dan tepat.					Komputer Internet			
23	Pemberian nilai melalui SIMONTASI oleh Dosen Penguji					Komputer Internet	1 hari		
24	Sinkronisasi Data Nilai dari SIMONTASI ke SIAKADU					Komputer Internet	1 hari		
25	Selesai						1 hari		

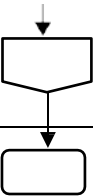
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	007-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	28 November 2025
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
	NAMA SOP	Cek Plagiasi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiasi di PerguruanTinggi. 6. Buku Panduan Penulisan dan Penilaian Tesis/Disertasi Unesa 7. Kebijakan Akademik Unesa	1. Koordinator Program Studi 2. Unit Penjaminan Mutu 3. Dosen Pembimbing	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Standar Mutu Unesa tahun 2023 2. Buku Pedoman Administrasi Akademik dan Kelulusan Unesa 2024	1. Komputer 2. Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakadu	

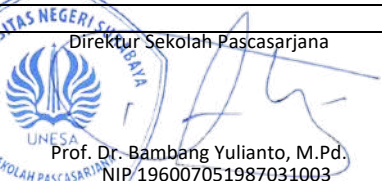
No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			K
		Mahasiswa	Pembimbing	Koorprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengirim File Tesis/Disertasi ke email pembimbing tiap-tiap Prodi (dlm bentuk pdf keseluruhan bab)					1 hari		
2	Pembimbing melakukan pengecekan plagiasi(maksimal 7 hari)				Komputer dan internet	Maksimal 7 hari		
3	Mahasiswa merevisi Tesis/Disertasi dan mengirim ulang file hasil revisi (Jika hasil uji plagiasi lebih dari 25%)				Komputer	1 hari	Skripsi	
4	Pembimbing input data pada form isian rekapan				Komputer internet	1 hari	Rekapitulasi lolos cek plagiasi	

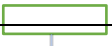
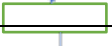
	mahasiswa lolos plagiasi							
5	Pembimbing mengeluarkan surat keterangan lolos plagiasi dan hasil plagiasi serta mengirim pada mahasiswa				Komputer Internet	1 hari	Surat Keterangan Lolos Plagiasi	
6	Mahasiswa daftar ujian				Komputer internet	1 hari		
7	Koorprodi menentukan jadwal Sidang/Ujian Tesis/Disertasi				Komputer Internet	1 hari		
8	Selesai					1 hari		

	NOMOR SOP	008-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	28 November 2025
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
	NAMA SOP	Pengembangan Kurikulum
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. 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 2022/2023 9. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 10. Sanctioning kurikulum FBS 11. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED	1. Dekan 2. Tim Pengembang Kurikulum 3. Penguji	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Standar Mutu Unesa tahun 2023 2. Buku Pedoman Administrasi Akademik dan Kelulusan Unesa 2024 3. Panduan Pengembangan Kurikulum, Implementasi, dan Evaluasi	1. Komputer 2. Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakadu	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dekan	Tim Pengembang 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 sampai dengan 6 bulan	1.Struktur Kurikulum 2.Deskripsi Matakuliah 3.RPS	
4	Penguji melakukan review dan pengujian terhadap draft kurikulum		tidak			1 minggu		
5	Tim Pengembangan Kurikulum melakukan perbaikan				iya	1 minggu		
6	Dekan melakukan validasi/pengesahan					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							

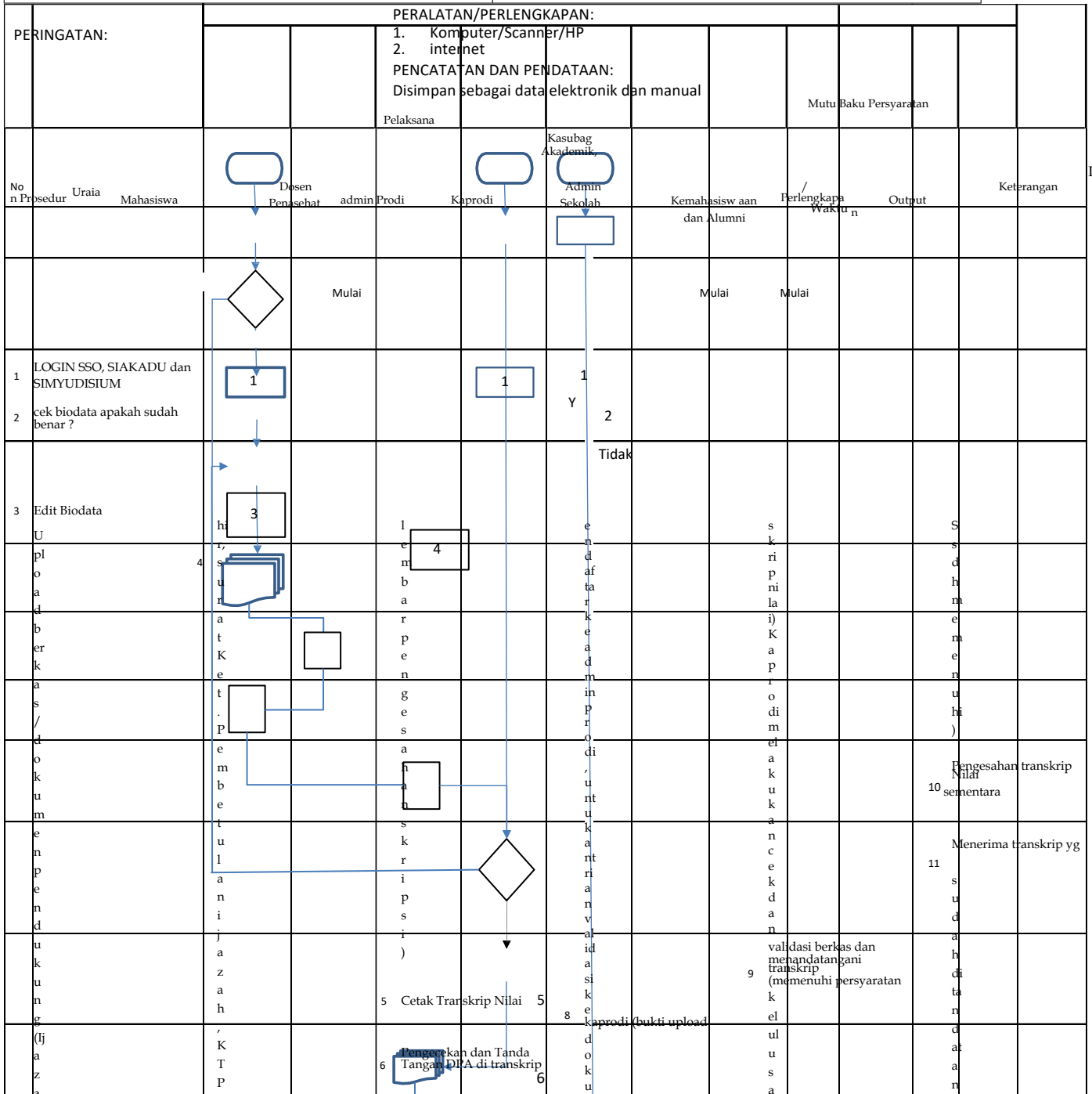
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	009-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	28 November 2025
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP. 196007051987031003
	NAMA SOP	Pengelolaan Website
DASAR UMUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)	Pengelola Website	
	2. Wakil Direktur II (Perencanaan, Keuangan, Sumber daya Umum, Kerjasama, dan Teknologi Komunikasi dan Informasi) 3. Kontributor	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Standar Mutu Unesa tahun 2022	1. Komputer/Scanner/HP 2. internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik	

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



NOMOR	010-SPs-OT.02.00/2026
TGL. PEMBAHASAN OLEH	18 Agustus 2025
TGL. REVISI	28 November 2025
Direktur Sekolah Pascasarjana	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI	
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA	
SEKOLAH PASCASARJANA	NAMA SOP
	Prof. Dr. Bambang Lulianto, M.Pd.
	NIP. 195501011980001001
	PENERBITAN SURAT PENETAPAN KELULUSAN (SPK).
DASAR UMUM: KETERKAITAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
	1. Mahasiswa



P
r
o
di

1. bukti upload berkas di
simyudisiu
m

60"

printout Bukti
Upload berkas

transkrip
sementar a

transkrip yang
sudah di
tandatan

10"

10"

bukti upload berkas,doku men
yang di

bukti antrian
validasi ke

cek semua berkas yang di
upload utk validasi

transkrip di validasi dan ditanda
tangani kajur/kapro

transkrip
sementar a dan

semua
pengesah

kelengkapan berkas

Formulir Ceklis
Gambar

8

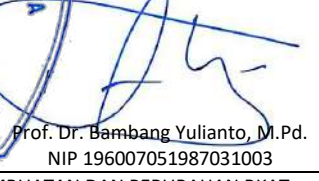
tidak

9

valid

1

11

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCA SARJANA	NOMOR SOP	011-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	05 Januari 2026
	TGL. AKTIF	05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Direktur Sekolah Pascasarjana  Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
	NAMA SOP	PEMBUATAN DAN PERUBAHAN RKAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- 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; - 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;	- Direktur Sekolah Pascasarjana; - Wakil Direktur Bidang I (Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kemahasiswaan dan Alumni); - Wakil Direktur Bidang II (Perencanaan, Keuangan, Sumber Daya, Umum, Kerjasama, Teknologi Komunikasi dan Informasi); - Koordinator Prodi (Koorprodi) selingkung Sekolah Pascasarjana; - Kepala Seksi (Kasi) Bidang II;	
KETERKAITAN	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	

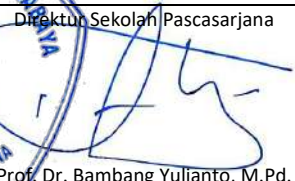
1. PEMBUATAN RKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi Bidang II	Wakil Direktur Bidang I dan Koorprodi	Wakil Direktur Bidang II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Direktur Sekolah Pascasarjana Menerima Pagu Prediksi dari Jumlah Mhs yg Bayar Tahun Sebelumnya dari Keuangan Pusat					Laporan Realisasi dan Alokasi Dana SPs	1 Hari	Laporan Realisasi dan Alokasi Dana SPs	
3	Direktur Rapat dengan Wakil Direktur Bidang I dan II Beserta Koorprodi Terkait Kegiatan yang Akan Dilaksanakan					Laporan Realisasi dan Alokasi Dana SPs	1 Hari	- Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Rencana Kegiatan	
4	Direktur Memimpin Rapat Pembagian Pagu kepada Wakil Direktur dan Koorprodi					Rencana Kegiatan	1 Hari	Undangan, Daftar hadir, Notulen	
5	Wakil Direktur Bidang II memimpin rapat Penyusunan RKAT dan TOR Kegiatan Bersama Wakil Direktur Bidang I dan Koorprodi					Rencana Kegiatan	1 Hari	Undangan, Daftar hadir, Notulen	
6	Wakil Direktur Bidang I dan II beserta Koorprodi Membuat RKAT dan TOR Kegiatan					Rencana Kegiatan	1 Hari	RKAT dan TOR Kegiatan	

7	Direktur 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 Masing-masing Bidang & Prodi						RKAT Output RAVASA	1 hari		
10	Selesai									

2. PERUBAHAN RKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi Bidang II	Wakil Direktur Bidang I dan Koorprodi	Wakil Direktur Bidang II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Wakil Direktur Bidang I / Wakil Direktur 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	Direktur Menerima Adanya Perubahan RKAT					Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	1 hari	Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	
3	Direktur Mendisposisikan Pengajuan Perubahan RKAT ke Wakil Direktur Bidang II					Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	1 hari	Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	
4	Wakil Direktur Bidang II Memimpin Rapat untuk Perubahan RKAT					Matriks Perubahan RKAT	1 hari	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, RKAT Perubahan	
5	Direktur Melakukan Verifikasi dan Finalisasi RKAT Terbaru					Matriks Perubahan RKAT dan RKAT Perubahan	1 hari	Matriks Perubahan RKAT, RKAT Final, Berita Acara Perubahan RKAT	
6	Kasi Bidang II Melakukan Input RKAT Final di RAVASA					Matriks Perubahan RKAT dan RKAT Final	1 hari	RKAT Output RAVASA	
7	Kasi Bidang II Membagikan Pengesahan RKAT ke Masing-Masing Bidang & Prodi					RKAT Output RAVASA	1 hari		
8	Selesai								

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	012-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	05 Januari 2026
	TGL. AKTIF	05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP. 196007051987031003
	NAMA SOP	PENCAIRAN DANA DAN PERTANGGUNGJAWABAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti); 2. Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya Masukan Anggaran Tahunan (sesuai tahun anggaran); 3. Kepmenkeu No. 115/KMK.06/2001 tentang Tata cara Penggunaan PNPB pada Perguruan Tinggi; 4. Permenkeu No. 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. Direktur Sekolah Pascasarjana; 2. Wakil Direktur Bidang II (Perencanaan, Keuangan, Sumber Daya, Umum, Kerjasama, Teknologi Komunikasi dan Informasi); 3. Koordinator Prodi (Koorprodi) selingkung Sekolah Pascasarjana; 4. Pelaksana Kegiatan 5. BPP.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Surat Pertanggungjawaban Tahun Sebelumnya; 2. Bukti Kas Keuangan Tahun Sebelumnya; 3. Laporan Keuangan Tahun Sebelumnya.	1. Surat Pengajuan Dana dari Prodi ke SPs; 2. Surat Persetujuan Pencairan Dana (SP2D); 3. Rencana Kegiatan Bisnis Anggaran (RAB); 4. Kwitansi, Nota dan Kelengkapannya; 5. Bukti Pembayaran Pajak; 6. 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	Koord. Prodi/Pelaksana Kegiatan	Wakil Direktur Bidang II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Koordinator Prodi atau Pelaksana Kegiatan Mengajukan Surat Permohonan Dana					- Surat Permohonan Dana - TOR & RAB	5 Hari	Surat Permohonan Pencairan Dana dari Sistem Keuangan	
2	Menerima Surat Pengajuan Dana dari Koord. Prodi/Pelaksana Kegiatan & Mendisposisikan kepada Wadir Bidang II					- Pengajuan Pencairan Dana - TOR - Kontrak Kerja	4 Hari	Surat dan Lampirannya	
3	Melakukan Input Pengajuan Di Sistem SIMPATI						1 Hari	Surat Pengajuan	
4	Menunggu Persetujuan Di Sistem						1 Hari	Validasi pusat	
5	Menerima Hasil Verifikasi Surat Pengajuan Dana dari Wadir Bidang II untuk Ditindaklanjuti						1 Hari	Surat Permohonan	
6	Memastikan Persyaratan Pengajuan Dana sudah Sesuai						1 Hari	Surat Permohonan	
7	Melakukan Input Pengajuan Dana Kegiatan ke SIMPATI						1 Hari	Surat Permohonan	

7	Mencetak Hasil Inputan SIMPATI						1 Hari	Surat	
8	Selesai								

2. SURAT PERTANGGUNGJAWABAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		BPP	Koord. Prodi/Pelaksana Kegiatan	Wakil Direktur Bidang II	Direktur	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)							Laporan Pertanggungjawaban	
4	Menunggu Verifikasi						2 hari	Hasil Verifikasi	
5	Melakukan Input Data Laporan Pertanggungjawaban (SPJ)						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								

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	SOP NUMBER	013-SPs-OT.02.00/2026
	DATE OF CREATION	18 Agustus 2025
	REVISION DATE	05 Januari 2026
	ACTIVE DATE	05 Januari 2026
	APPROVED BY	 Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
	NAMA SOP	PENINGKATAN KOMPETENSI SDM
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. Koordinator Prodi Selingkung Sekolah Pascasarjana; 2. Wakil Direktur Bidang II; 3. Kepala Seksi Bidang II;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Unesa; 2. Assesmen Kompetensi	1. Standar Kompetensi SDM; 2. Daftar Dosen dan Tendik SPS;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai Data Manual (Arsip)	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Wakil Direktur Bidang II	Kepala Seksi Bidang II	Koord. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Kepala Seksi Bidang II Melakukan Identifikasi SDM yang ada				Daftar Dosen dan Tendik SPS	1 Hari	Daftar Dosen dan Tendik SPS	
2	Kepala Seksi Bidang II Membuat Standar Kompetensi SDM					1 Hari	Standar Kompetensi SDM	
3	Kepala Seksi Bidang II Melakukan Analisa Kompetensi SDM					1 Hari	Analisa Kompetensi SDM	
4	Koordinator Prodi (Koord. Prodi) Membuat Usulan Rencana Pelatihan Tahunan				Usulan Pelatihan	1 Hari	Surat Pengajuan Usulan Pelatihan	
5	Wakil Direktur Bidang II Menerima Usulan dan Verifikasi Rencana Pelatihan					½ Hari	Surat Pengajuan Usulan Pelatihan	
6	Kepala Seksi Bidang II Mengajukan Anggaran Pelatihan				Rencana Biaya dan Anggaran	½ Hari	Usulan Pengajuan Anggaran Pelatihan	
7	Kepala Seksi Bidang II Pelaksanaan Pelatihan Internal atau Eksternal				Eksternal (Pamflet, ST) Internal (Spanduk, Tempat, Undangan)	3 Hari	Sertifikat Pelatihan	
8	Kepala Seksi Bidang II Evaluasi Pelatihan yang Telah Dilakukan Terhadap Personil					1 Hari	Evaluasi Pelatihan	
9	Kepala Seksi (Kasi) II Laporan Hasil Evaluasi Pelatihan kepada Direktur					2 Hari	Laporan Hasil Evaluasi Pelatihan	
10	Selesai					1 Hari		

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	014-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	05 Januari 2026
	TGL. AKTIF	05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
	NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN
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. 5. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Unesa;	1. Direktur Sekolah Pascasarjana; 2. Wakil Direktur II (Perencanaan, Keuangan, Sumber Daya, Umum, Kerjasama, Teknologi Komunikasi dan Informasi); 3. Senat Akademik Universitas; 4. Koordinator Prodi (Koorprodi) selingkung Sekolah Pascasarjana; 5. Reviewer; 6. Kasi Bidang II; 7. Dosen dan Tendik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. 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 Pimpinan SPs; 6. Notulensi Rapat Senat Universitas.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai Data Manual (Arsip)	

1. KENAIKAN PANGKAT & JABATAN DOSEN

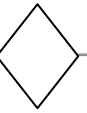
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dosen	Reviewer	Senat Akademik Universitas	Koord. Prodi	Wakil Direktur Bidang II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai										
2	Dosen Mengajukan Usulan Kenaikan Pangkat/Jabatan kepada Koord. Prodi							Surat Usulan Kenaikan Pangkat	1 Hari	Surat Usulan 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 Direktur Maksimal H+1 Setelah Rapat							Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan Notulen	1 Hari	Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan Notulen	
5	Direktur Mendisposisikan Surat Usulan Kenaikan Pangkat/Jabatan Dilampiri Notulen Rapat ke Wakil Direktur Bidang II							Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan Notulen	1 Hari	Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan Notulen	
6	Wakil Direktur II Menghitung Nilai Angka Kredit dan Menerbitkan Surat Tugas Reviewer Artikel Dosen Maksimal H+5 Hari Kerja							Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan Notulen	5 Hari	Dokumen Nilai Angka kredit dan ST reviewer	
7	Reviewer Mereview Artikel Ilmiah Dosen Maksimal H+5 Hari Kerja Setelah ST Terbit							Surat Tugas dan Artikel	5 Hari	Artikel dan Hasil Review	
8	Wakil Direktur II Memverifikasi Angka				Tidak sesuai			Nilai Angka kredit dan Hasil Review	2 Hari	Nilai Angka kredit dan Hasil Review	

	Kredit dan Hasil Reviewer										
9	Senat Akademik Universitas Melakukan Rapat Senat dan Membuat Notulensi Rapat				sesuai			Nilai Angka kredit dan Hasil Review	1 Hari	Undangan, Daftar Hadir, Notulen	
10	Senat Akademik Universitas Mengirimkan Notulen Hasil Rapat Beserta Kelengkapan Usulan Kenaikan Pangkat /Jabatan pada Kepegawaian Universitas			 				Kelengkapan Usulan dan Notulen Rapat	1 Hari	Kelengkapan Usulan dan Notulen Rapat	
11	Selesai										

2. KENAIKAN PANGKAT & JABATAN TENAGA KEPENDIDIKAN

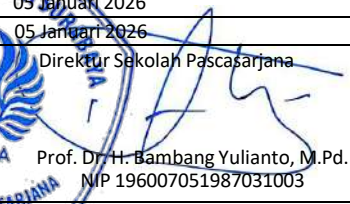
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tendik	Wadir Bidang II/Kasi Bidang II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Direktur Mendapatkan Informasi Tenaga Kependidikan yang Siap naik pangkat				Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	1 Hari	Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	
3	Direktur Mendisposisikan Informasi Tersebut Kepada Wakil Direktur II				Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	1 Hari	Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	
4	Wakil Direktur II dan Kasi Bidang 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 Direktur II				Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	5 Hari	Persyaratan SKP	
6	Wakil Direktur II dan Kasi Bidang II Melakukan Checking dan Verifikasi Persyaratan SKP Tendik				Persyaratan SKP	2 Hari	Persyaratan SKP Final	
7	Wakil Direktur II dan Kasi Bidang II Membuat Surat Pengantar Untuk Mengirimkan SKP Kepada Kepegawaian Pusat				Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	1 Hari	Surat Pengantar	
8	Wakil Direktur II dan Kasi Bidang II Mengirimkan Surat Pengantar dan Persyaratan SKP Kepada Kepegawaian Pusat				Surat Pengantar dan Persyaratan SKP	1 Hari	Surat Pengantar dan Persyaratan SKP	
9	Selesai							

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	015-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	05 Januari 2026
	TGL. AKTIF	05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
	NAMA SOP	PENGHARGAAN DAN SANKSI BAGI PETUGAS, PENGHARGAAN BAGI PENERIMA LAYANAN
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. Direktur Sekolah Pascasarjana 2. Wakil Direktur Bidang II Sekolah Pascasarjana 3. Tim Evaluasi 4. Kasi Bidang II 5. Penerima Reward/Punishmen	
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	

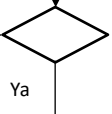
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penerima Reward/Punishmen	Kasi Bidang II	Tim Evaluasi	Wakil Direktur Bidang II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						Aduan/Usulan Reward/Punishment			
2	Membentuk Tim Evaluasi						Aduan/Usulan Reward/Punishment		Pembentukan Tim Evaluasi	
3	Mengumpulkan Bukti/Data Untuk Evaluasi ASN Dan Non ASN						Instrumen Evaluasi/ Aduan/Usulan Reward Punishment		Instrumen Evaluasi	
4	Memperoleh Hasil Dan Mengecek Kalayakan Pemberian Reward Dan Punishment						Rekap Aduan/Usulan		Hasil Evaluasi Dan Analisa	
5	Melaporkan Hasil Analisa Kepada Wakil Direktur Bidang II /Kasi Bidang II Dilanjutkan Ke Direktur						Hasil Evaluasi Dan Analisa		Laporan Tim Ke Wakil Direktur Bidang II Diteruskan Ke Direktur	
6	Memberikan Hasil Ke Tim Dan Diserahkan Ke Penrima Reward/Punishment						Laporan Tim Yang Disetujui Wakil Direktur Bidang II Dan Direktur		Pemberian Reward/ Punishment Ke Penerima	
7	Selesai									

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	016-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	05 Januari 2026
	TGL. AKTIF	05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
	NAMA SOP	PENGHARGAAN DAN SANKSI BAGI PETUGAS, PENGHARGAAN BAGI PENERIMA LAYANAN
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 4. Buku Pedoman Akademik Unesa 2023 5. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya.	1. Direktur Sekolah Pascasarjana 2. Kepala Seksi Bidang II Sekolah Pascasarjana 3. Tim Evaluasi 4. Kepala Seksi Bidang II 5. Penerima Reward/Punishmen	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar Disposisi 2. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

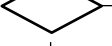
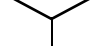
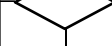
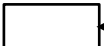
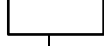
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penerima Reward/Punishmen	Kepala Seksi Bidang II	Tim Evaluasi	Wakil Direktur Bidang II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						Aduan/Usulan Reward/Punishment			
2	Membentuk Tim Evaluasi						Aduan/Usulan Reward/Punishment		Pembentukan Tim Evaluasi	
3	Mengumpulkan Bukti/Data untuk Evaluasi ASN dan Non ASN						Instrumen Evaluasi/ Aduan/Usulan Reward Punishment		Instrumen Evaluasi	
4	Memperoleh Hasil dan Mengecek Kelayakan Pemberian Reward dan Punishment						Rekap Aduan/Usulan		Hasil Evaluasi dan Analisa	
5	Melaporkan Hasil Analisa kepada Kepala Seksi Bidang II Dilanjutkan ke Direktur						Hasil Evaluasi dan Analisa		Laporan Tim Ke Kepala Seksi Bidang II Diteruskan ke Direktur	
6	Memberikan Hasil ke Tim dan Diserahkan ke Penerima Reward/Punishment						Laporan Tim yang Disetujui Kepala Seksi Bidang II dan Direktur		Pemberian Reward/ Punishment ke Penerima	
7	Selesai									

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	017-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	05 Januari 2026
	TGL. AKTIF	05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. H. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
	NAMA SOP	PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA
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
		Unit Kerja	Kasi Bidang II	Wakil Direktur Bidang II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan Kegiatan Pemeliharaan Terhadap Sarana Prasarana yang Ada di Lingkungan SPs dan Diprogram Dalam RKAT				RKAT	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 Review Persetujuan tentang Rencana Pemeliharaan Sesuai RKAT			 Tidak Ya	Persetujuan Tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	5 Menit	Persetujuan Tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	
4	Menerima Rencana Pemeliharaan yang Telah Disetujui dan Tercantum Dalam RKAT				Persetujuan Tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	5 Menit	Persetujuan Tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	
5	Melaksanakan Pemeliharaan Sarana Prasarana Dengan RKAT dan Mencatat Hasil Pemeliharaan				Persetujuan Tentang Rencana Pemeliharaan Sarana Prasarana	5 Menit	Sarana dan Prasarana Terpelihara	

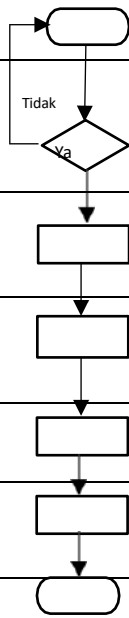
Proses Perbaikan Sarana Prasarana

No	Kegiatan								Ket
		Unit Kerja	Direktur	Kepala Seksi Bidang II	Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Pengajuan Perbaikan Ditujukan ke Direktur					Hasil Identifikasi Kebutuhan Sarana dan Prasarana	10 Menit	Surat Permintaan Perbaikan Sarana Prasarana	-
2	Memeriksa Surat Permintaan Perbaikan Sarana Prasarana dari Unit Kerja					Surat Permintaan Perbaikan Sarana Prasarana	5 Menit	Disposisi Permintaan P erbaikan Sarana dan Prasarana	
3	Memeriksa Hasil Review dan Disposisi Baik untuk P enundaan Maupun Perbaikan Sarana P rasarana dan Memastikan Perbaikan Membutuhkan Sub Kontraktor atau Tidak		 W2 Kepala Kantor			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					Hasil Pemeriksaan Kebutuhan Sub K ontraktor	1 Jam	Hasil Pemeriksaan Kebutuhan Pembelian Sparepart	
5	Mengajukan Program P erbaikan Sarana dengan Teknisi dari Pihak Luar.					Hasil Pemeriksaan K 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 K ebutuhan 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 P rasarana	
8	Serah Terima Hasil Pekerjaan dan Mencatat Perbaikan pada Form P emeliharaan Alat					Hasil Perbaikan Sarana dan Prasarana	10 Menit	Form Pemeliharaan dan Perbaikan	
9	Menerima Laporan Hasil Pekerjaan dan Menyimpan Catatan H asil Pekerjaan					Form Pemeliharaan dan Perbaikan	5 Menit	Laporan Hasil Pekerjaan	

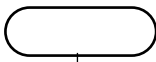
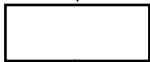
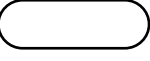
 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	018-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	06 Januari 2026
	TGL. AKTIF	05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. H. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP. 196007051987031003
	NAMA SOP	PENGADAAN BARANG DAN JASA
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 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. Data Surat Elektronik E-office 2. Dokumen Proposal, RKAT, TOR dan Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Direktur	Wakil Direktur Bidang II	Kepala Seksi Bidang II	Kasi Bid. II dan Tim Barjas Sps	Panitia Pengadaan Barang dan Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa Proposal Permintaan Pengadaan Barang Dan Jasa Dari Unit Kerja Selingkung Sps						Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT), 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 Sps						Disposisi, Proposal Permintaan Pengadaan Barang Dan Jasa, RKAT	5 Menit	Disposisi, Proposal Permintaan Pengadaan Barang Dan Jasa Dan RKAT	
4	Melakukan Verifikasi Terhadap Proposal Dengan RKAT			Tidak			Disposisi, Proposal Permintaan Pengadaan Barang Dan Jasa Dan RKAT	10 Menit	Surat Perintah Kerja (SPK)	
4	Menerima Surat Perintah Kerja (SPK)				Ya		Surat Perintah Kerja (SPK)	5 Menit		

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	019-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	05 Januari 2026
	TGL. AKTIF	05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. H. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
	NAMA SOP	PENERIMAAN, PENYIMPANAN & PENGELUARAN BARANG / JASA
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 Pada Aplikasi SIMPAN 2. Daftar Bahan ATK, Barang Habis Pakai dan 3. Daftar Barang Inventaris	

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi Bidang II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Atau Mengembalikan Barang/Bahan Dari Supplier		Daftar Bahan ATK, Barang Habis Pakai dan Daftar Barang Inventaris	5 menit	Form Tanda Terima Barang	-
2	Memastikan Kondisi & Spesifikasi Barang/Bahan		Form Tanda Terima Daftar Bahan ATK, Barang Habis Pakai dan Daftar Barang Inventaris	15 menit	Buku Induk Barang pada Aplikasi SIMPAN	
3	Mencatat Dalam Buku Induk Barang Melalui Aplikasi SIMPAN		Buku Induk Barang pada Aplikasi SIMPAN	10 menit	Surat Jalan Pengeluaran barang/bahan	
4	Mendistribusikan		Surat Jalan Pengeluaran barang/bahan	5 menit	Data Aplikasi SIMPAN	
5	Memasukkan Data Dalam Aplikasi SIMPAN		Data pada Aplikasi SIMPAN	5 menit	Data Aplikasi SIMPAN	
6	Pemberian Kode Barang & Labelling		Data Aplikasi SIMPAN, Kontrak Pengadaan	5 menit	Daftar Bahan ATK, Barang Habis Pakai dan Daftar Barang Inventaris	
7	Mendistribusikan Ke Prodi Atau Unit Kerja SPs		Daftar Bahan ATK, Barang Habis Pakai dan Daftar Barang Inventaris	5 menit	Form Tanda Terima Barang	

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	020-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	05 Januari 2026
	TGL. AKTIF	05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. H. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
	NAMA SOP	PENGUNAAN SARANA TIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. SK Direktur Sekolah Pascasarjana 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 Perkuliahan dan Kegiatan Sekolah Pascasarjana	

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi Bidang II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi Dengan Pengguna Ruang Kuliah/Ruang Kegiatan (Dosen/Pelaksana Kegiatan)		Jadwal Perkuliahan dan Kegiatan Sekolah Pascasarjana	10 Menit	Dokumen Jadwal Perkuliahan dan Kegiatan Sekolah Pascasarjana	-
2	Menyampaikan Waktu Penggunaan Ruang Kuliah/Ruang Kegiatan Dan Pengguna Wajib Mematuhi Tata Tertib Yang Berlaku		Dokumen Jadwal Perkuliahan dan Kegiatan Sekolah Pascasarjana dan Tata Tertib yang Berlaku	5 Menit		
3	Memeriksa Fasilitas Yang Telah Digunakan Oleh Pengguna Ruang Kuliah/Ruang Kegiatan		Form Pemeriksaan Fasilitas	10 Menit	Form Pemeriksaan Fasilitas Telah Terisi	
4	Menyampaikan Hasil Pemeriksaan Kepada Pengguna Ruang Kuliah/Ruang Kegiatan Dan Mengenakan Denda Apabila Ada Kerusakan Fasilitas Yang Disebabkan Oleh Pengguna Ruang Kuliah/Ruang Kegiatan		Form Pemeriksaan Fasilitas Telah Terisi	5 Menit		

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	Q21-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	05 Januari 2026
	TGL. AKTIF	05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
	NAMA SOP	PENGUNAAN RUANG BACA PRODI DI FBS
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 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	Anggota Civitas Akademika Sekolah Pascasarjana Unesa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Pelaksanaan Aktivitas di Ruang Baca Sekolah Pascasarjana Didasarkan Bahwa Ruang Baca Sekolah Pascasarjana Merupakan Fasilitas Publik yang Dapat Digunakan oleh Civitas Akademika Dalam Melakukan Kegiatan Ilmiah Seperti Membaca dan Mencatat Bahan Pustaka. Penggunaan Fasilitas Ruang Baca Sekolah Pascasarjana 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 Telpn 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	1. Komputer 2. Internet 3. Buku/Arsip Ruang Baca	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	1. https://vmsul.unesa.ac.id/login Untuk Presensi 2. http://ruangbaca-pasca.unesa.ac.id Aplikasi SLiMS Untuk Bahan Pustaka 3. https://digilib.unesa.ac.id/ Untuk TA, Skripsi, Thesis, Disertai 4. https://play.google.com/store/apps/details?id=id.kubuku.kbk1095061 Untuk eBook Unesa 5. https://library.unesa.ac.id/ 6. Kartu Peminjaman Buku	

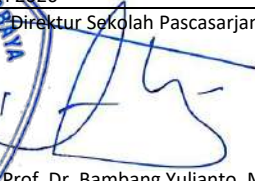
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Petugas Ruang Baca	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Mahasiswa Mengisi Presensi pada Aplikasi https://vmsul.unesa.ac.id/login	 		Presensi pada Aplikasi	5 Menit	Daftar R e k a m Pengunjung Ruang Baca	
3	Mahasiswa Membaca Buku dan Mencatat	 			30-120 Menit		
4	Mahasiswa Mengembalikan Buku Ke Tempat Semula	 			2 Menit		
5	Mahasiswa Meminjam Buku	 			3 Menit		
		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		



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
SEKOLAH PASCASARJANA

NOMOR SOP	022-SPs-OT.02.00/2026
TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
TGL. REVISI	05 Januari 2026
TGL. AKTIF	05 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
NAMA SOP	USULAN SURAT TUGAS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2000 jo No. 12 Tahun 2002	1. Direktur 2. Koord. Prodi Selingkung Sekolah Pascasarjana; 3. Wakil Direktur Bidang I atau Bidang II 4. Kasi Bidang I atau Bidang II 5. Tendik Sekolah Pascasarjana.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	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
		Koord. Prodi	Tendik Bag. Surat	Wadir Bid. I atau Wadir Bid. II Kasi Bid. I atau Kasi Bid. II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Koord. Prodi Mengajukan Usulan Surat Tugas ke Direktur					Usulan Surat Tugas, Aplikasi e-Office, Scanner	1 Hari	Surat Usulan Surat Tugas	
3	Usulan Surat Tugas Didisposisikan ke Wadir Bid. I atau Wadir Bid. II						10 Menit	Surat Disposisi	
3	Staf Bagian Persuratan Membuat Draft Surat Tugas					Komputer/Laptop	30 Menit	Surat Disposisi dan Draft Surat Tugas	
4	Kasi Bid. I atau Kasi Bid. II Memverifikasi Draf Surat Tugas						30 Menit	Draf Surat Tugas	
5	Menyerahkan Draft Surat Tugas pada Wadir Bid. I atau Wadir Bid. II untuk Diparaf Selanjutnya ke Direktur						1 Menit	Surat Tugas	
6	Direktur Menandatangani Surat Tugas dan Menyerahkan kepada Staf Bagian Persuratan						2 Hari	Surat Tugas	
7	Staf Bagian Persuratan Mengunggah Surat Tugas pada E-Office Unesa						1 Menit	Surat Tugas	
8	Selesai						1 Menit		

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	023-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	05 Januari 2026
	TGL. AKTIF	05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
	NAMA SOP	PENGLOLAAN SURAT MENYURAT
DASAR UMUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 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	Anggota Civitas Akademika SPS Unesa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Setiap Surat yang Masuk Harus Dicatat Dalam Aplikasi e-Office 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 Sekolah Pascasarjana	1. Komputer 2. Internet 3. Kertas dan Bolpoin 4. Tinta stempel	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	1. Aplikasi e_Office 2. Kartu Kendali 3. Buku Ekspedisi	

1. Pengelolaan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		TU SPS	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Menerima dan Memeriksa Kebenaran Alamat/Tujuan Surat dan Mencatat pada Aplikasi e_Office Surat Masuk, Kemudian Menyerahkan kepada Direktur	 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 Direktur		 Direktur		5 Menit		
4	Membaca dan Memastikan Surat dan Disposisi Direktur, Menindaklanjuti ke Koordinator Tata Usaha SPS		 Wakil Direktur		5 Menit		
5	Menindaklanjuti Surat Disposisi dari Direktur/Wakil Direktur Untuk ke Koorprodi	 Kasi/ Tendik			10 Menit		
6	Pengiriman Surat yang Telah Diberi Lembar Disposisi Dikirm	 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 SPs	Direkturat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Mengajukan Draft Surat Keluar kepada SPs	  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 Tatahan Surat Menyurat Sesuai dengan Kaidah Surat Menyurat dalam Lingkungan Unesa	  Direkt ya sesuai tidak sesuai			5 Menit		
6	Memberikan Paraf pada Surat Permohonan	  Kepala Seksi Bidang II			10 Menit		
7	Memberikan Nomor Surat	  Tendik/ Sekretaris		Aplikasi Persuratan (e-Office)	10 menit		
8	Mengirimkan Surat Sesuai Tujuan dan Mencatat Dalam Aplikasi e-Office	  Tendik		Buku Ekspedisi Arsip Surat Keluar, Tanda	10 Menit	Daftar Pengiriman Surat	
9	Selesai	 					

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	024-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	05 Januari 2026
	TGL. AKTIF	05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. H. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
	NAMA SOP	PENYIMPANAN ARSIP
DASAR UMUM:	KUALIFIKASI PELEKSANA	
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	1. Merupakan Petugas Arsip Sekolah Pascasarjana	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer/Scanner/HP 2. Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

DIAGRAM PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu baku			Keterangan
		Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai					
2	Menerima Berkas Arsip Dalam Folder Dan Caption Arsip		Dokumen/Buku/Video/Foto Yang Diarsip	5 Menit		
3	Pemberian Kode Dan Label Arsip		Dokumen/Buku/Video/Foto Yang Diarsip Label Arsip	10 Menit		
4	Mengatur Folder Sesuai Dengan Kode		File Dokumen/Buku/Video/Foto Yang Diarsip	15 Menit		
5	Mencatat Folder Sesuai Dengan Kode		File Dokumen/Buku/Video/Foto Yang Diarsip	15 Menit		
6	Mencatat Dalam Buku Besar Arsip		Buku Besar Arsip	15 Menit		
7	Selesai					

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	Q25-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	05 Januari 2026
	TGL. AKTIF	05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
	NAMA SOP	PROSEDUR PENGHAPUSAN ARSIP
DASAR UMUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
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		1. Petugas Arsip Selingkung Unesa 2. Kepala BUK 3. Wakil Rektor Bidang II 4. Panitia BUK
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Komputer/Scanner/HP 2. Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan Sebagai Data Elektronik Dan Manual

DIAGRAM PROSEDUR PENGHAPUSAN ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Arsip	Kepala BUK	Wakil Rektor Bidang II	Panitia BUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Klarifikasi Arsip Inaktif Dalam Daftar Pertelaan					Daftar Pertelaan	1 Minggu		
3	Mengusulkan Pemusnahan Arsip Inaktif					Surat Permohonan Pemusnahan Arsip Inaktif	1 Hari		
4	Menyetujui Dan Membentuk Panitia Pemusnahan Arsip					Surat Tugas Panitia Pemusnahan Arsip	2 Hari		
5	Mempersiapkan Peralatan Dan Dokumen Arsip Yang Akan Dimusnahkan					Dokumen Arsip Yang Akan Dimusnahkan	1 Hari		

6	Melaksana Kan Peralatan Dan Dokumen Arsip Yang Akan Dimusnahkan					Dokumen Arsip Yang Akan Dimusnahkan	1 Minggu		
7	Melaksanakan Pemusnahan Arsip dan Membuat Berita Acara Pelaksanaan					Berita Acara Pelaksanaan Pemusnahan Arsip	1 Minggu		
8	Selesai								

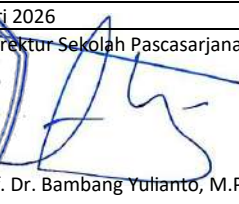
 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	Q26-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	05 Januari 2026
	TGL. AKTIF	05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
	NAMA SOP	PENGADUAN LAYANAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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. 3. Buku Pedoman Akademik Unesa 2023. 4. Kode Etik Universitas Negeri Surabaya 5. Prosedur layanan	1. Direktur 2. Koordinator Prodi 3. Bagian Tata Usaha 4. Dosen Mahasiswa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	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	

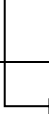
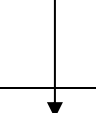
SOP PENGELOLAAN PENGADUAN TIDAK LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Admin Layanan	Koordinator Layanan	Pihak Lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Admin Utama Menerima Pengaduan Melalui http://wbs.sekolahpascasarjana.a.unesa.ac.id/				e-Form Pengaduan	1 Hari	Pengaduan yang Masuk ke Sistem	
2	Petugas Memilah Jenis Pengaduan Bisa Langsung Dijawab atau Berkoordinasi dengan Pimpinan SPs					1 Hari	Pengaduan yang Sudah Dipilah oleh Admin Utama	
3	Memproses Pengaduan					5 Hari	Pengaduan di Proses dan Dijawab oleh Admin SKPD	
4	Menindaklanjuti Pengaduan							
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							

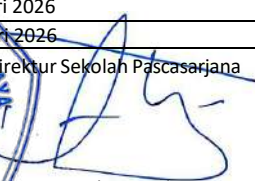
SOP PENGELOLAAN PENGADUAN LANGSUNG

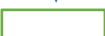
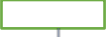
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Admin Layanan	Tim Layanan	Pihak Lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Pelayanan Pengaduan Masyarakat Menerima dari Masyarakat/Pengadu Melalui: Surat Tertulis, Email, Telepon/Fax, SMS, dan Website				Pengaduan	1 hari	Surat Pengaduan yang Diterima	
2	Petugas 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 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							

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	027-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	05 Januari 2026
	TGL. AKTIF	05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
	NAMA SOP	PENANGANAN WBS (WHISTLE BLOWING SYSTEM)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme 2. UU Nomor 31 Tahun 1999 Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 3. UU Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi Dan Korban 4. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Public 5. Buku Pedoman Akademik Unesa 2023. 6. Kode Etik Universitas Negeri Surabaya 7. Surat Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor : B/143/01-13/01/2013 Tanggal 21 Januari 2013 Tentang Himbauan Terkait Gratifikasi.	1. Whistle blower 2. Tim Auditor 3. BPI 4. Pimpinan Unesa 5. Instansi Penegak Hukum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	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
		Whistle Lower	TIM Auditor	Ketua BPI	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,Dll)	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 BPI						Identitas Anonim Pengadu Dan Materi Pengaduan Serta Bukti Konkrit	1 Hari	Hasil Telaah Materi Pengaduan	
4	Menyampaikan Hasil Telaahan Yang Perlu Ditindaklanjuti Kepada Pimpinan UNESA Dan/Atau Yang Berwenang						Hasil Analisis Materi Pengaduan	1 Hari	Laporan Hasil Tindak Lanjut	

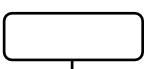
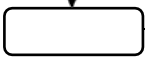
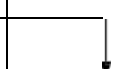
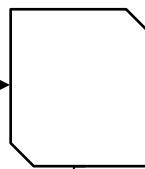
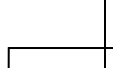
5	Menindaklanjuti Indikasi Pelanggaran Prosedur Dan Atau Penyalahgunaan Wewenang Menindaklanjuti Indikasi Tindak Pidana Korupsi			Surat Tugas, Dokumen Pengadaan	14 Hari	Kesimpulan Pengaduan		
6	Pimpinan UNESA Melakukan Monitoring Tindak Lanjut Oleh Ketua SPI Dan/Atau Instansi Penegak Hukum				Kesimpulan Pengaduan	3 Hari	Laporan Monitoring	
7	Pimpinan UNESA Mempublikasikan Hasil Tindak Lanjut Dan Monitoring Serta Disampaikan Kepada Whistleblower				Laporan Monitoring	1 Hari		
8	Pemberian Penghargaan Atau Sanksi					Pemberian Penghargaan Atau Sanksi		

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	028-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	05 Januari 2026
	TGL. AKTIF	05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. H. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
	NAMA SOP	Pengelolaan Website
DASAR UMUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)	1. Pengelola Website	
	2. Wakil Direktur Bidang I Sekolah Pascasarjana	
	3. Wakil Direktur Bidang II Sekolah Pascasarjana	
	4. Kontributor	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer/Scanner/HP	
	2. Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai Data Elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kontributor	Prodi / Pengelola Website	Wadir I/Wadir II	Kelengkapan/ Dokumen	Waktu	Output	
1	Pembentukan Tim Pengelola Website Prodi				Notulensi Rapat	1 Hari	Surat Pengajuan Penugasan	
2	Pengajuan Surat Tugas Tim Pengelola Website Prodi				Lampiran D after Tim Pengelola	2 Hari	Bukti Pengajuan Surat ke Fakultas	
3	Penerbitan Surat Tugas Tim Pengelola Website Prodi					1 Minggu	Surat Tugas Wadir Bidang II untuk Tim Pengelola Web	
4	Tim Pengelola Mulai Menerima Konten dari Kontributor				Draft Konten	1 Minggu	Korespondensi dengan Kontributor	
5	Editing Konten				Draft Konten	1 Minggu	Konten Siap Unggah	
6	Mengunggah Konten					1 Hari	Tampilan Web	
7	Selesai							

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	029-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	05 Januari 2026
	TGL. AKTIF	05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP. 196007051987031003
	NAMA SOP	PENANGANAN GRATIFIKASI
DASAR UMUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil	1. S-1 2. Direktur Sekolah Pascasarjana 3. Wakil Direktur Bidang II 4. Koordinator Prodi (Koorprodi) Selingkung Sekolah Pascasarjana 5. Memahami Aturan Perundang - Undangan Dan Menguasai Peraturan Yang Berlaku 6. Mempunyai Komitmen Tinggi Untuk Menyelesaikan Setiap Tahapan Kegiatan, Tepat Sasaran Dan Tepat Waktu 7. Tim Pengendalian Gratifikasi 8. Zona Integritas SPs	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan:	
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan	Kotak Pengaduan/Saran, Lembar Disposisi, Surat Pemanggilan, Berita Acara, PC/Laptop Yang Diengkapi Internet, Telepon/HP	
Peringatan:	Pencatatan Dan Pendataan:	
SOP Ini Merupakan Prosedur Baku Yang Wajib Dilaksanakan Dalam Alur Pelaporan Penerimaan Gratifikasi, Jika Tidak Dilaksanakan Akan Mengakibatkan Ketidakpastian, Ketidaktransparan, Ketidaksinkronan, Dan Ketidaktepatan Waktu Serta Kelambanan Dalam Proses Pelayanan.	1. Arsip Pelaporan 2. Dokumentasi Monitoring Pelaporan	

DIAGRAM PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Masyarakat/ Dosen/ Mahasiswa/ Pelapor	Operator Tim Pengendali Gratifikasi	Direktorat/ Ketua Tim	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan Penerimaan Yang Berpotensi Gratifikasi				Identitas Penerima Dan Pemberi Tercatat	30 Menit	-
2	Mencatat Laporan Penerimaan Gratifikasi (Gform/Manual)				Form Pelaporan Khusus, Kronologi, Bukti Pemberian	30 Menit	Tanda Terima Laproan
3	Menyampaikan Berkas Laporan Penerimaan Gratifikasi				Form Laporan, Bukuagenda, ATK	30 Menit	Form Laporan
4	Verifikasi Awal Laporan				Form Laporan	1 Hari	Bukti Awal Laporan
5	Melakukan Perencanaan Pencatatan Dan Penindaklanjutan Ke Direktorat				-	1 Hari	-
6	Menerima Hasil Validitas Laporan				-	30 Menit	Bukti Awal Laporan
7	Membuat Dan Memberikan Paraf Konsep Telaah Tim Dan Disampaikan Untuk Umpan Balik				Berkas Pengaduan Yang Sudah Di Validasi	45 Menit	Konsep Telaahan Yang Sudah Di Paraf
8	Umpan Balik Dan Edukasi				Berkas Pengaduan Yang Sudah Di Validasi	30 Menit	
9	Selesai						

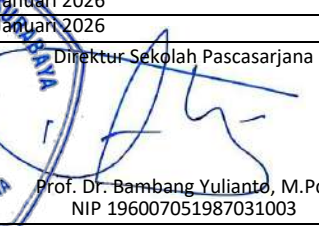
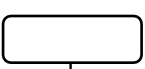
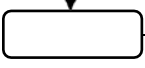
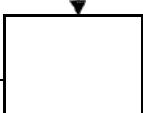
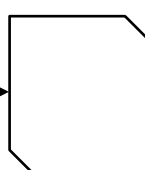
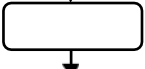
 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA SEKOLAH PASCASARJANA	NOMOR SOP	030-SPs-OT.02.00/2026
	TGL. PEMBUATAN	18 Agustus 2025
	TGL. REVISI	05 Januari 2026
	TGL. AKTIF	05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Sekolah Pascasarjana Prof. Dr. Bambang Yulianto, M.Pd. NIP 196007051987031003
	NAMA SOP	PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
DASAR UMUM:	KUALIFIKASI PELEKSANA	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Koneksi dan Nepotisme 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil	1. S-1 2. Direktur Sekolah Pascasarjana 3. Wakil Direktur Bidang II 4. Koordinator Prodi (Koorprodi) Selingkung Sekolah Pascasarjana 5. Memahami Aturan Perundang - Undangan Dan Menguasai Peraturan Yang Berlaku 6. Mempunyai Komitmen Tinggi Untuk Menyelesaikan Setiap Tahapan Kegiatan, Tepat Sasaran Dan Tepat Waktu 7. Tim Pengendalian Gratifikasi 8. Zona Integritas SPs	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan	Kotak pengaduan/saran, lembar disposisi, surat pemanggilan, berita acara, PC/laptop yang dilengkapi internet, Telepon/HP	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam alur pelaporan penerimaan gratifikasi, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses pelayanan.	1. Arsip pelaporan 2. Dokumentasi monitoring pelaporan	

DIAGRAM PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Masyarakat/ Dosen/ Mahasiswa/ Pelapor	Operator Tim Pengendali Gratifikasi	Direktorat/ Ketua Tim	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan Penerimaan Yang Berpotensi Gratifikasi				Identitas Penerima Dan Pemberi Tercatat	30 Menit	-
2	Mencatat Laporan Penerimaan Gratifikasi (Gform/Manual)				Form Pelaporan, Kronologi, Bukti Pemberian	30 Menit	Tanda Terima Laproan
3	Menyampaikan Berkas Laporan Penerimaan Gratifikasi				Form Laporan, Buku Agenda, ATK	30 Menit	Form Laporan
4	Verifikasi Awal Laporan				Form Laporan	1 Hari	Bukti Awal Laporan
5	Melakukan Perencanaan Pencatatan Dan Penindaklanjutan Ke Dekanat				-	1 Hari	-
6	Menerimahasil Validitas Laporan				-	30 Menit	Bukti Awal Laporan
7	Membuat Dan Memberikan Paraf Konseptelaah Tim Dan Disampaikan Untuk Umpan Balik				Berkas Pengaduan Yang Sudah Di Validasi	45 Menit	Konsep Telaahan Yang Sudah Di Paraf
8	Umpan Balik Dan Edukasi				Berkas Pengaduan Yang Sudah Di Validasi	30 Menit	
9	Selesai						