

 UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA	Nomor SOP	105/32/P3/2026
	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	Evaluasi 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, indikator/target, serta dokumen mutu Unesa. 2. Mampu melakukan monitoring/evaluasi, verifikasi bukti, analisis ketercapaian, dan identifikasi ketidaksesuaian. 3. Mampu menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi secara objektif berbasis data, serta memiliki kewenangan atau penugasan sesuai perannya.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Kebijakan SPMI dan Manual Mutu Universitas Negeri Surabaya. 2. SOP Penetapan dalam SPMI dan SOP Pelaksanaan dalam SPMI. 3. SOP Pengendalian dalam SPMI dan SOP Peningkatan dalam SPMI. 4. 4. Audit Standar Mutu, pengelolaan kinerja, akreditasi/SPME, dan pengendalian dokumen.	1. Kebijakan SPMI, Manual Mutu, Standar Mutu, SOP, pedoman, serta indikator/target yang berlaku. 2. Laporan pelaksanaan, program kerja, data capaian, dan dokumen/bukti keterlaksanaan standar. 3. Instrumen monitoring dan evaluasi, checklist/lembar verifikasi, instrumen audit, asesmen, dan survei yang relevan. 4. Data target dan realisasi, catatan risiko, temuan, serta dokumen pendukung untuk analisis ketercapaian. 5. Sistem informasi/repository dokumen mutu, komputer, jaringan internet, dan media penyimpanan data.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Evaluasi dilakukan terhadap keterlaksanaan dan ketercapaian standar	1. SK/surat tugas tim evaluasi/auditor, ruang lingkup, metode, dan jadwal evaluasi.	

berdasarkan indikator/target yang telah ditetapkan. 2. Penilaian harus objektif, berbasis data dan bukti yang sah, dapat ditelusuri, serta menggunakan kriteria/instrumen yang jelas. 3. Setiap kesenjangan atau ketidaksesuaian harus dianalisis penyebab dan risikonya serta dituangkan dalam rekomendasi tindak lanjut. 4. Hasil evaluasi wajib didokumentasikan, disampaikan kepada unit/pimpinan terkait, dan digunakan sebagai masukan tahap Pengendalian dalam SPMI.	2. Standar mutu, indikator/target, instrumen evaluasi, dan dokumen acuan yang berlaku. 3. Laporan pelaksanaan, data capaian, serta dokumen dan bukti keterlaksanaan standar. 4. Checklist/lembar verifikasi, hasil monitoring, audit, survei, klarifikasi, dan/atau berita acara. 5. Analisis target dan realisasi, tingkat ketercapaian, kesenjangan, ketidaksesuaian, akar penyebab, dan risiko. 6. Laporan evaluasi, rekomendasi tindak lanjut, bukti penyampaian hasil, serta arsip digital/fisik.
---	---

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		BPM/GPM/UPM	Tim Evaluasi/ Auditor	Unit Pelaksana/ Pimpinan				
1	Menyosialisasikan rencana evaluasi, ruang lingkup, kriteria/indikator, instrumen, dan jadwal evaluasi.				Standar mutu, indikator/target, rencana evaluasi, instrumen, jadwal	2 hari kerja	Rencana dan acuan evaluasi dipahami	-
2	Menetapkan tim evaluasi/auditor, ruang lingkup, metode, unit yang dievaluasi, dan jadwal pelaksanaan.				Surat tugas/SK tim, ruang lingkup, metode, jadwal evaluasi	3 hari kerja	Tim dan rencana evaluasi ditetapkan	-
3	Menghimpun standar, indikator/target, laporan pelaksanaan, data capaian, dan bukti pendukung.				Standar, indikator/target, laporan pelaksanaan, data capaian, bukti pendukung	5 hari kerja	Data dan bukti evaluasi tersedia	-
4	Memeriksa kecukupan, keabsahan, dan keterlacakan data/bukti sebagai dasar evaluasi.				Daftar periksa, hasil verifikasi data/bukti, dokumen pendukung	3 hari kerja	Status kecukupan dan validitas data/bukti	Jika belum lengkap → kembali ke langkah 3
5	Melaksanakan evaluasi keterlaksanaan dan ketercapaian standar dengan membandingkan target dan realisasi melalui monitoring, evaluasi, audit, dan/atau survei sesuai kebutuhan.				Instrumen evaluasi/audit/survei, data target dan realisasi, bukti keterlaksanaan	Sesuai jadwal evaluasi	Hasil evaluasi keterlaksanaan dan ketercapaian standar	-
6	Memverifikasi dan mengklarifikasi hasil evaluasi dengan unit pelaksana berdasarkan bukti pendukung.				Hasil evaluasi, bukti pendukung, catatan klarifikasi/berita acara	3 hari kerja	Hasil verifikasi/klarifikasi	-
7	Menganalisis tingkat ketercapaian, kesenjangan, ketidaksesuaian, akar penyebab, dan risiko.				Data target-realisasi, hasil verifikasi, analisis gap, akar masalah, dan risiko	5 hari kerja	Analisis ketercapaian, gap, penyebab, dan risiko	Jika tidak sesuai → langkah 8; jika sesuai → langkah 9
8	Menyusun rekomendasi tindak lanjut/perbaikan atas ketidaksesuaian atau kesenjangan yang ditemukan.				Hasil analisis, temuan/ketidaksesuaian, rekomendasi tindak lanjut	3 hari kerja	Rekomendasi tindak lanjut/perbaikan	Kembali ke langkah 9 setelah rekomendasi disusun
9	Menyusun, memvalidasi, dan menyampaikan laporan evaluasi kepada pimpinan dan unit terkait.				Draf laporan evaluasi, hasil validasi, berita acara/lembar pengesahan	5 hari kerja	Laporan evaluasi tervalidasi dan tersampaikan	-
10	Mendistribusikan dan mengarsipkan hasil evaluasi serta meneruskan rekomendasi sebagai masukan tahap Pengendalian dalam SPMI.				Laporan evaluasi final, daftar distribusi, repository/arsip dokumen	3 hari kerja	Dokumen evaluasi terarsip dan masukan Pengendalian tersedia	-

Keterangan Simbol dan Alir:

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