



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229

Telepon: +6224-8508081 Fax. +6224-8508082

Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), email: [unnes@mail.unnes.ac.id](mailto:unnes@mail.unnes.ac.id)

---

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR B/438/UN37/HK.02/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA

BADAN PENJAMINAN MUTU

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Penjaminan Mutu Universitas Negeri Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;

8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2018-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Penjaminan Mutu Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut SOP Badan Penjaminan Mutu Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : SOP Badan Penjaminan Mutu Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Pengusulan akreditasi prodi ke BAN-PT;
2. Audit Mutu Internal (AMI);
3. Audit Mutu Ekternal (ISO);
4. *Asean University Network* (AUN);
5. QS-STAR;
6. Monev Akademik;
7. Layanan PD-DIKTI;
8. Pengukuran Kepuasan Pelanggan;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 24 Juni 2019





REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

FATHUR ROKHMAN  
NIP 196612101991031003








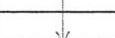


LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR B/438/UN37/HK.02/2019  
TANGGAL 24 JUNI 2019  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP) PADA  
BADAN PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG


DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA  
BADAN PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG


















NO	DAFTAR SOP
1	Pengusulan akreditasi prodi ke BAN-PT;
2	Audit Mutu Internal (AMI);
3	Audit Mutu Ekternal (ISO);
4	<i>Asean University Network</i> (AUN);
5	QS-STAR;
6	Monev Akademik;
7	Layanan PD-DIKTI;
8	Pengukuran Kepuasan Pelanggan

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	1
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>  <p>Agung Yulianto, S.Pd., M.Si. NIP 197407072003121002</p>
<b>NAMA SOP</b>	SOP Pengusulan akreditasi prodi ke BAN-PT	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	1 Memiliki pemahaman terkait penjaminan mutu di lingkup Universitas
2	Permendikbud No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	2 Memiliki kemampuan analisis data
3	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 257/M/KPT/2017 tentang Nama Program Studi di Lingkungan Universitas	3 Memiliki pengetahuan yang kompleks terkait manajemen data Prodi
		4 Memiliki kemampuan IT
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Layanan PD-DIKTI	1 Sistem akreditasi perguruan tinggi online (SAPTO)
		2 Borang akreditasi prodi
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila pengusulan akreditasi prodi tidak dilakukan sesuai prosedur, maka hasil akreditasi tidak akan maksimal sehingga berdampak pada reputasi Universitas. Keterkaitan dengan SOP Layanan PD-DIKTI, yaitu pengeoperasian SAPTO terintegrasi dengan sistem FORLAP Dikti, sehingga pengelolaan data yang buruk di FORLAP akan berdampak pada keberlanjutan proses pengajuan akreditasi</p>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual





No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim SPME BPM	Tim Taskforce (Prodi/Fakultas)	Reviewer	Rektor	BAN-PT	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
10	Mengajukan akreditasi prodi dengan mengunggah berkas di laman <i>sapto.banpt.or.id</i>						Borang akreditasi, Surat pengantar akreditasi prodi	1 jam	Status pengajuan borang akreditasi	
11	Menerima borang akreditasi prodi						Surat pengantar, surat pernyataan, borang akreditasi prodi	1 hari	Tanda terima penerimaan borang	
12	Melakukan penilaian meja borang akreditasi prodi						Borang akreditasi final	2 hari	Hasil penilaian borang akreditasi prodi	
13	Melakukan simulasi persiapan visitasi						Borang akreditasi final	3 jam	Kesiapan visitasi akreditasi prodi	
14	Melakukan pendampingan						Borang akreditasi final, kelengkapan dokumen unit prodi	1 minggu	Kelengkapan dokumen akreditasi	
15	Melakukan visitasi akreditasi						Borang akreditasi final, kelengkapan dokumen unit prodi	2 hari	Berita acara visitasi, temuan hasil visitasi	
16	Menentukan nilai dan kategori						Temuan hasil visitasi	1 hari	Hasil penilaian visitasi akreditasi	
17	Menerbitkan surat pemberitahuan hasil dan sertifikat akreditasi prodi						Hasil penilaian akreditasi	1 hari	SK dan sertifikat akreditasi prodi	
18	Menerima sertifikat akreditasi						SK dan sertifikat akreditasi prodi	1 hari	SK dan sertifikat akreditasi prodi	


 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	2
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Ketua Badan Penjaminan Mutu
		 Agung Yulianto, S.Pd., M.Si. NIP 197407072003121002
<b>NAMA SOP</b>	SOP AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1 Memiliki pemahaman terkait penjaminan mutu di lingkup Universitas
2	Permendikbud No.50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	2 Memiliki kemampuan dalam hal koordinasi
		3 Memiliki pengetahuan yang kompleks terkait manajemen
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP Audit Mutu Eksternal (ISO)	1 Instrumen AMI, berkas laporan AMI, rekomendasi AMI
2	SOP Pengukuran kepuasan pelanggan	2 Sistem Audit Mutu Internal (Si-AMI)
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila audit mutu internal (AMI) tidak terselenggara, maka kegiatan akademik tidak akan berjalan sebagaimana mestinya sesuai prosedur		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim SPMI	Auditor	Auditee	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun instrumen AMI					Sistem aplikasi UNNES (Sikadu, Sitedi, Sibima, dll), data akademik, data kepegawaian, data kemahasiswaan	1 minggu	Draft instrumen AMI	
2	Melakukan evaluasi instrumen AMI		Tidak			Draft instrumen AMI	3 hari	Draft instrumen AMI	
4	Menetapkan instrumen AMI	Ya 				Draft instrumen AMI	1 hari	Instrumen AMI	
5	Merekrut Auditor AMI					Form pendaftaran auditor AMI, pamflet info pendaftaran auditor AMI	1 minggu	Daftar calon auditor AMI	
6	Mendaftar sebagai calon auditor AMI					Form pendaftaran auditor AMI	1 minggu	Daftar calon auditor AMI	
7	Melakukan seleksi calon auditor AMI					Form pendaftaran auditor AMI	2 hari	Daftar auditor AMI	
8	Menerbitkan surat tugas auditor AMI					Draft surat tugas auditor AMI	15 menit	Surat tugas auditor AMI	
9	Melakukan pembagian tugas audit					Daftar auditor AMI, surat tugas Auditor AMI, daftar Prodi dan unit kerja di lingkungan UNNES	1 hari	Daftar pembagian tugas kerja AMI	
10	Melakukan sosialisasi pelaksanaan AMI kepada auditee					Daftar auditor AMI, surat tugas Auditor AMI, daftar Prodi dan unit kerja di lingkungan UNNES	1 minggu	Daftar Prodi dan unit kerja di lingkungan UNNES, berkas kelengkapan audit	
11	Melakukan audit					Instrumen AMI, ST auditor AMI, daftar pembagian tugas AMI, berita acara laporan AMI	3 jam per Prodi	Instrumen AMI yang telah terisi sesuai kondisi auditee, berita acara laporan AMI	
12	Menunjukkan bukti dan menandatangani penilaian					Instrumen AMI yang telah diisi, bukti pendukung hasil AMI, berita acara laporan AMI	3 jam per Prodi	Instrumen AMI yang telah terisi sesuai kondisi auditee, berita acara laporan AMI	
13	Memberi penilaian kinerja auditor AMI					Form penilaian auditor AMI	15 menit	Lembar penilaian kinerja auditor AMI	
14	Membuat laporan rekomendasi AMI					Form rekomendasi audit	30 menit	Rekomendasi audit oleh auditor	
15	Menyusun laporan dari semua auditor					Instrumen AMI yang telah diisi, bukti pendukung hasil AMI, rekomendasi audit	3 hari	Laporan AMI	
16	Melaporkan hasil AMI kepada Rektor					Surat pengantar, laporan AMI	15 menit	Rekomendasi Rektor	
17	Menyampaikan rekomendasi hasil AMI kepada auditee					Rekomendasi Rektor	2 jam	Rekomendasi AMI	
18	Melaksanakan rekomendasi AMI					Rekomendasi AMI	1 tahun	Laporan tindak lanjut	





 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	3	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019	
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Ketua Badan Penjaminan Mutu	
		 Agung Yulianto, S.Pd., M.Si. NIP 197407072003121002	
	<b>NAMA SOP</b>	SOP Audit Mutu Ekternal (ISO)	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1	Memiliki pemahaman terkait penjaminan mutu di lingkup Universitas
2	Permendikbud No.50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	2	Memiliki kemampuan bahasa inggris
		3	Memiliki pengetahuan yang kompleks terkait manajemen akademik, kemahasiswaan, SDM, dan administrasi umum
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Audit Mutu Internal (AMI)	1	Dokumen akademik, kemahasiswaan, sarana dan prasarana unit
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Audit ISO berfungsi untuk menjaga kualitas layanan suatu unit, sehingga apabila Audit ISO tidak terealisasi maka akan terjadi penurunan kualitas layanan baik di bidang akademik, kemahasiswaan, administrasi umum maupun kerja sama		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim BPM	Prodi/Unit	Rektor	United Register System (URS)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rapat koordinasi persiapan ISO					Daftar prodi	2 jam	Daftar prodi	
2	Mengajukan jadwal pelaksanaan ISO					Daftar prodi	2 minggu	Draft jadwal pelaksanaan ISO	
3	Melakukan plotting daftar auditor					Daftar prodi, draft jadwal pelaksanaan ISO	1 minggu	Draft jadwal pelaksanaan ISO	
4	Menetapkan jadwal pelaksanaan ISO					Daftar prodi, draft jadwal pelaksanaan ISO	1 minggu	Jadwal pelaksanaan ISO	
5	Sosialisasi pelaksanaan ISO kepada pimpinan dan unit					Daftar prodi, draft jadwal pelaksanaan ISO	1 minggu	Jadwal pelaksanaan ISO	
6	Membuka pelaksanaan audit ISO					Daftar prodi, draft jadwal pelaksanaan ISO	2 jam	Jadwal pelaksanaan ISO	
7	Menilai sistem / audit lapangan					Instrumen penilaian/audit, dokumen	4 hari	Data temuan audit	
8	Klarifikasi hasil temuan dan memenuhi data					Data temuan audit	2 jam	Data tersedia	
9	Menyampaikan hasil audit					Laporan hasil audit, data temuan audit	2 jam	Rekomendasi dari temuan audit	
10	Memberikan tanggapan atas temuan hasil audit					Laporan hasil audit, data temuan audit	2 jam	Laporan hasil audit	
11	Menerbitkan sertifikat					Daftar prodi	1 minggu	Sertifikat ISO	
12	Menyampaikan hasil penilaian lapangan audit ISO					Daftar prodi, dokumen hasil audit,	3 hari	Client report ISO, sertifikat ISO	



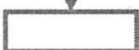
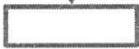
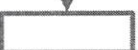


 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	4	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019	
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Ketua Badan Penjaminan Mutu   Agung Yulianto, S.Pd., M.Si. NIP 197407072003121002	
<b>NAMA SOP</b>		SOP Asean University Network (AUN)	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1	Memiliki pemahaman terkait penjaminan mutu di lingkup Universitas
2	Permendikbud No.50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	2	Memiliki kemampuan dalam hal koordinasi
		3	Memiliki kemampuan bahasa inggris
		4	Memiliki pengetahuan yang kompleks terkait pengelolaan akademik di lingkungan Universitas
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	Visi UNNES "Menjadi Universitas berwawasan konservasi dan bereputasi internasional"	1	Buku Panduan AUN-QA
2	SOP QS-STAR	2	SAR AUN, Analysis GAP AUN
		3	Instrumen monev sarpras kesiapan visitasi AUN
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP AUN tidak terselenggara, visi UNNES tidak tercapai		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim SPME BPM	Tim Taskforce (Prodi/Fakultas)	Reviewer	Rektor	AUN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Prodi untuk menyusun borang						Instrumen borang AUN	1 minggu	Analisis GAP, SAR AUN	
2	Menyusun borang						Instrumen borang AUN	12 bulan	Analisis GAP, SAR AUN	
3	Menentukan Reviewer						Daftar calon reviewer, daftar prodi AUN	1 hari	Daftar reviewer, daftar prodi AUN	
4	Melakukan review dan simulasi borang pertama						Analisis GAP, SAR AUN	2 minggu	Analisis GAP, SAR AUN yang telah direview	
5	Melakukan revisi borang						Analisis GAP, SAR AUN yang telah direview	2 minggu	Analisis GAP, SAR AUN yang telah direvisi	
6	Melakukan review dan simulasi borang kedua						Analisis GAP, SAR AUN yang telah direvisi	2 minggu	Analisis GAP, SAR AUN yang telah direview	
7	Melakukan finalisasi penyusunan borang	Tidak					Analisis GAP, SAR AUN yang telah direview	1 minggu	Analisis GAP dan SAR AUN prodi	
8	Melakukan validasi penyusunan borang						Analisis GAP dan SAR AUN prodi	2 hari	Analisis GAP dan SAR AUN prodi	
9	Mengajukan pendaftaran untuk asesmen lapangan	Ya 					SAR AUN prodi	1 minggu	AUN certified member	
10	Menerima borang						Analisis GAP, SAR AUN	1 bulan	Tanda terima penerimaan borang AUN	
11	Melakukan penilaian meja (Desk Evaluation)						Analisis GAP, SAR AUN	1 minggu	Hasil penilaian borang	
12	Melakukan simulasi persiapan visitasi						Analisis GAP dan SAR AUN prodi	1 hari	Kesiapan menjelang visitasi	
13	Melakukan visitasi akreditasi internasional						Analisis GAP, SAR AUN	3 hari	Hasil penilaian visitasi	
14	Melakukan pendampingan						Analisis GAP, SAR AUN	1 minggu	Kesiapan dokumen prodi	
15	Menentukan nilai dan kategori						Hasil penilaian borang, hasil penilaian visitasi	1 hari	Hasil pengajuan AUN	
16	Menyampaikan surat pemberitahuan hasil visitasi dan sertifikat						Hasil pengajuan AUN, sertifikat AUN	2 hari	Hasil pengajuan AUN, sertifikat AUN	
17	Menerima sertifikat AUN						Sertifikat AUN	1 hari	Sertifikat AUN	



 <p style="text-align: center;"><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	5
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	02 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Ketua Badan Penjaminan Mutu
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>	SOP QS-STAR
1 Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1 Memiliki pemahaman terkait penjaminan mutu di lingkup Universitas	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
2 Permendikbud No.50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	2 Memiliki kemampuan bahasa inggris		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Visi UNNES "Menjadi Universitas berwawasan konservasi dan bereputasi internasional"	1 <a href="https://www.topuniversities.com/qs-stars">https://www.topuniversities.com/qs-stars</a>		
2 SOP AUN			
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila QS-STAR tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan terjadi kendala dalam pencapaian visi UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Tim SPME BPM	Tim Taskforce	Reviewer	Rektor	QS Star	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sosialisasi program QS Star						Pamflet QS Star, proposal kegiatan	1 bulan	Form pendaftaran	
2	Tim menyiapkan data dan dokumen kelengkapan						Instrumen borang QS Star	2 minggu	Draft borang QS Star	
3	Menyusun borang						Draft borang QS Star	3 minggu	Borang QS Star	
4	Menentukan Reviewer						Daftar calon reviewer	1 hari	Daftar reviewer	
5	Melakukan review dan simulasi borang pertama						Draft borang QS Star	2 minggu	Draft borang QS Star yang telah direview	
6	Melakukan revisi borang						Draft borang QS Star yang telah direview	2 minggu	Draft borang QS Star yang telah direvisi	
7	Melakukan review dan simulasi borang kedua	Tidak					Draft borang QS Star yang telah direvisi	2 minggu	Draft borang QS Star yang telah direview	
8	Melakukan finalisasi penyusunan borang						Draft borang QS Star yang telah direview	1 minggu	Borang QS Star	
9	Melakukan validasi penyusunan borang						Borang QS Star	2 hari	Borang QS Star yang telah divalidasi	
10	Melakukan simulasi penilaian						Borang QS Star yang telah divalidasi	1 hari	Borang QS Star yang telah divalidasi	
11	Menerbitkan surat pengantar Rektor pengajuan borang						Borang QS Star yang telah divalidasi, draft surat pengantar Rektor	2 jam	Surat pengantar Rektor	
12	Menerima isian borang						Borang QS Star	1 bulan	Tanda terima penerimaan borang QS Star	
13	Melakukan penilaian meja (Desk Evaluation)						Borang QS Star	3 bulan	Hasil penilaian borang	
14	Menentukan nilai dan kategori						Hasil penilaian borang, hasil penilaian visitasi	1 hari	Hasil pengajuan QS Star	
15	Menerima sertifikat dan hasil analisis data						Hasil pengajuan QS Star, Sertifikat QS Star	2 hari	Hasil penilaian, sertifikat, Sertifikat QS Star	

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	6	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019	
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Ketua Badan Penjaminan Mutu	
		 Agung Yulianto, S.Pd., M.Si. NIP 197407072003121002	
	<b>NAMA SOP</b>	SOP Monev Akademik	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1	Memiliki pemahaman terkait penjaminan mutu di lingkup Universitas
2	Permendikbud No.50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	2	Memiliki kemampuan dalam hal koordinasi
		3	Memiliki pengetahuan yang kompleks terkait manajemen
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Audit Mutu Internal (AMI)	1	Sikadu, Sitedi, Sibima, Silkados
2	SOP Audit Mutu Eksternal (ISO)	2	Instrumen monev awal perkuliahan
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila tidak diselenggarakan monev akademik, maka banyak ketidaksesuaian kegiatan akademik yang termonitor, sehingga hal ini akan menjadi budaya yang tidak baik apabila tidak ditindaklanjuti		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua BPM	Tim Monev	Ka. Prodi	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membagi tugas monev					Hasil rapat koordinasi, daftar pembagian tugas	2 jam	Daftar pemonev	
2	Melakukan monitoring akademik					Sikadu, Sibima, Sitedi, instrumen monev	1 minggu	Rekap data hasil monev	
3	Menyusun laporan monev akademik					Rekap data hasil monev	2 hari	Laporan monev	
4	Menyampaikan laporan					Surat pengantar, laporan monev	45 menit	Disposisi	
5	Menerima laporan					Disposisi	45 menit	Laporan monev	
6	Melakukan tindak lanjut hasil evaluasi monev					Laporan monev, Tim prodi	1 minggu	Laporan hasil tindak lanjut	
7	Menyimpan arsip hasil monev					Laporan monev	1 jam	Laporan monev	





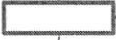

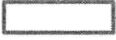
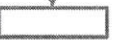

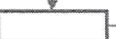
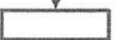


 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>BADAN PENJAMINAN MUTU</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	7
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Ketua Badan Penjaminan Mutu
		 Agung Yulianto, S.Pd., M.Si. NIP 197407072003121002
	<b>NAMA SOP</b>	SOP LAYANAN PD-DIKTI
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1 Memiliki pemahaman terkait penjaminan mutu di lingkup Universitas
2	Permendikbud No.50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	2 Memiliki kemampuan dalam hal koordinasi
		3 Memiliki pengetahuan yang kompleks terkait manajemen data kepegawaian dan kemahasiswaan di lingkungan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	SOP pengusulan akreditasi prodi ke BAN-PT	1 FORLAP DIKTI
2	SOP Monev akademik	2 Data akademik
		3 Data kepegawaian
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila instansi kurang dapat mengelola data PD-DIKTI, maka pengusulan akreditasi prodi akan terkendala, terutama terkait data homebase dosen. Selain itu layanan PD-DIKTI mengelola data mahasiswa, sehingga apabila terdapat permasalahan pada data akademik mahasiswa, maka perlu diselesaikan melalui layanan PD-DIKTI		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Tim PDDIKTI	Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi	Sub Bagian Kepegawaian	TIK	Kemenristek Dikti	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan koordinasi pemutakhiran data						Data akademik, data kepegawaian	2 jam	Data akademik, data kepegawaian	
2	Melakukan pemutakhiran data akademik						Data akademik	2 bulan	Data akademik	
3	Melakukan pemutakhiran data kepegawaian						Data kepegawaian	1 jam	Data kepegawaian	
4	Melakukan verifikasi dan sinkronisasi data						Data akademik, data kepegawaian	2 bulan	Data akademik, data kepegawaian	
5	Melakukan verifikasi data	Tidak					Data akademik, data kepegawaian	2 hari	Data akademik, data kepegawaian	
6	Melakukan validasi data					Ya 	Data akademik, data kepegawaian	1 hari	Data akademik, data kepegawaian	
7	Memutakhirkan data						Data akademik, data kepegawaian	2 hari	Data akademik, data kepegawaian	
8	Membuat laporan						Data akademik, data kepegawaian	3 hari	Laporan data akademik dan kepegawaian	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
BADAN PENJAMINAN MUTU**

		<b>NOMOR SOP</b>	8
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	Ketua Badan Penjaminan Mutu
		<b>NAMA SOP</b>	SOP Pengukuran Kepuasan Pelanggan
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	 Agung Yulianto, S.Pd., M.Si. NIP 197407072003121002
<b>DASAR HUKUM</b>	1 Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1	Memiliki pemahaman terkait penjaminan mutu di lingkup Universitas
	2 Permendikbud No.50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	2	Memiliki kemampuan analisis data
	3 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Audit Mutu Internal (AMI)	1	Instrumen / kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan
2	SOP Audit Mutu Eksternal (ISO)		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pengukuran kepuasan pelanggan tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diketahui sejauh mana standar pelayanan akademik yang telah berjalan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua BPM	Tim BPM	Rektor	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan untuk kegiatan pengukuran kepuasan pelanggan					Permenristekdikti Nomor 56 Tahun 2016	1 bulan	Tim penyusun instrumen kepuasan pelanggan	
2	Menyusun instrumen kepuasan pelanggan					Permenristekdikti Nomor 56 Tahun 2016	1 minggu	Draft instrumen kepuasan pelanggan	
3	Melakukan verifikasi instrumen kepuasan pelanggan		 Ya	Tidak		Draft instrumen kepuasan pelanggan	1 minggu	Draft instrumen kepuasan pelanggan	
4	Melakukan validasi penyusunan instrumen kepuasan pelanggan					Draft instrumen kepuasan pelanggan	1 hari	Instrumen kepuasan pelanggan	
5	Mengisi instrumen kepuasan pelanggan					Instrumen kepuasan pelanggan	1 minggu	Isian instrumen kepuasan pelanggan	
6	Mengolah data pengumpulan hasil pengisian instrumen kepuasan pelanggan					Isian instrumen kepuasan pelanggan	3 hari	Rekap data hasil pengukuran kepuasan pelanggan	
7	Menyusun laporan pengukuran kepuasan pelanggan					Rekap data hasil pengukuran kepuasan pelanggan, Permenristekdikti Nomor 56 Tahun 2016	3 hari	Laporan pengukuran kepuasan pelanggan	
8	Menyampaikan laporan kepuasan pelanggan kepada Rektor					Surat pengantar, Laporan pengukuran kepuasan pelanggan	15 menit	Tanggapan Rektor	
9	Menetapkan tindak lanjut hasil pengukuran kepuasan pelanggan					Laporan pengukuran kepuasan pelanggan, hasil isian instrumen kepuasan pelanggan	2 jam	Laporan tindak lanjut	
10	Melaksanakan tindak lanjut pengukuran kepuasan pelanggan					Laporan pengukuran kepuasan pelanggan, instruksi Rektor	1 tahun	Pelayanan prima	

Ditetapkan di Semarang

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003