

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA	Nomor SOP	104/32/P2/2026
	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	Pelaksanaan 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, SOP/pedoman, dan dokumen mutu Unesa. 2. Mampu melaksanakan standar, mengelola bukti pelaksanaan, serta melakukan monitoring keterlaksanaan dan capaian. 3. Memiliki kewenangan atau penugasan sesuai perannya dalam pelaksanaan standar.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Kebijakan SPMI dan Manual Mutu Universitas Negeri Surabaya. 2. SOP Penetapan dalam SPMI serta proses Evaluasi dan Pengendalian 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. SDM, anggaran, sarana prasarana, sistem informasi, dan sumber daya pendukung pelaksanaan. 4. Instrumen pencatatan dan monitoring, checklist/logbook, serta data dan bukti keterlaksanaan standar. 5. Sistem informasi/repository dokumen mutu, komputer, jaringan internet, dan media penyimpanan data.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Pelaksanaan standar wajib mengacu pada standar mutu yang telah	1. Standar Mutu, SOP/pedoman, indikator/target, serta dokumen acuan pelaksanaan yang berlaku.	

ditetapkan, SOP/pedoman, indikator/target, jadwal, dan penanggung jawab. 2. Pelaksanaan harus didukung sumber daya yang memadai serta menghasilkan data dan bukti keterlaksanaan yang sah dan mudah ditelusuri. 3. Ketidaksesuaian atau kendala selama pelaksanaan harus dicatat, dianalisis, dan ditindaklanjuti melalui tindakan koreksi/perbaikan. 4. Dokumen, data, dan bukti pelaksanaan wajib dikendalikan, diarsipkan, dan disiapkan sebagai bahan evaluasi, audit, serta peningkatan mutu.	2. Rencana kerja/program kerja, jadwal, penanggung jawab, dan rencana kebutuhan sumber daya. 3. Dokumen kesiapan SDM, anggaran, sarana prasarana, sistem informasi, formulir, dan instrumen pendukung. 4. Bukti keterlaksanaan, data capaian, daftar hadir, logbook/checklist, laporan kegiatan, dan dokumentasi. 5. Hasil monitoring, catatan kendala/ketidaksesuaian, tindakan koreksi/perbaikan, dan bukti tindak lanjut. 6. Laporan pelaksanaan, daftar induk dokumen, arsip digital/fisik, serta bukti publikasi informasi yang relevan melalui kanal resmi.
--	--

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		BPM/GPM/UPM	Unit Pelaksana/UPPS/Prodi	Pimpinan Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mensosialisasikan standar, target, indikator, SOP/pedoman, serta dokumen bukti yang wajib dipenuhi oleh unit pelaksana.				Standar ditetapkan, SOP/pedoman, daftar bukti	2 hari kerja	Pemahaman awal dan bahan pelaksanaan tersedia	
2	Memetakan standar yang menjadi tanggung jawab unit dan menurunkannya ke dalam Renstra/Renop, program kerja, indikator kinerja, dan target tahunan.				Standar, Renstra/Renop, kontrak kinerja, peta proses	5 hari kerja	Matriks standar-program-indikator-PIC	
3	Menetapkan rencana pelaksanaan, PIC, jadwal, sumber daya, anggaran, dan bukti yang akan dikumpulkan.				Matriks standar, program kerja, sumber daya dan anggaran	5 hari kerja	Rencana pelaksanaan standar disetujui	
4	Melaksanakan kegiatan akademik dan/atau nonakademik sesuai standar, prosedur, target, dan kewenangan yang telah ditetapkan.				Rencana kerja, SOP/pedoman, sumber daya	Sesuai program	Kegiatan terlaksana sesuai standar	
5	Mencatat dan mengunggah bukti keterlaksanaan serta capaian indikator secara berkala pada sistem/repository yang ditetapkan.				Formulir, bukti kegiatan, data capaian, sistem informasi	Berkelanjutan	Rekaman mutu dan bukti capaian tersedia	
6	Melakukan monitoring dan pendampingan terhadap konsistensi pelaksanaan, pemenuhan bukti, serta hambatan pencapaian standar.				Matriks monitoring, data capaian, bukti pelaksanaan	Periodik	Catatan monitoring dan pendampingan	
7	Memeriksa kesesuaian pelaksanaan terhadap standar dan menangani hambatan operasional yang dapat segera diselesaikan.				Catatan monitoring dan laporan hambatan	Periodik	Status kesesuaian dan perbaikan operasional	Jika belum sesuai → perbaiki pelaksanaan pada langkah 4
8	Mengonsolidasikan capaian, bukti, kendala, dan praktik baik menjadi laporan pelaksanaan standar pada periode berjalan.				Data capaian, bukti, catatan monitoring	Akhir periode	Laporan pelaksanaan standar	
9	Menyerahkan laporan dan bukti pelaksanaan sebagai masukan untuk Evaluasi Pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi.				Laporan pelaksanaan dan repository bukti	2 hari kerja	Dokumen evaluasi siap digunakan	

 = Mulai/Selesai
 = Kegiatan/Proses
 = Keputusan
 = Alur kegiatan/lanjut
 = Alur revisi/umpan balik