












 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BUP-11
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi Suprpto, S.Pd, MT NIP. 196904021994031002
NAMA SOP	ALAT PRAKTIKUM DI LABORATORIUM	
DASAR HUKUM:	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. Merupakan Wakil Dekan Bidang II (Perencanaan, keuangan, sumber daya umum, kerjasama, teknologi komunikasi dan informasi) 2. Merupakan Kepala Laboratorium D4 Terapan 3. Merupakan dosen, mahasiswa, asisten praktikum, laboran Fakultas Vokasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer/Scanner/HP 2. internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengguna	Kepala Lab.	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mulai						
2	Dosen MK menyampaikan formulir ke Kepala Lab.			Formulir pengajuan dan lampiran jadwal praktikum	H – 7 hari		
3	Verifikasi persyaratan oleh Kepala Lab. (disetujui atau ditolak)				15 menit		
4.	Kepala Lab mengkonfirmasi ke dosen MK				5 menit		
3	Kepala Lab. membuat kesepakatan dengan dosen MK				15 menit		
4.	Pelaksanaan praktikum				1 hari		
4	Selesai						

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BUP-03
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PEMELIHARAN 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


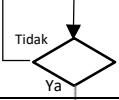





Proses Pemeliharaan Sarana Prasarana

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






Proses Perbaikan Sarana Prasarana

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

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BUP-02
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi Suprpto, S.Pd, MT NIP. 196904021994031002
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 SIMAK BMN 2. Daftar Bahan ATK/Barang Inventaris



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

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.SARPRAS-01
	TGL. PEMBUATAN	24 JULI 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	24 JULI 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi Suprpto, S.Pd., M.T. NIP.196904021994031002
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. 15 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perguruan Tinggi Negeri Berbadan hukum 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, RBA, TOR dan Disposisi











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

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BUP-07
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Dekan, Fakultas Vokasi Suprpto, S.Pd, MT NIP 196904021994031002
NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT MENYURAT	
DASAR UMUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Permendiknas No. 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Depdiknas 3. Permendikbud No. 6 tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 4. SK Rektor Unesa Nomor 223/H38/HK/2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Unesa 	Merupakan anggota civitas akademika Vokasi Unesa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap surat yang masuk harus dicatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi nomor surat serta form/kartu kendali. 2. Setiap surat keluar harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Sub Koordinator Bidang Non Akademik untuk memastikan tatanan surat menyurat sesuai dengan peraturan yang berlaku. 3. Adanya bukti terima jika surat tersebut dikirimkan melalui kurir internal FISH 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Kertas dan bolpoin 4. Tinta stempel 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Kartu Kendali 4. Buku Ekspedisi 	

1. Pengelolaan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Ket	
		TU Fakultas	Dekanat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai						
2	Menerima dan memeriksa Kebenaran alamat/tujuan surat dan mencatat pada Buku Agenda Surat Masuk, kemudian menyerahkan kepada Dekan	Tendik / Sekretaris		Buku Agenda Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Daftar terima surat masuk	
3	Memeriksa, memilih, membaca isi surat kemudian memberikan disposisi kepada seluruh jajaran wakil dekan		Dekan		5 menit		
4	Membaca dan memastikan surat dan disposisi Dekan, menindaklanjuti ke Koordinator Tata Usaha Fakultas		Wakil Dekan		5 menit		
5	Menindaklanjuti surat disposisi dari Dekan/Wakil Dekan untuk ke Koorprodi	Kepala Kantor			10 menit		
6	Pengiriman Surat yang telah diberi lembar disposisi 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 Fakultas dan Jurusan	Dekanat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Mengajukan draft surat ke luar kepada Fakultas	 	Koorprodi/Kasi	Buku Agenda Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Daftar terima surat masuk	
3	Menerima pengajuan surat keluar	 	Tendik/ Sekretaris		1 menit		
4	Melakukan review terhadap tatanan surat menyurat sesuai dengan kaidah Surat Menyurat dalam Lingkungan Unesa	  tidak sesuai ya sesuai	Dekan		5 menit		
5	Memberikan kartu kendali pada surat permohonan	 	Tendik/ Sekretaris		1 menit		
6	Memberikan paraf pada surat permohonan	 	Kepala Kantor		10 menit		
7	Memberikan nomor surat	 	Tendik/ Sekretaris	Aplikasi persuratan (e-Office)	10 menit		
8	Mengirimkan surat sesuai tujuan dan mencatat dalam buku ekspedisi	  	Tendik	Buku Ekspedisi Arsip Surat keluar, Tanda Terima surat	10 menit	Daftar pengiriman surat	
9	Selesai						

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BUP-10
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi Suprpto, S.Pd, MT NIP 196904021994031002
NAMA SOP	Penggunaan Alat Survey Fakultas Vokasi	
DASAR HUKUM:	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. Merupakan Wakil Dekan Bidang II (Perencanaan, keuangan, sumber daya umum, kerjasama, teknologi komunikasi dan informasi) 2. Merupakan Koordinator Progam Studi SD4 Terapan 3. Merupakan Dosen, Tenaga kependidikan dan Mahasiswa Fakultas Vokasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer/Scanner/HP 2. internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengguna	Kepala Lab.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Calon pengguna mengisi formulir usulan peminjaman alat-alat laboratorium			Formulir peminjaman dua rangkap	5 menit		
3	Kepala lab. mengecek Peralatan yang dibutuhkan Pengguna			Menyiapkan alat yang akan dipinjam pengguna (LCD, wireless, pengeras suara, camera, handycam, dll)	20 menit		
3	Hasil checking (disetujui atau ditolak) akan disampaikan kepada Koordinator Pendidikan Geografi sebagai laporan jika yang meminjam adalah mahasiswa, dosen atau pihak luar.				15 menit		
4	Ketua Lab menyerahkan pada pengguna disertai tanda terima alat			Surat tanda terima alat	5 menit		
5	Pengguna melakukan kegiatan dan mengembalikan alat pada Ketua Lab				1 Hari		
6	Kepala Lab menerima dan mengecek peralatan yang telah digunakan			Mengecek kondisi alat yang telah digunakan (LCD, wireless, pengeras suara, camera, handycam, dll)	20 menit		
7	Jika ditemukan kerusakan, pengguna membuat berita acara kerusakan atas sepekatuan kepala lab.			Berita acara kerusakan	10 menit		
8	Kepala Lab membuat tanda terima pengembalian alat			Tanda terima pengembalian alat	5 menit		
15	Selesai						

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BUP-12
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi Suprpto, S.Pd, MT NIP 196904021994031002
NAMA SOP	PENGUNAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI NEGARA	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) 2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan; 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. Standar Mutu Unesa tahun 2022 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023		1. Laboratorium 2. Ruang Baca 3. Ruang Diskusi 4. Buku dan Jurnal 5. Daftar Pengunjung 6. Daftar Peminjaman buku 7. Daftar Pengembalian buku 8. Komputer 9. 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 layanan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Penggunaan Laboratorium Manajemen dan Pelayanan Publik		

No	Kegiatan	Mahasiswa	Admin Laboratorium	Kelengkapan	Mutu Baku		
					Waktu	Output	Ket
1	Mulai						
2	Mahasiswa menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) kepada Petugas			Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	1 Menit		
3	Tas/ Barang Bawaan diletakkan pada tempat yang disediakan			- Tas - Barang Bawaan - Loker	5 Menit		
4	Mahasiswa wajib mengisi daftar pengunjung			- Daftar pengunjung	5 menit	Daftar pengunjung	
5	Buku yang selesai dibaca harus dikembalikan kepada petugas jaga untuk ditata kembali			- buku	10 menit		
6	Mahasiswa mengisi data keperluan peminjaman ruang diskusi			- form peminjaman ruang diskusi	5 menit	Surat Permohonan	
7	Mahasiswa mengisi data permohonan peminjaman buku			- buku daftar peminjaman buku	5 menit	Surat Permohonan	
8	Mahasiswa meminjam buku dari lab				Maksimal 7 hari		
8	Mahasiswa mengisi data pengembalian buku			- buku daftar pengembalian buku	5 menit	Surat Keterangan Pengembalian dan Arsip	
9	selesai						

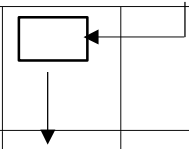



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS VOKASI

NOMOR SOP	SOP-Vokasi.BUP-13
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. AKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi Suprpto, S.Pd, MT NIP. 196904021994031002
NAMA SOP	PENGGUNAAN LABORATORIUM MANAJEMEN INFORMATIKA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan; Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> Usulan kegiatan di Lab Daftar Hadir Kegiatan di Lab Laporan kegiatan di Lab 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir peminjaman penggunaan alat laboratorium Alat Tulis Kantor Alat Penunjang (LCD, wireless, pengeras suara, camera, handycam, Media Pembelajaran)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses layanan penggunaan laboratorium	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Petugas Laboratorium	Ketua Lab Manajemen Informatika	Koordinator Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mulai								
2	Calon Pengguna Wajib Mengisi Formulir Ke Petugas Laboratorium					- Formulir penggunaan - ATK	5 menit	Surat Permohonan	
2	Ketua Laboratorium memberikan disposisi formulir peminjaman kepada petugas laboratorium					- Formulir penggunaan - ATK	1 hari	Formulir peminjaman	
3	Petugas laboratorium melakukan rechecking kesiapan fasilitas alat yang dibutuhkan					Daftar alat	20 menit	Daftar fasilitas yang siap digunakan	
4	Hasil checking diserahkan kepada ketua laboratorium					Berkas hasil checking	20 menit	Daftar hasil fasilitas yang siap digunakan	
5	Ketua laboratorium meneruskan formulir dan usulan penggunaan alat laboratorium ke ketua jurusan					- formulir usulan penggunaan alat	½ hari	Kelengkapan berkas dan hasil persetujuan coordinator prodi	
6	Petugas laboratorium menjadi petugas untuk memastikan seluruh peralatan berfungsi dengan baik					Daftar peralatan	½ hari	Kelengkapan berkas dan alat yang dipinjamkan	

7	Pengguna wajib melapor kepada ketua laboratorium dan ketua jurusan setelah kegiatan					Laporan penggunaan alat	30 menit	Hasil Laporan dan Arsip	
7	selesai						1 hari		

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BUP-9
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi Suprpto, S.Pd, MT NIP 196904021994031002
NAMA SOP	PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER	
DASAR HUKUM:		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. Merupakan Wakil Dekan Bidang II (Perencanaan, keuangan, sumber daya umum, kerjasama, teknologi komunikasi dan informasi) 2. Merupakan Koordinator Progam Studi D4 Terapan Vokasi 3. Merupakan Kepala Laboratorium 4. Merupakan Dosen, Tenaga kependidikan dan Mahasiswa Fakultas Vokasi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Komputer 2. internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

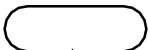
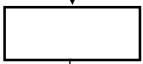
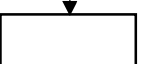
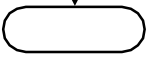
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengguna	Kepala Lab.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Calon pengguna mengisi formulir usulan peminjaman lab.			Formulir peminjaman dua rangkap	5 menit		
3	Kepala lab. melakukan checking (disetujui atau tidak) kesiapan fasilitas beserta alat penunjang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan.			Menyiapkan alat penunjang pengguna (LCD, wireless, pengeras suara, camera, handycam, dll)	20 menit		
3	Kepala lab. meneruskan formulir dan usulan penggunaan ruang dan alat laboratorium ke koordinator prodi S1 Pend. Geografi sebagai laporan jika yang meminjam adalah mahasiswa, dosen atau dan tenaga kependidikan.				10 menit		
4	Kepala Lab mengizinkan pengguna menggunakan Lab				2 menit		
5	Pengguna melakukan kegiatan dan melaporkan bila kegiatan sudah selesai				1 hari		
6	Kepala Lab menerima dan mengecek peralatan yang telah digunakan			Mengecek kondisi alat yang telah digunakan (LCD, wireless, pengeras suara, camera, handycam, dll)	20 menit		
7	Jika ditemukan kerusakan, pengguna membuat berita acara kerusakan atas sepegatuan kepala lab.			Berita acara kerusakan	10 menit		
8	Pengguna melaporkan pada Koordinator prodi				5 menit		
15	Selesai						



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BUP-08
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Penggunaan Ruang Baca Vokasi	
DASAR UMUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Permendiknas No. 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Depdiknas 3. Permendikbud No. 6 tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 4. SK Rektor Unesa Nomor 223/H38/HK/2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Unesa 	Merupakan anggota civitas akademika Vokasi Unesa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<p>Pelaksanaan aktivitas di ruang baca jurusan didasarkan bahwa ruang baca jurusan merupakan fasilitas publik yang dapat digunakan oleh civitas akademika dalam melakukan kegiatan ilmiah seperti membaca dan mencatat bahan pustaka.</p> <p>Penggunaan fasilitas ruang baca jurusan dimulai dari perancangan kegiatan aktivitas di ruang baca oleh mahasiswa, pencatatan mahasiswa yang datang ke ruang baca, monitoring peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.</p> <p>Dalam penggunaan Ruang Baca, sebaiknya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa wajib meletakkan tas pada locker yang tersedia, 2. Mahasiswa diperkenankan membawa alat tulis untuk mencatat bahan pustaka, 3. Mahasiswa wajib mematikan dering nada telpon selular, 4. Mahasiswa wajib mengisi buku tamu yang disediakan, 5. Mahasiswa diperkenankan mengambil bahan pustaka yang diinginkan dan membaca atau mencatat bahan pustaka tersebut di ruang baca, 6. Mahasiswa tidak diperkenankan meminjam bahan pustaka untuk dibawa pulang 7. Mahasiswa yang menghilangkan bahan pustaka yang dipinjam, wajib mengganti dengan bahan pustaka yang sama 8. Mahasiswa wajib menjaga ketenangan selama berada di ruang baca, 9. Buku yang telah dibaca dikembalikan ke tempat semula 10. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Buku/arsip ruang baca 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku tamu di ruang baca fakultas 2. Kartu peminjaman buku 	





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











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

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BUP-04
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi Suprpto, S.Pd, MT NIP. 196904021994031002
NAMA SOP	PENGGUNAAN SARANA ATK	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. SK Dekan Vokasi 2. Buku Pedoman Akademik	1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengadaan barang atau jasa	1. Dokumen jadwal pemakaian laboratorium komputer	

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

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BUP-06
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi Suprpto, S.Pd, MT NIP 196904021994031002
NAMA SOP	PENGUNAAN SARANA PRASARANA GAZEBO	
DASAR UMUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Nomor.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Rektor Nomor. 5 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya beserta Perubahannya.		Merupakan anggota civitas akademika Vokasi Unesa
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Calon pengguna (Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa) wajib mengisi formulir beserta usulan penggunaan sarana dan prasarana pada Sub Koordinator Bidang Non Akademik, satu minggu sebelum penggunaan. Dalam usulan singkat tercantum informasi mengenai 1. Hari, tanggal dan jam pelaksanaan, 2 dan Jumlah peserta yang terlibat, 2. Sub Koordinator Bidang Non Akademik memberikan disposisi formulir peminjaman beserta usulan kepada bagian staf teknis untuk melakukan rechecking kesiapan fasilitas beserta alat penunjang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan. Kemudian hasil checking diserahkan kepada Sub Koordinator Bidang Akademik. 3. Sub Koordinator Bidang Non Akademik meneruskan formulir dan usulan penggunaan sarana dan prasarana ke WD Bidang Umum dan Keuangan. 4. Persetujuan dan penolakan rencana penggunaan sarana dan prasarana, hasilnya akan disampaikan kepada pengguna. 5. Sub Koordinator Bidang Non Akademik menempatkan petugas untuk memastikan seluruh peralatan yang dibutuhkan berfungsi dengan baik tanpa kendala. 6. Akhir kegiatan, pengguna wajib melaporkan kepada Sub Koordinator Bidang Akademik 7. Sub Koordinator Bidang Non Akademik menempatkan petugas untuk memastikan seluruh peralatan yang digunakan berfungsi dengan baik tanpa kendala seperti ketika pertama kali digunakan.		1. Gazebo 2. Surat ijin peminjaman
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		1. Usulan Kegiatan 2. Daftar Hadir Kegiatan 3. Laporan Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengguna	TU Fakultas dan Dekanat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Mengisi formulir beserta usulan penggunaan Gazebo dan diajukan ke Kasi Bidang II	 Calon pengguna (Dosen, tendik dan mahasiswa)		Formulir peminjaman sarpras, alat tulis	5 menit	Formulir peminjaman sarpras	
3	Menerima formulir pengajuan peminjaman gazebo dan memberikan disposisi beserta usulan kepada bagian staf teknis untuk melakukan rechecking kesiapan fasilitas		 Kasi Bidang II		1 menit		
3	Rechecking kesiapan fasilitas beserta alat penunjang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan. Hasil checking disampaikan kepada Kasi Bidang II		 tidak OK Staf teknis		15 menit		









No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengguna	TU Fakultas dan Dekanat	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengajukan perbaikan sesuai SOP pemeliharaan dan perbaikan sarana. Selesai.		 OK Kasi Bidang II		5 menit		
5	Meneruskan formulir dan usulan penggunaan sarana dan prasarana pada Wadek Bidang II		Kasi Bidang II 		1 menit		
6	Memberikan persetujuan pada formulir sesuai masukan dan rekomendasi dari Kasi Bidang II		 Wakil Dekan Bidang II		10 menit	Daftar peminjaman sarpras	
7	Menerima formulir peminjaman Gazebo yang telah diberi persetujuan				5 menit		
8	Melaksanakan kegiatan di gazebo				-		
9	Kegiatan telah selesai, melaporkan ke Kasi Bidang II				1 menit		
10	Mendapat laporan kegiatan pengguna telah selesai		 Kasi Bidang II		1 menit		
11	Menugaskan staf teknis untuk melakukan pengecekan kondisi gazebo dan memastikan semua sarana seperti pada kondisi semula		 Kasi Bidang II		5 menit		
12	Melakukan pengecekan dilapangan		 staf teknis		15 menit		
13	Selesai						



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

	Nomor SOP	SOP-Vokasi.BUP-14
	Tanggal Pembuatan	24 Juli 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Juli 2023
	No Revisi	00
	Disahkan oleh	Dekan Fakultas Vokasi  Suprpto, S.Pd., M.T. NIP : 196904021994031002
	Nama SOP	SURVEY KEPUASAN PELANGGAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman SurveyKepuasan Pelanggan terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.4. Permendikbud Nomor 35 Tahun 2020 tentang Komite Nasional Kualifikasi Indonesia (KNKI)	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan evaluasi survey kepuasan pelanggan2. Memiliki kemampuan membuat laporan hasil survey	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan surat masuk dan surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Lembar Disposisi3. Kuisisioner SKM4. Telepon / Fax5. Daftar nama dan nomor telpon instansi / OPD6. Laporan Hasil SKM	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Laporan hasil survey SKM yang dikelola dengan baik akan dapat memberikan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat atas pelayanan publik	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik	

SOP : Penanganan Pelaporan Hasil Survey Kepuasan Pelanggan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SPM	PELANGGAN	GPM	PIMPINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan Instrument Survey					Instrumen Survey	1 hari	Draft Instrument	
2	Menentukan responden					Responden	1 hari	Responden terpilih	
3	Menyiapkan Angket Survey					Instrument Survey	1 hari	Angket Tervalidasi	
4	pengisian Instrumen Survey					Angket Survey	10 Menit	Isian Angket	
5	Hasil Survey kepuasan pelanggan					Isian Angkat	1 hari	Lembar isian	
6	Pembuatan laporan Survey					Lporan Survey	2 hari	Draft Laporan Survey	
7	Penyerahan laporan Survey					Hasil Survey	1 hari		
	Rencana Tindak Lanjut					Lembar Disposisi	1 hari	Rencana tindak lanjut	

2. KENAIKAN PANGKAT & JABATAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tendik	WD II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai			□				
2	Dekan Mendapatkan Informasi Tenaga Kependidikan yang siap naik pangkat			↓ □	Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	1 hari	Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	
3	Dekan Mendisposisikan Informasi Tersebut Kepada Wakil Dekan II			↓ □	Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	1 hari	Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	
4	Wakil Dekan II Menginformasikan Kepada Tendik yang Bersangkutan untuk menyiapkan Persyaratan SKP yang dibutuhkan		□	←	Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	1 hari	Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	
5	Tenaga kependidikan menyiapkan dan Mengumpulkan Persyaratan SKP yang dibutuhkan Kepada Wakil Dekan II	□		↓	Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	5 Hari	Persyaratan SKP	
6	Wakil Dekan II Melakukan Checking dan Verifikasi Persyaratan SKP Tendik	↑		↓	Persyaratan SKP	2 hari	Persyaratan SKP Final	
7	Wakil Dekan II Membuat Surat pengantar Untuk Mengirimkan SKP Kepada Kepegawaian Pusat			↓	Surat Pemberitahuan dari Kepegawaian Pusat	1 hari	Surat Pengantar	
8	Wakil Dekan II Mengirimkan Surat Pengantar dan Persyaratan SKP Kepada Kepegawaian Pusat			↓ □	Surat Pengantar dan Persyaratan SKP	1 hari	Surat Pengantar dan Persyaratan SKP	
9	Selesai			□				










 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BKP-01
	TGL. PEMBUATAN	1 MEI 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	8 MEI 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi Suprpto, S.Pd., M.T. NIP.196904021994031002
NAMA SOP	PEMBUATAN DAN PERUBAHAN RKAT	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 	<ol style="list-style-type: none"> Merupakan Dekan Fakultas Vokasi; Merupakan Wakil Dekan II (Perencanaan, Keuangan, Sumber Daya, Umum, Kerjasama, Teknologi Komunikasi dan Informasi); Wakil Dekan I (Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kemahasiswaan dan Alumni); Merupakan Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Vokasi; Kepala Seksi (Kasi) Bidang II; 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 	<ol style="list-style-type: none"> Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT); Surat Pengajuan Perubahan RKAT (dilengkapi dengan Matriks perubahan RKAT); 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data manual (Arsip) dan Elektronik di RAVASA	


1. PEMBUATAN RKAT

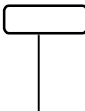
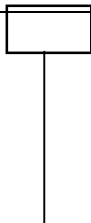
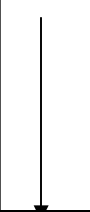

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala seksi Bidang II	Wakil Dekan 1 dan Koorprodi	Wakil Dekan Bidang II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai				□				
2	Dekan Fakultas Vokasi menerima Pagu Prediksi dr Jumlah Mhs yg bayar tahun sebelumnya dr keuangan Pusat				↓	Laporan realisasi dan Alokasi Dana VOKASI	1 hari	Laporan realisasi dan Alokasi Dana VOKASI	
3	Dekan rapat dengan Wakil Dekan Bidang I dan II beserta Koorprodi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan				↓	Laporan realisasi dan Alokasi Dana VOKASI	1 hari	- Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Rencana Kegiatan	
4	Dekan Memimpin Rapat Pembagian Pagu kepada Wakil Dekan dan Koorprodi				↓	Rencana kegiatan	1 hari	Undangan, Daftar hadir, Notulen	
5	Wakil Dekan II memimpin rapat Penyusunan RKAT dan TOR Kegiatan bersama Wakil Dekan I dan Koorprodi			↓	□	Rencana kegiatan	1 hari	Undangan, Daftar hadir, Notulen	
6	Wakil Dekan 1 dan 2 beserta Koorprodi membuat RKAT dan TOR Kegiatan			↓	□	Rencana kegiatan	1 hari	RKAT dan TOR Kegiatan	
7	Dekan Melakukan Verifikasi dan Finalisasi RKAT	□	Tidak sesuai	↓	◇	RKAT dan TOR Kegiatan	1 hari	RKAT dan TOR Kegiatan Final	
8	Kasi Bidang II Melakukan Input RKAT Final di RAVASA	↓			↓	RKAT dan TOR Kegiatan Final	1 hari	RKAT Output RAVASA	
9	Kasi Bidang II membagikan pengesahan RKAT ke masing2 Bidang & Prodi	□				RKAT Output RAVASA	1 hari		




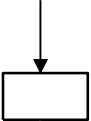









10	Selesai	<input type="checkbox"/>							
----	---------	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--

2. PERUBAHAN RKAT









No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi Bidang II	Wakil Dekan 1 dan Koorprodi	Wakil Dekan Bidang II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Wakil Dekan Bidang I / Wakil Dekan Bidang II /Koorprodi Mengajukan Perubahan RKAT					Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	1 hari	Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	
2	Dekan Menerima adanya Perubahan RKAT					Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	1 hari	Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	
3	Dekan Mendisposisikan Pengajuan Perubahan RKAT ke Wakil Dekan Bidang II					Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	1 hari	Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	
4	Wakil Dekan Bidang II Memimpin Rapat untuk Perubahan RKAT					Matriks Perubahan RKAT	1 hari	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, RKAT Perubahan	
5	Dekan Melakukan Verifikasi dan Finalisasi RKAT Terbaru					Matriks Perubahan 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 masing2 Bidang & Prodi					RKAT Output RAVASA	1 hari		
8	selesai								

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BKP-08
	TGL. PEMBUATAN	01 Februari 2021
	TGL. REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi Suprpto, S.Pd., M.T. NIP.196904021994031002
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 publik		1. Whistleblower 2. Tim Auditor 3. SPI 4. Pimpinan Unesa 5. Instansi penegak hukum
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. 2. Kode Etik Universitas Negeri Surabaya 3. Surat Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor : B/143/01-13/01/2013 tanggal 21 Januari 2013 tentang Himbauan Terkait Gratifikasi.		1. Komputer 2. Flashdisk 3. ATK 4. Printer 5. Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini terlambat maka akan berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan WBS SPI		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Whistleblower	TIM Auditor	Ketua SPI	Pimpinan UNESA	Instansi Penegak Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadukan indikasi melalui sistem elektronik dengan menggunakan nama samaran (anonim)						Alat bukti permulaan yang konkret (dokumen, foto,dll)	3 hari		
2	Melakukan verifikasi pengaduan						Ruangan khusus	5 hari	Hasil verifikasi, identitas anonim pengaduan dan materi pengaduan	
3	Melakukan penelaahan terhadap materi pengaduan dan menyampaikan hasil telaahan kepada ketua SPI						Identitas anonim pengaduan dan materi pengaduan serta bukti konkrit		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 pengadaaan	14 hari	Kesimpulan pengaduaan	
6	Pimpinan UNESA melakukan monitoring tindak lanjut oleh ketua SPI dan/atau instansi penegak hukum						Kesimpulan pengaduaan	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	

2. SURAT PERTANGGUNGJAWABAN









No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		BPP	Koorprod	Wakil Dekan Bidang II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						2 hari		
2	Melaporkan penggunaan dana (SPJ)					Berkas SPJ dan kelengkapannya	3 hari	Laporan Pertanggungjawaban	
3	Menerima dan melakukan Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Dana (SPJ)							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								

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI	NOMOR SOP	SOP- VOKASI.BKP-06
	TGL. PEMBUATAN	01 Februari 2021
	TGL. REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi Suprpto, S.Pd., M.T. NIP. 196904021994031002
	NAMA SOP	PENGADUAN LAYANAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	1. Dekan 2. Koordinator Pokja 3. Bagian Tata Usaha 4. Dosen Mahasiswa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. 2. Kode Etik Universitas Negeri Surabaya 3. Prosedur layanan	1. ATK 2. Perangkat komputer dan perlengkapannya 3. Internet 4. Printer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan pengelolaan pengaduan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGELOLAAN PENGADUAN TIDAK LANGSUNG

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








SOP PENGELOLAAN PENGADUAN LANGSUNG

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

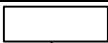
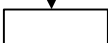
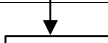
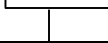
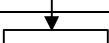
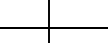
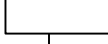
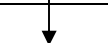
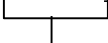
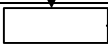
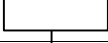
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BKP-03
	TGL. PEMBUATAN	1 MEI 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	8 MEI 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi Suprpto, S.Pd., M.T. NIP.196904021994031002
NAMA SOP	PENINGKATAN 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. Merupakan Koordinator Prodi selingkung Fakultas Vokasi; 2. Merupakan Kepala Kantor; 3. Merupakan Kepala Seksi Bidang II;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Unesa; 2. Assesmen Kompetensi;	1. Standar Kompetensi SDM; 2. Daftar Dosen dan Tendik FISH;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data manual (Arsip)	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi (Kasi) II	Kepala Kantor (Kakan)	Koord. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Kepala Seksi (Kasi) II melakukan identifikasi SDM yang ada	↓			Daftar Dosen dan Tendik FISH	1 hari	Daftar Dosen dan Tendik FISH	
2	Kepala Seksi (Kasi) II Membuat Standar Kompetensi SDM	↓				1 hari	Standar Kompetensi SDM	
3	Kepala Seksi (Kasi) 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	Kepala Kantor (Kakan) menerima usulan dan verifikasi rencana pelatihan			↓		½ hari	Surat Pengajuan Usulan Pelatihan	
6	Kepala Seksi (Kasi) II Mengajukan Anggaran Pelatihan	↓			Rencana Biaya dan Anggaran	½ hari	Usulan Pengajuan Anggaran Pelatihan	
7	Kepala Seksi (Kasi) II Pelaksanaan Pelatihan Internal atau eksternal	↓			Eksternal (Pamflet, ST) Internal (Spanduk, tempat, undangan)	3 hari	Sertifikat Pelatihan	
8	Kepala Seksi (Kasi) II Evaluasi Pelatihan yang telah dilakukan terhadap personil	↓				1 hari	Evaluasi Pelatihan	
9	Kepala Seksi (Kasi) II Laporan Hasil Evaluasi Pelatihan kepada Ka. PPM	↓				2 hari	Laporan Hasil Evaluasi Pelatihan	
10	Selesai					1 hari		

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BKP-05
	TGL. PEMBUATAN	8 Mei 2023
	TGL. REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi Suprpto, S.Pd., M.T. NIP.196904021994031002
	NAMA SOP	USULAN SURAT TUGAS
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2000 jo No. 12 tahun 2002		1. Merupakan Koord. Prodi/Pokja dari Fakultas Vokasi; 2. Tendik Fakultas Vokasi.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Unesa		1. Komputer/Scanner/HP 2. SSO (e-office) 3. Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Koord. Prodi/Pokja	Tendik Bag. Surat	Kepala Kantor	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Koord. Prodi/Pokja mengajukan Usulan Surat Tugas ke Dekan					Usulan Surat Tugas, Aplikasi e-office, Scanner	1 hari	Surat Usulan Surat Tugas	
3	Usulan surat tugas didisposisikan ke Kepala Kantor (Kakan)						10 menit	Surat Disposisi	
3	Staf Bagian Persuratan membuat draft surat tugas					Komputer/Laptop	30 menit	Surat Disposisi dan Draft Surat Tugas	
4	Kepala Kantor memverifikasi draf surat tugas						30 menit	Draf Surat Tugas	
5	Menyerahkan draft surat tugas pada Dekan untuk ditandatangani						1 menit	Surat Tugas	
6	Dekan 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		

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BMH-06
	TGL. PEMBUATAN	24 JULI 2023
	TGL. REVISI	00
	TGL. AKTIF	24 JULI 2023
	DISAHKAN OLEH	 DEKAN Dr. Suprpto, S.Pd., M.T. NIP. 196904021994031002
NAMA SOP	LAYANAN BK FAKULTAS	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Panduan Layanan Bimbingan Konseling Fakultas Vokasi UNESA		1. Wakil Dekan Bidang I 2. Layanan BK fakultas 3. Konselor
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
a. Pembimbingan masalah pribadi, akademik, keluarga dan karir b. Pencatatan bimbingan konseling		1. Kartu konseling 2.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
a. Jaminan kerahasiaan data konselee dan layanan konseling		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BMH-02
	TGL. PEMBUATAN	1 MEI 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	8 MEI 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi Suprpto, S.Pd, MT NIP. 196904021994031002
NAMA SOP	LAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) CENTER	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Tahun 2020	1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik Peraturan Perundang-Undangan tentang Program Kreativitas Mahasiswa (PKM); 4. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Mekanisme publikasi informasi 2. Penerimaan dan pendataan proposal 3. Review proposal internal fakultas 4. Unggah proposal 5. Pengumuman dan pembinaan mahasiswa lolos proposal PKM	1. Berkas Surat Tugas 2. Data pengajuan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) 3. Seperangkat Komputer (<i>desktop, printer, internet</i>) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses layanan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Center	1. Data Surat Resmi Penerima Beasiswa 2. Dokumentasi Laporan Tahunan Penerima Beasiswa	

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

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BMH-07
	TGL. PEMBUATAN	24 JULI 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	24 JULI 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi  Dr. Suprpto, S. Pd., M.T. NIP 196904021994031002
NAMA SOP	Pembinaan Prestasi Mahasiswa	
DASAR UMUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Uu No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Merupakan Dekan Fakultas Vokasi, Dekan Bidang I (Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kemahasiswaan, dan Alumni) Fakultas Vokasi 2. Merupakan Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Vokasi 3. Kepala Seksi/Kasie Bidang I	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya.	1. Komputer/Scanner/HP 2. internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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







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

NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BMH-05
TGL. PEMBUATAN	1 MEI 2023
TGL. REVISI	
TGL. AKTIF	8 MEI 2023
DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi Suprpto, S.Pd, MT NIP 196904021994031002
NAMA SOP	PEMILU RAYA (PEMIRA)

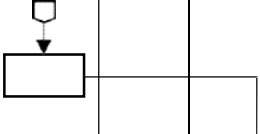

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Merupakan Dekan Fakultas Vokasi 2. Merupakan Wakil Dekan Bidang II (Perencanaan, Keuangan, Sumber Daya, Umum, Kerjasama, dan Teknologi Komunikasi dan Informasi) 3. Merupakan Kepala Seksi Bidang II (Kasie II) 4. Merupakan Dosen Pendamping Kemahasiswaan atau Ormawa (DPM) 5. Merupakan Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEM F) 6. Merupakan Komisi Pemilihan Umum Raya (KPUR) 7. Merupakan Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu)
KETERKAITAN	
1. Standar Mutu Unesa tahun 2022 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023 3. Panduan Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA) Unesa 2023	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Edaran PEMIRA 2. Jadwal PEMIRA 3. Undang-undang PEMIRA 4. Laporan hasil PEMIRA 5. SK Kepengurusan ORMAWA
PERINGATAN:	
PENCATATAN DAN PENDATAAN: Pelaksana Disimpan sebagai data elektronik dalam Siakad dan arsip	

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








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

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BMH-02
	TGL. PEMBUATAN	1 MEI 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	8 MEI 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi Suprpto, S.Pd, MT NIP. 196904021994031002
NAMA SOP	PENGELOLAAN BEASISWA	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Panduan penerimaan dan persyaratan beasiswa dari pemberi beasiswa		1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik Peraturan Perundang-Undangan tentang Pengelolaan Beasiswa; 4. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Informasi pendaftaran 2. Pendaftaran 3. Penentuan penerima beasiswa		1. Surat Pemberitahuan penerimaan dan kuota beasiswa 2. Berkas persyaratan beasiswa 3. Data calon penerima beasiswa 4. Seperangkat Komputer (<i>desktop, printer, internet</i>) 5. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengelolaan kemahasiswaan		1. Data Surat Resmi Penerima Beasiswa 2. Dokumentasi Laporan Tahunan Penerima Beasiswa

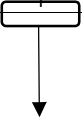
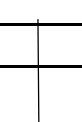
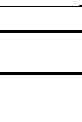

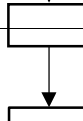
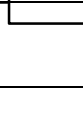


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wakil Dekan Bidang	Dekan	Kepala Seksi Bidang I	Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan melaporkan informasi penerimaan dan kuota beasiswa					Pemberitahuan informasi penerimaan dan kuota beasiswa		Informasi penerimaan dan kuota beasiswa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

7	Membuat surat resmi penerima beasiswa kepada Wakil Rektor Bidang I (Pendidikan, Kemahasiswaan dan Alumni)				Hasil verifikasi data calon penerima beasiswa	10 menit	Surat resmi penerima beasiswa	
8	Mencatat dan melaporkan hasil proses pengelolaan beasiswa				Register	10 menit	Rekapitulasi kegiatan pengelolaan beasiswa	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BMH-01
	TGL. PEMBUATAN	1 MEI 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	8 MEI 2023
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENGEMBANGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Standar Mutu Unesa tahun 2022 Buku Panduan Organisasi Kemahasiswaan Universitas Negeri Surabaya 		<ol style="list-style-type: none"> Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik Peraturan Perundang-Undangan tentang Kegiatan Kemahasiswaan; Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan proposal Pelaksanaan kegiatan Pelaporan kegiatan (pertanggungjawaban) 		<ol style="list-style-type: none"> Kalender akademik Berkas pengajuan kegiatan kemahasiswaan (proposal, laporan pertanggung jawaban/LPJ) Seperangkat Komputer (<i>desktop, printer, internet</i>) Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengembangan kegiatan kemahasiswaan		<ol style="list-style-type: none"> Data Surat Elektronik E-office Dokumentasi Laporan Bulanan Kegiatan Kemahasiswaan

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

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BMH-02
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi Suprpto, S.Pd, MT NIP. 196904021994031002
NAMA SOP	PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS MAHASISWA BARU (PKKMB)	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Buku Panduan PKKMB Dirjen Belmawa Dikti 2. Buku Panduan PKKMB Universitas Negeri Surabaya	1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik Peraturan Panduan PKKMB terbaru; 4. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Perencanaan PKKMB 2. Pelaksanaan kegiatan PKKMB 3. Pelaporan kegiatan PKKMB	1. Berkas Surat Tugas 2. Data penerimaan mahasiswa baru 3. Seperangkat Komputer (<i>desktop, printer, internet</i>) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses layanan Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB)	1. Data Surat E-Office 2. Dokumentasi Laporan Tahunan Pelaksanaan PKKMB	

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



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

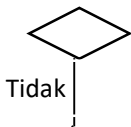
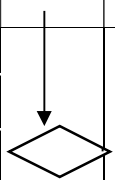
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BMH-08
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2022
	TGL .REVISI	24 JULI 2023
	TGL. AKTIF	24 JULI 2023
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS VOKASI Dr. Suprpto, S. Pd., M.T. NIP. 196904021994031002
NAMA SOP	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
a. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. Perpres Nomor 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	1. Tim satgas anti gratifikasi 2. Pimpinan Unesa 3. Instansi penegak hukum	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
a. Standart Mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 b. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. c. Kode Etik Universitas Negeri Surabaya d. Surat Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor : B/143/01- 13/01/2013 tanggal 21 Januari 2013 tentang Himbauan Terkait Gratifikasi.	Komputer Flashdisk ATK Printer Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini terlambat maka akan berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan anti-gratifikasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	







No.	Kegiatan	Mutu Baku						
		Pelapor	Tim satgas anti gratifikasi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mahasiswa/Dosen/Pegawai/Masyarakat Umum melaporkan adanya dugaan gratifikasi				Laporan/dokumen/foto/video	10 menit	Hasil Laporan	
2.	Tim Unit Penanganan Gratifikasi (UPG) menerima laporan dugaan gratifikasi dari pelapor				Laporan/dokumen/foto/video	10 menit	Hasil Laporan	
3.	Menindaklanjuti laporan dugaan gratifikasi dengan melakukan konfirmasi dan klarifikasi				Laporan/dokumen/foto/video	360 menit	Hasil Laporan	
4.	Membuat review dan analisis terhadap laporan dugaan gratifikasi				Laporan/dokumen/foto/video	360 menit	Hasil Review dan Analisis	
5.	Menyusun laporan klarifikasi dugaan gratifikasi				Laporan/dokumen/foto/video	360 menit	Hasil Laporan Klarifikasi	
6.	Jika dugaan gratifikasi cukup bukti maka UPG melaporkan ke Dekan untuk diteruskan ke KPKE		Tidak	Ya	Laporan/dokumen/foto/video	60 menit	Surat Penyampaian dan Hasil Laporan	








No.	Kegiatan	Mutu Baku						
		Pelapor	Tim satgas anti gratifikasi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
7.	Jika dugaan gratifikasi tidak cukup bukti maka UPG membuat laporan bahwa tidak ada dugaan gratifikasi, dan laporan selesai				Laporan/dokumen/foto/video	360 menit	Hasil Laporan	
8.	Dekan selaku penanggung jawab UPG melaporkan ke KPKE untuk ditindaklanjuti penyelesaiannya					360 menit	Surat Penyampaian dan Hasil Laporan	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BMH-09
	TGL. PEMBUATAN	24 JULI 2023
	TGL .REVISI	
	TGL. AKTIF	24 JULI 2023
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS VOKASI  Suprpto, S. Pd., M.T. NIP 196904021994031002
NAMA SOP	PERMOHONAN REKOMENDASI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Buku Pedoman Akademik	1. Menguasai dengan baik 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 Memeriksa, memvalidasi, menandatangani, mengupload/mengunggah, dan menyerahkan dokumen	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 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 dalam proses Penerbitan Surat Rekomendasi Dekan bagi Mahasiswa	1. Data Surat Elektronik E-Office 2. sso.unesa.ac.id (SIKADU)	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Koordinat or Prodi	Kepala Seksi Bidang I	Staf Akademik	Kepala Kantor	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memeriksa dokumen cetak pengisian biodata oleh mahasiswa pada form surat rekomendasi mahasiswa		Ya				- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet	5 Menit	WEBSITE FAKULTAS VOKASI	
2.	Memvalidasi berkas melalui SIKADU yaitu form surat rekomendasi mahasiswa yaitu nama, NIM, asal prodi, semester, no telepon, dan	Tidak		Ya			- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet	5 Menit	SIKADU	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Koordinator Prodi	Kepala Seksi Bidang I	Staf Akademik	Kepala Kantor	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	kegiatan yang akan diikuti									
3.	Memberi nomor pada form surat rekomendasi mahasiswa						- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet - Printer - Kertas A4	10 Menit	-Data Surat Elektronik E-Office	
4.	Memeriksa form surat rekomendasi mahasiswa sebelum di tanda tangani Dekan						- Form Cuti Akademik - Bolpoint	5 Menit	Data Surat Elektronik E-Office	
5.	Memeriksa surat rekomendasi mahasiswa dan menanda tangani						- Form Cuti Akademik - Bolpoint	5 Menit	Data Surat Elektronik E-Office	
6.	Menyerahkan dokumen surat rekomendasi mahasiswa ke pemohon						- Komputer/ Laptop - Scanner - Jaringan Internet	10 Menit	Loket Pengambilan Dokumen	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BPA-08
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi Suprpto, S. Pd., M.T. NIP 196904021994031002
	NAMA SOP	ASESMEN HASIL PEMBELAJARAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya. SK Rektor No. 212/H38/HK.01.23/KU/2011 tentang Penetapan Pedoman Konversi Nilai. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED SK Rektor No. 212/H38/HK.01.23/KU/2011 tentang Penetapan Pedoman Konversi Nilai SOP-VOKASI.BPA-03 tentang penyusunan perangkat pembelajaran SOP-VOKASI.BPA-04 tentang perkuliahan SOP-VOKASI.BPA-05 tentang UTS dan UAS SOP-VOKASI.BPA-06 tentang perkuliahan daring selama pandemic Covid-19 Covid-19 SOP-VOKASI.BPA-07 tentang UTS dan UAS selama pandemi Covid-19 	<ol style="list-style-type: none"> Koorprodi Dosen pengampu mata kuliah 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Asesmen hasil pembelajaran meliputi : <ol style="list-style-type: none"> Asesmen partisipasi sebesar 20% Asesmen tugas sebesar 30% Ujian Tengah Semester (UTS) sebesar 20% Ujian Akhir Semester (UAS) sebesar 30%, 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Scanner/HP Instrument assessment Bukti hasil assessment 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak pada ketidak teraturan kegiatan perkuliahan	Dokumen terkait: <ol style="list-style-type: none"> Tugas mahasiswa yang telah dinilai. Rekap nilai tugas Form umpan balik tugas Lembar jawaban UTS mahasiswa Rekap nilai UTS Lembar jawaban UAS mahasiswa Rekap nilai UAS 	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Dosen mata kuliah	Koorprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai						
2.	Dosen menyampaikan ketentuan asesmen hasil pembelajaran (jenis dan bentuk) kepada mahasiswa di awal perkuliahan	↓ 		RPS	5 menit		
2.	Melakukan kegiatan asesmen hasil pembelajaran: -Partisipasi -Tugas -UTS -UAS Sesuai jadwal masing-masing jenis asesmen	↓ 		RPS asesmen	Sesuai jadwal asesmen di kontrak perkuliahan	Bukti penilaian	
3	Dosen memberikan kembali hasil asesmen kepada mahasiswa.	↓ 		Berkas hasil asesmen	20 menit	Berkas hasil asesment	
4.	Dosen mengisi hasil asesmen pada	↓ 		Berkas penilaian	20 menit/	hasil asesmen di www.siakadu.unesa.ac	

	www.siakadu.unesa.ac.id	↓			kelas	.id	
5.	Hasil unggahan sudah masuk ke database fakultas	<input type="checkbox"/>			1 menit		
6.	Selesai	<input type="checkbox"/>			1 menit		



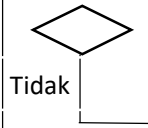
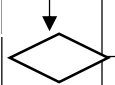

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS VOKASI

NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BPA-15 SOP CEK PLAGIASI
TGL. PEMBUATAN	1 Mei 2023
TGL .REVISI	
TGL. AKTIF	8 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS VOKASI  Supripto, S.Pd., M.T. NIP 196904021994031002
NAMA SOP	CEK PLAGIASI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Skripsi Unesa 7. Kebijakan Akademik Unesa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator Program Studi 2. Unit Penjaminan Mutu 3. Pengelola Jurnal 4. Dosen Pembimbing
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Mutu Unesa tahun 2022 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Scanner/HP 2. Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik di SIMKERMA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa	UPM	Pengelola Jurnal	Dosen Pembimbing	Koord. Program Studi	Kelengkapan/ Dokumen	Waktu	Output	Ket
1.	Mahasiswa mengirim File Tugas Akhir ke email UPM tiap-tiap prodi (dalam Bentuk .pdf)	<input type="checkbox"/>	↓				Draft Tugas Akhir	1 hari	Bukti pengiriman email	
2.	UPM melakukan pengecekan plagiasi		<input type="checkbox"/>				Draft Tugas Akhir	1 minggu	Hasil Cek Plagiasi	
3.	Mahasiswa merevisi Tugas Akhir hasil revisi (Jika Plagiasi lebih dari 30%)	<input type="checkbox"/>	↓				Draft Revisi Tugas Akhir	1 minggu	Tugas Akhir	
4.	UPM input data pada		<input type="checkbox"/>				Form lolos plagiasi	1 hari	Form	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI-BPA-16
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS VOKASI Suprpto, S. Pd., M.T. NIP. 196904021994031002
NAMA SOP	CUTI AKADEMIK	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Buku Pedoman Akademik	1. Menguasai dengan baik 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 Memeriksa, memvalidasi, menandatangani, mengupload/mengunggah, dan mengirim dokumen	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 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 dalam proses Penerbitan Surat Keputusan Rektor Mengenai Cuti Akademik Mahasiswa	1. Data Surat Elektronik E-Office 2. sso.unesa.ac.id (SIKADU)	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Koordinator Prodi	Kepala Seksi Bidang I	Staf Akademik	Kepala Kantor	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memeriksa dokumen cetak pengisian biodata oleh mahasiswa pada form pengajuan cuti akademik						- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet	5 Menit	SIKADU	
2.	Memvalidasi berkas melalui SIKADU yaitu form pengajuan cuti akademik yaitu nama, NIM, asal prodi, dan semester mahasiswa	Tidak					- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet	5 Menit	SIKADU	
3.	Memberi nomor pada form pengajuan cuti akademik						- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet - Printer - Kertas A4	10 Menit	-Data Surat Elektronik E-Office	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Koordinator Prodi	Kepala Seksi Bidang I	Staf Akademik	Kepala Kantor	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
4.	Memeriksa form pengajuan cuti akademik sebelum di tanda tangani Dekan				<input type="checkbox"/>		- Form Cuti Akademik - Bolpoint	5 Menit	SIAKADU	
5.	Memeriksa form pengajuan cuti akademi dan menanda tangani					<input type="checkbox"/>	- Form Cuti Akademik - Bolpoint	5 Menit	SIAKADU	
6.	Mengirim Form Cuti Akademik secara cetak ke Bagian TU Rektorat Unesa			<input type="checkbox"/>			- Komputer/ Laptop - Scanner - Jaringan Internet	10 Menit	SIAKADU	



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

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	1 Mei 2023
TGL .REVISI	
TGL. AKTIF	8 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS VOKASI  Suprpto, S. Pd., M.T. NIP 196904021994031002
NAMA SOP	Kerjasama Dalam Negeri

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)	1. Dosen & Pengelola Program Studi
	2. Wakil Dekan II (Perencanaan, Keuangan, Sumber daya Umum, Kerjasama, dan Teknologi Komunikasi dan Informasi)
	3. Wakil Rektor IV (Bidang Perencanaan, Pengembangan, Kerja Sama, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi)
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN :
1. Standar Mutu Unesa tahun 2022	1. Komputer/Scanner/HP 2. Internet 3. Kertas
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik di SIMKERMA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Koordinator Prodi	Kepala Seksi Bidang I	Staf Akademik	Kepala Kantor	Dekan	Kelengkapan/ Dokumen	Waktu	Output	Ket
1.	Perencanaan Kerjasama Dalam Negeri						Dokumen rencana kerjasama	1 Minggu	Notulensi rapat	
2.	Inisiasi Kerjasama						Surat penawaran kerjasama, profil prodi/ Univ	1 bulan	Bukti korespondensi	
3.	Mengajukan Rancangan Perencanaan Kerjasama Dalam Negeri						Surat permohonan, draft rancangan	1 minggu	Bukti surat menyurat	
4.	Seleksi Rancangan Rencana Kerjasama Dalam negeri						Hasil Rancangan	1 minggu	Surat jawaban	
5.	Pembuatan Draft Naskah MoU						Draft MoU	2 hari	Draft MoU	
6.	Meneruskan Draft Naskah MoU pada Pihak Mitra						Draft MoU	2 hari	Draft MoU	
7.	Penandatanganan MoU & MoA antara UNESA dengan Mitra						MoU & MoA	1 minggu	MoU & MoA	



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

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	1 Mei 2023
TGL .REVISI	
TGL. AKTIF	8 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS VOKASI  Suprpto, S. Pd., M.T. NIP 196904021994031002
NAMA SOP	Kerjasama Luar Negeri



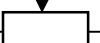










DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)	1. Dosen & Pengelola Prodi
	2. Wakil Dekan II (Perencanaan, Keuangan, Sumber daya Umum, Kerjasama, dan Teknologi Komunikasi dan Informasi)
	3. Wakil Rektor II (Perencanaan, Keuangan, Sumber daya Umum, Kerjasama, dan Teknologi Komunikasi dan Informasi)
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN :
1. Standar Mutu Unesa tahun 2022	1. Komputer/Scanner/HP 2. internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Koordinator Prodi	Kepala Seksi Bidang I	Staf Akademik	Kepala Kantor	Dekan	Kelengkapan/ Dokumen	Waktu	Output	Ket
1.	Perencanaan kerjasama						dokumen rencana kerjasama	1 bulan	Notulensi rapat	
2.	Inisiasi Kerjasama						Surat penawaran kerjasama, profil prodi/ Univ	1 bulan	Bukti korespondensi	
3.	Mengajukan rancangan perencanaan kerjasama luar negeri						Surat permohonan, draft rancangan	1 minggu	Bukti surat menyurat	
4.	Seleksi rancangan rencana kerjasama luar negeri							1 minggu	Surat jawaban	
5.	Pembuatan draft naskah MoU						Draft MoU	2 hari	Draft MoU	
6.	Meneruskan draft naskah MoU pada pihak mitra						Draft MoU	2 hari	Draft MoU	
7.	Penandatanganan MoU & MoA antara UNESA dengan mitra						MoU & MoA	1 minggu	MoU & MoA	











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

NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BPA-12 KKN
TGL. PEMBUATAN	
TGL .REVISI	
TGL. AKTIF	
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS VOKASI  Suprpto, S. Pd., M.T. NIP 196904021994031002
NAMA SOP	KULIAH KERJA NYATA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Uu No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Mahasiswa 2. LPPM 3. Dosen Pembimbing Lapangan
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN :
Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya.	1. Komputer/Scanner/HP 2. Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

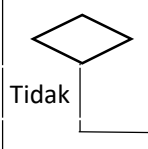

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku		
		Mahasiswa	LPPM	DPL	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Memprogram KKN dalam KRS Online dan Registrasi ke LPPM				KRS Online	5 Menit	
3	Melakukan Pendataan dan Pembagian Kelompok KKN						
3	Melakukan Survy Lapangan untuk pemetaan lokasi dan idenifikasi program					5 Hari	
4	Membuat Perencanaan/Program kegiatan KKN					1 Hari	
5	Melaksanakan Kegiatan KKN					3 Bulan	
6	Melakukan Monitoring					7 Hari	
7	Kesesuaian					3 Hari	
8	Penyusunan Laporan				Laporan	7 Hari	
9	Seminar hasil KKN				Lapora	1 Hari	
10	Selesai						

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-FV.BPA-09
	TGL. PEMBUATAN	24 Agustus 2023
	TGL. REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS VOKASI Suprpto, S. Pd., M.T. NIP 196904021994031002
	NAMA SOP	Magang
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 Dekan Fakultas Vokasi 2. Merupakan Wakil Dekan Bidang I (Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kemahasiswaan, dan Alumni) Fakultas Vokasi 3. Merupakan Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Vokasi 4. Tenaga Kependidikan 5. Gugus Penjaminan Mutu 6. Dosen Pembimbing
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya.		1. Komputer/Scanner/HP 2. internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DIAGRAM PERSIAPAN PKL


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

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI-BPA-17
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS VOKASI  Suprpto, S. Pd., M.T. NIP. 196904021994031002
NAMA SOP	MUTASI KULIAH	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Buku Pedoman Akademik	1. Menguasai dengan baik 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 Memeriksa, memvalidasi, menandatangani, mengupload/mengunggah, dan mengirim dokumen	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 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 dalam proses Penerbitan Surat Keputusan Rektor Mengenai Mutasi Kuliah Mahasiswa	1. Data Surat Elektronik E-Office 2. sso.unesa.ac.id (SIKADU)	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Koordinator Prodi	Kepala Seksi Bidang I	Staf Akademik	Kepala Kantor	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memeriksa dokumen cetak pengisian biodata oleh mahasiswa pada form pengajuan mutasi kuliah		Ya				- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet	5 Menit	SIKADU	
2.	Memvalidasi berkas melalui SIKADU yaitu form pengajuan mutasi kuliah yaitu nama, NIM, asal prodi, semester, dan prodi tujuan mutasi mahasiswa			Tidak	Ya				- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet	5 Menit
3.	Memberi nomor pada form						- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet	10 Menit	-Data Surat	



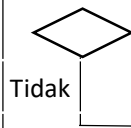
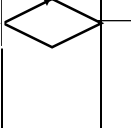
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Koordinator Prodi	Kepala Seksi Bidang I	Staf Akademik	Kepala Kantor	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	pengajuan mutasi kuliah						- Printer - Kertas A4		Elektronik E-Office	
4.	Memeriksa form pengajuan mutasi kuliah sebelum di tanda tangani Dekan				<input type="checkbox"/>		- Form Cuti Akademik - Bolpoint	5 Menit	SIAKADU	
5.	Memeriksa form mutasi kuliah dan menanda tangani					<input type="checkbox"/>	- Form Cuti Akademik - Bolpoint	5 Menit	SIAKADU	
6.	Mengirim form mutasi kuliah secara cetak ke Bagian TU Rektorat Unesa			<input type="checkbox"/>			- Komputer/ Laptop - Scanner - Jaringan Internet	10 Menit	SIAKADU	





 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI-BPA-05
	TGL. PEMBUATAN	31 Juli 2023
	TGL .REVISI	16 September 2023
	TGL. AKTIF	16 September 2023
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS VOKASI  Suprpto, S. Pd., M.T. NIP 196904021994031002
	NAMA SOP	Pelaksanaan UTS dan UAS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. Permendikbud Nomor 35 Tahun 2020 tentang Komite Nasional Kualifikasi Indonesia (KNKI). Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNl. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Standar Mutu Sarjana Terapan Unesa Tahun 2019. Buku Pedoman Akademik Unesa. 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai dengan baik pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Baku Mutu Unesa Tahun 2022 Buku Pedoman Akademik 20 22/20 23 SOP-VOKASI.BPA-03 tentang penyusunan perangkat pembelajaran SOP-VOKASI.BPA-04 tentang pelaksanaan perkuliahan 	<ol style="list-style-type: none"> Makalah soal UTS dan UAS Lembar validasi soal UTS dan UAS Rekap validasi soal UTS dan UAS Informasi tentang UTS dan UAS Laporan acara UAS Rekap nilai Komputer Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	1. Disimpan secara data elektronik di sso.unesa.ac.id (SIKADU)	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Dosen Pengampu Matakuliah	UPM	Panitia UAS	Wakil Dekan Bidang 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mulai				<input type="text"/>		SK Jadwal Kuliah			

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Dosen Pengampu Matakuliah	UPM	Panitia UAS	Wakil Dekan Bidang 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
2.	Membuat soal ujian berdasarkan jadwal UAS.	[]					Draft Pertanyaan	10 menit		
3.	Tim dosen pengajar matakuliah mereview soal ujian.	[]						5 menit	Soal UTS	
4.	Submit untuk validasi oleh UPM	[]						1 menit		
5.	Dosen Pengampu Matakuliah upload soal UTS dan UAS di www.siakadu.unesa.ac.id	[]						5 menit	Soal UTS/UAS	
6.	Unit Penjamin Mutu validasi soal UTS dan UAS. Lalu mengirim soal UAS ke panitia UAS.	[]						1 menit		
7.	Dosen melaksanakan UTS berdasarkan jadwal kelas	[]						2x50 menit/ matakuliah/ kelas		
8.	Panitia UAS mengandakan soal dan mendistribusikan saat UAS.			[]				1 menit		
9.	Menilai dan mengupload nilai UTS dan UAS di www.siakadu.unesa.ac.id	[]						1 hari		
10.	Memonitor implementasi UTS dan UAS lalu melaporkan ke koordinator prodi.	[]		[]						
11.	Selesai		[]							

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI-BUP-01
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL .REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Suprpto, S. Pd., M.T. NIP 196904021994031002
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT PENETAPAN KULULUSAN (SPK)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Buku Pedoman Akademik	1. Menguasai dengan baik 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 Memeriksa, memvalidasi, menandatangani, dan mengupload/mengunggah	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 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 Penerbitan Surat Penetapan Kelulusan (SPK)	1. Data Surat Elektronik E-Office 2. sso.unesa.ac.id (SIMYUDISIUM)	













No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Koordinator Prodi	Kepala Seksi Bidang I	Staf Akademik	Kepala Kantor	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memeriksa dan memvalidasi transkrip nilai, lembar pengesahan tugas akhir dan sudah unggah jurnal		Ya				- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet	5 Menit	SIM YUDISIUM	
2.	Memeriksa dan memvalidasi berkas Pengisian Tempat Tanggal Lahir sesuai ijazah terakhir,	Tidak		Ya			- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet	5 Menit	SIM YUDISIUM	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Koordinator Prodi	Kepala Seksi Bidang I	Staf Akademik	Kepala Kantor	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	bukti ijazah terakhir, KTP, Kartu Keluarga, Foto Berwarna (background biru muda)									
3.	Memberi nomor dan mencetak SPK						- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet - Printer - Kertas A4	10 Menit	-Data Surat Elektronik E-Office - SPK	
4.	Memeriksa SPK sebelum di tanda tangani Dekan						- SPK - Bolpoint	5 Menit	SPK	
5.	Memeriksa SPK dan menanda tangani						- SPK - Bolpoint	5 Menit	SPK	
6.	Meng upload SPK ke SIMYUDISIUM						- Komputer/ Laptop - Scanner - Jaringan Internet	10 Menit	SIM YUDISIUM	

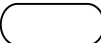



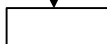


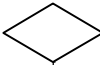


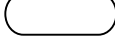
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS VOKASI

NOMOR SOP	SOP-VOKASI-BUP-01
TGL. PEMBUATAN	
TGL .REVISI	
TGL. AKTIF	
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS VOKASI  Suprpto S. Pd., M.T. NIP 196904021994031002
NAMA SOP	Pengelola Jurnal Fakultas
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)	1. Pengelola Jurnal
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN :
Standar Mutu Unesa tahun 2022	1. Komputer/Scanner/HP 2. Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data elektronik


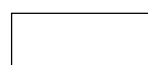

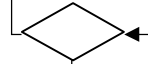


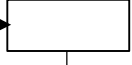
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Jurnal	Reviewer	WRI/PPTI	Kelengkapan/ dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Penerimaan artikel dari penulis				Email submission	3 bulan	Bukti pengiriman email	
3	Cek kesesuaian format artikel				Instrument kesesuaian format	1 minggu	Dokumen instrument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

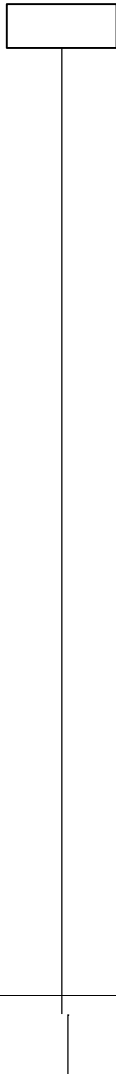
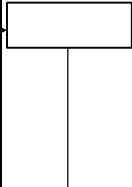
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI-BPA-22
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL .REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Suprpto, S. Pd., M.T. NIP 196904021994031002
	NAMA SOP	PENGLOLAAN WEBSITE
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Renstra Vokasi 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;	1. Menguasai dengan baik 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 Memeriksa, memvalidasi, menandatangani, dan mengupload/mengunggah	1. Jaringan Internet; 2. Wifi dan Router Board; 3. Komputer Administrator; 4. Laptop; 5. Software Aplikasi Pendukung; 6. Smartphone;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website		



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Tim Publikasi dan Media Sosial	Tim Administrasi Website	Pejabat (Wakil Dekan 2)	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pengumpulan dan Penyusunan Data-Data Konten (narasi, gambar dokumen dan video)				- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet - Smartphone	1 hari	Memperoleh Data Konten	
2.	Tim publikasi menyerahkan data/konten kepada admin website yang telah ditunjuk oleh Pejabat				- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet - Smartphone	1 jam	Proses penyerahan konten	
3.	Webmaster/Adm in pengelola				- Komputer/ Laptop	1 hari	- Konten hasil editing	
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Tim Publikasi dan Media Sosial	Tim Administrasi Website	Pejabat (Wakil Dekan 2)	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	Website/Editor melakukan editing informasi konten sebelum proses submit data yang akan ditampilkan pada website				- Jaringan Internet - Aplikasi pendukung			
4.	Pejabat yang berwenang berhak melakukan Filtering (Penyaringan) informasi berupa konten. update data-data informasi.				- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - smartphone	1 hari	- Konten terfilter siap publikasi	
5.	Jika konten telah memenuhi syarat untuk dilakukan update ke tampilan website maka Webmaster/Adm in Pengelola Website/Publisher akan menampilkan informasi tersebut pada website.				- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Aplikasi pendukung	1 jam	- Proses publikasi	
6.	Jika konten tidak layak untuk ditampilkan pada halaman websit maka Admin Pengelola website/Publisher tidak akan menampilkan di website.				- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Aplikasi pendukung	1 jam	- Proses publikasi	
7.	Konten yang telah melalui proses filtering, editing harus segera ditampilkan /dipublikasikan pada website				- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Aplikasi pendukung	1 jam	- Konten terpublikasi di website	

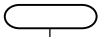
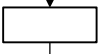
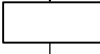
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI-BPA-04
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Suprpto, S. Pd., M.T. NIP 196904021994031002
NAMA SOP	PENGLOLAAN WEBSITE	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Merupakan Dosen Fakultas Vokasi 2. Merupakan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Prodi 3. Merupakan Mahasiswa Fakultas Vokasi 4. Merupakan Tendik Prodi	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
1. Standar Mutu Unesa tahun 2022 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023 3. SOP-VOKASI.BPA-03 tentang penyusunan perangkat Pembelajaran	1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. Referensi Pembelajaran 3. Kontrak Perkuliahan 4. Presensi 5. Jurnal Perkuliahan 6. Komputer 7. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak tidak berjalan dengan baik kegiatan pembelajaran	Disimpan sebagai data elektronik dalam siacad dan arsip	

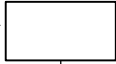
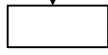

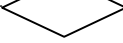

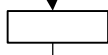

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen	Tendik	UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mulai								
2.	Dosen membuat kontrak perkuliahan yang disepakati mahasiswa					Draft Kontrak Kuliah	10 menit	Draft Kontrak Perkuliahan	
3.	Mahasiswa menyetujui kontrak perkuliahan					Alat Tulis	1 jam	Kontrak Perkuliahan	
4.	Menyerahkan kontrak perkuliahan pada dosen dan dosen					- Komputer/ Laptop	1 hari	- Konten terfilter siap publikasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen	Tendik	UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	menyimpan sebagai arsip					- Jaringan Internet - smartph one			
5.	Mengajar sesuai jadwal perkuliahan pada minggu ke-1 sampai 15. Bila tidak dapat mengajar wajib memberitahu mahasiswa dan mengganti pada waktu lain. Perkuliahan dalam bentuk tatap muka, terstruktur dan atau secara online (vi-learning). Perkuliahan vi-learning maksimal 4 kali pertemuan, minggu ke-8 mengadakan UTS sesuai jadwal dan minggu ke-16 mengadakan UAS terjadwal serentak se-fakultas					- RPS - Kontrak Perkuliahan - Jurnal	+ - 150 menit/1 mata kuliah/pertemuan	- proses belajar mengajar	
6.	Mengisi jurnal perkuliahan dan presensi online pada https://sindig.unesa.ac.id/					- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet	10 menit	-jurnal dan presensi online terisi	


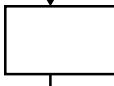
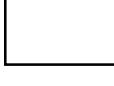

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen	Tendik	UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
						- Aplikasi pendukung			
7.	Memonitoring pelaksanaan perkuliahan dan melaporkan kepada Koorprodi								
8.	Selesai								

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI-BPA-01
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL .REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS VOKASI  Subrpto S. Pd., M.T. NIP 196904021994031002
NAMA SOP	PENGELOLAAN WEBSITE	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)	1. Merupakan Dosen Fakultas Vokasi 2. Merupakan Wakil Dekan Bidang 1 3. Merupakan Koordinator Prodi Selingkung Fakultas Vokasi 4. Merupakan Tendik Prodi	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
1. Standar Mutu Unesa tahun 2022 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023	1. Jadwal Perkuliahan 2. Notulen Rapat dan Penentuan Dosen Pengampu Matakuliah 3. Daftar Hadir Rapat 4. Surat Permohonan Penerbitan SK Mengajar 5. SK Mengajar 6. Komputer 7. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak pada ketidak teraturan jadwal mengajar	Disimpan sebagai data elektronik dalam siacad dan e-office	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Tendik	Koorprodi	WD I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mulai								
2.	Koordinator Prodi menyusun jadwal perkuliahan					- Daftar dosen - Daftar mata kuliah - Daftar ruang	1 hari	Draft Jadwal Perkuliahan	
3.	Koordinator prodi melaksanakan rapat koordinasi tingkat prodi untuk menyepakati jadwal					- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet - smartphone	1 hari	Undangan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Tendik	Koorprodi	WD I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	perkuliahan yang diajukan								
4.	Koordinator prodi mengesahkan jadwal perkuliahan					- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet - smartphone	1 hari	Jadwal Perkuliahan	
5.	Memasukkan jadwal perkuliahan yang telah disahkan ke https://sindig.unesa.ac.id/					- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet - smartphone	½ hari	- surat permohonan	
6.	Koordinator prodi membuat surat permohonan penerbitan SK Mengajar					- Komputer/ Laptop - Jaringan Internet - Aplikasi pendukung	½ hari	- surat permohonan	
7.	Dekan mendisposisikan pada wakil bidang I						1 hari		
8.	Wakil dekan bidang I memastikan kesesuaian jadwal mengajar yang diinput						2 hari	SK Mengajar	
9.	Tendik input pada E-Office						1 hari		
10.	Selesai								

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BPA-17
	TGL. PEMBUATAN	24 Juli 2023
	TGL .REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS VOKASI  Supripto, S. Pd., M.T. NIP 196904021994031002
NAMA SOP	Pengembangan Kurikulum	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Buku "Qualification Framework" Pendidikan Tinggi tentang Implementasi dan Strategi Implementasi KKNI. Naskah Akademik Pengembangan Kurikulum Program Studi Universitas Negeri Surabaya. Renstra Universitas Negeri Surabaya Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023 Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2023 Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED 		<ol style="list-style-type: none"> Dekan Tim Pengembang Kurikulum Penguji
KETERKAITAN:		PERALATAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> Standar mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2023 Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad

















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	<ol style="list-style-type: none"> Struktur Kurikulum Deskripsi Matakuliah RPS 	
4	Penguji melakukan review dan pengujian terhadap draft kurikulum		tidak			1 minggu		

5	Tim Pengembangan Kurikulum melakukan perbaikan		<input type="checkbox"/>	Iya		1 minggu		
6	Dekan melakukan validasi/pengesahan	<input type="checkbox"/>				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							

Iya



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-FV.BPA-02
	TGL. PEMBUATAN	24 Agustus 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS VOKASI Suprpto S. Pd., M.T. NIP. 196904021994031002
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. Dekan Fakultas Vokasi 2. Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Vokasi 3. Dosen Penasihat Akademik (DPA) 4. Tendik Prodi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Standar Mutu Unesa tahun 2022 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023		1. Kartu Rencana Studi (KRS) semester baru, 2. Kartu Rencana Studi (KHS) semester terakhir 3. Komputer 4. Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	DPA	Tendik	Koorprod	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
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	

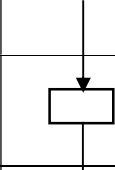
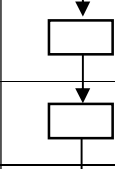
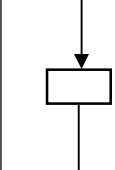
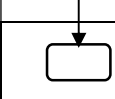

	dan meminta pengesahan kepada DPA							
10	DPA mengesahkan KRS mahasiswa dan memberikan lagi kepada mahasiswa					5 menit		
11	Mahasiswa meminta pengesahan KRS dari www.siakadu.unesa.ac.id kepada Koorprod					5 menit		
12	Koorprod mengesahkan KRS mahasiswa dan mengembalikan kepada mahasiswa					1 menit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

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	X
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL .REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS VOKASI  Suprpto, S.Pd., M.T. NIP 196904021994031002
NAMA SOP	PENYUSUNAN PERANGKAT PEMBELAJARAN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> Merupakan Dekan Fakultas Vokasi Merupakan Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Vokasi Merupakan Dosen Fakultas Vokasi Merupakan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Prodi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Standar Mutu Unesa tahun 2022 Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023 	<ol style="list-style-type: none"> Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Referensi pembelajaran Komputer Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dalam Siakad dan arsip	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Koordinator Prodi	Kepala Seksi Bidang I	Staf Akademik	Kepala Kantor	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
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							10 menit		
7.	Memvalidasi RPS dengan dengan menandatangani RPS						Print out RPS			
8.	Menyerahkan RPS kembali pada UPM							1 menit		
9.	Memvalidasi RPS dengan dengan menandatangani RPS							1 menit		
10.	Memberikan RPS pada Koorprod							1 menit		

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BPA-06
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS VOKASI Suprpto, S. Pd., M.T. NIP 196904021994031002
NAMA SOP	Perkuliahan Daring Selama Pandemi Covid-19	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 4. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020 5. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED 6. SOP-VOKASI.BPA-04 tentang perkuliahan 7. SOP-VOKASI.BPA-05 tentang pelaksanaan UTS dan UAS 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan Bidang Akademik Vokasi 2. Gugus Penjamin Mutu 3. Koor Prodi Selingkung fakultas Vokasi 4. Unit Penjamin Mutu 5. Dosen Pengampu Mata Kuliah
KETERKAITAN:		PERALATAN PERLENGKAPAN :
Standar penggunaan beragam platform, untuk melaksanakan pembelajaran daring sehingga dapat sebagai: 1) Standar umum tahapan persiapan pembelajaran daring. 2) Standar umum tahap pelaksanaan pembelajaran daring. 3) Standar umum tahap evaluasi pembelajaran daring.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Scanner/HP 2. Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Kuliah daring bisa melalui zoom/google meet/vinesa meet/skype atau aplikasi lain yang memungkinkan dosen dan mahasiswa langsung berinteraksi, dilakukan minimal 4 x dalam 1 mata kuliah,		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Dosen	Koor Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Dosen Pengampu mempersiapkan rencana perkuliahan daring			Ijazah/transkrip nilai asli, komputer/laptop, scanner	2 hari	RPS daring	
3	Dosen pengampu menentukan platform yang digunakan			v-learn, google classroom, Schoology, WhatsApp, dsb.	1 minggu	Perangkat pembelajaran daring	
4	Membangun system daring sesuai platform yang dipilih			v-learn, google classroom, Schoology, WhatsApp, dsb.	1 minggu	Perangkat pembelajaran daring	
5	Mengembangkan system daring sesuai platform yang dipilih			v-learn, google classroom, Schoology, WhatsApp, dsb.	1 minggu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan ajar 2. Media pembelajaran daring 3. Sumber belajar digital 	
6	Mengisi Kontrak Perkuliahan sesuai			Kontrak perkuliahan daring	20 menit	Kontrak perkuliahan	


	kesepakatan dengan Mahasiswa						
7	Dosen pengampu melakukan registrasi mahasiswa berbasis kelas			Data mahasiswa	10 menit	Data peserta kuliah daring	
8	Dosen pengampu melaksanakan pembelajaran daring.			RPS	80 Menit	Sesuai perangkat Pembelajaran	
9	Dosen mengisi jurnal online dan absensi online			Jurnal Online dan presensi online	10 menit	https://siakadu.unesa.ac.id/	
10	Mahasiswa mengerjakan tes/kuis/tugas/ujian yang diberikan dan mengunggah jawaban pada platform perkuliahan			v-learn, google classroom, Schoology, WhatsApp, dsb.		Hasil kerja assessment daring	
11	Selesai						

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	1 MEI 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	8 MEI 2023
	DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS VOKASI NIP 196904021994031002
NAMA SOP	TUGAS AKHIR MASA PANDEMI (ARTIKEL ILMIAH)	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional UU. No. 12 tahun 2012 Tentang PendidikanTinggi Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019 Buku Pedoman Penulisan Skripsi Unesa tahun 2014. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya. Pedoman Simontasi Pimpinan Jurusan, Dosen, dan Mahasiswa Protokol kesehatan WHO pada tanggal 6 Maret 2020 Surat edaran Mendikbud No. 36962/MPK.A/HK/2020 tertanggal 17 Maret 2020 tentang pembelajaran secara daring Surat Edaran Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor: B/17447/UN38/HK.01.01/2020 tentang Pengelolaan Skripsi S1 Yang Diprogram Pada Semester Genap 2019/2020 Di Universitas Negeri Surabaya. Implementasi surat edaran Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor: B/17447/UN38/HK.01.01/2020 di Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum No. B/17588/UN38.4/TU.00.02/2020 tentang pengelolaan skripsi S1 yang diprogram pada semester genap 2019/2020 di Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Universitas Negeri Surabaya. 		<ol style="list-style-type: none"> Koordinator Program Studi Dosen Pembimbing
KETERKAITAN:		PERALATAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> Standar Mutu Unesa tahun 2022 Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siakad

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Koordinator Prodi	Kepala Seksi Bidang I	Staf Akademik	Kepala Kantor	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mahasiswa mengajukan judul artikel ilmiah 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 artikel ilmiah	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Koordinator Prodi	Kepala Seksi Bidang I	Staf Akademik	Kepala Kantor	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
3.	Dosen menerima Surat Tugas Pembimbing dan melakukan pembimbingan artikel ilmiah							1 hari	Draft Proposal artikel ilmiah	
4.	Mahasiswa melakukan pembimbingan dan melakukan revisi terhadap proposal artikel skripsi berdasarkan saran dari pembimbing							1 hari		
5.	Dosen menyetujui dan memberikan ACC terhadap proposal artikel ilmiah untuk kemudian dijadwalkan ujian seminar proposal artikel							1 hari	Lembar Pengesahan Proposal artikel ilmiah	
6.	Mahasiswa melaporkan ke Koorprodi untuk kemudian ditentukan Dosen Penguji proposal artikel						Komputer	2 hari	Surat Tugas Penguji Proposal artikel ilmiah	
7.	Dosen menerima Surat Tugas Penguji dan meminta Mahasiswa mengisi SIMONTASI dan mengupload berkas						Komputer Internet	1 hari		
8.	Dosen pembimbing melakukan review terhadap berkas yang diupload mahasiswa di SIMONTASI dan melakukan validasi jika berkas yang diupload sudah benar dan tepat.						Komputer Internet	1 hari		
9.	Proses Penilaian artikel dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Koorprodi							1 hari	Berita Acara Penilaian Proposal artikel ilmiah	
10.	Mahasiswa memperbaiki proposal artikel ilmiah berdasarkan masukan dari dosen penguji							1 hari		
11.	Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen pembimbing dan dosen Penguji terkait hasil Revisi Proposal artikel ilmiah							1 hari		
12.	Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing menyetujui perbaikan Proposal artikel ilmiah, Mahasiswa melanjutkan proses penyusunan artikel ilmiah							1 hari	Lembar Persetujuan Dosen Penguji	
13.	Mahasiswa mengambil data di lapangan sebagai bahan penyusunan artikel ilmiah							1 bulan		
14.	Mahasiswa melakukan pembimbingan dengan dosen pembimbing setelah pengambilan data di lapangan							1 hari	Draft artikel ilmiah	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Koordinator Prodi	Kepala Seksi Bidang I	Staf Akademik	Kepala Kantor	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
15.	Dosen pembimbing memberikan ACC terhadap artikel ilmiah mahasiswa							1 hari	Lembar Pengesahan	
16.	Mahasiswa melaporkan ke Koorprodi terkait ACC Artikel Ilmiah dari Dosen Pembimbing							1 hari		
17.	Koorprodi menentukan jadwal penilaian artikel ilmiah							1 hari	Undangan Pelaksanaan Penilaian Artike Ilmiah	
18.	Proses Penilaian Artikel Ilmiah dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Koorprodi							1 hari		
19.	Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen pembimbing dan dosen Penguji terkait hasil Revisi Artikel Ilmiah							1 hari		
20.	Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing menyetujui perbaikan Artikel Ilmiah, Mahasiswa melanjutkan proses penilaian Artikel Ilmiah							1 hari	Artikel ilmiah	
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.	Mahasiswa yang dinyatakan lulus menyerahkan artikelnya kepada tim jurnal prodi/fakultas (cc Koorprodi), yang selanjutnya pengelola jurnal memeriksa dan memproses publikasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Komputer Internet	1 hari		
26.	Selesai							1 hari		



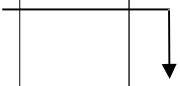



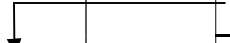

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI</p>	NOMOR SOP	SOP-FV.BPA-013
	TGL. PEMBUATAN	24 Agustus 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS VOKASI Suprpto, S. Pd., M.T. NIP 196904021994031002
NAMA SOP	TUGAS AKHIR	
DASAR 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 Tugas Akhir 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 2022 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023		1. Komputer 2. Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siacad

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pembimbing	Koorprodi	Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan judul Tugas Akhir 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 Tugas Akhir	
2	Dosen menerima Surat Tugas Pembimbing dan melakukan pembimbingan Tugas Akhir						1 hari	Draft Proposal Tugas Akhir	
3	Mahasiswa melakukan pembimbingan dan melakukan revisi terhadap proposal Tugas Akhir berdasarkan saran dari pembimbing						1 hari		
4	Dosen menyetujui dan memberikan ACC terhadap proposal Tugas Akhir untuk kemudiandijadwalkan ujian seminar proposal						1 hari	Lembar Pengesahan Proposal Tugas Akhir	
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 Tugas Akhir	
---	--	--	--	--	--	----------	--------	--	--

7	Dosen menerima Surat Tugas Penguji dan meminta Mahasiswa mengisi SIMONTASI dan mengupload berkas				Komputer Internet	1 hari		
8	Dosen pembimbing melakukan review terhadap berkas yang diupload mahasiswa di SIMONTASI dan melakukan validasi jika berkas yang diupload sudah benar dan tepat.				Komputer Internet	1 hari		
9	Proses Ujian Seminar Proposal dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Koorprodi					1 hari	Berita Acara Ujian Seminar Proposal	
10	Mahasiswa memperbaiki proposal Tugas Akhir berdasarkan masukan dari dosen penguji					1 hari		
11	Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen pembimbing dan dosen Penguji terkait hasil Revisi Proposal Tugas Akhir					1 hari		
12	Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing menyetujui perbaikan Proposal Tugas Akhir, Mahasiswa melanjutkan proses penyusunan Tugas Akhir					1 hari	Lembar Persetujuan Dosen Penguji	
13	Mahasiswa mengambil data di lapangan sebagai bahan penyusunan Tugas Akhir					1 bulan		
14	Mahasiswa melakukan pembimbingan dengan dosen pembimbing setelah pengambilan data di lapangan					1 hari	Draft Tugas Akhir	
15	Dosen pembimbing memberikan ACC terhadap Tugas Akhir mahasiswa					1 hari	Lembar Pengesahan Sidang Tugas Akhir	
16	Mahasiswa melaporkan ke Koorprodi terkait ACC Tugas Akhir dari Dosen Pembimbing					1 hari		
17	Koorprodi menentukan jadwal Sidang/Ujian Tugas Akhir					1 hari	Undangan Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir	
18	Proses Ujian/Sidang Tugas Akhir dilaksanakan tertutup sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Koorprodi					1 hari		
19	Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen pembimbing dan dosen Penguji terkait hasil Revisi Tugas Akhir					1 hari		
20	Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing menyetujui perbaikan Tugas Akhir, Mahasiswa melanjutkan proses							

	penilaian Tugas Akhir								
--	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

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, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BPA-07
	TGL. PEMBUATAN	31 Juli 2023
	TGL. REVISI	
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS VOKASI  Suprpto, S.Pd., M.T. NIP. 196904021994031002
NAMA SOP	UTS/UAS DARING SELAMA MASA PANDEMI COVID-19	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Surabaya. 2. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya. 3. Pedoman Simontasi Pimpinan Fakultas, Dosen, dan Mahasiswa 4. Protokol kesehatan WHO pada tanggal 6 Maret 2020 5. Surat edaran MENDIKBUD Nomor 36962/MPK.A/HK/2020 tertanggal 17 Maret 2020 tentang pembelajaran secara Daring 6. Surat Edaran Rektor Universitas Negeri Surabaya No.: B/15254/UN38/TU.00.02/2020 tentang Tindakan Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease-19 (Covid-19) 7. SOP-VOKASI.BPA-04 tentang perkuliahan 8. SOP-VOKASI.BPA-05 tentang pelaksanaan UTS dan UAS 9. SOP-VOKASI.BPA-06 tentang perkuliahan daring selama pandemi Covid-19		1. Dosen pengampu mata kuliah 2. Tim naskah daring Prodi 3. Tim UPM Prodi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Komputer/Scanner/HP 2. internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengk	Masa Bekerja	Output	Keterangan
		D	T				
1	Kelompok						
2	Dosen Pengampu 1. Membuat naskah soal UTS/UAS yang akan diujikan			Soal ujian daring	2 hari	Naskah ujian daring	
3	Validator dari tim rumpun ilmu Mereview naskah soal			Soal tervalidasi	1 hari	Naskah soal	
3	UPM Memvalidasi soal UTS dan UAS pada file/hardopi soal, melaporkan pada kaprodi dan memantapkan pada dosen			Soal siap diujikan	1 hari	Naskah siap diujikan	
4	Dosen Mengunggah soal UTS/UAS pada www.siakad.unesa.ac.id			Soal diunggah daring	5 menit		
5	Dosen melaksanakan UTS dan UAS dan melaporkan keterlaksanaan UAS				Sesuai jadwal ujian	Soal diujikan	
6	Dosen Mengoreksi dan mengunggah nilai UTS dan UAS				2 hari	Bukti nilai ujian	
7	Sie monitoring Merekap laporan keterlaksanaan UAS dan				1 menit	FC Ijaza	
8	Selesai	