

SALINAN **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**NOMOR B/369/UN37/HK.02/2026**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KANTOR PENJAMINAN MUTU**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**

- Menimbang :**
- a. 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 ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Penjaminan Mutu Universitas Negeri Semarang;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Standar Operasional Prosedur pada Kantor 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 Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025, Nomor 661);
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/UN37.MWA/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KANTOR PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

**KESATU :** Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Penjaminan Mutu Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

**KEDUA :** Standar Operasional Prosedur pada Kantor Penjaminan Mutu Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Standar Operasional Prosedur Audit Mutu Internal;
2. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan ISO 21001:2018;
3. Standar Operasional Prosedur Pembukaan Program Studi Baru PTN-BH;
4. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Akreditasi Reguler BAN-PT (SAPTO versi 1.0);
5. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Akreditasi Reguler LAMDIK;
6. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Akreditasi Reguler selain BAN-PT dan LAMDIK;
7. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Review Borang;

8. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Akreditasi;
9. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Homepage Dosen;
10. Standar Operasional Prosedur Pengukuran Kepuasan Layanan Universitas Negeri Semarang; dan
11. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Data PDDIKTI.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 03 Februari 2026

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

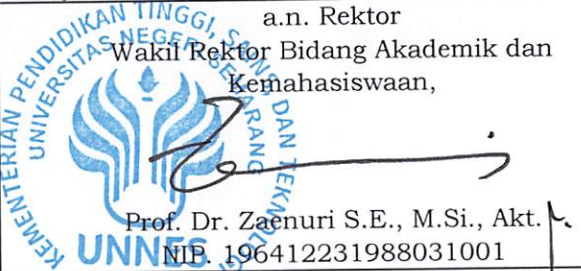
S MARTONO  
NIP 196603081989011001

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Kantor Hukum  
Universitas Negeri Semarang,

  
CAHYA WULANDARI  
NIP 198402242008122001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

	<b>NOMOR SOP</b>	.9	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	29 Januari 2026	
	<b>TGL REVISI</b>	29 Januari 2026	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	29 Januari 2026	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <p>a.n. Rektor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Prof. Dr. Zaenuri S.E., M.Si., Akt. NIP. 196412231988031001</p>	
<b>NAMA SOP</b>	Pembukaan Prodi baru PTN-BH		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memahami proses bisnis perguruan tinggi
2.	Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	2.	Memahami tupoksi manajemen perguruan tinggi
		3.	Memahami mekanisme administratif dokumen kelembagaan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
		1.	Komputer, Printer, Scanner
		2.	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pembukaan Prodi baru PTN-BH di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		WD 1 / Wadir 1 SPS	SAU	Rektor	KPM	DAKK	Lembaga Akreditasi	DIKTI	Kantor Hukum UNNES	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	UPPS menggagas pembukaan Prodi baru										Usulan pembukaan Prodi baru	30 menit	Usulan pembukaan Prodi baru	
2	Membentuk tim taskforce										Daftar nama tim taskforce	1 jam	ST tim taskforce pembukaan Prodi baru	
3	Menyusun proposal										Data dan dokumen kelembagaan	1 bulan	Draft proposal pembukaan Prodi baru, surat pengantar	
4	Disposisi										Draft proposal pembukaan Prodi baru	15 menit	Lembar disposisi, Draft proposal pembukaan Prodi baru	
5	Review dokumen pembukaan Prodi baru									Tidak layak	Draft proposal pembukaan Prodi baru	1 minggu	Catatan hasil review proposal	
6	Melakukan kajian									Layak	Draft proposal pembukaan Prodi baru	1 bulan	Catatan hasil kajian proposal	
7	Memperbaiki dokumen									Tidak layak	Catatan hasil kajian proposal	1 minggu	Proposal pembukaan Prodi baru	
8	Memberikan rekomendasi									Layak	Proposal pembukaan Prodi baru	1 jam	Surat rekomendasi SAU	
9	Disposisi										Surat rekomendasi SAU	15 menit	Lembar disposisi, surat rekomendasi SAU	
10	Menerbitkan surat permohonan rekomendasi pemenuhan akreditasi minimum										Surat rekomendasi SAU	1 jam	Surat permohonan rekomendasi pemenuhan akreditasi minimum, surat rekomendasi SAU	
11	Melakukan kajian										Surat permohonan rekomendasi pemenuhan akreditasi minimum, surat rekomendasi SAU	2 minggu	Catatan hasil kajian rekomendasi pembukaan Prodi baru	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		WD 1 / Wadir 1 SPS	SAU	Rektor	KPM	DAKK	Lembaga Akreditasi	DIKTI	Kantor Hukum UNNES	Kelengkapan	Waktu		Output
19	Mengajukan permohonan penerbitan kode Prodi pada PDDIKTI									SK Rektor pembukaan Prodi baru, Surat rekomendasi lembaga akreditasi, draft surat permohonan penerbitan kode Prodi pada PDDIKTI	1 jam	SK Rektor pembukaan Prodi baru, Surat rekomendasi lembaga akreditasi, surat permohonan penerbitan kode Prodi pada PDDIKTI	
20	Melakukan verifikasi data									SK Rektor pembukaan Prodi baru, Surat rekomendasi lembaga akreditasi, surat permohonan penerbitan kode Prodi pada PDDIKTI	1 jam	Hasil verifikasi kesesuaian data	Proses verifikasi tidak dapat diprediksi, tergantung kebijakan verifikator DIKTI
21	Menerbitkan kode Prodi pada PDDIKTI									Hasil verifikasi kesesuaian data	1 jam	Kode Prodi pada PDDIKTI	
22	Prodi baru dibuka									Kode Prodi pada PDDIKTI	15 menit	Kode Prodi terbit pada PDDIKTI	

Data belum lengkap

Data lengkap



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

<b>NOMOR SOP</b>		.11
<b>TGL PEMBUATAN</b>		28 Januari 2026
<b>TGL REVISI</b>		28 Januari 2026
<b>TGL EFEKTIF</b>		28 Januari 2026
<b>DISAHKAN OLEH</b>		a.n. Rektor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,  Prof. Dr. Zaenuri S.E., M.Si., Akt. NIP. 196412231988031001
<b>NAMA SOP</b>		Pengajuan Akreditasi Reguler BANPT SAPTO V1
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memahami proses akreditasi Prodi
2.	Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	2. Memahami manajemen data akademik dan kelembagaan
		3. Memahami proses administrasi pengajuan akreditasi Prodi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP pengajuan review borang	1. Komputer
2.	SOP pengajuan akreditasi reguler LAMDIK	2. Jaringan internet
3.	SOP pengajuan akreditasi reguler non BANPT dan LAMDIK	3. SAPTO versi 1.0
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengajuan akreditasi reguler ke BANPT-PT melalui SAPTO versi 1.0 di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi	KPM	Rektor	BANPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masa berlaku akreditasi akan habis dan mulai menyusun borang akreditasi					Data pendukung akreditasi	6 bulan	Data pendukung akreditasi	6 bulan merupakan waktu persiapan pengajuan akreditasi
2	Menyusun borang					Data kelembagaan	6 bulan	Draft borang akreditasi	6 bulan merupakan waktu persiapan pengajuan akreditasi
3	Melakukan review borang akreditasi				Banding	Draft borang akreditasi	2 minggu	Catatan hasil review borang akreditasi, surat pengantar	
4	Melakukan perbaikan					Catatan hasil review borang akreditasi, draft borang akreditasi	1 minggu	Draft borang akreditasi yang sudah diperbaiki	
5	Memproses penerbitan surat pengantar dan pernyataan akreditasi					Data Prodi yang akan diajukan akreditasi, MyUNNES-SIRADI	30 menit	Draft surat pengantar dan pernyataan akreditasi	
6	Menerbitkan surat pengantar dan pernyataan akreditasi					Draft surat pengantar dan pernyataan akreditasi	15 menit	Surat pengantar dan pernyataan akreditasi	
7	Submit dokumen akreditasi ke SAPTO					Surat pengantar, pernyataan, LKPS, LED, data kuantitatif excell, lampiran pendukung	30 menit	Tanda terima pengiriman / submit dokumen akreditasi	Waktu tergantung apakah data kuantitatif terdapat revisi / error atau tidak
8	Melakukan perbaikan					Dokumen atau data yang perlu diperbaiki	2 jam	Dokumen atau data yang sudah diperbaiki	Waktu tergantung jenis perbaikan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi	KPM	Rektor	BANPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Proses asesmen kecukupan (AK)					Data PDDIKTI dan dokumen unggahan di SAPTO	1 bulan	Skor dan laporan hasil AK	Waktu AK tidak dapat diprediksi dan tergantung kebijakan BANPT
10	Proses asesmen lapangan (AL)					Skor dan laporan hasil AK	2 hari	Skor dan laporan hasil AL	
11	Melakukan pendampingan					Surat tugas, borang akreditasi, data kuantitatif, data given Prodi	2 hari	Data dan dokumen akreditasi yang telah siap untuk dilakukan asesmen	Masing-masing setiap hari pendampingan kurang lebih selama 2-3 jam
12	Menunjukkan bukti asesmen					Data dan dokumen akreditasi Prodi	30 menit	Skor dan laporan hasil asesmen lapangan	
13	Memutuskan hasil asesmen					Skor dan laporan hasil asesmen lapangan	1 jam	Skor dan laporan hasil asesmen lapangan, SK dan sertifikat akreditasi	
14	Dokumentasi hasil keputusan					Skor dan laporan hasil asesmen lapangan, SK dan sertifikat akreditasi	30 menit	Skor dan laporan hasil asesmen lapangan, SK dan sertifikat akreditasi, laman web KPM, google drive, data excell offline, aplikasi SIAP	
15	Menerima hasil keputusan					Skor dan laporan hasil asesmen lapangan, SK dan sertifikat akreditasi	30 menit	Skor dan laporan hasil asesmen lapangan, SK dan sertifikat akreditasi, laman web KPM, google drive, data excell offline, aplikasi SIAP	
16	Publikasi hasil akreditasi					SK dan sertifikat akreditasi	30 menit	SK dan sertifikat akreditasi	

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	.12
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	3 Februari 2026
	<b>TGL REVISI</b>	3 Februari 2026
	<b>TGL EFEKTIF</b>	3 Februari 2026
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>a.n. Rektor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,</p>  <p>Prof. Dr. Zaenuri S.E., M.Si., Akt. NIP. 196412231988031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	Pengajuan Akreditasi Reguler LAMDIK	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memahami proses akreditasi Prodi
2. Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	2.	Memahami manajemen data akademik dan kelembagaan
	3.	Memahami proses administrasi pengajuan akreditasi Prodi
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Pengajuan review borang	1.	Komputer
	2.	Jaringan internet
	3.	SIMA LAMDIK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengajuan akreditasi reguler LAMDIK di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi	KPM	Rektor	LAMDIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun borang akreditasi					LED Prodi, surat permohonan review borang	6 bulan	LED Prodi, surat permohonan review borang, disposisi surat	6 bulan merupakan waktu persiapan pengajuan akreditasi
2	Mereview dokumen akreditasi					LED Prodi	2 minggu	Catatan hasil review, surat pengantar, LED Prodi	
3	Melakukan perbaikan hasil review					Catatan hasil review	2 minggu	Draft perbaikan review borang	Waktu tergantung jenis perbaikan, bisa 3 hari sampai 2 minggu
4	Memproses surat pengantar dan pernyataan akreditasi					MyUNNES-Siradi	30 menit	Draft surat pengantar dan pernyataan akreditasi	
5	Menerbitkan surat pengantar dan pernyataan akreditasi					Draft surat pengantar dan pernyataan akreditasi	15 menit	Surat pengantar dan pernyataan	
6	Menerbitkan invoice pembayaran registrasi akreditasi					Akun SIMA LAMDIK Perguruan Tinggi	15 menit	Invoice pembayaran	
7	Melakukan registrasi					invoice pembayaran	15 menit	Bukti pembayaran registrasi	
8	Menerbitkan akun SIMA LAMDIK					Bukti pembayaran registrasi	15 menit	Akun SIMA LAMDIK Prodi	
9	Menyerahkan akun SIMA LAMDIK ke Prodi					Akun SIMA LAMDIK Prodi	15 menit	Akun SIMA LAMDIK Prodi	
10	Mengunggah dokumen akreditasi di SIMA LAMDIK					LED, data kuantitatif, dokumen pendukung akreditasi lainnya	30 menit	Unggahan data dan dokumen pada SIMA LAMDIK	Dokumen kadang tidak diunggah secara langsung
11	Submit dokumen di SIMA LAMDIK					Unggahan data dan dokumen pada SIMA LAMDIK	5 menit	Bukti submit dokumen	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi	KPM	Rektor	LAMDIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Melakukan perbaikan dokumen yang telah diverifikasi oleh LAMDIK					Unggahan data dan dokumen pada SIMA LAMDIK	30 menit	Dokumen hasil perbaikan	Waktu perbaikan bervariasi tergantung jenis perbaikan yang dilakukan
13	Menerbitkan invoice AK dan AL					Timeline proses akreditasi di SIMA LAMDIK	15 menit	Invoice AK dan AL	
14	Membayar AK dan AL					Invoice AK dan AL	15 menit	Bukti pembayaran AK dan AL, bukti setor pajak, bukti potong	
15	Melakukan AK				Banding	Data pengajuan akreditasi	1 bulan	Hasil AK	Waktu AK tidak dapat diprediksi dan tergantung kebijakan LAMDIK
16	Melakukan AL					Hasil AK, surat pemberitahuan AL, surat tugas asesor, kode etik asesor	2 hari	Hasil AL, Berita acara	
17	Melakukan pendampingan					Data pengajuan akreditasi, surat tugas pendamping AL	2 hari	Catatan hasil AL	Masing-masing setiap hari pendampingan kurang lebih selama 2-3 jam
18	Menunjukkan bukti saat asesmen lapangan					Data dan dokumen pendukung akreditasi	30 menit	Hasil AL, Berita acara	
19	Memutuskan hasil asesmen					Hasil AL	1 jam	SK dan sertifikat akreditasi	
20	Dokumentasi hasil keputusan					SK dan sertifikat akreditasi	1 jam	Laman web KPM, google drive, data akreditasi offline, SIAP	
21	Menerima hasil keputusan					SK dan sertifikat akreditasi	30 menit	SK dan sertifikat akreditasi	
22	Publikasi hasil akreditasi					SK dan sertifikat akreditasi	30 menit	SK dan sertifikat akreditasi	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

	<b>NOMOR SOP</b>	15
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	28 Januari 2026
	<b>TGL REVISI</b>	28 Januari 2026
	<b>TGL EFEKTIF</b>	28 Januari 2026
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	a.n. Rektor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,  Prof. Dr. Zaenuri S.E., M.Si., Akt. NIP. 196412231988031001
<b>NAMA SOP</b>	Pengajuan Pengajuan Review Borang Akreditasi Peguler Non BANPT & LAMPT	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memahami proses bisnis penjaminan mutu pendidikan tinggi UNNES
2. Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP pembukaan Prodi baru PTN-BH	1.	Komputer
2. SOP pengajuan review borang	2.	Jaringan internet
	3.	Informasi alur proses akreditasi di BANPT dan LAM
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan review borang di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual






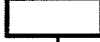



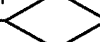

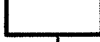


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Prodi	WR 1	KPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai pengajuan review borang akreditasi				Draft borang akreditasi	30 menit	Draft borang akreditasi, surat permohonan review borang	
2	Mendisposisi pengajuan review borang akreditasi				Draft borang akreditasi, surat permohonan review borang	15 menit	Lembar disposisi, draft borang akreditasi	
3	Mereview borang akreditasi				Draft borang akreditasi	2 minggu	Catatan hasil review borang akreditasi	
4	Menerima hasil review borang akreditasi				Catatan hasil review borang akreditasi	15 menit	Catatan hasil review borang akreditasi	
5	Melakukan perbaikan				Catatan hasil review borang akreditasi, draft borang akreditasi	2 minggu	Borang akreditasi hasil perbaikan	Perbaikan sekitar 3 hari sampai 2 minggu tergantung jenis perbaikan yang dilakukan
6	Mengunggah dokumen akreditasi				Dokumen akreditasi, sistem akreditasi dari masing-masing LAM	30 menit	Bukti unggah dokumen akreditasi	
7	Memberikan pendampingan				Borang akreditasi	2 jam	Borang akreditasi	
8	Melaksanakan asesmen lapangan				Borang akreditasi, surat tugas pendampingan	2 jam	Berita acara AL, catatan hasil AL	
9	Selesai pengajuan akreditasi				Berita acara AL, catatan hasil AL	1 jam	Berita acara AL, catatan hasil AL	

7




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**




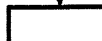


<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	.16
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	28 Januari 2026
		<b>TGL REVISI</b>	28 Januari 2026
		<b>TGL EFEKTIF</b>	28 Januari 2026
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>a.n. Rektor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,</p> <p>Prof. Dr. Zaenuri S.E., M.Si., Akt. NIP. 196412231988031001</p>
<b>NAMA SOP</b>		Pengajuan Pengajuan Review Borang	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memahami proses bisnis penjaminan mutu pendidikan tinggi UNNES
2.	Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP pembukaan Prodi baru PTN-BH	1.	Komputer
2.	SOP pengajuan akreditasi reguler BANPT SAPTO 1.0	2.	Jaringan internet
3.	SOP pengajuan akreditasi reguler LAMDIK	3.	Informasi alur proses akreditasi di BANPT dan LAM
2.	SOP pengajuan akreditasi reguler non BANPT dan LAMDIK		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan review borang di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Prodi	Rektor / WR I	Kantor Penjaminan Mutu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai pengajuan borang				Draft borang akreditasi dan/atau Prodi baru	30 menit	Draft borang akreditasi dan/atau Prodi baru	Borang yang dimaksud pada SOP disini berlaku untuk borang akreditasi dan borang Prodi baru PTN-BH
2	Menyusun draft borang				Dokumen borang akreditasi dan/atau Prodi baru	6 bulan	Draft borang akreditasi dan/atau Prodi baru	Waktu penyusunan bervariasi setiap Prodi
3	Menerima usulan review borang akreditasi/Prodi baru				Surat pengantar, dokumen borang akreditasi dan /atau Prodi baru	5 menit	Draft borang akreditasi dan/atau Prodi baru	Sejak PTN-BH atas arahan WR I, KPM tidak diperkenankan menerima dan mengirim dokumen borang langsung dari dan untuk Prodi. Dokumen / borang harus melalui Rektor / WR I
4	Mendisposisikan borang ke kantor penjaminan mutu				Form disposisi, draft borang akreditasi dan/atau Prodi baru	30 menit	Instruksi pada form disposisi, draft borang akreditasi dan/atau Prodi baru	Waktu disposisi relatif tergantung dari pimpinan, mobilitas dan kesibukan pimpinan mempengaruhi waktu distribusi / disposisi
5	Mereview borang akreditasi/Prodi baru				Draft borang akreditasi dan/atau Prodi baru	1 minggu	Catatan hasil review borang	Estimasi rata-rata review borang 1-2 minggu
6	Menyerahkan hasil review kepada Prodi				Catatan hasil review borang, surat pengantar	30 menit	Catatan hasil review borang	
7	Memperbaiki catatan reviewer				Catatan hasil review borang	3 hari	Dokumen borang yang sudah diperbaiki berdasarkan catatan hasil review	
8	Submit borang ke lembaga akreditasi				Borang final hasil review, dokumen pendukung lainnya	30 menit	Tanda terima submit dokumen, progress pengajuan di sistem akreditasi	Dokumen pendukung lainnya disesuaikan dengan yang dipersyaratkan masing-masing lembaga akreditasi
9	Menerbitkan SK izin Prodi baru				Borang pengajuan Prodi baru	1 hari	SK izin pembukaan Prodi baru	
10	Review borang selesai				SK izin pembukaan Prodi baru	30 menit	Proses akreditasi berjalan, SK izin Prodi baru	




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

	<b>NOMOR SOP</b>	.10	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	28 Januari 2026	
	<b>TGL REVISI</b>	28 Januari 2026	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	28 Januari 2026	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>a.n. Rektor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,</p>  <p>Prof. Dr. Zaenuri S.E., M.Si., Akt. NIP. 196412231988031001</p>	
<b>NAMA SOP</b>	Penerbitan Surat Keterangan Akreditasi		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memahami administrasi persuratan
2.	Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	2.	Memahami proses akreditasi Prodi
		3.	Memahami data kelembagaan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		1.	Komputer
		2.	Jaringan internet
		3.	Surat izin kelembagaan
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penerbitan surat keterangan akreditasi di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Alumni	WR I	DAKK	KPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan					Surat permohonan dan scan ijazah via email	30 menit	Jawaban / respon via email	Sejak PTN-BH atas arahan WR I, KPM tidak diperkenankan memproses permohonan penerbitan surat keterangan akreditasi tanpa instruksi dari WR I
2	Disposisi					Print surat permohonan dan scan ijazah	15 menit	Lembar disposisi, print surat permohonan dan scan ijazah	
3	Memantau perkembangan proses penerbitan surat keterangan					History disposisi via MyUNNES-SIRADI	5 menit	Informasi proses penerbitan surat keterangan	5 menit merupakan sekali pemantauan dan dilakukan secara berkala
4	Menyusun draft surat keterangan					Sertifikat akreditasi, surat izin kelembagaan, keputusan Presiden / Menteri / Rektor	45 menit	Draft surat keterangan	
5	Mengesahkan surat keterangan					Draft surat keterangan	15 menit	Surat keterangan akreditasi	
6	Menyerahkan surat keterangan					Surat keterangan akreditasi	15 menit	Surat keterangan akreditasi	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

<b>NOMOR SOP</b>		114
<b>TGL PEMBUATAN</b>		28 Januari 2026
<b>TGL REVISI</b>		28 Januari 2026
<b>TGL EFEKTIF</b>		28 Januari 2026
<b>DISAHKAN OLEH</b>		 a.n. Rektor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Prof. Dr. Zaenuri S.E., M.Si., Akt. NIP. 196412231988031001
<b>NAMA SOP</b>		Pengajuan Homepage Dosen
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Tim PDDIKTI yang sudah mendapatkan legalisasi berdasarkan SK Rektor pengangkatan tim PDDIKTI.
2.	Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	
3.	Keputusan Rektor Nomor T/43/UN37/HK.02/2026 Tentang Tim Pengelola Pangkalan Data Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Semarang	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
		1. Komputer
		2. Jaringan internet
		3. PDDIKTI, Google Form pengusulan homepage Dosen
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengajuan homepage Dosen di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual












No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi	Dosen	Pusat PDDIKTI UNNES	Verifikator PDDIKTI Pusat Jakarta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai pengajuan homebase Dosen					SK CPNS, SK PNS, Surat Pernyataan, SK Homebase Dosen, Surat Keterangan Pindah Lintas UPPS (Jika Ada)	30 menit	SK CPNS, SK PNS, Surat Pernyataan, SK Homebase Dosen, Surat	
2	Mengajukan pindah homebase Dosen					Surat permohonan pindah homebase Dosen, SK CPNS, SK PNS, Surat Pernyataan, SK Homebase Dosen, Surat Keterangan Pindah Lintas UPPS (Jika Ada)	30 menit	Surat permohonan pindah homebase Dosen	Lama waktu tergantung pada waktu penandatanganan surat mulai dari surat masuk hingga ditandatangani
3	Menyiapkan dokumen persyaratan pengajuan homebase Dosen					SK CPNS, SK PNS, Surat Pernyataan, SK Homebase Dosen, Surat Keterangan Pindah Lintas UPPS (Jika Ada)	2 jam	SK CPNS, SK PNS, Surat Pernyataan, SK Homebase Dosen, Surat Keterangan Pindah Lintas UPPS (Jika Ada)	Lama waktu tergantung pada waktu penandatanganan surat mulai dari surat masuk hingga ditandatangani
4	Mengunggah dokumen persyaratan ke dalam cloud drive					SK CPNS, SK PNS, Surat Pernyataan, SK Homebase Dosen, Surat Keterangan Pindah Lintas UPPS (Jika Ada), mengisi formulir dan unggah dokumen di <a href="https://bit.ly/formpindahhomebasedosen">https://bit.ly/formpindahhomebasedosen</a>	1 jam	Pemantauan usulan yang dapat dicek di <a href="https://unnes.id/HomebaseDosen">https://unnes.id/HomebaseDosen</a>	
5	Memverifikasi dokumen pengajuan					SK CPNS, SK PNS, Surat Pernyataan, SK Homebase Dosen, Surat Keterangan Pindah Lintas UPPS (Jika Ada), mengisi formulir dan unggah dokumen di <a href="https://bit.ly/formpindahhomebasedosen">https://bit.ly/formpindahhomebasedosen</a>	1 jam	Pemantauan usulan yang dapat dicek di <a href="https://unnes.id/HomebaseDosen">https://unnes.id/HomebaseDosen</a>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi	Dosen	Pusat PDDIKTI UNNES	Verifikator PDDIKTI Pusat Jakarta	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memperbaiki dokumen pengajuan					SK CPNS, SK PNS, Surat Pernyataan, SK Homebase Dosen, Surat Keterangan Pindah Lintas UPPS (Jika Ada)	1 jam	SK CPNS, SK PNS, Surat Pernyataan, SK Homebase Dosen, Surat Keterangan Pindah Lintas UPPS (Jika Ada)	
7	Melakukan pengajuan homebase Dosen pada laman PDDIKTI					SK CPNS, SK PNS, Surat Pernyataan, SK Homebase Dosen, Surat Keterangan Pindah Lintas UPPS (Jika Ada), sistem PDDIKTI	2 jam	Pemantauan usulan yang dapat dicek di <a href="https://unnes.id/HomebaseDosen">https://unnes.id/HomebaseDosen</a>	
8	Melakukan verifikasi dokumen pengajuan					Sistem PDDIKTI	1 jam	Laporan pada sistem PDDIKTI	Tidak ada kepastian lama waktu verifikasi dari PDDIKTI
9	Menyampaikan alasan penolakan					Laporan pada sistem PDDIKTI	1 jam	Pemantauan usulan yang dapat dicek di <a href="https://unnes.id/HomebaseDosen">https://unnes.id/HomebaseDosen</a>	Tidak ada kepastian lama waktu verifikasi dari PDDIKTI
10	Melakukan pemindahan data homebase Dosen di PDDIKTI					SK CPNS, SK PNS, Surat Pernyataan, SK Homebase Dosen, Surat Keterangan Pindah Lintas UPPS (Jika Ada), sistem PDDIKTI	1 jam	Laporan pada sistem PDDIKTI	Tidak ada kepastian lama waktu verifikasi dari PDDIKTI
11	Pengajuan selesai					Laporan pada sistem PDDIKTI	30 menit	Laporan pada sistem PDDIKTI	Homebase Dosen sudah dipindahkan, dapat dipantau di PDDIKTI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**








<b>NOMOR SOP</b>	17
<b>TGL PEMBUATAN</b>	28 Januari 2026
<b>TGL REVISI</b>	28 Januari 2026
<b>TGL EFEKTIF</b>	28 Januari 2026
<b>DISAHKAN OLEH</b>	a.n. Rektor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,  Prof. Dr. Zaenuri S.E., M.Si., Akt. NIP.196412231988031001
<b>NAMA SOP</b>	Pengukuran Kepuasan Layanan UNNES
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Fasilitator memahami proses pengukuran kepuasan layanan
2. Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	2. Fasilitator mampu mengolah data hasil pengukuran kepuasan layanan
	3. Fasilitator bersikap objektif terhadap data hasil pengukuran kepuasan layanan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer
	2. Jaringan internet
	3. SIKEPUS
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengukuran kepuasan layanan di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		KPM	Pimpinan dan Pengelola UPPS / Prodi	Responden	WR I	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai persiapan pengukuran kepuasan layanan UNNES					Draft daftar pertanyaan survei	30 menit	Draft daftar pertanyaan survei	
2	Menyusun angket kuesioner					Draft daftar pertanyaan survei	3 jam	Daftar pernyataan survei	
3	Menyiapkan sistem pengukuran					Daftar pertanyaan survei	2 jam	SIKEPUS	
4	Mendistribusikan surat permohonan pengisian angket survei kepuasan layanan					Draft surat edaran pengisian survei	2 jam	Surat edaran pengisian survei	
5	Mengarahkan untuk mengisi angket survei kepuasan layanan					Surat edaran pengisian survei	1 jam	Surat edaran pengisian survei	
6	Mengisi angket survei kepuasan layanan					SIKEPUS	15 menit	Data mentah hasil survei	Responden survei meliputi Dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, dan mitra kerjasama
7	Memproses data hasil survei kepuasan layanan					Data mentah hasil survei	3 jam	Data hasil olah	
8	Melaporkan hasil survei kepuasan layanan					Data hasil olah	2 jam	Laporan hasil olah data survei	
9	Mengambil kebijakan					Laporan hasil olah data survei	2 jam	Kebijakan pimpinan	
10	Melakukan tindak lanjut dan perbaikan layanan					Kebijakan pimpinan	2 jam	Perbaikan pelayanan	
11	Selesai pengukuran kepuasan layanan					Kebijakan pimpinan	30 menit	Perbaikan pelayanan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

<b>NOMOR SOP</b>	.8
<b>TGL PEMBUATAN</b>	28 Januari 2026
<b>TGL REVISI</b>	28 Januari 2026
<b>TGL EFEKTIF</b>	28 Januari 2026
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,</p> <p>Prof. Dr. Zaenuri S.E., M.Si., Akt. NIP. 196412231988031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	Pelaporan Data PDDIKTI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Tim PDDIKTI yang sudah mendapatkan legalisasi berdasarkan SK Rektor pengangkatan tim PDDIKTI.
2. Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	
3. Keputusan Rektor Nomor T/43/UN37/HK.02/2026 Tentang Tim Pengelola Pangkalan Data Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Semarang	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer
	2. Jaringan internet
	3. PDDIKTI
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pelaporan data PDDIKTI di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Operator PDDIKTI	Admin PDDIKTI UNNES	Sistem PDDIKTI Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai pelaporan data PDDIKTI				Data aktifitas akademik mahasiswa	5 menit	Sistem PDDIKTI dan Feeder UNNES	Login sistem PDDIKTI dan Feeder UNNES
2	Menginput data akademik				Data aktifitas akademik mahasiswa	30 menit	Data aktifitas akademik mahasiswa di sistem UNNES	
3	Validasi data				Data aktifitas akademik mahasiswa di sistem UNNES	30 menit	Data aktifitas akademik mahasiswa di sistem UNNES	
4	Sinkronisasi data	Tidak Sesuai			Data aktifitas akademik mahasiswa di sistem UNNES	30 menit	Data aktifitas akademik mahasiswa di sistem UNNES dan PDDIKTI	
5	Menampung, merekam, dan mempublikasi data				Data aktifitas akademik mahasiswa di sistem UNNES dan PDDIKTI	30 menit	Data aktifitas akademik mahasiswa di sistem UNNES dan PDDIKTI	
11	Pengajuan selesai				Data aktifitas akademik mahasiswa di sistem UNNES dan PDDIKTI	5 menit	Data aktifitas akademik mahasiswa di sistem UNNES dan PDDIKTI	Logout sistem PDDIKTI dan Feeder UNNES