

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA	Nomor SOP	107/32/P5/2026
	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	Peningkatan 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, standar mutu, hasil evaluasi dan pengendalian, serta dokumen mutu Unesa. 2. Mampu menganalisis tren capaian, peluang peningkatan, benchmarking, kebutuhan pemangku kepentingan, risiko/peluang, dan kelayakan peningkatan standar. 3. Mampu menindaklanjuti keputusan RTM melalui Rapat Tindak Lanjut tingkat universitas serta merumuskan usulan peningkatan sebagai masukan tahap Penetapan dalam SPMI.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Kebijakan SPMI dan Manual Mutu Universitas Negeri Surabaya. 2. SOP Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Pengendalian dalam SPMI. 3. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan Rapat Tindak Lanjut hasil RTM tingkat universitas. 4. Renstra/Renop, pengelolaan kinerja, manajemen risiko, benchmarking, akreditasi/SPME, masukan pemangku kepentingan, dan pengembangan budaya mutu.	4. Kebijakan SPMI, Manual Mutu, Standar Mutu, SOP/pedoman, serta indikator/target yang berlaku. 5. Laporan evaluasi dan pengendalian, keputusan RTM, bahan dan keputusan Rapat Tindak Lanjut, data tren capaian, serta status tindak lanjut. 6. Renstra/Renop, hasil benchmarking, regulasi terbaru, kebutuhan pemangku kepentingan, risiko/peluang, serta perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebutuhan pengguna. 7. Format analisis peningkatan, matriks standar/target lama-baru, usulan strategi dan kebutuhan sumber daya, serta dokumen telaah. 8. Sistem informasi/repository dokumen mutu, komputer, jaringan internet, dan media penyimpanan data.	

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Peningkatan dilakukan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian serta keputusan RTM. 2. Hasil RTM wajib ditindaklanjuti melalui Rapat Tindak Lanjut tingkat universitas untuk menetapkan arahan, prioritas tindak lanjut, penanggung jawab, dan target waktu. 3. Peningkatan harus berbasis data, benchmarking, perubahan regulasi, kebutuhan pemangku kepentingan, serta analisis risiko dan peluang. 4. Usulan peningkatan harus menunjukkan perubahan yang jelas pada tingkat mutu, indikator/target, cakupan, strategi, dan/atau sumber daya yang dibutuhkan 5. Usulan peningkatan belum berlaku sebagai standar baru sebelum diproses dan ditetapkan melalui SOP Penetapan dalam SPMI. 6. Seluruh proses, keputusan, dan riwayat perubahan wajib terdokumentasi, dikendalikan, dan mudah ditelusuri.	1. Laporan evaluasi dan pengendalian, keputusan RTM, data capaian, serta status tindak lanjut 2. Dokumen Rapat Tindak Lanjut: undangan, agenda/bahan rapat, daftar hadir, notulen/berita acara, keputusan, penanggung jawab, target waktu, dan matriks tindak lanjut. 3. Analisis tren capaian, benchmarking, perubahan regulasi, kebutuhan pemangku kepentingan, risiko/peluang, dan arah strategis. 4. Daftar standar/indikator/target yang diprioritaskan untuk ditingkatkan beserta dasar pertimbangannya 5. Matriks standar/target lama-baru, analisis kelayakan, strategi, penanggung jawab, kebutuhan sumber daya, waktu, dan bukti pendukung. 6. Dokumen telaah/FGD: undangan, daftar hadir, notulen/berita acara, hasil benchmarking, masukan, dan catatan perbaikan. 7. Draf final dan rekomendasi peningkatan yang telah divalidasi oleh pimpinan. 8. Bukti penyampaian usulan ke tahap Penetapan, daftar induk/riwayat perubahan, serta arsip digital/fisik.

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

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		BPM/GPM/UPM	Tim Peningkatan/ Unit Terkait	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyosialisasikan mekanisme, kriteria, dan jadwal peningkatan standar berdasarkan hasil evaluasi, pengendalian, dan keputusan RTM.				Hasil evaluasi/pengendalian, keputusan RTM, mekanisme/kriteria, dan jadwal peningkatan	2 hari kerja	-
2	Menghimpun hasil evaluasi dan pengendalian, keputusan RTM, data tren capaian, status tindak lanjut, serta bahan pendukung peningkatan.				Laporan evaluasi/pengendalian, keputusan RTM, data tren capaian, status tindak lanjut, dan bukti pendukung	5 hari kerja	-
3	Melaksanakan Rapat Tindak Lanjut hasil RTM di tingkat universitas untuk menetapkan arahan, prioritas tindak lanjut, penanggung jawab, dan target waktu.				Keputusan RTM, bahan rapat, daftar isu/rekomendasi, data capaian, dan usulan tindak lanjut	Sesuai jadwal rapat	-
4	Menganalisis tren ketercapaian, benchmarking, perubahan regulasi, kebutuhan pemangku kepentingan, serta risiko/peluang untuk mengidentifikasi peluang peningkatan.				Data target-realisasi, tren capaian, benchmarking, regulasi, masukan stakeholder, serta data risiko/peluang	5 hari kerja	-
5	Menetapkan prioritas standar/indikator/target yang akan ditingkatkan berdasarkan hasil Rapat Tindak Lanjut, bukti capaian, kebutuhan strategis, dan kelayakan.				Hasil Rapat Tindak Lanjut, hasil analisis, daftar kandidat standar/indikator/target, dan kriteria prioritas	3 hari kerja	-
6	Merumuskan draf usulan peningkatan yang memuat tingkat mutu/target baru, strategi, penanggung jawab, kebutuhan sumber daya, waktu, dan bukti yang harus tersedia.				Matriks standar/target lama-baru, draf usulan, strategi, sumber daya, waktu, dan bukti pendukung	10 hari kerja	-
7	Melaksanakan telaah/FGD dan benchmarking untuk memastikan relevansi, keterukuran, kelayakan, serta keterkaitan usulan dengan arah strategis Unesa.				Draf usulan, bahan FGD/telaah, hasil benchmarking, dan daftar stakeholder/unit terkait	5 hari kerja	-
8	Menelaah kesesuaian usulan peningkatan dengan regulasi, hasil RTM dan Rapat Tindak Lanjut, kebutuhan pemangku kepentingan, risiko, dan kemampuan sumber daya.				Draf usulan, checklist telaah, matriks keterkaitan, analisis kelayakan dan risiko	5 hari kerja	Jika belum sesuai → langkah 9; jika sesuai → langkah 10
9	Memperbaiki dan memfinalisasi usulan peningkatan berdasarkan hasil telaah serta melengkapi dokumen pendukung.				Hasil telaah, catatan perbaikan, draf revisi, dan dokumen pendukung	5 hari kerja	Kembali ke langkah 8 untuk pemeriksaan ulang
10	Memvalidasi usulan peningkatan dan menetapkan rekomendasi untuk diproses melalui SOP Penetapan dalam SPMI.				Draf final, hasil telaah, rekomendasi peningkatan, dan dokumen persetujuan/validasi	5 hari kerja	-
11	Mendistribusikan dan mengarsipkan rekomendasi/usulan peningkatan serta meneruskannya sebagai masukan tahap Penetapan dalam SPMI.				Rekomendasi/usulan final, daftar distribusi, daftar induk dokumen, dan repository/arsip	3 hari kerja	-

Keterangan Simbol dan Alur:

= Mulai/Selesai

= Kegiatan/Proses

= Keputusan

= Alur kegiatan/lanjutan

= Alur revisi/umpan balik