PEDOMAN TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SPMI

PUSAT JAMINAN MUTU DAN AKREDITASI
STKIP CITRA BAKTI
2025

PEDOMAN TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SPMI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Robertus Lili Bile, S.Pd, M.Or	Ketua Tim Perumus		21/8/2025
Pemeriksaan	Melkior Wewe, M.Pd	Ketua Tim Pemeriksa		23/8/2025
Pertimbangan	Konstantinus Dua Dhiu, SH, M.Pd	Ketua Senat		29/8/2025
Persetujuan	Wilfridus Muga, SE, M.Pd	Ketua Yayasan Pendidikan Citra Masyarakat Mandiri		25/8/2025
Penetapan	Dr. Dek Ngurah Laba Laksana, M.Pd	Ketua Sekolah		25/8/2025
Pengendalian	Robertus Lili Bile, S.Pd, M.Or	Kepala PJM dan Akreditasi		25/8/2026

1. TUJUAN

a. Mempermudah dalam proses pemerian kode dokumen SPMI.
b. Menstandarkan pengkodean dokumen SPMI.
c. Merevisi pemberian kode dokumen untuk menyesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi saat ini

2. RUANG LINGKUP

Ketentuan ini mencakup pemberian kode dokumen SPMI di lingkup STKIP Citra Bakti

3. PENANGGUNG JAWAB

a. Ketua Sekolah mengesahkan ketentuan pemberian kode dokumen SPMI
b. Ketua Senat, memeriksa ketentuan pemberian kode dokumen SPMI
c. Kepala PJM & Akreditasi membuat ketentuan pemberian kode dokumen SPMI

4. DEFINISI ISTILAH

a. Kode dokumen adalah sistem penomoran dokumen SPMI
b. Jenis dokumen SPMI adalah hirarki dokumen yang terdiri dari kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, formulir mutu dan prosedur.
c. Unit organisasi adalah cakupan pemberlakuan atau sasaran dokumen SPMI. Misalnya dokumen SPMI hanya berlaku untuk cakupan pusat jaminan mutu & Akreditasi saja maka diberi kode PJM
d. Klarifikasi adalah pengkategorian dari konteks dokumen SPMI
e. Nomor urut adalah nomor urut dokumen.
f. Nomor revisi adalah nomor revisi dokumen. Misalnya R0 artinya dokumen belum pernah direvisi
g. Kebijakan mutu artinya dokumen yang berisi garis besar tentang bagaimana perguruan tinggi memahasmi, merancang dan mengiplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut.
h. Manual mutu adalah dokumen berisi petunjuk teknik tentang cara, langka atau prosedur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar Dikti secara keberlanjutan oleh pihak yang bertangguk jawab atas implementasi SPMI, baik pada aras unit, pengelola program studi maupun pada aras perguruan tinggi.
i. Standar mutu adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, atokan dari seluruh kegiatan penyenggaraan pendidikan tinggi, suatu perguruan tinggi untuk mewujudkan visi dan miasinya, sehingga memuaskan para pemanggku internal dan eksternal perguruan tinggi.
j. Ketentuan adalah dokumen yang memuat atura dalam melakukan suatu aturan.
k. Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurit waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan secara berulang-ulang.

l. Instruksi kerja adalah dokumen mekanisme kerja yang mengatur secara rinci dan jelas urutan yang suatu aktifitas yang hanya melibatkan satu fungsi saja sebagai pendukung prosedur.

m. Formulir adalah dokumen tertulis yang berisi kumpulan formulir/performa yang digunakan dalam mengimplementasikan standar Dikti, dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan.

5. REFERENSI

Permenristekdikti Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

6. DISTRISBUSI

Ketentuan ini didistribusikan ke Ketua Sekolah, unit kerja dan Program Studi di lingkungan STKIP Citra Bakti

7. URAIAN KETENTUAN

a. Format Kode Dokumen

Xx	/	xxxxx	/	xx	.	X	/	Rx	/	xxxx
Jenis Dokumen	/	**Unit Organisasi**	/	**Klarifikasi**	.	**Nomor Urut**	/	**Nomor Revisi**	/	**Tahun Pengesahan**

b. Jenis Dokumen

Jenis Dokumen Sistem Penjaminan Mutu STKIP Citra Bakti

1) Statuta : ST
2) Rencana Induk Pengembangan : RIP
3) Rencana Strategis : RS
4) Rencana Operasional : RO
5) Kebijakan Mutu : KM
6) Manual Mutu : MM
7) Standar Mutu : SM
8) Pedoman : PD
9) Prosedur : SOP
10) Instruksi Kerja : IK
11) Formulir Mutu : FM

c. Unit Organiasi

Kode unit organisasi di lingkungan STKIP Citra Bakti adalah :

1) STKIP Citra Bakti : STKIPCB
2) Pusat Jaminan Mutu dan Akreditasi : PJM
3) Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat : P2M
4) Unit P3AI dan PLP : P3AI
5) Unit Pusat Sumber Belajar : PSB
6) Unit Kemahasiswaan, Humas, Alumni, Kerjasama dan Promosi : KHAKP

7) Unit SDM dan SARPRAS : SSP
8) Unit Keuangan : KEU
9) Unit Sistem Informasi dan Jaringan : SIMJAR
10) Bagian Administrasi Umum : BAU
11) Bagian Administrasi Akademik : BAA
12) Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi : PJKR
13) Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar : PGSD
14) Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini : PG-PAUD
15) Program Studi Pendidikan Musik : PMus
16) Program Studi Pendidikan Matematika : PMat
17) Program Studi Pendidikan IPA : PIPA

d. Klarifikasi

Kode klarifikasi adalah sebagai berikut:

Kelarifikasi	Kode	Cakupan
Pendidikan dan Pengajaran	PP	Penerimaan mahasiswa baru, registrasi mahasiswa, perkuliahan, kurikulum, proses belajar mengajar, evaluasi mahasiswa, kelender akademik, deskripsi dan sajian mata kuliah, administrasi kelulusan, alumni, program studi, dosen, penunjang pendidikan, ijazah dan transkrip, status mahasiswa, praktik kerja, dan skripsi
Kemahasiswaan	KM	Kemahasiswaan, pengembangan mahasiswa, kesejahteraan mahasiswa, pembimbingan karir mahasiswa, administrasi mahasiswa, dan mahasiswa berprestasi
Penelitian	PL	Penelitian, Publikasi, Etika penelitian, dan HAKI
Pengabdian Kepada Masyarakat	PM	Pengabdian kepada masyarakat, Publikasi, Etika pengabdian kepada masyarakat dan HAKI
Kelembagaan	TP	Tata pamong, senat akademik, guru besar, penjaminan mutu
Data dan Informatika Akademik	DA	Data Akademik Mahasiswa
Hibah Dikti	HD	Hibah-hibah dari Dikti
Kepegawaian	KP	Formasi pegawai, pengadaan pegawai, penerimaan pegawai, pengangkatan pegawai, promosi tenaga kependidikan, promosi tenaga pendidik, promosi senat, mutasi, pembinaan pegawai, pengembangan pegawai, kesejahtraan

		pegawai, pemberhentian pegawai, administrasi pegawai.
Perencanaan/Program Kerja	PR	Pokok-pokok kebijakan dan strategi, program kerja tahunan, kontrak kerja, laporan, dan monitoring, dan evaluasi program kerja.
Organisasi dan Tata laksana	OT	Organisasi, Tata Laksana, dan Hukum
Keuangan	KU	Rencana anggaran, Penerimaan, dan Pengeluaran
Kerjasama	KS	Dalam negeri dan luar negeri
Sarana Penunjang Akademik	SPA	Laboratorium, pusat komputer/TIK, dan perpustakaan
Hubungan masyarakat (Humas)	HM	Acara kedinasan, Dokumentasi/liputan kedinasan, informasi kelembagaan, hubungan antar lembaga, penelitian majala, bulatin, dan jurnal, publikasi, pameran, penghargaan, dan pemberian ucapan
Umum	UM	Sarana dan Prasarana, Pengelolaan Rumah Tangga, Kebersihan dan pertamanan, dan Keamanan kampus
Peralatan/Barang/Jasa	PL	Rencana kebutuhan barang, pengadaan barang habis pakai, pengadaan barang tidak habis pakai, inventaris barang, perawatan, dan pengadaan jasa
Ketatausahaan	TU	Tata persuratan, Administrasi rapat/pertemuan, dan kearsipan
Pengawasan	PW	Pengawasan keuangan, dan pengawasan manajemen, dan operasional

e. Nomor Urut

Nomor urut dokumen menggunakan angka yang dimulai dari 1. Penetapan nomor urut dikumen perlu dikonfirmasikan ke PJM

f. Nomor Revisi

Nomor revisi menjelaskan berapa kali dokumen SPMI telah di revisi. Rx artinya R artinya singkatan dari revisi dan x adalah nomor dalam angka untuk urutan revisi

g. Tahun pengasahan

Tahun pengesahan menjelaskan tahun dokumen SPMI disahkan

h. Contoh

Contoh 1:

Kode Dokumen: **KM/STKIPCB/TP-1/R0/2021**

Keterangan:	merupakan dokumen baru (R0) Kebijakan Mutu STKIP Cittra Bakti yang disahkan pada tahun 2021.
Contoh 2:	
Kode Dokumen:	**MM/STKIPCB/PP-1/R0/2021**
Keterangan:	merupakan dokumen baru (R0) Manual Mutu Standar Kompetensi Lulusan STKIP Citra Bakti yang disahkan tahun 2021.
Contoh 3:	
Kode Dokumen:	**SM/UKMC/PP-3/R1/2021**
Keterangan:	merupakan dokumen Standar Mutu Proses Pembelajaran, dengan nomor urut dokumen 3 dan pernah mengalami revisi pertama (R1)
Contoh 4:	
Kode Dokumen:	**KT/FBA/PP-1/R1/2021**
Keterangan:	merupakan dokumen ketuntasan untuk proses pengajaran dengan nomor urut 3 dan pernah mengalami revisi pertama (R1) yang berlaku di Fakultas Bisnis dan Akuntansi
Contoh 5:	
Kode Dokumen:	**PR/STKIPCB/PP-2/R1/2021**
Keterangan:	merupakan dokumen prosedur untuk proses pengajaran, dengan nomor urut dokumen 2 dan pernah mengalami revisi pertama.