



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



SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS PANCASILA

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

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PANCASILA
JAKARTA 2025**



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS PANCASILA
NOMOR: 01195/KEP.R/UP/III/2025
TENTANG**

**TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS PANCASILA**

REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan tinggi, diperlukan pendokumentasian dalam implementasi SPMI sebagai langkah penting untuk memastikan setiap proses terkait mutu pendidikan tinggi terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses kembali ketika diperlukan pada sistem penjaminan mutu internal yang terintegrasi, konsisten, dan berkesinambungan di Universitas Pancasila;
- b. bahwa diperlukan suatu tata cara pendokumentasian dari implementasi SPMI yang mendukung tatakelola penjaminan mutu sesuai dengan visi, misi, dan tujuan Universitas Pancasila;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) 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.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS PANCASILA.**
- Kesatu : Menetapkan Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Pancasila sebagai panduan dalam tatakelola penjaminan mutu seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila.
- Kedua : Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Pancasila sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu meliputi aspek-aspek berikut:
- Identifikasi dokumen yang dibutuhkan; proses ini dilakukan untuk menentukan data dan/atau informasi yang menunjang kegiatan;
 - Pengumpulan data dan pencatatan informasi; data dan/atau informasi yang telah diidentifikasi dari berbagai sumber seperti survei, laporan kegiatan, atau dokumen resmi lainnya disusun sesuai format yang telah ditetapkan secara lengkap dan mudah dipahami;
 - Pembuatan dan penyusunan dokumen perlu memperhatikan struktur penulisan, konsistensi penggunaan format, referensi, dan lampiran pendukung jika diperlukan;
 - Pengesahan dokumen oleh Pimpinan Universitas Pancasila dan/atau unit yang berwenang;
 - Pengelolaan dokumen dan pengarsipan; dokumen disimpan secara sistematis menggunakan sistem informasi yang aman dan mudah diakses oleh pengguna serta dikategorikan berdasarkan jenis, tahun, dan/atau lembaga/badan/direktorat/biro/unit;
 - Pemutakhiran dan pemeliharaan; dokumen diperbaharui sesuai dengan adanya perubahan kebijakan, hasil evaluasi, dan/atau perkembangan baru
- Ketiga : Semua unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila perlu untuk menerapkan dan mematuhi tata cara pendokumentasian implementasi SPMI Universitas Pancasila 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.:

- Ketua Senat Universitas;
- Para Wakil Rektor;
- Para Dekan;
- Para Kepala Lembaga/Badan;
- Para Kepala Biro/Pusat/Unit;
- Arsip.



UNIVERSITAS
PANCASILA
"A PLACE TO CREATE YOUR SUCCESS"



**TATA CARA PENDOKUMENTASIAN
IMPLEMENTASI SISTEM
PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS PANCASILA 2025**





UNIVERSITAS PANCASILA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU



Kampus : Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta 12640
Tlp. (021) 7270086 – 89 Fax. (021) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : lpm@univpancasila.ac.id

	UNIVERSITAS PANCASILA	No. Dokumen : KB-4-0.0-0100-12-0
		Tanggal : 11 Maret 2025
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 0
		Halaman : 1

LEMBAR PENGESAHAN TATACARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Aktivitas	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Dr. Nurmala Ahmar, SE., M.Si., Ak., CA	Tim Perumus		20-02-2025
Pemeriksa	Dr. Nurmala Ahmar, SE., M.Si., Ak., CA	Kepala LPM		20-02-2025
Pertimbangan	Prof. Dr. Adnan Hamid, SH., MM., MH.	Ketua Senat		06-03-2025
Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Muhammad Anis, M.Met.	Ketua Pengurus Yayasan		10-03-2025
Penetapan	Prof. Dr. Ir. Marsudi Wahyu Kisworo, IPU	Rektor		11-03-2025
Pengendalian	Dr. Nurmala Ahmar, SE., M.Si., Ak., CA	LPM dan SJM		11-03-2025

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	0
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR DAN DEFINISI ISTILAH.....	3
TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	5
1. Perencanaan (<i>Plan</i>).....	5
2. Pelaksanaan (<i>Do</i>).....	6
3. Evaluasi (<i>Evaluation</i>).....	6
4. Pengendalian (<i>Controlling</i>)	7
5. Peningkatan (<i>Improving</i>).....	8

KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas selesainya penyusunan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT). Secara umum tata cara pendokumentasian implementasi sistem penjaminan mutu internal ini memuat mengenai Visi, Misi, Tujuan, Garis Besar SPMI, Prinsip atau Asas-Asas Pelaksanaan SPMI, Tahapan pelaksanaan SPMI, dan Jumlah Standar SPMI.

Tata cara pendokumentasian implementasi sistem penjaminan mutu internal ini disusun sebagai upaya Universitas Pancasila meningkatkan mutu secara berkelanjutan, baik untuk jenjang program studi diploma tiga, sarjana, profesi, magister dan doktor di lingkungan Universitas Pancasila.

Selanjutnya, tata cara pendokumentasian implementasi sistem penjaminan mutu internal ini akan dijadikan sebagai acuan baku oleh seluruh program studi dan unit kerja dalam upaya meningkatkan mutu berkelanjutan, baik untuk dibidang akademik maupun non akademik.

Akhirnya, kami mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun, atas semangat dan kerjasamanya untuk menyelesaikan tugas ini. Semoga tata cara pendokumentasian implementasi sistem penjaminan mutu internal ini bermanfaat dalam upaya mewujudkan Universitas Pancasila menuju Kampus Cerdas Berkelanjutan dan Berkemuka berdasarkan Nilai-Nilai Luhur Pancasila.

Jakarta, 20 Februari 2025



Rektor Universitas Pancasila

DAFTAR DAN DEFINISI ISTILAH

1. **Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)** adalah unsur pelaksana sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.
2. **Satuan Jaminan Mutu (SJM)** adalah unsur pelaksana sistem penjaminan mutu di tingkat UPPS
3. **Gugus Jaminan Mutu (GJM)** adalah unsur pelaksana sistem penjaminan mutu di tingkat program studi.
4. **Asesmen Mutu Internal Program Studi (ASMI-PS)** adalah penilaian hasil pelaksanaan SPMI di tingkat program studi melalui penilaian evaluasi diri sesuai akreditasi BAN-PT.
5. **Kebijakan** adalah dokumen tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal.
6. **Sistem Penjaminan Mutu Internal** adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
7. **Kebijakan SPMI** adalah dokumen tertulis berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana suatu perguruan tinggi memahami, merancang, dan melaksanakan SPMI dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut.
8. **Standar SPMI** adalah dokumen tertulis berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu perguruan tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, agar dapat dinilai bermutu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi.
9. **Pedoman Penerapan SPMI** adalah dokumentasi tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
10. **Tata Cara Pendokumentasian** adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu sebagai bagian tak terpisahkan dari perangkat SPMI.
11. **Evaluasi diri** adalah kegiatan setiap Unit Kerja dalam perguruan tinggi secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya.

12. **Audit Mutu Internal** adalah kegiatan rutin dalam periode tertentu yang dilakukan oleh auditor mutu internal perguruan tinggi untuk memastikan terlaksananya penerapan dokumen SPMI.
13. **Auditor Mutu Internal** adalah orang atau sekelompok orang yang mempunyai kualifikasi tertentu untuk melakukan audit mutu internal di perguruan tinggi.
14. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
15. **Pendidikan Tinggi** adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
16. **Perguruan Tinggi** adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
17. **Program Studi** adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pendokumentasian dalam siklus Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah langkah penting untuk memastikan bahwa setiap proses terkait mutu pendidikan tinggi terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses kembali ketika diperlukan. Tata cara pendokumentasian Implementasi SPMI merupakan Perangkat SPMI yang berupa dokumen/naskah tertulis seperti catatan, rekaman baik fisik maupun digital dan bentuk-bentuk lainnya yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar. Adapun langkah-langkah dalam proses dokumentasi adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi dokumen yang dibutuhkan; proses ini dilakukan untuk menentukan data dan/atau informasi yang menunjang kegiatan.
2. Pengumpulan data dan pencatatan informasi; data dan/atau informasi yang telah diidentifikasi dari berbagai sumber seperti survei, laporan kegiatan, atau dokumen resmi lainnya disusun sesuai format yang telah ditetapkan secara lengkap dan mudah dipahami.
3. Pembuatan dan penyusunan dokumen perlu memperhatikan struktur penulisan, konsistensi penggunaan format, referensi, dan lampiran pendukung jika diperlukan.
4. Pengesahan dokumen oleh Pimpinan Universitas Pancasila dan/atau unit yang berwenang.
5. Pengelolaan dokumen dan pengarsipan; dokumen disimpan secara sistematis menggunakan sistem informasi yang aman dan mudah diakses oleh pengguna serta dikategorikan berdasarkan jenis, tahun, atau departemen.
6. Pemutakhiran dan pemeliharaan; dokumen diperbaharui sesuai dengan adanya perubahan kebijakan, hasil evaluasi, dan/atau perkembangan baru.

Berdasarkan hal tersebut, pendokumentasian implementasi SPMI sesuai penerapan siklus PPEPP di Universitas Pancasila adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Plan*)

Perencanaan dalam SPMI merupakan tahap awal yang bertujuan untuk menetapkan visi, misi, tujuan serta standar mutu yang menjadi acuan pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Tahapan ini dapat memastikan bahwa Universitas Pancasila memiliki pedoman untuk mencapai target mutu yang diinginkan.

Adapun dokumen pada tahap perencanaan adalah:

- a. Penetapan VMTS;

- b. Rencana strategis (Renstra)
- c. Perangkat SPMI meliputi kebijakan, pedoman penerapan siklus PPEPP dalam implementasi SPMI, standar mutu, dan tata cara pendokumentasian implementasi SPMI.
- d. *Roadmap* penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
Untuk memenuhi ketersediaan dokumen di atas, tentunya dibutuhkan data/informasi yang menunjang baik dalam bentuk notulensi, foto kegiatan, daftar kehadiran dan sebagainya serta tersusun dalam format yang telah dibakukan (formulir kegiatan).

2. Pelaksanaan (*Do*)

Pelaksanaan dalam implementasi SPMI adalah tahapan penerapan standar mutu yang telah ditetapkan Universitas Pancasila yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai standar untuk mencapai misi Universitas Pancasila. Dokumen pada tahapan ini adalah:

- a. Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- b. Sasaran mutu (Sarmut)

Data/informasi yang menunjang kegiatan pada tahap pelaksanaan juga mendukung ketercapaian program kerja berdasarkan RKA dan sarmut didokumentasikan dalam format baku (formulir kegiatan) serta sesuai dengan kebijakan dan *standard operating procedure* (SOP) yang telah ditetapkan.

3. Evaluasi (*Evaluation*)

Evaluasi dalam implementasi SPMI merupakan langkah penting untuk memastikan proses peningkatan mutu berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan Universitas Pancasila. Evaluasi dilakukan secara sistematis untuk menilai efektivitas dari implementasi SPMI. Tahapan utama dalam proses evaluasi implementasi SPMI adalah sebagai berikut:

- a. Penilaian kesesuaian standar mutu dengan membandingkan hasil pelaksanaan kegiatan terhadap indikator kinerja didalam standar mutu yang telah ditetapkan.
- b. Memantau proses dan pencapaian mutu dalam kegiatan akademik maupun non-akademik.
- c. Melakukan survei, wawancara, observasi atau analisis dokumen pada proses pengumpulan data meliputi aspek *input*, proses, *output*, dan *outcome*.

- d. Menyusun laporan evaluasi yang meliputi hasil analisis data untuk menilai kesenjangan (*gap*) antara hasil pelaksanaan terhadap indikator kinerja dalam standar mutu.
- e. Memberikan rekomendasi kepada unit kerja terkait, dalam rangka perbaikan serta peningkatan mutu.

Adapun dokumen pada tahapan evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. Laporan hasil audit mutu internal (AMI)
- b. Laporan hasil asesmen mutu internal (ASMI)
- c. Laporan hasil ketercapaian sasaran mutu
- d. Laporan realisasi RKA
- e. Laporan hasil survei *stakeholder* (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, mitra, pengguna lulusan)
- f. Laporan hasil survei pemahaman VMTS

Untuk menunjang keterlaksanaan kegiatan evaluasi, dibutuhkan data/informasi dalam bentuk format baku (formulir kegiatan) sesuai kebijakan dan SOP agar dokumen laporan hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan.

4. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian dalam implementasi SPMI adalah langkah yang bertujuan untuk memastikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pengendalian ini merupakan bagian dari siklus PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) yang menjadi dasar implementasi SPMI. Berikut adalah elemen penting pengendalian dalam SPMI:

- a. Mengawasi kegiatan pelaksanaan standar mutu untuk memastikan kesesuaiannya dengan perencanaan.
- b. Meninjau adanya deviasi dari standar yang telah ditentukan dan/atau meninjau hasil evaluasi.
- c. Mencatat masalah, kendala, atau kegagalan implementasi.
- d. Menyusun rencana untuk memperbaiki penyimpangan yang ditemukan.
- e. Mengimplementasikan langkah-langkah pencegahan untuk menghindari pengulangan kesalahan yang sama.

Dokumen yang dibutuhkan pada tahap pengendalian adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen rapat tinjauan manajemen (RTM)
- b. Dokumen rapat tindak lanjut (RTL)

Untuk menunjang keterlaksanaan kegiatan pengendalian, dibutuhkan data/informasi dalam bentuk format baku (formulir kegiatan) sesuai kebijakan dan SOP agar dokumen laporan hasil pengendalian dapat dipertanggungjawabkan.

5. Peningkatan (*Improving*)

Peningkatan dalam implementasi SPMI adalah upaya untuk memastikan bahwa proses, sistem, dan hasil yang dicapai oleh suatu institusi pendidikan senantiasa sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk menciptakan budaya mutu yang berkelanjutan, meningkatkan kualitas layanan, serta memenuhi kebutuhan *stakeholder*, termasuk mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, mitra dan pengguna lulusan. Berikut ini adalah fokus peningkatan dalam implementasi SPMI:

- a. Memperbarui kebijakan mutu agar sesuai dengan VMTS Universitas Pancasila.
- b. Memperkuat struktur organisasi.
- c. Meningkatkan mutu melalui peningkatan target pada indikator kinerja, penambahan jumlah indikator kinerja, penambahan jumlah standar mutu atau inovasi lainnya agar dapat mencapai misi dan sesuai dengan permintaan akreditasi
- d. Mendorong seluruh elemen institusi untuk terlibat aktif dalam menciptakan dan mempertahankan budaya mutu.

Seluruh peningkatan dalam implementasi SPMI didokumentasikan ke dalam format baku sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Dengan demikian, peningkatan implementasi SPMI tidak hanya memastikan standar mutu terpenuhi, tetapi juga berkontribusi pada reputasi dan daya saing institusi.



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



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:
- Kode jenis dokumen, yaitu kode yang menunjukkan kategori dokumen seperti Kebijakan, Prosedur, Instruksi Kerja, Formulir, dan Rekaman.
 - 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.
 - 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.
 - Kode unit kerja, yaitu kode yang menunjukkan unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila yang bertanggung jawab atas dokumen.
 - Nomor urut dokumen, yaitu nomor unik yang diberikan untuk setiap dokumen guna membedakan dokumen satu dengan yang lain dalam kategori yang sama.
 - 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.:

- Ketua Senat Universitas;
- Para Wakil Rektor;
- Para Dekan;
- Para Kepala Lembaga/Badan;
- Para Kepala Biro/Pusat/Unit;
- Arsip.

SISTEM PENOMORAN DOKUMEN MUTU UNIVERSITAS PANCASILA



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		
DDEE	KODE UNIT 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)
		FF
V	VERSI	0 dokumen belum pernah di revisi
		1-99 nomor revisian dokumen