

SALINAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/341/UN37/HK.02/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI
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 Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi Universitas Negeri Semarang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Standar Operasional Prosedur pada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi 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 Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Standar Operasional Prosedur Layanan Ujian ToPEL (Test of Proficiency in English Language);
2. Standar Operasional Prosedur Layanan Pelatihan ToPEL (Test of Proficiency in English Language);
3. Standar Operasional Prosedur Layanan EnglishScore;
4. Standar Operasional Prosedur Layanan TOEFL ITP;
5. Standar Operasional Prosedur Layanan UKBIPA;
6. Standar Operasional Prosedur Layanan Pelatihan Pekerti, Applied Approach dan ToT;
7. Standar Operasional Prosedur Layanan Karir;
8. Standar Operasional Prosedur Layanan Konseling;

9. Standar Operasional Prosedur Layanan Konseling Disabilitas;
10. Standar Operasional Prosedur Layanan Aksesibilitas Kampus bagi Disabilitas;
11. Standar Operasional Prosedur Layanan Peminjaman Alat Bantu Pembelajaran;
12. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru Labschool;
13. Standar Operasional Prosedur Persiapan Pelaksanaan UNNES LANTIP/PLP;
14. Standar Operasional Prosedur Peerteaching UNNES LANTIP/PLP;
15. Standar Operasional Prosedur Pembekalan UNNES LANTIP/PLP;
16. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan UNNES LANTIP/PLP;
17. Standar Operasional Prosedur Monitoring UNNES LANTIP/PLP;
18. Standar Operasional Prosedur Inovasi Media Pendidikan;
19. Standar Operasional Prosedur Persiapan Mata Kuliah MKU;
20. Standar Operasional Prosedur Evaluasi Mata Kuliah MKU; dan
21. Standar Operasional Prosedur Sertifikasi Dosen.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 12 Januari 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO
NIP 196603081989011001

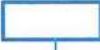
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,


CAHYA WULANDARI
NIP 198402242008122001



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

NOMOR SOP	1
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi Prof. Dr. Rodiyah, S.Pd. S.H., M.Si. NIP. 197206192000032001
NAMA SOP	Layanan Ujian ToPEL (Test of Proficiency in English Language)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 16/MWA.U37/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028	2. Memiliki kemampuan berbahasa inggris (dasar)
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	3. Memiliki kemampuan mengoperasikan scanner LJK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan ToPEL	1. Komputer/printer/scanner
2.	2. Jaringan internet
3.	3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Ujian ToPEL (Test of Proficiency in English Language) di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PLBPP-KBKD	SIMP2B	Pimpinan	Mahasiswa	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan tanggal pelaksanaan Tes ToPEL						Tanggal-tanggal pasti pelaksanaan tes	1 hari	Tanggal tes	
2	Menerima informasi jadwal pada social media PLBPP-KBKD / SIMP2B						Tanggal-tanggal pasti pelaksanaan tes	1 hari	Informasi	
3	Melakukan pendaftaran dan menerima VA						akun mail unnes / akun P2B	5 menit	VA	
4	Melakukan pembayaran VA melalui bank / mobile banking						VA	10 menit	Pembayaran terverifikasi	
5	Pembayaran terverifikasi dan mahasiswa dapat melakukan pemilihan kelas tes						dana sejumlah VA yang akan dibayarkan	10 menit	Tanggal tes	
6	Mahasiswa mencetak kartu tes						komputer dan printer	1 menit	Kartu tes	
7	Melaksanakan tes ToPEL						kartu tes dan tanda pengenalan KTP / KTM	3 jam	LJK yang telah dikerjakan	
8	Melakukan koreksi pengerjaan tes ToPEL						komputer dan scanner LJK	2 jam	Hasil nilai	
9	Melakukan unggah nilai						komputer	1 jam	Nilai	
10	Mencetak sertifikat						komputer dan printer	30 menit	Sertifikat	
11	Menandatangani sertifikat						ATK	1 jam	Sertifikat yang telah ditandatangani	
12	Melakukan scan sertifikat dan mengunggah ke web						scanner	1 jam	File pdf sertifikat	
13	Mengambil bentuk fisik sertifikat						ATK	5 menit	Hardfile sertifikat	



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

NOMOR SOP	2
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi Prof. Dr. Rodiyah, S.Pd. S.H., M.Si. NIP. 197206192000032001
NAMA SOP	Layanan Pelatihan ToPEL (Test of Proficiency in English Language)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 16/MWA.U37/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028	2. Memiliki kemampuan berbahasa inggris sebagai instruktur
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan Pelatihan ToPEL	1. Komputer
2.	2. Jaringan internet
3.	3. Zoom Meeting dan LMS Pelatihan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pelatihan ToPEL (Test of Proficiency in English Language) di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PLBPP-KBKD	SIMP2B	Instruktur	Mahasiswa	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan tanggal pelaksanaan Pelatihan ToPEL						Tanggal-tanggal pasti pelaksanaan pelatihan	1 hari	Tanggal tes	
2	Menerima informasi jadwal pada social media PLBPP-KBKD / SIMP2B						Tanggal-tanggal pasti pelaksanaan pelatihan	1 hari	Informasi	
3	Melakukan pendaftaran dan menerima VA						akun mail unnes / akun P2B	5 menit	VA	
4	Melakukan pembayaran VA melalui bank / mobile banking						VA	10 menit	Pembayaran terverifikasi	
5	Pembayaran terverifikasi dan mahasiswa dapat melakukan pemilihan kelas pelatihan						dana sejumlah VA yang akan dibayarkan	10 menit	Tanggal pelatihan	
6	Menerima detail informasi pra pelatihan						email dan whatsapp	1 menit	informasi	
7	Melaksanakan pelatihan						zoom meeting dan LMS Pelatihan	3 jam	ilmu, tips dan trik	



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

NOMOR SOP	3
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi Prof. Dr. Rochyah, S.Pd. S.H., M.Si. NIP. 197206192000032001
NAMA SOP	Layanan EnglishScore
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Memiliki kemampuan berbahasa Inggris
3.	Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi EnglishScore
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan EnglishScore	1. Handphone
2.	2. Jaringan internet
3.	3. Zoom Meeting
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan EnglishScore di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PLBPP-KBKD	SIMP2B	British Council	Mahasiswa	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan tanggal pelaksanaan EnglishScore						Tanggal-tanggal pasti pelaksanaan tes	1 hari	Tanggal tes	
2	Menerima informasi jadwal pada social media PLBPP-KBKD / SIMP2B						Tanggal-tanggal pasti pelaksanaan tes	1 hari	Informasi	
3	Melakukan pendaftaran dan menerima VA						akun mail unnes / akun P2B	5 menit	VA	
4	Melakukan pembayaran VA melalui bank / mobile banking						VA	10 menit	Pembayaran terverifikasi	
5	Pembayaran terverifikasi dan mahasiswa dapat melakukan pemilihan kelas EnglishScore						dana sejumlah VA yang akan dibayarkan	10 menit	Tanggal tes	
6	Menerima informasi pra tes / technical meeting						link youtube dan WA	30 menit	informasi	
7	Melaksanakan tes EnglishScore						aplikasi Englishscore	3 jam	nilai	
8	Menerima hasil / nilai pengerjaan EnglishScore						file sertifikat	1 hari	nilai	
9	Mengunduh Sertifikat						handphone	1 jam	file sertifikat	
10	Mengabsahkan nilai EnglishScore / validasi nilai						komputer dan jaringan internet	1 jam	nilai valid di sistem	
11	Menggunakan nilai EnglishScore sebagai syarat yudisium						bukti sertifikat dari englishscore	5 menit	Sertifikat yang sah	



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

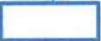
NOMOR SOP	4
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi  Prof. Dr. Rodiyah, S.Pd. S.H., M.Si. NIP. 197200192000032001
NAMA SOP	Layanan TOEFL ITP
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Memiliki kemampuan berbahasa inggris
3.	Memiliki kualifikasi sebagai pengawas TOEFL ITP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan TOEFL ITP	1. Handphone
2.	2. Jaringan internet
3.	3. Zoom Meeting
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan TOEFL ITP di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PLBPP-KBKD	SIMP2B	IEF	Mahasiswa	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan tanggal pelaksanaan TOEFL ITP						Tanggal-tanggal pasti pelaksanaan tes	1 hari	Tanggal tes	
2	Menerima informasi jadwal pada social media PLBPP-KBKD / SIMP2B						Tanggal-tanggal pasti pelaksanaan tes	1 hari	Informasi	
3	Melakukan pendaftaran dan menerima VA						akun mail unnes / akun P2B	5 menit	VA	
4	Melakukan pembayaran VA melalui bank / mobile banking						VA	10 menit	Pembayaran terverifikasi	
5	Pembayaran terverifikasi dan mahasiswa dapat melakukan pemilihan kelas TOEFL ITP						dana sejumlah VA yang akan dibayarkan	10 menit	Tanggal tes	
6	Menerima informasi pra tes						email dan WA	30 menit	informasi	
7	Melaksanakan tes TOEFL ITP						web IEF dan zoom meeting	3 jam	nilai	
8	Menerima hasil pengerjaan TOEFL ITP						file sertifikat	1 hari	sertifikat	
9	Mengabsahkan nilai TOEFL ITP / validasi nilai						komputer dan jaringan internet	1 jam	nilai valid di sistem	
10	Menggunakan nilai TOEFL ITP sebagai syarat yudisium						bukti sertifikat dari englishscore	5 menit	Sertifikat yang sah	



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

NOMOR SOP	5
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi Prof. Dr. Rodiyah, S.Pd. S.H., M.Si. NIP. 197206192000032001
NAMA SOP	Layanan UKBIPA
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain 2. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris dan Bahasa Indonesia dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan UKBIPA	1. LMS
2.	2. Jaringan internet
3.	3. Zoom Meeting
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan UKBIPA di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PLBPP-KBKD	SIMP2B	Pimpinan	Stakeholder	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan tanggal pelaksanaan UKBIPA						Tanggal-tanggal pasti pelaksanaan tes	1 hari	Tanggal tes	
2	Menerima informasi jadwal pada social media PLBPP-KBKD / SIMP2B						Tanggal-tanggal pasti pelaksanaan tes	1 hari	Informasi	
3	Melakukan pendaftaran dan menerima VA						akun mail unnes / akun P2B	5 menit	VA	
4	Melakukan pembayaran VA melalui bank / mobile banking						VA	10 menit	Pembayaran terverifikasi	
5	Pembayaran terverifikasi dan mahasiswa dapat melakukan pemilihan kelas UKBIPA						dana sejumlah VA yang akan dibayarkan	10 menit	Tanggal tes	
6	Menerima informasi pra tes / technical meeting						WA dan zoom meeting	30 menit	informasi	
7	Melaksanakan tes UKBIPA						LMS dan zoom meeting	3 jam	nilai	
8	Menerima hasil / nilai pengerjaan UKBIPA						file sertifikat	1 hari	nilai	
9	Menandatangani sertifikat UKBIPA						ATK	1 jam	file sertifikat	
10	Menerima Sertifikat						ekspedisi	1 jam	sertifikat	



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

NOMOR SOP	6
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi Prof. Dr. Rodiyah, S.Pd. S.H., M.Si. NIP. 197206192000032001
NAMA SOP	Layanan Pelatihan Pekerti, Applied Approach dan ToT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 16/MWA.U37/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028	2. Memiliki kualifikasi dosen / pengajar
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	3.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan Pelatihan Pekerti, Applied Approach dan ToT	1. LMS dan Zoom Meeting
2.	2. Jaringan internet
3.	3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pelatihan Pekerti, Applied Approach dan ToT di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PLBPP-KBKD	SIMP2B	Pimpinan	Stakeholder	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan tanggal pelaksanaan pelatihan Pekerti / AA / ToT						Tanggal-tanggal pasti pelaksanaan tes	1 hari	Tanggal tes	
2	Menerima informasi jadwal pada social media PLBPP-KBKD / SIMP2B						Tanggal-tanggal pasti pelaksanaan tes	1 hari	Informasi	
3	Melakukan pendaftaran dan menerima VA						akun mail unnes / akun P2B	5 menit	VA	
4	Melakukan pembayaran VA melalui bank / mobile banking						VA	10 menit	Pembayaran terverifikasi	
5	Pembayaran terverifikasi dan stakeholder dapat melakukan konfirmasi kepada admin						dana sejumlah VA yang akan dibayarkan	10 menit	tanggal pelatihan	
6	Mendapatkan informasi pra pelatihan / TM						zoom meeting dan WA group	30 menit	informasi	
7	Melaksanakan Pelatihan Pekerti / AA / ToT						LMS dan zoom meeting	3-5 hari	ilmu	
8	Mengecek penugasan						file di LMS	1 hari	hasil penugasan	
9	Membuat keputusan lulus / tidak dalam pelatihan						hasil penugasan	1 jam	keputusan lulus / tidak	
10	Mengumumkan kelulusan						surat yudisium kelulusan	1 jam	surat	
11	Mencetak sertifikat						ATK	1 jam	Sertifikat yang telah ditandatangani	
12	Menandatangani sertifikat						printer	1 jam	Sertifikat yang telah ditandatangani	
13	Menerima sertifikat						sertifikat, amplop	5 menit	Hardfile sertifikat	



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

NOMOR SOP	7
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi Prof. Dr. Rodiyah, S.Pd. S.H., M.Si. NIP. 197206192000032001
NAMA SOP	Layanan Karir
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain 2. Memiliki kemampuan menjaring kerjasama dengan baik
PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Flyer promosi 2. ATK 3. Perjanjian Kerjasama
PENCATATAN DAN PENDATAAN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2. Surat Tanda Daftar Pembentukan BKK UNNES Nomor 560/3565/VIII/2022 Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Karir
- 2.
- 3.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Karir di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PLBPP-KBKD	Panitia	Peserta	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi Pelaksanaan UNNES Karir					Konsep Campus Hiring	1 hari	Konsep	
2	Pembentukan TIM Kerja					Student Staf	1 hari	Tim student Staf	
3	Penyusunan Desain Kerja UNNES Karir dan Proposal					ATK, laptop, dan rapat kerja	3 jam	proposal	
4	Penyiapan dokumen Undangan kepada Mitra					ATK dan laptop	30 menit	undangan	
5	Penyampaian Undangan Kepada Mitra					undangan	1 jam	undangan	
6	Kesediaan Mitra					link kesediaan	1 hari	data kesediaan	
7	Pendataan kesediaan mitra					data mitra	1 hari	PKS dan IA	
8	Pembuatan Penawaran/Promosi untuk Peserta					flyer /iklan	1 hari	iklan	
9	Pengumuman/Promosi Kegiatan secara Luas Online dan Offline					flyer /iklan	1 bulan	iklan	
10	Pelaksanaan Kegiatan Hiring					auditorium / ruang pertemuan / sound / meja, kursi, dll	2 hari	tenaga kerja	
11	Evaluasi dan Penyusunan Laporan					data pencari kerja	1 hari	laporan	
12	Laporan Kegiatan					berkas	1 hari	SPJ	



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

NOMOR SOP	8
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi  Prof. Dr. Rodiyah, S.Pd. S.H., M.Si. NIP. 197206192000032001
NAMA SOP	Layanan Konseling
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Memiliki kemampuan sebagai konselor
3.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Konseling	1. Form Informed Consent
2.	2. Ruang Tertutup
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Konseling di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PLBPP-KBKD	Mahasiswa	Konselor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka layanan pendaftaran konseling				Informasi Layanan	1 hari	Flyer	
2	Mengajukan permohonan konseling				WA kayanan konseling	1 hari	pendaftaran	
3	Mendata permohonan				data pemohon	1 jam	identitas	
4	Mereveral (mengkonfirmasi dan memberikan kontak konselor)				identitas dan nomor yang bisa dihubungi	15 menit	perjanjian	
5	Membuat kesepakatan waktu pertemuan Konseling				jadwal dan waktu	15 menit	tanggal pelaksanaan	
6	Mengisi Informed Consent				form	15 menit	isian form	
7	Mengarsip Informed Consent				form	15 menit	arsip	
8	Melakukan sesi konseling				ruang tertutup dan konselor	3 jam	saran dan konseling	
9	Merekam sesi konseling				form dan foto	15 menit	data	
10	Pendataan konseling selesai				data	10 menit	data	



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

NOMOR SOP	9						
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026						
TGL REVISI	12 Januari 2027						
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026						
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi Prof. Dr. Rodiyah, S.Pd. S.H., M.Si. NIP. 197206192000032001						
NAMA SOP	Layanan Konseling Disabilitas						
KUALIFIKASI PELAKSANA	<table><tr><td>1.</td><td>Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain</td></tr><tr><td>2.</td><td>Memiliki kemampuan sebagai konselor</td></tr><tr><td>3.</td><td>Memiliki kompetensi layanan disabilitas</td></tr></table>	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain	2.	Memiliki kemampuan sebagai konselor	3.	Memiliki kompetensi layanan disabilitas
1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain						
2.	Memiliki kemampuan sebagai konselor						
3.	Memiliki kompetensi layanan disabilitas						
PERALATAN/PERLENGKAPAN	<table><tr><td>1.</td><td>Form Informed Consent</td></tr><tr><td>2.</td><td>Ruang Tertutup</td></tr><tr><td>3.</td><td>Alat Bantu Disabilitas</td></tr></table>	1.	Form Informed Consent	2.	Ruang Tertutup	3.	Alat Bantu Disabilitas
1.	Form Informed Consent						
2.	Ruang Tertutup						
3.	Alat Bantu Disabilitas						
PENCATATAN DAN PENDATAAN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual						

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Buku Panduan Kegiatan Unit Layanan Disabilitas 2024

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Konseling
- 2.
- 3.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Konseling Disabilitas di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PLBPP-KBKD	Mahasiswa	Konselor	Psikolog / RS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka layanan pendaftaran konseling Disabilitas					Informasi Layanan	1 hari	Flyer	
2	Mengajukan permohonan konseling					WA kayanan konseling	1 hari	pendaftaran	
3	Mendata permohonan					data pemohon	1 jam	identitas	
4	Mereveral (mengkonfirmasi dan memberikan kontak konselor)					identitas dan nomor yang bisa dihubungi	15 menit	perjanjian	
5	Membuat kesepakatan waktu pertemuan Konseling					jadwal dan waktu	15 menit	tanggal pelaksanaan	
6	Mengisi Informed Consent					form	15 menit	isian form	
7	Mengarsip Informed Consent					form	15 menit	arsip	
8	Melakukan sesi konseling					ruang tertutup dan konselor	3 jam	saran dan konseling	
9	Rujukan ke Psikolog Klinis/RS/layanan akademik/atau pihak eksternal					rujukan	1 hari	data	
10	Menyusun catatan hasil sesi konseling					form dan foto	1 hari	informasi data	
11	Mengevaluasi secara berkala					pantauan klien	sampai teratasi	data	
12	Pendataan konseling selesai					data	10 menit	data	



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

NOMOR SOP	10
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi  Prof. Dr. Rodiyah, S.Pd. S.H., M.Si. NIP. 197206192000032001
NAMA SOP	Layanan Aksesibilitas Kampus bagi Disabilitas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	2. Memiliki kompetensi layanan disabilitas
3. Buku Panduan Kegiatan Unit Layanan Disabilitas 2024	3. Menjabat sebagai relawan disabilitas
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Aksesibilitas Kampus bagi Disabilitas	1. Alat Bantu Disabilitas
2.	2.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Aksesibilitas Kampus bagi Disabilitas di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PLBPP-KBKD	Pimpinan	Mahasiswa Disabilitas	Relawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka layanan Aksesibilitas bagi mahasiswa Disabilitas					Informasi Layanan	1 hari	Flyer	
2	Mengajukan permohonan aksesibilitas					WA kayanan konseling	1 hari	pendaftaran	
3	Mendata permohonan					data pemohon	1 jam	identitas	
4	Staf mengkomunikasi kebutuhan kepada Koordinator					identitas dan nomor yang bisa dihubungi	15 menit	perjanjian	
5	Memberikan Tugas dan membriefing kepada Relawan/Pendamping					jadwal dan waktu	15 menit	tanggal pelaksanaan	
6	Memberikan Pendampingan					pendampingan	sesuai keperluan	layanan	
7	Membuat laporan					form	1 jam	berkas	
8	Menerima laporan					berkas	15 menit	berkas	
9	Mendata laporan layanan					berkas	1 hari	arsip	



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

NOMOR SOP	11
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi  Prof. Dr. Rodiyah, S.Pd. S.H., M.Si. NIP. 197206192000032001
NAMA SOP	Layanan Peminjaman Alat Bantu Pembelajaran
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Memiliki kompetensi layanan disabilitas
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Alat Bantu Disabilitas
2.	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Buku Panduan Kegiatan Unit Layanan Disabilitas 2024

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Peminjaman Alat Bantu Pembelajaran
- 2.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Peminjaman Alat Bantu Pembelajaran di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PLBPP-KBKD	Pimpinan	Mahasiswa Disabilitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka layanan Peminjaman alat bagi mahasiswa Disabilitas				Informasi Layanan	1 hari	Flyer	
2	Mengajukan peminjaman alat secara Online/Offline				WA layanan peminjaman alat	1 hari	permohonan	
3	Pengecekan ketersediaan Alat				alat bantu yang akan dipinjam	1 jam	data ketersediaan	
4	Persetujuan Pimpinan				borang persetujuan pimpinan	15 menit	disposisi	
5	Mengisi berita acara peminjaman				borang peminjaman	15 menit	barang dipinjam	
6	Mengembalikan alat bantu yang dipinjam				alat yang dipinjam	sesuai keperluan	alat yang dipinjam	
7	Memeriksa keadaan alat bantu setelah dipinjam				alat yang dipinjam	15 menit	berkas	
8	Mengisi berita acara pengembalian				borang pengembalian	15 menit	berkas	
9	Mencatat laporan pengembalian				berkas	1 hari	arsip	



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

NOMOR SOP	12
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi  Prof. Dr. Rodiyah S.Pd. S.H., M.Si. NIP. 197206192000032001
NAMA SOP	Penerimaan peserta didik baru Labschool
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Mampu melakukan penjangkaran peserta didik baru
3.	Mampu Perencanaan dan Pelaksanaan SPMB
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer
2.	Jaringan internet
3.	Formulir
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025
- 3.

KETERKAITAN

1. SOP Penerimaan Peserta didik baru Labschool
- 2.
- 3.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik di Labschool tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KS	Waka Sis	Panitia SPMB	Calon Murid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan dan Penetapan Panitia SPMB					- Undangan Rapat, - Notulen Rapat, - Daftar Hadir	1 hari	SK Panitia SPMB	
2	Penyusunan dan Penetapan Juknis SPMB Internal					- SK Panitia SPMB, - Juknis SPMB dari Dinas, - Pendidikan, Data Daya Tampung Sekolah	1 hari	Dokumen Juknis SPMB Internal	
3	Sosialisasi dan Publikasi SPMB					- Dokumen Juknis SPMB Internal, - Brosur/ Media Sosial & - Website Sekolah	1 hari	Informasi di media sosial dan orang tua murid	
4	Pendaftaran Calon Murid Baru					- Formulir Pendaftaran - Fotokopi Akta Kelahiran - Fotokopi Kartu Keluarga - Pas Foto	1 minggu	Data Awal Calon Siswa (Formulir Terisi, Berkas Terkumpul)	
5	Verifikasi dan Seleksi Berkas Calon Murid Baru					- Data Awal Calon Murid - Kriteria Seleksi	1 minggu	Daftar Calon Murid Lolos Verifikasi/ Seleksi Administrasi	
6	Penetapan Calon Murid Baru	TIDAK				- Hasil seleksi administrasi - Hasil Observasi	3 hari	Data Administrasi dan Observasi	
7	Pengumuman Hasil Seleksi SPMB					Daftar Murid Lolos Seleksi SPMB	1 hari	Daftar Nama Peserta Didik Diterima	
8	Daftar Ulang Peserta Didik yang Diterima					- Surat Pengumuman Diterima - Bukti Pembayaran - Surat Pernyataan OrangTua	2 hari	Daftar Peserta Didik Tetap dan berkas lengkap	
9	Pelaporan Hasil SPMB	TIDAK				- Daftar Peserta Didik yang Diterima - Laporan SPMB	1 hari	Dokumen Laporan Kegiatan SPMB	
10	Penerimaan dan Pengesahan Laporan Hasil SPMB					Dokumen SPMB	1 hari	Dokumen Laporan kegiatan SPMB	
11	Selesai	YA				Dokumen Laporan Final kegiatan SPMB	1 hari	Pengesahan dari Kepala Sekolah	



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

NOMOR SOP	13
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi  Prof. Dr. Rodiyah, S.Pd. S.H., M.Si. NIP. 197206192000032001
NAMA SOP	Persiapan Pelaksanaan UNNES LANTIP/PLP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Panduan UNNES Lantip Tahun 2025	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi perkantoran sistem informasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Persiapan Pelaksanaan UNNES LANTIP/PLP	1. Komputer/printer/scanner
2.	2. Jaringan internet
3.	3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan UNNES LANTIP di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Admin/ Operator Pusbang	Koorprodi/ Fakultas	Sekolah	Dinas Pendidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	TIM PLP/PPL membuat jadwal PLP/MBKM UNNES Lantip di Sikadu					Draf Jadwal	1 hari	jadwal	
2	Melakukan koordinasi dengan dinas Pendidikan/Sekolah Mitra					Undangan/pertemuan	1 hari	data calon Sekolah	
3	Melakukan Sosialisasi ke Fakultas/Unit					Undangan/pertemuan dan jadwal	1 hari	jadwal	
4	melakukan sinronisasi data calon mahasiswa					data pendaftaran/pemesanan	1 hari	Jumlah pemesan	
5	permohonan dosen peerteaching					Surat Permohonan	5 hari	data calon DPL	
6	Rekapitulasi data dosen peerteaching					surat balasan Fakultas /Unit	1 hari	jumlah calon DPL	
7	Permohonan data pembimbing Sekolah (KS, Koor. Gumong, Gumong, Tim IT)					Surat Permohonan	2 hari	Data calon pembimbing Sekolah	
8	Melakukan Rekapitulasi data Pembimbing Sekolah					Surat Balasan Sekolah	1 hari	Jumlah pembimbing Sekolah	
9	Penetapan Mahasiswa/Ploting Sekolah					File Ploting	3 hari	Kuota Mhs per Prodi/Sekolah	
10	Persetujuan data Ploting Mahasiswa					File Ploting	4 hari	Kuota Mhs per Prodi/Sekolah	
11	Persetujuan data Ploting Mahasiswa dan Ploting Pendamping Sekolah					Definisi Unsur Sekolah	3 hari	Data Plot	
12	Final Ploting					Sim MBKM	1 hari	Status Mahasiwa dan Pendamping	



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

NOMOR SOP	14
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi Prof. Dr. Rodiyah, S.Pd. S.H., M.Si. NIP. 197206192000032001
NAMA SOP	Peerteaching UNNES LANTIP/PLP
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi perkantoran dan komputer
3.	Memiliki kemampuan dalam bidang pengajaran di Sekolah
4.	Mampu mempresetasikan materi pembelajaran
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer
2.	Jaringan internet
3.	Alat Peraga/Media Presentasi
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2. Panduan UNNES Lantip tahun 2025
- 3.
- 4.

KETERKAITAN

1. SOP Peerteaching UNNES LANTIP/PLP
- 2.
- 3.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan UNNES LANTIP di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pusbang	Mahasiswa	Pembimbing/ Dosen Peerteaching		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	TIM PLP/PPL Perencanaan Peerteaching					Draf Jadwal dan Borang	1 hari	draf jadwal	
2	Melakukan koordinasi pelaksanaan peerteaching					Undangan/pertemuan	1 hari	Draf Jadwal dan Template Borang	
3	TIM PLP/PPL Melakukan penjadwalan dan unggah borang					Jadwal dan Borang Peerteaching	1 hari	Unggah Jadwal dan Borang	
4	Dosen Peerteaching mengunduh jadwal dan Borang					Jadwal dan Borang Peerteaching	1 hari	Unduh Jadwal dan Borang	
5	Pembekalan Peerteaching kepada mahasiswa					Sosialisasi	1 hari	data calon DPL	
6	Mahasiswa menyusun Rencana Pembelajaran (RPP)					Template RPP	2 hari	Draf RPP	
7	Dosen melakukan Pembimbingan RPP					Draf RPP	1 hari	perbaikan substansi	
8	Mahasiswa Praktik mengajar (Peerteaching)					RPP dan Powerpoint	1 hari	RPP dan Materi	
9	Dosen melakukan Pembimbingan, Evaluasi dan penilaian					form penilaian dan evaluasi	2 hari	Nilai Peerteaching	
10	Dosen melakukan input dan Validasi Nilai					Input dan Validasi SIM MBKM/PPL	1 hari	Nilai Peerteaching	
11	Nilai Keluar					SIM MBKM/PPL	1 hari	Nilai Peerteaching	
12	Selesai								



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

NOMOR SOP	15
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi Prof. Dr. Rodiyah, S.Pd. S.H., M.Si. NIP. 197206192000032001
NAMA SOP	Pembekalan UNNES LANTIP/PLP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Panduan UNNES Lantip tahun 2025	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi perkantoran dan komputer
3.	3. mampu menyerap materi yang disampaikan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembekalan UNNES LANTIP/PLP	1. Komputer
2.	2. Jaringan internet
3.	3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan UNNES LANTIP di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pusbang	Instruktur/ narasumber	Mahasiswa		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	TIM PLP/PPL melakukan koordinasi internal pembekalan					Notulen, materi, persuratan, narasumber	2 hari	TIK, Surat dan daftar calon narsum	
2	TIM PLP/PPL Menyusun jadwal pembekalan					Draf Jadwal, TIK materi	1 hari	Jadwal dan pembagian lokasi pembekalan	
3	melakukan koordinasi teknis pembekalan					Pertemuan, Notulensi	1 hari	Materi, narasumber	
4	mengumumkan pelaksanaan pembekalan					jadwal Pembekalan	1 hari	sosialisasi melalui media online, IG, Website	
5	Pelaksanaan Pembekalan					Materi, narasumber	1 hari	Penguasaan materi	
6	Mahasiswa mengikuti Ujian Pembekalan					Perangkat komputer atau HP	2 hari	Ujian secara Online	
7	Penilaian Ujian Pembekalan					form penilaian dan evaluasi	1 hari	Penilaian di Sim PPL/MBKM	
8	Selesai						1 hari		



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

NOMOR SOP	16
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi  Prof. Dr. Rodiyah, S.Pd. S.H., M.Si. NIP. 197206192000032001
NAMA SOP	Pelaksanaan UNNES LANTIP/PLP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Panduan UNNES Lantip tahun 2025	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi perkantoran dan komputer
3.	3. mampu mempresetasikan materi pembelajaran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan UNNES LANTIP/PLP	1. Peralatan Komputer/Laptop, Proyektor atau sejenisnya
2.	2. Jaringan internet
3.	3. Alat Oeraga Pembelajaran/Media Pembelajaran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan UNNES LANTIP di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pusbang	Sikadu/SIM MBKM	Mahasiswa	Sekolah	Koord. Dosbing	Koord. Gumong	Gunong	Dosbing	Koorprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
														
17	Melaksanakan Ujian PPL 2										Instrumen dan laporan	1 jam	penilaian	
18	Mahasiswa Mengunggah Laporan PPL 2										laporan	1 jam	unggah laporan di SIM MBKM/Sikadu	
19	Validasi Laporan										Laporan	1 jam	Penilaian dan Validasi	
20	Dosbing memberikan Penilaian Penilaian										Form Nilai	1 hari	Hasil Nilai	
21	Gumong memberikan Penilaian										Form Nilai	1 hari	Hasil Nilai	
22	Input Nilai										Daftar Nilai	2 jam	penilaian di SIM MBKM/Sikadu	
23	Penarikan Mahasiswa										Mahasiswa	2 jam	Penarikan mahasiswa	
24	Selesai										Selesai		Selesai	

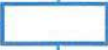


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	17
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi Prof. Dr. Rodiyah, S.Pd. S.H., M.Si. NIP. 197206192000032001
NAMA SOP	Monitoring UNNES LANTIP/PLP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Panduan UNNES Lantip tahun 2025	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi perkantoran dan komputer
3.	3. mampu mempresetaskan materi pembelajaran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Monitoring UNNES LANTIP/PLP	1. Komputer/Media Pembelajaran
2.	2. Jaringan internet
3.	3. Instrumen Monitoring
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan UNNES LANTIP di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pusbang	Mahasiswa	Pemonev/ Pimpinan	Sekolah	Kuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	TIM PLP/PPL Perencanaan Monitoring						Menyiapkan calon lokasi yang akan di Monitoring	1 hari	Daftar Sekolah	
2	Melakukan koordinasi pelaksanaan Monitoring						Daftar Sekolah	1 hari	Penentuan Lokasi	
3	TIM PLP/PPL menginformasikan kepada Sekolah yang akan di Monitoring						Surat pemberitahuan	1 hari	Lokasi Monitoring	
4	Penjadwalan Monitoring sekolah						Draf jadwal Monitoring	1 hari	Pembagian Lokasi Monitoring	
5	Pembuatan Surat Tugas dan Geotagging kehadiran						Surat tugas, Input di My Keuangan	1 hari	Link Geotagging my Keuangan Waktu disepakati	
6	melakukan koordinasi pelaksanaan Monitoring dengan mahasiswa						Kesiapan Mahasiswa, Materi yang akan disampaikan dan dokumen administrasi	1 hari		
7	melakukan koordinasi pelaksanaan Monitoring dengan Sekolah						Kesiapan Sekolah, Waktu. Tempat	1 hari		
8	Melaksanakan monitoring						Instrumen, Geotagging	1 hari	Instrumen Monitoring , hasil monitoring dan wawancara	
9	Geotangging dan pelengkap data administrasi						link Geotangging	1 hari	Kehadiran tim Monev	
10	Selesai						Selesai		Selesai	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	18
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi 
		NAMA SOP	Inovasi Media Pendidikan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 87 Tahun 2024 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang;	2.	memiliki kemampuan untuk meningkatkan media pembelajaran
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Inovasi Media Pendidikan	1.	Komputer
2.		2.	Jaringan internet
3.		3.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengembangan Inovasi Pendidikan di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Koordinator Media	Teknisi/ Editor	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan Tema Media Pembelajaran				Daftar Tema Pengembangan Pendidikan	1 hari	Penentuan Tema	
2	Membuat Story Board Inovasi yang akan dibuat				Laptop, Draf Story board	3 hari	Draf Story Board	
3	Melakukan Validasi Story Board	 TIDAK YA			Draf Storyboard	1 hari	Dokumen Storyboard/ Naskah Pengembangan	
4	Melakukan Proses Produksi				Komputer, Story Board, Tim Media	1 minggu	Media Pembelajaran	
5	Kelayanan Produk	 TIDAK YA			Media Pembelajaran	1 hari	media Pembelajaran	
6	Finalisasi Pruduk Inovasi				Media Pembelajaran	1 hari	Media Pembelajaran Final	
7	Mengunggah/Publish pada Lumbung Media				Website Lumbung Media	1 hari	Publish	
8	Pengguna dapat Melakukan akses pada Lumbung Media				Website, komputer, HP	1 hari	Akses Media Pembelajaran	
9	Selesai				Selesai		Selesai	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	19
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi  Prof. Dr. Rodiyah, S.Pd. S.H., M.Si. NIP. 197206192000032001
		NAMA SOP	Persiapan Mata Kuliah MKU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 87 Tahun 2024 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang;	2.	memiliki kemampuan untuk menyiapkan pembelajaran
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Persiapan Mata Kuliah MKU	1.	Komputer
2.		2.	Jaringan internet
3.		3.	Form Penilaian
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Perkuliahan di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Prodi/Fakultas	Tim Jadwal	Koordinator MKU-MKDK	Ketua LPPP	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa Kebutuhan MKU-MKDK						Daftar mahasiswa dan kurikulum	1 minggu	Kebutuhan Perkuliahan	
2	Membentuk Tim Penjadwalan						Daftar nama Dosen	1 hari	daftar nama Tim	
3	Penerbitan Surat Tugas Tim Penjadwalan						Draf SK	2 hari	SK Tim	
4	Melakukan Penyusunan Jadwal						Daftar kebutuhan, Draf Jadwal	1 minggu	Draf jadwal	
5	Mengidentifikasi Pemesan Mata Kuliah, Ruang dan Dosen Pengampu						Daftar Pemesan, Ruang Kuliah dan Mata Kuliah	1 hari	Daftar Kebutuhan	
6	Melakukan Pendataan Ruang dan Dosen Pengampu						Kebutuhan Ruangan	2 minggu	Daftar Ruangan	
7	Melakukan Verifikasi Ruang dan Dosen Pengampu						Ruang Kuliah Besar dan Kecil	1 minggu	Daftar Ruangan	
8	Melakukan Penjadwalan Tahap 1						Daftar Mata Kuliah	1 minggu	Draf Jadwal Perkuliahan	
9	Melakukan Koordinasi dengan Fakultas/Prodi						Draf Jadwal Perkuliahan	1 hari	Jadwal Perkuliahan	
10	Melakukan Penjadwalan Tahap 2						Daftar Mata Kuliah	1 minggu	Draf Jadwal Perkuliahan	
11	Penetapan jadwal MKU-MKDK						Jadwal, daftar mahasiswa dan ruangan	2 hari	Daftar pembagian /jadwal	
12	Melakukan koordinasi dan memohon persetujuan						Jadwal Perkuliahan	1 hari	Draf SK Mengajar	
13	Penerbitan SK Mengajar						Draf SK Mengajar	1 minggu	SK Mengajar	
14	Selesai									



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

NOMOR SOP	20
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi  Prof. Dr. Rodyah, S.Pd. S.H., M.Si. NIP. 197206192000032001
NAMA SOP	Evaluasi Mata Kuliah MKU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 87 Tahun 2024 tentang Panduan Akademik Universitas Negeri Semarang;	2. memiliki kemampuan untuk pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Evaluasi Mata Kuliah MKU	1. Komputer
2.	2. Jaringan internet
3.	3. Form Penilaian
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pembelajaran/Perkuliahan di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi/Fakultas	Tim Monev	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan Evaluasi Kinerja Dosen					Instrumen Evaluasi	1 minggu	Hasil Evaluasi	
2	Lembar monitoring kehadiran dosen					Data Kehadiran	1 hari	Rekapitulasi Kehadiran	
3	Kegiatan Perkuliahan dilakukan Monev : -Sebelum -Dalam -Sesudah					Form monitoring	1 hari	Data Monitoring	
4	Kegiatan Perkuliahan dilakukan Monev Akhir Perkuliahan					Data Perkuliahan	1 minggu	Rekapitulasi data perkuliahan	
5	Dokumen Formulir Penilaian Kehadiran Dosen (Form KH)					Form Penilaian	1 hari	Hasil Kinerja/Kehadiran	
6	Data dan informasi ketepatan penyerahan nilai					Nilai	2 minggu	Unggah Nilai	
7	Evaluasi proses belajar mengajar diolah dan dikeluarkan oleh Tim Monev					Form dan daftar mengajar	1 minggu	Daftar Evaluasi	
8	hasil Evaluasi					Daftar Evaluasi	1 hari	Rekomendasi	
9	IKBM dilaporkan kepada Dekan.					Daftar Evaluasi	1 hari	Hasil IKBM	
10	Penyampaian Data kepada Koorprodi					Data IKBM	1 hari	Hasil Evaluasi/IKBM	
11	Tindak lanjut terhadap evaluasi dosen					Data IKBM	1 hari	Perbaikan	
12	Selesai								



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

NOMOR SOP	21
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi  Prof. Dr. Rodiyah, S.Pd. S.H., M.Si. NIP. 197206192000032001
NAMA SOP	Sertifikasi Dosen
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	2. Mampu mengoperasikan peralatan kator
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sertifikasi Dosen	1. Komputer/Printer/Scanner
2.	2. Jaringan internet
3.	3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Sertifikasi Dosen di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ditjen Dikti	PTN	Dosen	PTPS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Data Induk D-1					Draf Data Induk D-1	1 bulan	Data Induk D-1	
2	Melakukan Pemutahiran Data Induk D-1					Data Induk D-1	1 bulan	Data Induk D-1 yang sudat Mutahir	
3	Menetapkan Data D-2					Draf Data D-2	1 Bulan	Data D-2	
4	Melakukan Verifikasi Data D-3					Data D-2	1 bulan	Data D-3	
5	Menetapkan Data D-4					Data D-3	1 hari	Data D-4	
6	Mengisi D-5					Data D-4	14 hari	Data D-5	
7	Menetapkan D-5					Data D-5	2 hari	Data D-5 yang sudah ditetapkan	
8	Mengisi dan Memvalidasi DD					Data D-5 yang sudah ditetapkan	7 hari	DD	
9	Menilai Fortopolio					Instrumen Penilaian	14 hari	Data Nilai	
10	Yudisium Internal					Data Nilai	1 hari	Data Yudisium Internal	
11	Yudisium Serdos Nasional					Data Yudisium Internal	1 hari	Data Yudisium Serdos Nasional	
12	Pengambilan Sertifikat					Data Yudisium Serdos Nasional	1 hari	Sertifikat	
13	Penyerahan Sertifikat					Sertifikat	2 minggu	Sertifikat	
14	Selesai					Selesai		Selesai	