



**UNIVERSITAS  
PANCASILA**  
"A PLACE TO CREATE YOUR SUCCESS"



**21001: 2018**  
EDUCATION ORGANIZATIONS  
MANAGEMENT SYSTEMS



## **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

### **PENETAPAN SISTEM PENOMORAN DOKUMEN MUTU UNIVERSITAS PANCASILA**

**Integritas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Antusias, dan Solid**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS PANCASILA  
JAKARTA 2025**



**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS PANCASILA  
NOMOR: 01202 /KEP.R/UP/III/2025  
TENTANG**

**PENETAPAN SISTEM PENOMORAN DOKUMEN MUTU UNIVERSITAS PANCASILA**

---

**REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan tinggi, untuk menjamin pengelolaan dokumen mutu secara sistematis sehingga diperlukan sistem penomoran yang baku dan konsisten;
- b. bahwa diperlukan suatu tata cara sistem penomoran dokumen mutu yang dapat mengidentifikasi jenis, kategori, serta status revisi dokumen secara jelas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Penetapan Sistem Penomoran Dokumen Mutu Universitas Pancasila.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 579/E/O/2022 tentang Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Sebagai Badan Penyelenggara Universitas Pancasila di Jakarta;
5. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 222/PER/YPP-UP/VIII/2024 tentang Statuta Universitas Pancasila Tahun 2024 sebagaimana diubah melalui Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor: 290/PER/YPP-UP/X/2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor: 222/PER/YPP-UP/VII/2024 tentang Statuta Universitas Pancasila;
6. Keputusan Rektor Universitas Pancasila Nomor 4712/KEP.R/UP/IX/2024 tentang Struktur Organisasi Universitas Pancasila;
7. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor : 375/PER/YPP-UP/XII/2024 tentang Batas Usia Pengangkatan Pegawai dalam Jabatan Tugas Tambahan dan/atau Jabatan Struktural di lingkungan Universitas Pancasila.

## MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN SISTEM PENOMORAN DOKUMEN MUTU UNIVERSITAS PANCASILA.**
- Kesatu : Menetapkan sistem penomoran dokumen mutu Universitas Pancasila sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Sistem penomoran dokumen mutu Universitas Pancasila sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu meliputi aspek-aspek berikut:
- a. Kode jenis dokumen, yaitu kode yang menunjukkan kategori dokumen seperti Kebijakan, Prosedur, Instruksi Kerja, Formulir, dan Rekaman.
  - b. Kode standar, yaitu kode yang mengacu pada standar mutu yang diterapkan di Universitas Pancasila, meliputi Standar Pendidikan, Standar Penelitian, Standar Pengabdian Masyarakat, dan Standar lainnya.
  - c. Klausul Standar Nasional Pendidikan Tinggi, yaitu kode yang mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan, Proses Pembelajaran, Penilaian, Pengelolaan, Isi, Dosen dan Tenaga Kependidikan, Sarana dan Prasarana, Pembiayaan, Luaran Penelitian, Proses Penelitian, Masukan Penelitian, Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat, Proses Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
  - d. Kode unit kerja, yaitu kode yang menunjukkan unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila yang bertanggung jawab atas dokumen.
  - e. Nomor urut dokumen, yaitu nomor unik yang diberikan untuk setiap dokumen guna membedakan dokumen satu dengan yang lain dalam kategori yang sama.
  - f. Versi dokumen, yaitu angka yang menunjukkan revisi dokumen. Jika dokumen belum mengalami revisi, maka versi ditetapkan sebagai 0. Jika telah mengalami revisi, versi akan diisi dengan nomor revisi yang sesuai.
- Ketiga : Semua unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila perlu untuk menerapkan dan mematuhi sistem penomoran ini dalam penyusunan dan pengelolaan dokumen mutu sebagaimana ditetapkan dalam lampiran keputusan ini.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari pada Keputusan ini terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 11 Maret 2025  
Rektor



Prof. Dr. Ir. Marsudi Wahyu Kisworo, IPU.

Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Senat Universitas;
2. Para Wakil Rektor;
3. Para Dekan;
4. Para Kepala Lembaga/Badan;
5. Para Kepala Biro/Pusat/Unit;
6. Arsip.

## SISTEM PENOMORAN DOKUMEN MUTU UNIVERSITAS PANCASILA

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | A | - | B | - | C | C | - | D | D | E | E | - | F | F | - | V |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

**Contoh:**  
**SOP Penyusunan RPS**  
**PR-1-1.2-0109-01-0**

### PENJELASAN PENOMORAN

|      |                    |                                         |                                                                 |
|------|--------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| AA   | KODE JENIS DOKUMEN | KB                                      | KEBIJAKAN                                                       |
|      |                    | PR                                      | PROSEDUR                                                        |
|      |                    | IK                                      | INSTRUKSI KERJA                                                 |
|      |                    | FM                                      | FORMULIR                                                        |
|      |                    | RK                                      | REKAMAN                                                         |
| B    | KODE STANDAR       | 1                                       | PENDIDIKAN                                                      |
|      |                    | 2                                       | PENELITIAN                                                      |
|      |                    | 3                                       | PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT                                    |
|      |                    | 4                                       | LAINNYA                                                         |
| CC   | KLAUSUL SNPT       | 1. STANDAR PENDIDIKAN                   |                                                                 |
|      |                    | 1                                       | STANDAR KOMPETENSI LULUSAN                                      |
|      |                    | 2                                       | STANDAR PROSES PEMBELAJARAN                                     |
|      |                    | 3                                       | STANDAR PENILAIAN                                               |
|      |                    | 4                                       | STANDAR PENGELOLAAN                                             |
|      |                    | 5                                       | STANDAR ISI                                                     |
|      |                    | 6                                       | STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN                           |
|      |                    | 7                                       | STANDAR SARANA DAN PRASARANA                                    |
|      |                    | 8                                       | STANDAR PEMBIAYAAN                                              |
|      |                    | 2. STANDAR PENELITIAN                   |                                                                 |
|      |                    | 1                                       | STANDAR LUARAN PENELITIAN                                       |
|      |                    | 2                                       | STANDAR PROSES PENELITIAN                                       |
|      |                    | 3                                       | STANDAR MASUKAN PENELITIAN                                      |
|      |                    | 3. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT |                                                                 |
|      |                    | 1                                       | STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT                     |
|      |                    | 2                                       | STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT                     |
|      |                    | 3                                       | STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT                    |
|      |                    | 0.0                                     | STANDAR LAINNYA                                                 |
| DDEE | KODE UNIT KERJA    | 0100                                    | REKTOR                                                          |
|      |                    | 0101                                    | SPI / SATUAN PENGAWAS INTERNAL                                  |
|      |                    | 0102                                    | WAREK BID. PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI               |
|      |                    | 0103                                    | WAREK SUMBER DAYA                                               |
|      |                    | 0104                                    | LPM / LEMBAGA PENJAMINAN MUTU                                   |
|      |                    | 0105                                    | LPPM / LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT             |
|      |                    | 0106                                    | LPIP / LEMBAGA PENERAPAN IDEOLOGI PANCASILA                     |
|      |                    | 0107                                    | BPP / BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN UNIVERSITAS            |
|      |                    | 0108                                    | DPIIP / DIREKTORAT PEMASARAN DAN HUBUNGAN PELANGGAN             |
|      |                    | 0109                                    | DPK / DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN KURIKULUM                     |
|      |                    | 0110                                    | DKALK / DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI SERTA LAYANAN KARIR |
|      |                    | 0111                                    | DKHK / DIREKTORAT KERJASAMA DAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN            |
|      |                    | 0112                                    | KEU / DIREKTORAT KEUANGAN                                       |
|      |                    | 0113                                    | SDM / DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA                            |
|      |                    | 0114                                    | UMUM / DIREKTORAT PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA              |
|      |                    | 0115                                    | DLK / DIREKTORAT LAYANAN KOMERSIAL                              |
|      |                    | 0116                                    | BHK / BIRO HUKUM DAN KESEKRETARIATAN                            |
|      |                    | 0117                                    | BIRKOM / BIRO KOMUNIKASI                                        |
|      |                    | 0118                                    | PINLDT / PUSAT INFORMASI DAN LAYANAN DIGITAL TERPADU            |
|      |                    | 0119                                    | PERPUS&ARSIP / PERPUSTAKAAN DAN ARSIP UNIVERSITAS               |
|      |                    | 0120                                    | PBB / PUSAT BAHASA DAN BUDAYA                                   |
|      |                    | 0121                                    | PPU / PUSAT PENERBITAN UNIVERSITAS                              |
|      |                    | 0122                                    | LS&LP / LEMBAGA SERTIFIKASI DAN LAYANAN PROFESI                 |
|      |                    | 0200                                    | DEKAN FEB                                                       |
|      |                    | 0201                                    | WAKIL DEKAN 1                                                   |
|      |                    | 0202                                    | WAKIL DEKAN 2                                                   |

## SISTEM PENOMORAN DOKUMEN MUTU UNIVERSITAS PANCASILA

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | A | - | B | - | C | C | - | D | D | E | E | - | F | F | - | V |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

**Contoh:**  
**SOP Penyusunan RPS**  
**PR-1-1.2-0109-01-0**

| PENJELASAN PENOMORAN |                    |        |                                 |
|----------------------|--------------------|--------|---------------------------------|
| <b>DDEE</b>          | KODE UNIT<br>KERJA | 020... | (Nomor selanjutnya untuk FEB)   |
|                      |                    | 0300   | DEKAN FF                        |
|                      |                    | 0301   | WAKIL DEKAN 1                   |
|                      |                    | 0302   | WAKIL DEKAN 2                   |
|                      |                    | 030... | (Nomor selanjutnya untuk FF)    |
|                      |                    | 0400   | DEKAN FH                        |
|                      |                    | 0401   | WAKIL DEKAN 1                   |
|                      |                    | 0402   | WAKIL DEKAN 2                   |
|                      |                    | 040... | (Nomor selanjutnya untuk FH)    |
|                      |                    | 0500   | DEKAN FT                        |
|                      |                    | 0501   | WAKIL DEKAN 1                   |
|                      |                    | 0502   | WAKIL DEKAN 2                   |
|                      |                    | 050... | (Nomor selanjutnya untuk FT)    |
|                      |                    | 0600   | DEKAN FPSI                      |
|                      |                    | 0601   | WAKIL DEKAN 1                   |
|                      |                    | 0602   | WAKIL DEKAN 2                   |
|                      |                    | 060... | (Nomor selanjutnya untuk FPSI)  |
|                      |                    | 0700   | DEKAN FIKOM                     |
|                      |                    | 0701   | WAKIL DEKAN 1                   |
|                      |                    | 0702   | WAKIL DEKAN 2                   |
|                      |                    | 070... | (Nomor selanjutnya untuk FIKOM) |
|                      |                    | 0800   | DEKAN FPAR                      |
|                      |                    | 0801   | WAKIL DEKAN 1                   |
|                      |                    | 0802   | WAKIL DEKAN 2                   |
|                      |                    | 080... | (Nomor selanjutnya untuk FPAR)  |
| <b>FF</b>            | NOMOR URUT<br>DOK. | 1 - 99 |                                 |
| <b>V</b>             | VERSI              | 0      | dokumen belum pernah di revisi  |
|                      |                    | 1-99   | nomor revisian dokumen          |