

PANDUAN PENYUSUNAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)* PADA UNIT KERJA DI ITS

No. 10.12.10.3.3



KANTOR PENJAMINAN MUTU
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

03-456-7890

2026

IDENTITAS DOKUMEN

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	Kode
	Kampus ITS, Jl. Raya ITS, Keputih Sukolilo, Surabaya, 60111 http://www.its.ac.id	10.12.10.3.3
DOKUMEN PANDUAN	SUB BAG. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan
BAGIAN	SPME	28 Januari 2026

Riwayat Revisi

No Revisi	Halaman Revisi	Tanggal Terbit
1	i-iv dan 1-16	28 Januari 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia Nya dokumen Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Kerja di **Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)** ini dapat disusun dengan baik. Dokumen ini disusun oleh **Kantor Penjaminan Mutu ITS** sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja dalam menyusun, menetapkan, dan menerapkan SOP secara sistematis, terstruktur, dan terdokumentasi.

SOP disusun dengan mengacu pada **tupoksi** sesuai dengan **Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)** Peraturan Rektor No 32 - 35 tahun 2024 dan rincian tugas masing-masing posisi dalam unit kerja, SOP merupakan instrumen penting dalam mewujudkan tata kelola organisasi yang efektif, efisien, akuntabel, serta mendukung terciptanya budaya mutu berkelanjutan di lingkungan ITS, baik pada bidang akademik maupun non-akademik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT KERJA ITS

Penyusunan

- Mengacu pada tupoksi SOTK Peraturan Rektor No 32-35 Tahun 2024
- Terstruktur, Sistematis, Terdokumentasi

Penerapan & Monitoring

- Meningkatkan Konsistensi Proses Kerja
- Meminimalkan Kesalahan
- Monitoring & Evaluasi
- Peningkatan Layanan

Tata Kelola Berkelanjutan & Berkualitas

- Efektif & Efisien
- Akuntabel
- Budaya Mutu

Sarana Perbaikan & Penyempurnaan

- Mengikuti Dinamika Organisasi
- Prinsip Continuous Quality Improvement



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya dokumen Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Kerja di Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) ini dapat disusun dengan baik. Dokumen ini disusun oleh Kantor Penjaminan Mutu ITS sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja dalam menyusun, menetapkan, dan menerapkan SOP secara sistematis, terstruktur, dan terdokumentasi. SOP disusun dengan mengacu pada tupoksi sesuai dengan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Peraturan Rektor No 32 – 35 tahun 2024 dan rincian tugas masing-masing posisi dalam unit kerja. SOP merupakan instrumen penting dalam mewujudkan tata kelola organisasi yang efektif, efisien, akuntabel, serta mendukung terciptanya budaya mutu berkelanjutan di lingkungan ITS, baik pada bidang akademik maupun non-akademik. Melalui pedoman ini, diharapkan setiap unit kerja memiliki acuan yang seragam dalam menyusun SOP sehingga proses kerja dapat berjalan konsisten, meminimalkan kesalahan, meningkatkan kualitas layanan, serta memudahkan proses monitoring, evaluasi, dan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan prinsip *continuous quality improvement*.

Kami menyadari bahwa dokumen ini masih memerlukan penyempurnaan seiring dengan dinamika perkembangan organisasi dan regulasi yang berlaku. Oleh karena itu, masukan dan saran dari berbagai pihak sangat diharapkan demi perbaikan dokumen ini di masa yang akan datang. Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga pedoman ini dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh unit kerja di ITS dalam mendukung tercapainya tata kelola yang bermutu dan berdaya saing internasional.

Surabaya, 28 Januari 2026

Kepala Kantor Penjaminan Mutu ITS

Prof. Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, MT

DAFTAR ISI

IDENTITAS DOKUMEN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang penyusunan SOP	1
1.2.Tujuan penyusunan SOP	2
BAB 2. DOKUMEN SOP	3
2.1 Landasan Hukum	3
2.2 Manfaat SOP	3
2.3 Format SOP	4
2.4 Dokumen SOP.....	5
2.5 Flowchart SOP	8
2.6 Template SOP	10
DAFTAR PUSTAKA	13
CONTOH SOP	14

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang penyusunan SOP

Dalam rangka mewujudkan tata kelola organisasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, setiap unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember dituntut memiliki sistem kerja yang terdokumentasi dengan baik melalui Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP menjadi instrumen penting dalam memastikan bahwa setiap proses kerja dilaksanakan secara konsisten, terukur, dan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan, sehingga mampu mendukung terciptanya budaya mutu berkelanjutan (*continuous quality improvement*) di lingkungan ITS. SOP adalah dokumen tertulis yang memuat prosedur kerja secara rinci, tahap demi tahap dan sistematis, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Kebutuhan akan SOP yang terdokumentasi dan terstandar tidak hanya sebagai kebutuhan internal organisasi, tetapi juga sebagai bentuk pemenuhan terhadap regulasi nasional yang mengatur tata kelola instansi pemerintah. Hal ini secara tegas diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*), yang menyatakan bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyusun peta proses bisnis yang menjadi dasar dalam penyusunan SOP. Dalam peraturan tersebut dijelaskan bahwa SOP merupakan turunan langsung dari proses bisnis yang berfungsi sebagai pedoman operasional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Terdapat 3 (tiga) muara dari *business process*, antara lain: perbaikan struktur organisasi, pembuatan/perbaikan uraian pekerjaan (*job description*), serta penyusunan/perbaikan SOP. Sebelum dilakukan pembuatan SOP, diperlukan proses mengkaji ulang (*review*) kembali tatalaksana berupa hasil pemetaan, analisis dan perbaikan tatalaksana organisasi secara keseluruhan maupun pada setiap fungsi organisasi. Kemudian, review kembali identifikasi kegiatan yang ada pada setiap proses, melalui pengajuan beberapa pertanyaan dengan pendekatan 4W 1H yaitu: *What, Who, When, Where dan How*. Jika proses review tersebut telah dilakukan, maka SOP dapat mulai disusun.

1.2. Tujuan penyusunan SOP

Merujuk ke Permen PANRB No. 12 Tahun 2011 menekankan bahwa penataan tata laksana melalui penyusunan proses bisnis dan SOP bertujuan untuk:

- Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses kerja;
- Meningkatkan kualitas pelayanan kepada pemangku kepentingan;
- Meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi;
- Menciptakan kepastian alur kerja dan tanggung jawab pada setiap unit kerja.

Sejalan dengan amanat tersebut, Kantor Penjaminan Mutu ITS memandang perlu adanya pedoman yang dapat digunakan oleh seluruh unit kerja dalam menyusun SOP yang selaras dengan proses bisnis ITS, sehingga terdapat keseragaman format, struktur, dan substansi SOP di seluruh lingkungan institusi. Dengan adanya pedoman penyusunan SOP ini, diharapkan setiap unit kerja mampu menyusun SOP yang tidak hanya memenuhi aspek administratif, tetapi juga benar-benar merepresentasikan praktik kerja nyata di lapangan, mudah dipahami, mudah diterapkan, serta menjadi alat kendali mutu dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Oleh karena itu, penyusunan dokumen ini menjadi langkah strategis dalam mendukung implementasi tata kelola organisasi yang baik (*good governance*), reformasi birokrasi, serta penguatan sistem penjaminan mutu internal di ITS.

BAB 2. DOKUMEN SOP

2.1 Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan SOP adalah:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*business process*)
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Rektor ITS Nomor 32 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) ITS
4. Peraturan Rektor ITS Nomor 33 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan ITS
5. Peraturan Rektor ITS Nomor 34 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah di Lingkungan ITS
6. Peraturan Rektor ITS Nomor 35 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di Lingkungan ITS
7. Keputusan Rektor ITS nomor 1144/IT2/HK.00.01/2019, tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan ITS.

2.2 Manfaat SOP

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012, manfaat dari SOP bagi unit kerja antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;

4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

2.3 Format SOP

SOP untuk unit kerja di ITS perlu dinyatakan dalam bentuk format tertentu. Format terbaik SOP adalah format yang sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunannya. Untuk SOP unit kerja ITS ini digunakan format Diagram Alir (*Flowcharts*). *Flowcharts* merupakan format yang biasa digunakan, menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pelaksana (pegawai) melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil.

Selain itu, didalam format ini juga membutuhkan opsi jawaban seperti ‘ya’ atau “tidak”. Adapun format *flowchart* yang digunakan adalah Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*). Melibatkan beberapa simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan proses.

Simbol yang digunakan dalam SOP terdiri dari 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*basic symbol of flowcharts*) dan 1 (satu) symbol penghubung ganti halaman (*off-page connector*).

Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Simbol kapsul/*terminator*: Untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



2. Simbol kotak/*process*: untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



3. Simbol belah ketupat/*decision*: untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;



4. Simbol anak panah/*arrow*: untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)



5. Simbol segilima/*off-page connector*: untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.



2.4 Dokumen SOP

Secara umum dokumen SOP selalu dikaitkan dengan format SOP. Pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu Identitas SOP (berisi

data-data yang menyangkut identitas SOP) dan Prosedur SOP (berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan). Informasi pada Identitas SOP memenuhi aspek dokumentasi, sedangkan Prosedur SOP untuk memenuhi unsur prosedur. Secara umum, unsur dokumentasi SOP berisi identitas SOP yang dibuat berupa kepala/*heading* dokumen. Informasi tersebut meliputi:

- a. Logo dan Nama Instansi (ITS) dan nama Unit Kerja
- b. Nomor SOP
Nomor prosedur yang di SOP kan sesuai dengan pedoman penomoran SOP sesuai proses bisnis
- c. Tanggal Pembuatan
Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan SOP
- d. Tanggal Revisi
Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun revisi SOP
- e. Tanggal Efektif
Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun berlakunya SOP. Bagian ini juga menunjukkan waktu mulai efektif diberlakukannya SOP serta menunjukkan bahwa dokumen SOP ini telah disusun dan direview sebelum tanggal penetapan pemberlakuannya
- f. Pengesahan oleh penyusun SOP dan pimpinan unit kerja. Berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP
- g. Landasan Hukum
Berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya
- h. Kualifikasi Pelaksana
Memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada SOP yang disusun. berupa kompetensi atau posisi dalam unit kerja yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal
- i. Keterkaitan
Memberikan penjelasan mengenai keterkaitan SOP dengan proses bisnis di unit kerja, serta keterkaitan SOP yang dibuat dengan SOP lain (misalkan SOP ini adalah bagian dari SOP yang lebih general, atau sebaliknya SOP ini merupakan bagian elaborasi dari SOP yang lebih besar)

j. Peralatan/Perlengkapan

Memberikan penjelasan mengenai perlengkapan/peralatan utama yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan SOP ini. Dapat berupa sistem informasi yang digunakan terkait dengan pelaksanaan SOP

k. Peringatan

Memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur tidak dilaksanakan, dampak lain yang ditimbulkan, dan bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu apabila (diisi jika SOP tidak dijalankan) maka (diisi dampak jika SOP tidak dijalankan) yang dikenal dengan bentuk “If-Then”. Resiko ini dapat juga mengandung batas waktu (deadline) kegiatan harus sudah dilaksanakan

l. Pencatatan dan Pendataan

Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Formulir ini akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Sedangkan Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP, berisi:

1. *Flowchart* SOP

Menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, berisi :

- a. langkah-langkah (prosedur)
- b. Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan;

2. Pelaksana

Pada bagian ini perlu dinyatakan siapa yang bertanggung jawab atau sebagai pelaksana pada bagian ini

3. Mutu Baku atau Target

Agar SOP ini dapat dikaitkan dengan kinerja, maka setiap aktivitas diidentifikasi mutu baku atau target tertentu, seperti:

- a. waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan (standar input)
- b. outputnya kegiatan

4. Keterangan

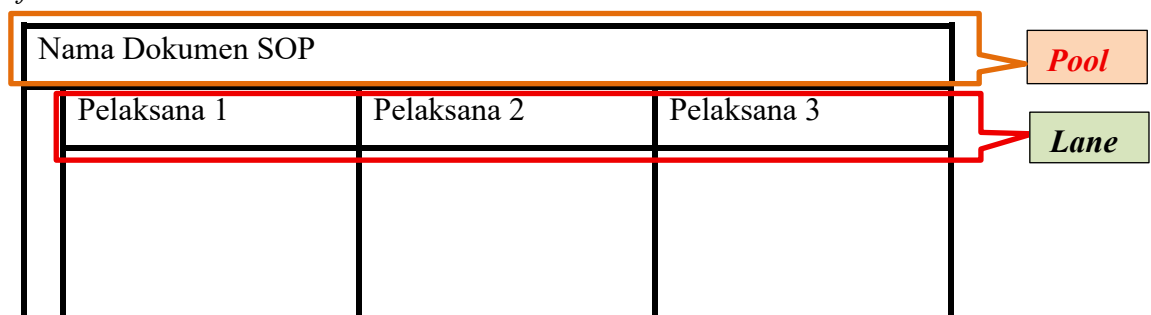
Jika ada data atau informasi lainnya yang perlu ditambahkan sebaiknya ditulis pada bagian ini.

2.5 Flowchart SOP

Flowchart SOP dibuat dengan menggunakan notasi grafis standar sebagaimana dituliskan dalam *Quick Guide Bussiness Process Model and Notation* (BPMN) yang dikeluarkan oleh Biro Hukum Kemenristekdikti tahun 2017 dan juga mengikuti PerMenPANRB terkait dengan penggunaan simbol seperti yang ada pada bagian 2.3. Notasi grafis ini digunakan untuk memodelkan logika dari alur proses secara hirarki. Notasi grafis ini mengacu pada elemen dan notasi pada BPMN, terdiri dari:

1. *Swimlane vertically*

Mekanisme untuk mengatur dan memisahkan peran atau penanggungjawab dari suatu proses. Terdiri dari *Pool* dan *Lane*. Pelaksana 1 diusahakan adalah pelaksana yang terkait dengan proses kerja awal dalam prosedur ini. Diletakkan di kolom sebelah kiri. Pelaksana selanjutnya (2,3, dst) ditempatkan pada kolom sebelah kanan selanjutnya, merupakan orang yang melaksanakan proses dengan penempatan mengikuti logika proses. Berikut bentuk *swimlane* yang digunakan dalam penulisan *flowchart* SOP.



2. *Flow and connecting object*

Proses (atau obyek) yang mengalir pada suatu prosedur yang dihubungkan dengan anak panah, terdiri dari:

- a. *Event*.

Suatu kejadian dan sifatnya pasif. Menggunakan simbol kapsul (*terminator*). Untuk *event* mulai dimulai dari sebelah kiri dan dituliskan pada kolom pelaksana 1 yang menjadi awal dimulainya prosedur ini.

Simbol *event* mulai

START

Simbol *event* berakhir

END

b. *Activity*.

Menggunakan simbol kotak (*process*) dan dilengkapi narasi kegiatan yang dilakukan. Narasi dituliskan dalam bentuk kalimat aktif.

Simbol aktivitas:

Narasi kegiatan
dalam kalimat aktif

c. *Gateway*.

Pemecah dari aktivitas, mengarahkan pada pengambilan keputusan. Menggunakan simbol belah ketupat (*decision*). Dilengkapi dengan narasi berupa kalimat tanya dan diakhiri dengan tanda tanya (?), yang menyatakan syarat pemecahan aktivitas. Dilanjutkan dengan dua atau lebih anak panah yang menunjukkan dua atau lebih opsi jawaban atas pertanyaan tersebut.

Simbol *gateway*:

Narasi Kalimat
tanya (?)

d. *Connecting*.

Menggunakan simbol anak panah, yang menghubungkan semua simbol *flow object* diatas dengan mengikuti logika sistematika prosedur yang terjadi pada proses kegiatan SOP.

2.6 Template SOP

 TULISKAN NAMA UNIT KERJA INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, 60111	NOMOR SOP	Pemberian nomor mengacu pada Pedoman Penomoran SOP
	TGL PEMBUATAN	Tuliskan Tanggal, Bulan dan Tahun Pembuatan SOP
	TGL REVISI	Tuliskan Tanggal, Bulan dan Tahun revisi SOP
	TGL EFEKTIF	Tuliskan Tanggal, Bulan dan Tahun berlakunya SOP
	DISAHKAN OLEH	Tuliskan Jabatan Pimpinan Unit kerja TTD Pimpinan Unit kerja Tuliskan nama Pimpinan Unit kerja NIP. Pimpinan Unit kerja
	NAMA SOP	Tuliskan Nama SOP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
Tuliskan landasan / dasar hukum yang digunakan (landasan / dasar hukum dapat mengacu pada UU / Permen / Perek	Tuliskan kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada SOP yang disusun. berupa kompetensi atau posisi dalam unit kerja yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Tuliskan keterkaitan proses bisnis di unit kerja dengan SOP yang disusun ini. Tuliskan juga keterkaitan SOP yang dibuat ini dengan SOP lain pada unit kerja yang sama atau memungkinkan keterkaitan dengan unit kerja yang berbeda	Tuliskan perlengkapan/peralatan utama yang dibutuhkan secara langsung terkait dengan SOP ini. Dapat berupa sistem informasi yang digunakan. Misalnya: untuk SOP reakreditasi prodi di KPM, peralatan yang digunakan adalah SIMONA (sistem indormasi akreditasi)	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Tuliskan berbagai kemungkinan resiko dan potensial resiko ketika prosedur tidak dilaksanakan. Berisi indikasi permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana, dampak yang ditimbulkan, dan bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Misalnya : pada SOP reakreditasi prodi, apabila review internal tidak dilakukan maka isian borang bisa tidak atau kurang sesuai dengan standar kriteria yang ada di APS 4.0. Jika lamanya review internal lebih dari satu minggu maka keseluruhan waktu proses review internal terhadap borang akan semakin lama dan berpengaruh pada kualitas borang prodi sebelum borang dikirim melalui SAPTO.	Tuliskan memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat. Misalnya: SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mengendalikan proses reakreditasi prodi	

Format diagram swim line									
No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
						Kelengkapan	Waktu	Output	

1. *FLOWCHART* SOP

Tuliskan dalam bentuk diagram/bagan alir yang menjelaskan prosedur kerja secara berurutan dan sistematis, berisi : langkah-langkah (prosedur), dan pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan.

2. **MUTU BAKU** atau **TARGET**

Tuliskan sasaran mutu yang diacu pada pelaksanaan prosedur kerja pada SOP, berupa waktu yang diperlukan, kelengkapan dan output kegiatan. Misalnya : jangka waktu pengiriman template proposal adalah 1 hari

Dinyatakan dalam bentuk table seperti contoh berikut:

MUTU BAKU		
Kelengkapan	Waktu	Output
Template proposal	1 hari	Informasi bagi Prodi

3. PELAKSANA

Tuliskan pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada SOP yang disusun.

Misalnya: Pelaksana SOP adalah Prodi, KPM dan reviewer internal.

Dinyatakan dalam bentuk table seperti contoh berikut:

PELAKSANA		
Prodi	KPM	Reviewer internal

Salah satu contoh SOP di Kantor Penjaminan Mutu (KPM) ITS terkait dengan SPMI terlampir setelah daftar Pustaka.

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (business process)
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Rektor ITS Nomor 32 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) ITS
4. Peraturan Rektor ITS Nomor 33 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan ITS
5. Peraturan Rektor ITS Nomor 34 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah di Lingkungan ITS
6. Peraturan Rektor ITS Nomor 35 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di Lingkungan ITS
7. Keputusan Rektor ITS nomor 1144/IT2/HK.00.01/2019, tentang Peta Proses Bisnis di lingkungan ITS
8. Biro Hukum Kemenristekdikti tahun 2017, *Quick Guide Bussiness Process Model and Notation* (BPMN).

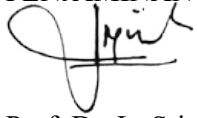
STANDARD OPERATING PROCEDURES



KANTOR PENJAMINAN
MUTU
www.its.ac.id/kpm



QUALITY ASSURANCE OFFICE
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA
2026

 KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111	NOMOR SOP	10.17.1.3.1
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2019
	TGL REVISI	27 Januari 2026
	TGL EFEKTIF	28 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Sri Gunani Partiwi, MT NIP. 196601161989032001
	NAMA SOP	Pelaksanaan SPMI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi 5. Permendikbudsaintek no 39 tahun 2025 Tentang penjaminan Mutu Perguruan Tinggi 6. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 7. Peraturan Akademik ITS 8. Baku mutu program Sarjana dan Pascasarjana		Pelaksana SOP terdiri dari PIC dari KPM, Prodi, dan Auditor dengan kualifikasi masing masing : 1. Bagi KPM Mampu menyusun dan memahami panduan SPMI sesuai peraturan yang berlaku, memahami aplikasi SPMI online, memahami ketentuan plotting dan penjadwalan auditor, mampu berkomunikasi dengan baik, mampu menyediakan penilaian untuk penentuan pemenang 2. Bagi Prodi memahami cara mengisi SPMI online, mengetahui sumber data untuk SPMI 3. Bagi Auditor telah mendapatkan pelatihan AA dan pekerti, memahami panduan SPMI, menguasai teknik audit, pernah menjadi pejabat struktural di departemen, minimal menjadi Kalab, diutamakan pernah menjadi anggota Tim Penjaminan Mutu di tingkat Fakultas atau Departemen atau Program Studi, tidak sedang menduduki jabatan struktural sampai dengan Departemen/ setara (Kadep dan Sekdep)
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Pelaksanaan kegiatan pengajaran pada Tahun terkait dalam semua hal sebagaimana VMTS, Dosen, Mahasiswa, SDM, Sarpras, Keuangan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		1. Panduan SPMI 2. Aplikasi myITS SPMI 3. Data data terpusat terintegrasi di myITS 4. Data lokal di prodi 5. Desktop 6. Jaringan internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu dan Audit Mutu Internal yang baik merupakan salah satu syarat perlu Prodi untuk bisa terakreditasi UNGGUL. Untuk itu, Prodi diwajibkan mengisi SPMI dengan sungguh-sungguh.		1. Disimpan sebagai data elektronik di database SPMI, 2. Disimpan sebagai data elektronik di website 3. Disimpan sebagai manual (buku pedoman SPMI, POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KPM	PRODI	AUDITOR	REKTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPM melakukan penyusunan panduan SPMI dan melakukan penyesuaian myITS SPMI					SOP Penyusunan Panduan SPMI	3 bulan	Panduan SPMI	Panduan SPMI terdiri dari panduan SPMI untuk : 1. Sarjana dan Sarjana Terapan 2. Magister dan Magister Terapan 3. Doktor dan Doktor Terapan 4. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 5. Panduan praktis AMI 6. Petunjuk myITS SPMI
2	KPM melakukan sosialisasi dan workshop SPMI tahun berjalan					Panduan SPMI	2 hari	Informasi Prodi terkait SPMI	Sosialisasi bekerjasama dengan DPTSI kepada 1. Fakultas 2. Departemen
3	KPM membuat surat kewajiban pengisian SPMI bertandatangan Rektor ITS					Jadwal pelaksanaan SPMI Draft surat	1 hari	Surat Edaran	Surat Edaran Rektor dikirim kepada semua Fakultas dan departemen
4	KPM melakukan penjadwalan auditor serta sosialisasi dan workshop untuk auditor Audit Mutu Internal					Daftar auditor dari database KPM dan ajuan Prodi	2 pekan (tanpa revisi)	Jadwal audit	Dalam melakukan penjadwalan harus memperhatikan : 1. Auditor tidak boleh mengaudit Departemen sendiri 2. Plotting memperhatikan cakupan LAM prodi dengan auditor
5	Prodi melakukan pengisian data LKPS dan standar dalam SPMI					Data dari myITS Data local dari Prodi	3 pekan	Isian data pada myITS SPMI	Pengisian data dalam myITS SPMI terdiri dar 3 macam: 1. Data local 2. Data semi local 3. Data otomatis (generate)
6	Tim Auditor melakukan penilaian desk evaluasi sesuai jadwal					Data dari myITS SPMI	2 pekan	Penilaian awal hasil desk evaluasi	



								pada myITS SPMI	
7	Pelaksanaan onsite visit oleh Auditor dan diterima oleh Prodi sesuai jadwal					Data dari myITS SPMI daftar pertanyaan dari myITS SPMI Form penilaian dari myITS SPMI	2 pekan		Auditee terdiri dari : a. Kadep, b. sekdep/ kaprodi, c. perwakilan dari dosen. d. perwakilan dari kalab (sebagai RMK), e. perwakilan mahasiswa. f. Kasubag, dan / atau perwakilan tendik.
8	Tim Auditor melakukan penilaian terakhir					Data dari myITS SPMI Form penilaian dari myITS SPMI	1 pekan		
9	KPM melakukan pemeringkatan berdasar penilaian auditor, dan menentukan pelaksana SPMI terbaik bersama DPM, para Direktur dan perwakilan auditor					Rekapitulasi nilai dari hasil myITS SPMI	1 pekan		Penilaian berdasarkan matriks penilaian yang telah disampaikan dalam panduan SPMI
10	Penerbitan SK Rektor pelaksana terbaik SPMI					Berita acara pelaksana SPMI terbaik	1 pekan		
11	Pengiriman apresiasi pelaksana terbaik SPMI					Data di RKAT Surat permohonan transfer alokasi	1 pekan		