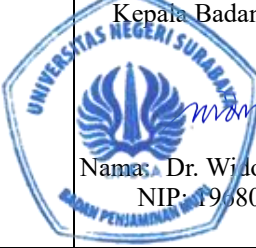


 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA	Nomor SOP	103/32/P1/2026
	Tanggal Pembuatan	07 September 2026
	Tanggal Revisi	08 September 2026
	Tanggal Efektif	09 September 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Penjaminan Mutu Nama: Dr. Widowati Budijastuti M.Si NIP: 196804151994022001
BADAN PENJAMINAN MUTU		
DIVISI DOKUMEN MUTU DAN MANAJEMEN RISIKO	Judul SOP	Penetapan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026. 5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 59 Tahun 2022 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Surabaya. 6. Rencana Strategis dan Standar Mutu Universitas Negeri Surabaya yang berlaku.	1. Memahami SPMI, SN Dikti, dan dokumen mutu Unesa. 2. Mampu menganalisis, menyusun, dan menelaah standar serta indikator mutu. 3. Memiliki kewenangan atau penugasan sesuai perannya dalam proses penetapan standar.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Kebijakan SPMI dan Manual Mutu Universitas Negeri Surabaya. 2. SOP Pelaksanaan dalam SPMI. 3. Perencanaan strategis, pengelolaan kinerja, dan pengendalian dokumen. 4. Akreditasi/SPME dan pengembangan budaya mutu.	1. Kebijakan SPMI, Manual Mutu, Standar Mutu, SOP, pedoman, dan formulir mutu yang berlaku. 2. Rencana Strategis/Rencana Operasional, program kerja, kontrak/perjanjian kinerja, serta dokumen perencanaan unit. 3. Data dan bukti keterlaksanaan standar pada bidang akademik dan nonakademik. 4. Instrumen evaluasi diri, monitoring dan evaluasi, Audit Standar Mutu, asesmen, dan survei yang relevan. 5. Sistem informasi/repository dokumen mutu, komputer, jaringan internet, dan media penyimpanan data.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Standar yang ditetapkan harus mengacu pada SN Dikti, merupakan penjabaran	1. SK/surat tugas tim penyusun atau peninjau standar.	

operasional sesuai tingkat mutu dan keluasan substansi Unesa, serta memuat pelampauan sesuai kebijakan institusi. 2. Rumusan standar harus jelas, terukur, dapat dilaksanakan, dapat dievaluasi, dan dapat diaudit serta mencantumkan indikator/target yang relevan. 3. Penetapan atau perubahan standar dalam SPMI harus melalui mekanisme resmi, termasuk pertimbangan Senat Akademik sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Setiap versi standar yang ditetapkan wajib dikendalikan, disosialisasikan, dipublikasikan dan diarsipkan sebagai dokumen mutu resmi.	2. Analisis regulasi, kebutuhan, evaluasi capaian standar sebelumnya, risiko, benchmarking, dan masukan pemangku kepentingan. 3. Draf standar, indikator, target, strategi, penanggung jawab, dan dokumen bukti. 4. Undangan, daftar hadir, notulen/berita acara FGD atau uji publik, serta hasil telaah/review. 5. Bukti pertimbangan Senat Akademik dan dokumen penetapan oleh pimpinan yang berwenang. 6. Dokumen standar final, daftar induk dokumen, bukti sosialisasi, dan arsip revisi.
--	---

BAGAN ALIR SOP PENETAPAN DALAM SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BPM/GPM/UPM	Tim Penyusun/Unit Terkait	Pimpinan		Kelengkapan	Waktu	Output	
				Senat	Rektor				
1	Mensosialisasikan rencana penetapan/peninjauan standar serta perubahan regulasi, kebijakan, dan kebutuhan mutu.	Mulai				Regulasi, kebijakan SPMI, Renstra, standar yang berlaku	2 hari kerja	Rencana dan acuan penetapan standar tersedia	
2	Mengusulkan dan menetapkan tim penyusun/peninjau standar yang melibatkan penjaminan mutu dan unit pemilik proses.	1			2	Usulan tim, peta standar, kebutuhan kompetensi	3 hari kerja	Tim penyusun/peninjau ditetapkan	
3	Menganalisis SN Dikti, visi-misi, Renstra, hasil evaluasi/pengendalian sebelumnya, risiko, benchmarking, serta kebutuhan pemangku kepentingan.		3			SN Dikti, Renstra, laporan evaluasi, RTM, benchmarking, data risiko	10 hari kerja	Analisis kebutuhan dan dasar perumusan standar	
4	Memeriksa kecukupan data dan acuan yang digunakan sebagai dasar penyusunan/peninjauan standar.	4	Decision: Data/acuan lengkap?	Ya		Hasil analisis dan dokumen acuan	3 hari kerja	Status kecukupan data/acuan	Jika belum lengkap → kembali ke langkah 3
5	Merumuskan draf Standar Pendidikan Tinggi, indikator, target, strategi pemenuhan, penanggung jawab, dan bukti yang harus tersedia.		5			Analisis kebutuhan, format standar, kebijakan SPMI	10 hari kerja	Draf standar lengkap dan terukur	
6	Melaksanakan FGD/uji publik untuk memperoleh masukan dari unit terkait dan pemangku kepentingan yang relevan.		6		6	Draf standar, daftar stakeholder, bahan FGD/uji publik	5 hari kerja	Masukan dan bukti keterlibatan	
7	Menelaah kesesuaian draf dengan regulasi, SN Dikti, kebijakan Unesa, keterukuran indikator, auditabilitas, dan konsistensi antarstandar.		Decision: Draft sesuai?	Ya		Draf standar, checklist telaah, matriks keterkaitan	5 hari kerja	Hasil review dan rekomendasi	Jika belum sesuai → kembali ke langkah 5
8	Memperbaiki dan memfinalisasi draf berdasarkan hasil review dan masukan FGD/uji publik.		8			Hasil review, masukan FGD/uji publik	5 hari kerja	Draf final standar	
9	Memperoleh pertimbangan Senat Akademik dan menetapkan Standar Pendidikan Tinggi melalui keputusan/peraturan pimpinan sesuai kewenangan.			9	9	Draf final, naskah akademik/peraturan, berita acara	10 hari kerja	Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan	
10	Mendistribusikan, mensosialisasikan, mengarsipkan, dan mempublikasikan standar melalui laman resmi dan/atau media sosial sebagai acuan tahap pelaksanaan.	10	10			Dokumen standar yang ditetapkan, daftar induk dokumen, media publikasi	3 hari kerja	Standar terpublikasi, tersosialisasi, dan siap dilaksanakan	
		Mulai/Selesai	Kegiatan/Proses	Keputusan	Alur kegiatan/lanjutan	Alur revisi/umpan balik			