



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229

Telepon: +6224-86008700 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)

---

SALINAN      KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR B/325/UN37/HK/2022  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUSULAN PROFESOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa agar proses pengusulan profesor dapat dilaksanakan dengan baik maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengusulan Profesor Universitas Negeri Semarang;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengusulan Profesor 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) PENGUSULAN PROFESOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.**

**KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengusulan Profesor Universitas Negeri Semarang yang digunakan untuk proses pengusulan profesor bagi dosen Universitas Negeri Semarang yang telah memenuhi persyaratan.

**KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengusulan Profesor Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum **KESATU** adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 1 April 2022

**REKTOR**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**

TTD

**FATHUR ROKHMAN**  
**NIP 196612101991031003**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Biro Umum Hukum dan Kepegawaian  
Universitas Negeri Semarang,



Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.  
NIP 196702101990031002

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
 NOMOR B/325/UN37/HK/2022  
 TANGGAL 1 APRIL 2022  
 TENTANG PENGUSULAN PROFESOR  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI        UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG        BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	5
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	01 April 2022
	<b>TGL REVISI</b>	01 April 2024
	<b>TGL EFEKTIF</b>	01 April 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Plt. KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN   MULYO WIDODO, S.Pd., M.M. NIP. 196702101990031002
	<b>NAMA SOP</b>	Pengusulan Profesor
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2	Memiliki pengetahuan dan kemampuan pemrosesan studi lanjut
3 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional	4	Memiliki kemampuan persuratan
5 Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen (PO 2019)		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengusulan Lektor Kepala		1 Komputer/printer/scanner
		2 Jaringan internet
		3 Sistem Persuratan
		4 Sistem Studi Lanjut
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka Pengusulan Profesor tidak berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengusul	Kepegawaian Fakultas	Bagian Kepegawaian Universitas	Tim PAK	Senat Universitas	WR 2	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan ditingkat fakultas								Borang usulan GB, Lembar pengesahan dokumen PAK, notulen hasil rapat senat fakultas	2 hari	Form usulan	Persyaratan usulan: a.Telah memenuhi angka kredit yang dibutuhkan; b.Telah memenuhi kelengkapan administrasi; c.Syarat tambahan telah terpenuhi; d.Artikel internasional sudah dilampiri bukti turnitin; e.Kum bidang penelitian; syarat tambahan; dan hasil scan penilaian peer reviewer sudah masuk di repository.
2	Melakukan pemeriksaan berkas ditingkat fakultas	Tidak							Borang usulan GB, Lembar pengesahan dokumen PAK, notulen hasil rapat senat fakultas, Notulen hasil rapat tim PAK	1 minggu	Catatan Hasil pemeriksaan	Catatan hasil review
3	mengirimkan berkas usulan dengan disertai Surat Pengantar Dekan dan Berita Acara Senat dan dikirim ke universitas		Ya						Hasil pertimbangan usulan GB	2 hari	Berkas Usulan	
4	menerima usulan dari fakultas dan mengecek kembali kelengkapan pengusul		Tidak						Borang usulan GB, Lembar pengesahan dokumen PAK, notulen hasil rapat senat fakultas, Notulen hasil rapat tim PAK, Hasil pertimbangan usulan GB, berita acara	3 hari	Tanda terima	
5	melaporkan usulan ke Ketua Tim PAK Profesor/Guru besar untuk direkomendasi ke Tim Penilai PAK								Borang usulan GB, Lembar pengesahan dokumen PAK, notulen hasil rapat senat fakultas, Notulen hasil rapat tim PAK, Hasil pertimbangan usulan GB, berita acara	3 hari	Berkas Usulan	
6	Ketua Tim PAK Profesor/Guru Besar mengagendakan Rapat usulan dan memberikan hasil rapat ke bagian kepegawaian			Tidak					Borang usulan GB, Lembar pengesahan dokumen PAK, notulen hasil rapat senat fakultas, Notulen hasil rapat tim PAK, Hasil pertimbangan usulan GB, berita acara	3 hari	Undangan Rapat	
7	melaporkan hasil rapat PAK Profesor/Guru Besar ke SENAT Universitas								Borang usulan GB, Lembar pengesahan dokumen PAK, notulen hasil rapat senat fakultas, Notulen hasil rapat tim PAK, Hasil pertimbangan usulan GB, berita acara, Notulen hasil rapat senat Universitas	3 hari	Notulen hasil rapat tim PAK	
8	melakukan rapat tingkat KOMISI Profesor/Guru Basar				Tidak				Borang usulan GB, Lembar pengesahan dokumen PAK, notulen hasil rapat senat fakultas, Notulen hasil rapat tim PAK, Hasil pertimbangan usulan GB, berita acara, Notulen hasil rapat senat Universitas, Hasil rapat senat universitas pertimbangan usulan GB	3 hari	Hasil pertimbangan usulan GB	
9	Melakukan rapat PLENO ditingkat Senat Universitas								Borang usulan GB, Lembar pengesahan dokumen PAK, notulen hasil rapat senat fakultas, Notulen hasil rapat tim PAK, Hasil pertimbangan usulan GB, berita acara	3 hari	Berita acara hasil pertimbangan usulan GB	
10	Senat menyerahkan berkas usulan ke bagian Kepegawaian dengan disertai BERITA ACARA								Borang usulan GB, Lembar pengesahan dokumen PAK, notulen hasil rapat senat fakultas, Notulen hasil rapat tim PAK, Hasil pertimbangan usulan GB, berita acara, Notulen hasil rapat senat Universitas, Hasil rapat senat universitas pertimbangan usulan GB, Berita acara rapat pleno usulan GB	3 hari	Berita acara hasil pertimbangan usulan GB	
11	membuatkan SURAT PENGANTAR dan VALIDASI ke Rektor									1 hari	Tanda terima	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengusul	Kepegawaian Fakultas	Bagian Kepegawaian Universitas	Tim PAK	Senat Universitas	WR 2	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
												
11	membuatkan SURAT PENGANTAR dan VALIDASI ke Rektor								Dokumen kelengkapan usulan guru besar UNNES	1 hari	Tanda terima	
12	melakukan validasi usulan								Dokumen kelengkapan usulan guru besar UNNES	3 hari	Hasil validasi usulan	
13	melakukan validasi usulan dan menandatangani usulan								Dokumen kelengkapan usulan guru besar UNNES	3 hari	Hasil validasi usulan	
14	proses input ke sistem PAK Kementerian								Dokumen kelengkapan usulan guru besar UNNES	3 hari	Notifikasi pengiriman dokumen online	dengan catatan semua kelengkapan terpenuhi
15	CETAK RESUME dimintakan tanda tangan Rektor kemudian di-SUBMIT ke tim PAK Kementerian								Dokumen kelengkapan usulan guru besar UNNES	2 hari	Notifikasi pengiriman dokumen online	

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Plt. Kepala Biro Umum, Hukum, & Kepegawaian,  
 Universitas Negeri Semarang



Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.  
 NIP 196702101990031002

REKTOR  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN  
 NIP 19661210 199103 1 003