

**PEDOMAN PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI
SPMI**

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS SUNAN DRAJAT LAMONGAN



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS SUNAN DRAJAT LAMONGAN
TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

PEDOMAN PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SPMI

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Sunan Drajat Lamongan

Diterbitkan oleh:

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Sunan Drajat Lamongan

Ukuran dokumen: 21 x 29,7 cm

Status dokumen: Dokumen terkendali

Hak cipta pada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Sunan Drajat Lamongan

Tim Penyelaras:

Pengarah	Dr. H. Ahmad Iwan Zunaih, Lc., M.M., M.Pd.I Dr. Nashihin, M.Pd.I Dr. Fahrur Rosih, M.Pd.
Ketua	Dr. Ahmad Maujuhan Syah, M.Psi.
Reviewer	Dr. Sutopo, M.Pd.I Dr. H. Ainur Rofiq, M.Pd.I Ahmad Sirojuddin Munir, M.Esy
Penyusun	Abdullah Syarofi, M.Hum Zakiyatul Abidah, M.Pd.
Layout	Ahmad Khoirul Umam, S.Sos.
Desain Cover	Moh. Fajar Purnomo, S.Sos.

KATA PENGANTAR KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT serta shalawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW, Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Sunan Drajat Lamongan menyusun Pedoman Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai acuan kerja bagi seluruh unit dalam menghasilkan, mengelola, menyimpan, menelusuri, dan menindaklanjuti dokumen serta bukti fisik pelaksanaan mutu.

Pendokumentasian SPMI merupakan bagian penting dari budaya mutu. Pelaksanaan standar yang baik harus diikuti oleh bukti yang sah, lengkap, mutakhir, mudah ditelusuri, serta dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa dokumentasi yang tertib, proses Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) tidak dapat dievaluasi secara objektif dan berkelanjutan.

Pedoman ini disusun untuk memperjelas jenis dokumen yang harus tersedia, mekanisme pencatatan bukti implementasi, tata cara penomoran dokumen, pengarsipan digital dan cetak, retensi arsip, pengendalian perubahan, serta alur penyediaan bukti bagi monitoring, evaluasi, Audit Mutu Internal, Rapat Tinjauan Manajemen, dan akreditasi.

Kami berharap pedoman ini menjadi rujukan praktis bagi fakultas, program studi, lembaga, biro, UPT, dan unit kerja lainnya. Keberhasilan pendokumentasian SPMI memerlukan komitmen seluruh unsur universitas untuk bekerja berbasis data, mencatat kegiatan secara tertib, serta memastikan setiap tindak lanjut mutu memiliki bukti yang jelas.

Akhir kata, semoga pedoman ini mendukung penguatan tata kelola, akuntabilitas, dan budaya mutu Universitas Sunan Drajat Lamongan secara berkelanjutan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Lamongan, 08 Agustus 2026

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Universitas Sunan Drajat Lamongan

Dr. Ahmad Maujuhan Syah, M.Psi.

SAMBUTAN REKTOR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirobbil 'Alamin, segala puji bagi Allah SWT atas tersusunnya Pedoman Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Sunan Drajat Lamongan. Dokumen ini merupakan bagian dari komitmen universitas dalam memperkuat tata kelola pendidikan tinggi yang akuntabel, terdokumentasi, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan.

Penerapan SPMI tidak hanya menuntut adanya kebijakan, manual, standar, dan formulir, tetapi juga memerlukan bukti implementasi yang lengkap dan dapat ditelusuri. Setiap kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, tata kelola, sumber daya manusia, kerja sama, sarana prasarana, dan layanan pendukung perlu didokumentasikan secara sistematis agar dapat menjadi dasar evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu.

Saya menginstruksikan seluruh pimpinan fakultas, program studi, lembaga, biro, UPT, dan unit kerja untuk menjadikan pedoman ini sebagai acuan dalam pengelolaan dokumen mutu. Pendokumentasian yang baik akan memperkuat kesiapan UNSUDA dalam akreditasi, pelaporan kinerja, audit mutu internal, serta pengambilan keputusan berbasis data.

Semoga pedoman ini dapat dilaksanakan secara konsisten dan menjadi bagian dari budaya kerja seluruh sivitas akademika UNSUDA.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Lamongan, 11 Agustus 2026

Rektor,

Dr. Nashihin, M.Pd.

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SUNAN DRAJAT LAMONGAN
Nomor: A-/137/UNSUDA/YPPSD/III/2025
Tentang
PENETAPAN PEDOMAN PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM
PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS SUNAN DRAJAT LAMONGAN
DENGAN RAHMAT ALLAH SWT
REKTOR UNIVERSITAS SUNAN DRAJAT LAMONGAN,

Menimbang:

- bahwa dalam rangka menjamin keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara tertib, akuntabel, dan berkelanjutan, diperlukan pedoman pendokumentasian implementasi SPMI;
- bahwa bukti implementasi SPMI merupakan dasar evaluasi, pengendalian, peningkatan standar, Audit Mutu Internal, Rapat Tinjauan Manajemen, dan kesiapan akreditasi;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud, perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Pendokumentasian Implementasi SPMI Universitas Sunan Drajat Lamongan.

Mengingat:

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- Statuta Universitas Sunan Drajat Lamongan;
- Rencana Strategis Universitas Sunan Drajat Lamongan Tahun 2025-2030;
- Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI Universitas Sunan Drajat Lamongan.

Memperhatikan:

- Hasil rapat pimpinan dan rekomendasi Lembaga Penjaminan Mutu tentang kebutuhan penguatan tata kelola dokumen implementasi SPMI.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SUNAN DRAJAT LAMONGAN
TENTANG PEDOMAN PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM
PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS SUNAN DRAJAT
LAMONGAN.

KESATU: Menetapkan Pedoman Pendokumentasian Implementasi SPMI Universitas Sunan Drajat Lamongan sebagai acuan resmi bagi seluruh unit kerja.

KEDUA: Pedoman ini mengatur tata cara pengelolaan dokumen kebijakan, manual, standar, formulir, bukti pelaksanaan, laporan evaluasi, rencana tindak lanjut, arsip AMI, RTM, dan dokumen peningkatan standar.

KETIGA: Seluruh fakultas, program studi, lembaga, biro, UPT, dan unit kerja wajib melaksanakan pendokumentasian SPMI sesuai pedoman ini.

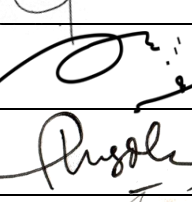
KEEMPAT: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lamongan
Pada tanggal 17 Maret 2025
Rektor,

Dr. Mashihin, M.Pd.
NIDN/NIP: 2105047101

UNIVERSITAS SUNAN DRAJAT LAMONGAN Jl. Raden Qosim No. 88 Komplek PP. Sunan Drajat Banjarwati Paciran Lamongan, Telp: (0322) 4661311 Kode Pos 62264	Nomor	PDM-01/SPMI- UNSUDA/LPM/2025
	Tanggal	6 Maret 2025
	Dokumen	PEDOMAN PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SPMI
	Revisi	0
	Halaman	27

PEDOMAN PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SPMI
UNIVERSITAS SUNAN DRAJAT LAMONGAN

Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Zakiyatul Abidah, M.Pd.	Unit Pengembangan Standar		
Pemeriksaan	Abdullah Syarofi, M.Hum.	Unit Audit dan Pengendalian Mutu		
Persetujuan	Dr. Fahrur Rosih, M.Pd.	Wakil Rektor I		
Penetapan	Dr. Nashihin, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dr. Ahmad Maujuhan Syah, M.Psi.	Ketua LPM		

DAFTAR ISI

Kata Pengantar Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	i
Sambutan Rektor	iii
Keputusan Rektor	v
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN PRINSIP PENDOKUMENTASIAN	4
BAB III STRUKTUR DOKUMEN SPMI DAN BUKTI IMPLEMENTASI	7
BAB IV MEKANISME PENDOKUMENTASIAN SIKLUS PPEPP	12
BAB V PENGENDALIAN DOKUMEN DAN ARSIP MUTU	18
BAB VI PERAN, TANGGUNG JAWAB, DAN ALUR PELAPORAN	23
BAB VII MONITORING, AUDIT, DAN TINDAK LANJUT DOKUMENTASI	27
BAB VIII PENUTUP	31
LAMPIRAN	32
Daftar Pustaka	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan instrumen utama perguruan tinggi untuk menjamin pemenuhan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan. SPMI dilaksanakan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP). Setiap tahapan dalam siklus tersebut harus didukung oleh dokumen dan bukti implementasi yang valid agar mutu dapat diukur, dievaluasi, dan dikembangkan secara objektif.

Universitas Sunan Drajat Lamongan memerlukan pedoman khusus yang mengatur pendokumentasian implementasi SPMI agar setiap unit memiliki pemahaman yang sama tentang jenis dokumen yang harus disiapkan, tata cara penyusunan, mekanisme pengesahan, pengarsipan, penelusuran, pemutakhiran, serta penggunaan bukti fisik untuk keperluan evaluasi internal dan eksternal.

Pendokumentasian yang baik memastikan bahwa kegiatan mutu tidak berhenti pada pelaksanaan formal, tetapi menghasilkan rekam jejak yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Dokumen SPMI juga menjadi sumber informasi utama dalam Audit Mutu Internal, Rapat Tinjauan Manajemen, penyusunan Laporan Evaluasi Diri, penyusunan dokumen akreditasi, serta perbaikan standar secara berkelanjutan.

Pedoman ini disusun sebagai dokumen operasional bagi seluruh unit kerja di lingkungan UNSUDA untuk mengelola bukti implementasi SPMI secara tertib, konsisten, dan akuntabel.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dokumen dan bukti implementasi SPMI di seluruh unit kerja Universitas Sunan Drajat Lamongan. Tujuan penyusunan pedoman ini adalah sebagai berikut:

- menyeragamkan tata cara pendokumentasian implementasi SPMI pada tingkat universitas, fakultas, program studi, lembaga, biro, UPT, dan unit kerja;
- memastikan setiap tahapan PPEPP memiliki dokumen, data, dan bukti fisik yang lengkap serta dapat ditelusuri;
- meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan standar mutu akademik dan nonakademik;
- mempercepat penyediaan bukti untuk monitoring, evaluasi, AMI, RTM, akreditasi, dan pelaporan institusi;
- membangun budaya kerja berbasis data, bukti, dan perbaikan berkelanjutan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi pengelolaan dokumen SPMI dan bukti implementasi pada seluruh bidang penyelenggaraan pendidikan tinggi, yaitu:

- pendidikan dan pembelajaran;

- penelitian;
- pengabdian kepada masyarakat;
- kemahasiswaan dan alumni;
- sumber daya manusia;
- keuangan dan sarana prasarana;
- tata pamong, tata kelola, dan kerja sama;
- sistem informasi, layanan akademik, dan layanan pendukung lainnya.

D. Landasan Hukum dan Acuan Dokumen

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Statuta Universitas Sunan Drajat Lamongan.
- Rencana Strategis Universitas Sunan Drajat Lamongan Tahun 2025-2030.
- Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI Universitas Sunan Drajat Lamongan.

E. Ketentuan Umum

Istilah	Definisi
Dokumentasi SPMI	proses pencatatan, penyimpanan, pengendalian, dan penelusuran dokumen serta bukti implementasi SPMI.
Dokumen Mutu	dokumen yang menjadi acuan pelaksanaan mutu, meliputi kebijakan, manual, standar, formulir, SOP, pedoman, instruksi kerja, dan dokumen turunannya.
Bukti Implementasi	rekam jejak pelaksanaan standar berupa data, laporan, notulen, berita acara, SK, foto kegiatan, daftar hadir, hasil survei, dashboard, arsip digital, atau bukti lain yang sah.
Dokumen Terkendali	dokumen yang diterbitkan, disahkan, didistribusikan, direvisi, dan ditarik kembali melalui mekanisme pengendalian dokumen.
Retensi Arsip	jangka waktu penyimpanan dokumen sebelum dimusnahkan, dialihmedia, atau ditetapkan sebagai arsip permanen.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, DAN PRINSIP PENDOKUMENTASIAN

A. Visi UNSUDA

Menjadi Perguruan Tinggi Berbasis Pesantren yang Unggul dan Kompetitif dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), serta mampu melahirkan lulusan yang berkepribadian santri, bermental entrepreneur rahmatan lil-'alamin, berwawasan global, dan berakhlakul karimah.

B. Misi UNSUDA

- Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan kompetitif untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kepribadian santri, bermental entrepreneur rahmatan lil-'alamin, berwawasan global, berakhlakul karimah dan siap menjadi pemimpin bangsa.
- Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada solusi problematika umat, bangsa dan global.
- Membangun jaringan kerjasama nasional dan internasional untuk memperluas wawasan global dan daya saing lulusan.
- Mewujudkan atmosfir akademik yang inklusif dan berbasis nilai-nilai spiritual, keilmuan dan moralitas untuk menanamkan nilai-nilai akhlakul karimah dalam seluruh aspek kehidupan perguruan tinggi.

C. Tujuan Pendokumentasian Implementasi SPMI

- mendukung keterlaksanaan PPEPP secara tertib dan berkelanjutan;
- menjamin ketersediaan bukti pelaksanaan standar pada setiap unit kerja;
- memastikan dokumen mutu memiliki status, versi, penanggung jawab, dan masa berlaku yang jelas;
- menjamin dokumen dapat ditemukan kembali dengan cepat pada saat dibutuhkan;
- meningkatkan kesiapan institusi dalam AMI, RTM, pelaporan PDDikti, dan akreditasi;
- mendorong perbaikan berkelanjutan berdasarkan data dan bukti.

D. Prinsip Pendokumentasian

Prinsip	Makna	Implikasi Praktis
Sahih	dokumen berasal dari kegiatan nyata, ditandatangani/diotorisasi oleh pihak berwenang, serta dapat diverifikasi.	Setiap unit wajib memastikan dokumen memenuhi prinsip ini sebelum diserahkan ke LPM atau digunakan sebagai bukti AMI/akreditasi.
Lengkap	dokumen memuat identitas kegiatan, waktu, pelaksana, peserta, hasil, dan tindak lanjut jika diperlukan.	Setiap unit wajib memastikan dokumen memenuhi prinsip ini sebelum diserahkan ke LPM atau digunakan sebagai bukti AMI/akreditasi.

Prinsip	Makna	Implikasi Praktis
Mutakhir	dokumen menggunakan versi terbaru dan diperbarui sesuai perubahan regulasi, standar, atau kebutuhan unit.	Setiap unit wajib memastikan dokumen memenuhi prinsip ini sebelum diserahkan ke LPM atau digunakan sebagai bukti AMI/akreditasi.
Tertelusur	dokumen memiliki kode, tanggal, penanggung jawab, lokasi arsip, dan hubungan dengan standar yang dilaksanakan.	Setiap unit wajib memastikan dokumen memenuhi prinsip ini sebelum diserahkan ke LPM atau digunakan sebagai bukti AMI/akreditasi.
Terkendali	dokumen disahkan, didistribusikan, direvisi, dan ditarik melalui prosedur yang jelas.	Setiap unit wajib memastikan dokumen memenuhi prinsip ini sebelum diserahkan ke LPM atau digunakan sebagai bukti AMI/akreditasi.
Aksesibel	dokumen dapat diakses oleh pihak berwenang tanpa mengabaikan kerahasiaan data.	Setiap unit wajib memastikan dokumen memenuhi prinsip ini sebelum diserahkan ke LPM atau digunakan sebagai bukti AMI/akreditasi.
Aman	dokumen terlindungi dari kehilangan, kerusakan, perubahan tidak sah, dan penyalahgunaan data.	Setiap unit wajib memastikan dokumen memenuhi prinsip ini sebelum diserahkan ke LPM atau digunakan sebagai bukti AMI/akreditasi.

BAB III

STRUKTUR DOKUMEN SPMI DAN BUKTI IMPLEMENTASI

A. Hierarki Dokumen SPMI

Dokumen SPMI UNSUDA disusun secara berjenjang agar terdapat hubungan yang jelas antara kebijakan, standar, mekanisme pelaksanaan, dan bukti implementasi. Hierarki dokumen terdiri atas:

Level	Jenis Dokumen	Fungsi
Level 1	Kebijakan SPMI	Arah, komitmen, prinsip, dan struktur pengelolaan mutu universitas.
Level 2	Manual/Pedoman SPMI	Panduan operasional pelaksanaan PPEPP dan pengelolaan mutu.
Level 3	Standar SPMI	Pernyataan standar, indikator, target, strategi, penanggung jawab, dan bukti pemenuhan.
Level 4	SOP/Instruksi Kerja	Langkah teknis pelaksanaan proses atau layanan.
Level 5	Formulir dan Instrumen	Format pencatatan data, daftar periksa, laporan, dan rencana tindak lanjut.
Level 6	Bukti Implementasi	Rekam jejak pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan.

B. Klasifikasi Bukti Implementasi SPMI

Klasifikasi	Contoh Bukti	Keterangan Pengelolaan
Bukti Kebijakan	SK, surat edaran, kebijakan, pedoman, statuta, renstra, renop, RKT, kontrak kinerja.	Disimpan dalam folder standar/unit terkait dengan kode dokumen dan periode pelaksanaan.
Bukti Perencanaan	rencana kerja, kalender akademik, rencana pembelajaran semester, rencana penelitian, rencana PKM, TOR, jadwal kegiatan.	Disimpan dalam folder standar/unit terkait dengan kode dokumen dan periode pelaksanaan.
Bukti Pelaksanaan	laporan kegiatan, daftar hadir, foto, materi, notulen, berita acara, SK penugasan, logbook, dokumen layanan.	Disimpan dalam folder standar/unit terkait dengan kode dokumen dan periode pelaksanaan.
Bukti Evaluasi	laporan monev, hasil survei kepuasan, rekap kinerja, hasil tracer study, laporan evaluasi diri, laporan AMI.	Disimpan dalam folder standar/unit terkait dengan kode dokumen dan periode pelaksanaan.
Bukti Pengendalian	rencana tindak lanjut, laporan koreksi, bukti verifikasi, surat teguran/perbaikan, notulen rapat pengendalian.	Disimpan dalam folder standar/unit terkait dengan kode dokumen dan periode pelaksanaan.
Bukti Peningkatan	revisi standar, standar baru, inovasi layanan, peningkatan indikator, program peningkatan mutu, rekomendasi RTM.	Disimpan dalam folder standar/unit terkait dengan kode dokumen dan periode pelaksanaan.

C. Persyaratan Minimal Bukti Implementasi

Setiap bukti implementasi SPMI sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan berikut:

- memiliki identitas kegiatan atau dokumen yang jelas;
- memuat tanggal, tempat, unit pelaksana, dan penanggung jawab;
- ditandatangani atau divalidasi oleh pejabat/pelaksana yang berwenang apabila berbentuk dokumen formal;
- memiliki keterkaitan dengan standar SPMI atau indikator mutu tertentu;
- dilengkapi lampiran pendukung, seperti daftar hadir, foto kegiatan, materi, hasil evaluasi, atau data rekapitulasi;
- disimpan dalam format yang dapat dibuka dan tidak mudah rusak, seperti PDF, DOCX, XLSX, JPEG/PNG, atau format sistem informasi yang dapat diekspor;
- tidak memuat data pribadi sensitif secara terbuka tanpa pengamanan yang memadai.

D. Dokumen yang Wajib Tersedia di Setiap Unit

Unit	Dokumen/Bukti Minimal
Fakultas/Program Studi	visi keilmuan, kurikulum, CPL, RPS, jadwal kuliah, SK mengajar, laporan monev pembelajaran, evaluasi dosen oleh mahasiswa, laporan tracer study, RTL, bukti tindak lanjut.
Lembaga Penelitian/PKM	roadmap penelitian/PKM, pedoman, SK reviewer, proposal, kontrak, laporan akhir, luaran, publikasi, monev, RTL.
BAAK/Unit Akademik	kalender akademik, SOP layanan, data mahasiswa, data lulusan, rekap nilai, rekap wisuda, pelaporan PDDikti.
SDM/Kepegawaian	data dosen/tendik, SK, beban kerja, pengembangan kompetensi, sertifikasi, evaluasi kinerja.
Keuangan/Sarpras	RAB, laporan realisasi, inventaris, pemeliharaan, pengadaan, bukti penggunaan sarana, laporan kondisi sarana.
LPM	kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, formulir, program AMI, laporan AMI, RTM, register dokumen, pengendalian revisi.

BAB IV

MEKANISME PENDOKUMENTASIAN SIKLUS PPEPP

A. Pendokumentasian Tahap Penetapan Standar

Tahap penetapan standar menghasilkan dokumen yang menunjukkan bahwa standar telah dirumuskan, dibahas, disetujui, dan disahkan oleh pejabat berwenang. Dokumentasi tahap ini meliputi:

- naskah akademik atau dasar kebutuhan standar;
- draf standar dan berita acara pembahasan;
- masukan stakeholder internal dan eksternal;
- hasil harmonisasi dengan SN Dikti, Renstra, dan kebutuhan institusi;
- SK penetapan standar;
- daftar distribusi standar kepada unit terkait;
- bukti sosialisasi standar.

B. Pendokumentasian Tahap Pelaksanaan Standar

Tahap pelaksanaan standar membuktikan bahwa kegiatan telah dijalankan sesuai standar dan target yang ditetapkan. Bukti yang dikumpulkan harus menggambarkan proses, peserta/pelaksana, hasil, serta ketercapaian indikator.

- rencana kerja dan jadwal pelaksanaan;
- SK atau surat tugas pelaksana;
- SOP/instruksi kerja yang digunakan;
- daftar hadir, dokumentasi kegiatan, materi, logbook, atau rekaman sistem informasi;
- laporan pelaksanaan kegiatan;
- rekap data capaian indikator;
- arsip korespondensi atau koordinasi terkait pelaksanaan.

C. Pendokumentasian Tahap Evaluasi Standar

Tahap evaluasi menghasilkan bukti mengenai tingkat ketercapaian standar dan kesenjangan antara target dengan realisasi. Dokumen evaluasi dapat berasal dari monitoring, evaluasi diri, survei, analisis data, tracer study, atau Audit Mutu Internal.

- instrumen evaluasi atau daftar periksa;
- data hasil evaluasi dan rekapitulasi capaian;
- laporan monitoring dan evaluasi;
- laporan Audit Mutu Internal;
- analisis akar masalah;
- temuan ketidaksesuaian atau peluang peningkatan;
- rekomendasi perbaikan.

D. Pendokumentasian Tahap Pengendalian Standar

Tahap pengendalian memastikan bahwa ketidaksesuaian atau kelemahan pelaksanaan standar ditindaklanjuti. Bukti pengendalian harus memperlihatkan tindakan korektif, penanggung jawab, tenggat waktu, dan status penyelesaian.

- rencana tindak lanjut hasil evaluasi/AMI;
- penetapan penanggung jawab tindak lanjut;
- dokumen tindakan korektif dan preventif;
- bukti penyelesaian tindak lanjut;
- hasil verifikasi LPM/auditor;
- notulen rapat pengendalian atau rapat pimpinan;
- rekap status tindak lanjut terbuka dan tertutup.

E. Pendokumentasian Tahap Peningkatan Standar

Tahap peningkatan menghasilkan bukti bahwa universitas melakukan perbaikan mutu dan menaikkan standar berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian. Dokumen peningkatan meliputi:

- analisis capaian standar minimal dua periode atau sesuai kebutuhan;
- rekomendasi peningkatan dari RTM;
- draf revisi standar atau standar baru;
- SK penetapan revisi/standar baru;
- program peningkatan mutu;
- bukti implementasi inovasi atau perbaikan proses;
- evaluasi dampak peningkatan standar.

F. Matriks Dokumen PPEPP

Tahap PPEPP	Dokumen/Bukti Utama	Penanggung Jawab	Waktu Pengumpulan
Penetapan	Draf standar, kajian kebutuhan, BA pembahasan, SK penetapan, daftar distribusi	LPM, pimpinan universitas, unit terkait	Saat standar disusun/revisi
Pelaksanaan	Rencana kerja, SOP, SK pelaksana, laporan kegiatan, bukti kegiatan, rekap capaian	Unit pelaksana standar	Sepanjang tahun akademik
Evaluasi	Instrumen monev, laporan monev, hasil survei, laporan AMI, analisis capaian	LPM, auditor, unit kerja	Semesteran/tahunan
Pengendalian	RTL, bukti koreksi, verifikasi tindak lanjut, notulen pengendalian	Unit kerja, LPM, pimpinan	Maksimal sesuai tenggat RTL
Peningkatan	Rekomendasi RTM, revisi standar, standar baru, program peningkatan, bukti inovasi	Pimpinan, LPM, unit kerja	Tahunan atau sesuai kebutuhan

BAB V

PENGENDALIAN DOKUMEN DAN ARSIP MUTU

A. Kodefikasi Dokumen

Kode dokumen digunakan untuk memudahkan identifikasi, pengendalian versi, distribusi, dan penelusuran dokumen. Format kode dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

[Jenis Dokumen]-[Bidang/Standar]-[Unit]-[Nomor Urut]-[Tahun]

Kode Jenis	Jenis Dokumen	Contoh Kode
KSPMI	Kebijakan SPMI	KSPMI-UNSUDA-001-2026
MSPMI	Manual/Pedoman SPMI	MSPMI-UNSUDA-001-2026
STD	Standar SPMI	STD-PND-01-UNSUDA-2026
SOP	Standar Operasional Prosedur	SOP-BAAK-001-2026
FRM	Formulir/Instrumen	FRM-AMI-001-2026
BKT	Bukti Implementasi	BKT-PRODI-STD-PND-01-2026
RTL	Rencana Tindak Lanjut	RTL-AMI-PRODI-001-2026

B. Penamaan File Digital

Penamaan file digital harus konsisten agar arsip mudah ditemukan. Format penamaan file direkomendasikan sebagai berikut:

Tahun_Unit_KodeStandar_JenisDokumen_NamaKegiatan_Versi

- 2026_ProdiManajemen_STD-PND-02_LaporanMonevPembelajaran_SemesterGanjil_v1.pdf
- 2026_LPM_AMI_LaporanAuditMutuInternal_Universitas_vfinal.pdf
- 2026_FakultasTarbiyah RTL-AMI_TindakLanjutTemuanPembelajaran_v1.xlsx
- 2026_BAAK_PD-Dikti_RekapPelaporanSemesterGanjil_v1.xlsx

C. Pengendalian Versi

Setiap dokumen mutu harus memiliki informasi versi. Perubahan dokumen dicatat dalam daftar riwayat revisi yang sekurang-kurangnya memuat nomor revisi, tanggal revisi, uraian perubahan, penyusun, pemeriksa, dan pengesah.

Revisi	Tanggal	Uraian Perubahan	Disusun/Diperiksa	Disahkan
0	Januari 2026	Penerbitan awal dokumen	LPM	Rektor
1		Perubahan sesuai evaluasi/hasil RTM	LPM/Unit terkait	Rektor/Wakil Rektor

D. Struktur Folder Arsip Digital

LPM dan unit kerja wajib menggunakan struktur folder arsip digital yang seragam. Struktur minimal sebagai berikut:

- 01_Kebijakan_Manual_Standar_Formulir

- 02_Penetapan_Standar
- 03_Pelaksanaan_Standar
- 04_Evaluasi_Monev_Survei
- 05_Audit_Mutu_Internal
- 06_Rapat_Tinjauan_Manajemen
- 07_RTL_dan_Verifikasi
- 08_Peningkatan_Standar
- 09_Akreditasi_dan_Pelaporan
- 10_Arsip_Lama_dan_Dokumen_Tidak_Berlaku

E. Arsip Cetak dan Arsip Digital

Arsip cetak digunakan untuk dokumen yang memerlukan tanda tangan basah atau pengesahan formal. Arsip digital digunakan untuk mempercepat pencarian, distribusi, dan penyediaan bukti. Dokumen penting yang awalnya berbentuk cetak harus dipindai dalam format PDF dan diberi nama sesuai standar penamaan file.

F. Retensi Arsip

Jenis Dokumen	Masa Simpan Aktif	Masa Simpan Inaktif	Keterangan
Kebijakan, manual, standar SPMI	Selama berlaku	Permanen	Dokumen historis mutu
Formulir dan instrumen	Selama berlaku	5 tahun setelah diganti	Simpan versi lama
Laporan AMI dan RTM	5 tahun	Permanen/10 tahun	Menjadi bukti evaluasi mutu
Bukti kegiatan rutin	3 tahun	5 tahun	Dapat diperpanjang untuk akreditasi
RTL dan verifikasi	5 tahun	10 tahun	Bukti pengendalian mutu
Data mahasiswa/lulusan	Sesuai ketentuan akademik	Permanen untuk data pokok	Mengacu kebijakan akademik dan perlindungan data

G. Keamanan dan Kerahasiaan Dokumen

- akses dokumen digital diberikan berdasarkan kewenangan jabatan dan kebutuhan kerja;
- dokumen yang memuat data pribadi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, mitra, atau pengguna lulusan harus disimpan dalam folder terbatas;
- perubahan dokumen hanya boleh dilakukan oleh pemilik dokumen atau pihak yang ditunjuk;
- backup arsip digital dilakukan secara berkala pada media penyimpanan yang aman;
- dokumen tidak berlaku diberi cap/status “tidak terkendali” atau “arsip” agar tidak digunakan kembali sebagai acuan aktif.

BAB VI

PERAN, TANGGUNG JAWAB, DAN ALUR PELAPORAN

A. Struktur Penanggung Jawab Dokumentasi

Pihak	Tanggung Jawab
Rektor	menetapkan kebijakan, pedoman, dan keputusan strategis terkait pengelolaan dokumen SPMI.
Wakil Rektor	mengkoordinasikan implementasi dokumentasi mutu sesuai bidang tugas masing-masing.
LPM	menyusun pedoman, mengendalikan dokumen SPMI, mengelola register dokumen, memverifikasi bukti, dan melaporkan hasil dokumentasi mutu.
Dekan/Direktur	memastikan fakultas/pascasarjana melaksanakan pendokumentasian standar secara tertib.
Ketua Program Studi	mengumpulkan, memeriksa, dan menyimpan bukti pelaksanaan standar di tingkat program studi.
Kepala Biro/Lembaga/UPT	mengelola dokumen dan bukti implementasi standar pada unit layanan masing-masing.
Auditor Mutu Internal	memeriksa kecukupan dan kesesuaian bukti implementasi pada saat audit.
Pengelola Arsip Unit	mengunggah, menyimpan, memberi kode, dan memperbarui daftar arsip unit.

B. Alur Pelaporan Dokumentasi SPMI

Alur pelaporan dokumentasi SPMI dilaksanakan sebagai berikut:

- Unit pelaksana standar mengumpulkan bukti pelaksanaan sesuai standar dan periode kegiatan.
- Penanggung jawab unit memeriksa kelengkapan dan keabsahan bukti.
- Bukti yang telah diperiksa diberi kode dan disimpan pada folder arsip unit.
- Unit mengisi daftar register dokumen dan mengunggah rekap kepada LPM sesuai jadwal.
- LPM melakukan verifikasi kelengkapan bukti dan memberikan catatan perbaikan bila diperlukan.
- Hasil verifikasi menjadi bahan monev, AMI, RTM, dan peningkatan standar.

C. Jadwal Pengumpulan Dokumen

Periode	Dokumen yang Dikumpulkan	Batas Waktu
Bulanan	bukti kegiatan rutin, log layanan, laporan penggunaan sarana, rekap layanan akademik	Maksimal 10 hari kerja setelah periode/kegiatan berakhir
Semesteran	RPS, jurnal perkuliahan, evaluasi dosen oleh mahasiswa, rekap nilai, laporan monev pembelajaran	Maksimal 10 hari kerja setelah periode/kegiatan berakhir
Tahunan	laporan kinerja unit, laporan AMI, RTM, tracer study, survei kepuasan, capaian indikator mutu	Maksimal 10 hari kerja setelah periode/kegiatan berakhir

Periode	Dokumen yang Dikumpulkan	Batas Waktu
Insidental	SK, kebijakan baru, revisi standar, dokumen kerja sama, laporan kegiatan khusus, tindak lanjut temuan	Maksimal 10 hari kerja setelah periode/kegiatan berakhir

D. Mekanisme Validasi Bukti

Validasi bukti dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen yang dikumpulkan memenuhi prinsip sahih, lengkap, mutakhir, tertelusur, dan relevan dengan standar. Validasi dilakukan berjenjang oleh unit, fakultas, dan LPM.

Jenis Validasi	Uraian
Validasi Administratif	memeriksa identitas dokumen, tanggal, kode, tanda tangan, dan kelengkapan lampiran.
Validasi Substansi	memeriksa keterkaitan bukti dengan indikator standar dan capaian mutu.
Validasi Keterlacakan	memastikan dokumen dapat ditemukan pada folder arsip dan tercatat dalam register.
Validasi Tindak Lanjut	memastikan temuan/evaluasi memiliki RTL dan bukti penyelesaian.

BAB VII

MONITORING, AUDIT, DAN TINDAK LANJUT DOKUMENTASI

A. Monitoring Dokumentasi

Monitoring dokumentasi dilakukan oleh LPM bersama unit terkait untuk memastikan dokumen implementasi SPMI tersedia, lengkap, dan sesuai dengan standar pengendalian dokumen. Monitoring dilakukan paling sedikit satu kali setiap semester atau sesuai kebutuhan akreditasi dan pelaporan.

Aspek yang dimonitor meliputi:

- ketersediaan daftar induk dokumen;
- kelengkapan bukti setiap standar;
- kesesuaian penamaan file dan kode dokumen;
- keabsahan dokumen dan tanda tangan;
- kesesuaian versi dokumen;
- status tindak lanjut temuan;
- keamanan dan keterlacakan arsip.

B. Audit Dokumentasi SPMI

Audit dokumentasi SPMI dapat menjadi bagian dari Audit Mutu Internal atau dilakukan secara khusus apabila diperlukan. Auditor memeriksa kesesuaian bukti dengan standar, kecukupan dokumen, serta efektivitas pengendalian arsip. Hasil audit dikategorikan sebagai kesesuaian, observasi, peluang peningkatan, atau ketidaksesuaian.

Kategori	Kriteria
Kesesuaian	dokumen lengkap, valid, dan mendukung ketercapaian standar.
Observasi	dokumen tersedia tetapi perlu penyempurnaan minor.
Peluang Peningkatan	dokumen memenuhi syarat tetapi masih dapat ditingkatkan kualitas/efisiensinya.
Ketidaksesuaian Minor	dokumen tidak lengkap namun tidak menghambat pembuktian utama standar.
Ketidaksesuaian Mayor	dokumen utama tidak tersedia, tidak valid, atau tidak dapat ditelusuri sehingga menghambat pembuktian standar.

C. Tindak Lanjut Hasil Monitoring/Audit

Setiap temuan monitoring atau audit dokumentasi wajib ditindaklanjuti oleh unit kerja. Rencana tindak lanjut memuat akar masalah, tindakan korektif, penanggung jawab, target waktu, dan bukti penyelesaian. LPM melakukan verifikasi atas bukti tindak lanjut dan menetapkan status temuan sebagai terbuka atau tertutup.

D. Rapat Tinjauan Manajemen

Hasil monitoring, audit dokumentasi, dan status tindak lanjut menjadi bahan Rapat Tinjauan Manajemen. RTM menetapkan rekomendasi perbaikan sistem dokumentasi, kebutuhan

digitalisasi, peningkatan kapasitas SDM pengelola dokumen, serta penyesuaian standar atau formulir apabila diperlukan.

E. Indikator Keberhasilan Pendokumentasian

Indikator	Target	Sumber Data
Ketersediaan register dokumen SPMI pada setiap unit	100% unit	Register dokumen, hasil monev, laporan AMI, laporan RTM
Kelengkapan bukti implementasi standar prioritas	minimal 95%	Register dokumen, hasil monev, laporan AMI, laporan RTM
Ketepatan waktu pengumpulan dokumen semesteran/tahunan	minimal 90%	Register dokumen, hasil monev, laporan AMI, laporan RTM
Temuan dokumentasi AMI yang ditindaklanjuti	100%	Register dokumen, hasil monev, laporan AMI, laporan RTM
Dokumen SPMI versi terbaru tersedia dan digunakan unit	100%	Register dokumen, hasil monev, laporan AMI, laporan RTM
Arsip digital terstruktur sesuai pedoman	100% unit	Register dokumen, hasil monev, laporan AMI, laporan RTM

BAB VIII

PENUTUP

Pedoman Pendokumentasian Implementasi SPMI Universitas Sunan Drajat Lamongan merupakan acuan bagi seluruh unit kerja dalam mengelola dokumen dan bukti pelaksanaan mutu secara tertib, sahih, lengkap, mutakhir, dan tertelusur. Pedoman ini mendukung keterlaksanaan siklus PPEPP secara konsisten serta memperkuat akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Pelaksanaan pedoman ini memerlukan komitmen pimpinan, LPM, fakultas, program studi, lembaga, biro, UPT, dosen, tenaga kependidikan, dan seluruh pihak terkait. Setiap unit wajib memastikan bahwa dokumen mutu tidak hanya tersedia pada saat audit atau akreditasi, tetapi menjadi bagian dari praktik kerja sehari-hari.

Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan sesuai perkembangan regulasi, hasil evaluasi internal, kebutuhan akreditasi, serta arah pengembangan Universitas Sunan Drajat Lamongan. Perubahan pedoman dilakukan melalui mekanisme pengendalian dokumen yang ditetapkan oleh LPM dan disahkan oleh pimpinan universitas.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Lembar Pengesahan Dokumen

Kode Dokumen	PDK-SPMI-UNSUDA-2026	Tanggal Berlaku	Januari 2026
Judul Dokumen	Pedoman Pendokumentasian Implementasi SPMI	Revisi	0
Unit Penerbit	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Halaman	Otomatis
Status Dokumen	Terkendali	Lingkup	Universitas Sunan Drajat Lamongan
Distribusi	Rektorat, Fakultas, Program Studi, Lembaga, UPT, Unit Kerja	Pemilik Proses	Ketua LPM
Media Arsip	Cetak dan Digital	Masa Retensi	Aktif 5 tahun; permanen untuk dokumen kebijakan/standar

Proses	Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
Perumusan	Zakiyatul Abidah, M.Pd.	Unit Pengembangan Standar		
Pemeriksaan	Abdullah Syarofi, M.Hum.	Unit Audit dan Pengendalian Mutu		
Persetujuan	Dr. Fahrur Rosih, M.Pd.	Wakil Rektor I		
Penetapan	Dr. Nashihin, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dr. Ahmad Maujuhan Syah, M.Psi.	Ketua LPM		

Lampiran 2. Format Daftar Induk Dokumen SPMI

No	Kode Dokumen	Nama Dokumen	Unit Pemilik	Revisi	Tanggal Berlaku	Lokasi Arsip
1						
2						
3						
4						
5						

Lampiran 3. Format Register Bukti Implementasi Standar

No	Standar	Tahap PPEPP	Jenis Bukti	Nama Dokumen	Periode	Penanggung Jawab	Status
1							Lengkap/Perlu Perbaikan
2							Lengkap/Perlu Perbaikan

No	Standar	Tahap PPEPP	Jenis Bukti	Nama Dokumen	Periode	Penanggung Jawab	Status
3							Lengkap/Perlu Perbaikan
4							Lengkap/Perlu Perbaikan
5							Lengkap/Perlu Perbaikan

Lampiran 4. Format Checklist Kelengkapan Bukti SPMI

No	Aspek Pemeriksaan	Ya	Tidak	Catatan
1	Dokumen memiliki kode dan judul yang jelas			
2	Dokumen mencantumkan tanggal/periode			
3	Dokumen ditandatangani/divalidasi pihak berwenang			
4	Dokumen relevan dengan standar/indikator			
5	Lampiran pendukung tersedia			
6	Dokumen tersimpan pada folder sesuai struktur			
7	Dokumen tercatat pada register unit			

Lampiran 5. Format Rencana Tindak Lanjut Dokumentasi

No	Temuan/Catatan	Akar Masalah	Tindakan Korektif	PIC	Target Waktu	Bukti Penyelesaian
1						
2						
3						
4						

Lampiran 6. Format Berita Acara Serah Terima Dokumen

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah dilakukan serah terima dokumen/bukti implementasi SPMI dari:

Unit Pengirim :

Nama/PIC :

Jabatan :

Kepada : Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Sunan Drajat Lamongan

Jenis Dokumen :

Jumlah Berkas :

Periode :

Keterangan : Lengkap / Perlu Perbaikan / Lainnya

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pengirim,

Pihak Penerima,

(.....)

(.....)

Lampiran 7. Format Riwayat Revisi Dokumen

Revisi	Tanggal	Halaman/Bagian	Uraian Perubahan	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
0					
1					
2					
3					

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Universitas Sunan Drajat Lamongan. Kebijakan SPMI Universitas Sunan Drajat Lamongan Tahun Akademik 2025/2026.

Universitas Sunan Drajat Lamongan. Manual, Standar, dan Formulir SPMI Universitas Sunan Drajat Lamongan Tahun Akademik 2025/2026.

Universitas Sunan Drajat Lamongan. Rencana Strategis Universitas Sunan Drajat Lamongan Tahun 2025-2030.