



## **TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**

**BADAN PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS  
AHMAD DAHLAN JAKARTA  
TH. 2025**

	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA	No. Dokumen	: TCP-04/10/2025
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal	: 20 Oktober 2025
		Revisi	: 02
		Halaman	: 16

## HALAMAN PENGESAHAN

---



---



**TATACARA PENDOKUMENTASIAN  
IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
Kode Dokumen : TCP-04/10/2025**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal	
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Hijriah	Masehi
1. Perumusan	Hj. Husnayetti, S.E.,M.M.	Tim Perumus		28 Rabi'ul Akhir 1447	20/10/2025
2. Pemeriksaan	Dr. Eng Saiful Anwar, SE, Ak, M. Si, CA	Wakil Rektor Bidang I		28 Rabi'ul 1447	20/10/2025
3. Persetujuan	Prof. Dr. M. Yunan Yusuf, MA	BPH/Badan Penyelenggra		bi'ul 1447	20/10/2025
4. Pertimbangan	Dr. Mukhaer Pakkana, S.E, MM	Senat		28 Rabi'ul Akhir 1447	20/10/2025
5. Penetapan	Dr. H. Yayat Sujatna, S.E., M.SI	Rektor		28 Rabi'ul Akhir 1447	20/10/2025
6. Pengendalian	Ir.Elliya Sestri, M.Kom	BPM ITB-AD		28 Rabi'ul Akhir 1447	20/10/2025

## 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 ITB AD Jakarta meningkatkan mutu secara berkelanjutan, baik untuk jenjang program studi diploma tiga, sarjana, profesi, magister dan doktor di lingkungan ITB AD Jakarta.

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.

Jakarta, Oktober 2025

Rektor



Dr. H. Yayat Sujatna, S.E., M.SI.

## **DAFTAR ISI**

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR DAN DEFINISI ISTILAH

TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INTERNAL

1. Perencanaan (*Plan*)
2. Pelaksanaan (*Do*)
3. Evaluasi (*Evaluation*)
4. Pengendalian (*Controlling*)
5. Peningkatan (*Improving*)

## **DAFTAR DAN DEFINISI ISTILAH**

1. Badan Penjaminan Mutu (BPM) 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 penjenjangkan 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 ITB AD Jakarta 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 ITB AD Jakarta 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 ITB AD Jakarta 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.
- e. 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 ITB Ahmad Dahlan Jakarta yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai standar untuk mencapai misi ITB Ahmad Dahlan Jakarta. 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 ITB AD Jakarta. 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 di dalam 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:

1. Laporan hasil audit mutu internal (AMI)
2. Laporan hasil asesmen mutu internal (ASMI)
3. Laporan hasil ketercapaian sasaran mutu
4. Laporan realisasi RKA
5. Laporan hasil survei stakeholder (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, mitra, pengguna lulusan)
6. 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 kesesuaianya 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 ITB AD Jakarta.
- 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.



# ITB AHMAD DAHLAN

## Socio Technopreneur University

KAMPUS CIPUTAT

Jl. Ir. H. Juanda No. 77, Ciputat, Tangerang Selatan 15419  
(021) 743 0930 | WA 0858 9119 5646 | [www.itb-ad.ac.id](http://www.itb-ad.ac.id)

KAMPUS KARAWACI

Jl. Imam Bonjol No. 69, Karawaci, Kota Tangerang  
(021) 557 267 45 | WA 0857 7031 0322

### KEPUTUSAN REKTOR

#### INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS

#### AHMAD DAHLAN JAKARTA

#### Nomor: 091/KEP-REKTOR/X/2025

Tentang

### TATA CARA PENDOKUMENTASIAN

#### IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

#### INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA

Dengan senantiasa mengharapkan rahmat dan karunia Allah SWT, Rektor ITB Ahmad Dahlan Jakarta, setelah:

Menimbang

:

1. 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 Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta.
2. b. bahwa diperlukan suatu tata cara pendokumentasian dari implementasi SPMI yang mendukung tata kelola penjaminan mutu sesuai dengan visi, misi, dan tujuan Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta;
- 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) Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta

Mengingat

:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan BAN-PT Nomor 20 Tahun 2025 Tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi
5. Permendikbudristek No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta Tahun 2023



# ITB AHMAD DAHLAN

## Socio Technopreneur University

KAMPUS CIPUTAT

Jl. Ir. H. Juanda No. 77, Ciputat, Tangerang Selatan 15419  
(021) 743 0930 | WA 0858 9119 5646 | [www.itb-ad.ac.id](http://www.itb-ad.ac.id)

KAMPUS KARAWACI

Jl. Imam Bonjol No. 69, Karawaci, Kota Tangerang  
(021) 557 267 45 | WA 0857 7031 0322

Memperhatikan : **Rapat Pimpinan tanggal 17 Oktober 2025.**

### M E M U T U S K A N

Menetapkan  
Pertama

- : Keputusan Rektor Tentang Tata Cara Pendokumentasi Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Teknologi Dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta

Kedua

- : Menetapkan Tata Cara Pendokumentasi Implementasi Sistem penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta sebagai panduan dalam tata kelola penjaminan mutu seluruh unit kerja di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta

Ketiga

Tata Cara Pendokumentasi Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ITB Ahmad Dahlan Jakarta sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu meliputi aspek-aspek berikut:

- a. Identifikasi dokumen yang dibutuhkan; proses ini dilakukan untuk menentukan data dan/atau informasi yang menunjang kegiatan;
- b. 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;
- c. Pembuatan dan penyusunan dokumen perlu memperhatikan struktur penulisan, konsistensi penggunaan format, referensi, dan lampiran pendukung jika diperlukan
- d. Pengesahan dokumen oleh Pimpinan ITB AD Jakarta dan atau unit yang berwenang;
- e. 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
- f. Pemutakhiran dan pemeliharaan; dokumen diperbaharui sesuai dengan adanya perubahan kebijakan, hasil evaluasi, dan/atau perkembangan baru

Ketiga

- : Semua unit kerja di lingkungan ITB AD Jakarta perlu untuk menerapkan dan mematuhi tata cara pendokumentasi implementasi



# ITB AHMAD DAHLAN

## Socio Technopreneur University

KAMPUS CIPUTAT

Jl. Ir. H. Juanda No. 77, Ciputat, Tangerang Selatan 15419  
(021) 743 0930 | WA 0858 9119 5646 | [www.itb-ad.ac.id](http://www.itb-ad.ac.id)

KAMPUS KARAWACI

Jl. Imam Bonjol No. 69, Karawaci, Kota Tangerang  
(021) 557 267 45 | WA 0857 7031 0322

SPMI ITB AD Jakarta sebagaimana ditetapkan dalam lampiran keputusan ini

- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di  
Pada tanggal

: Jakarta  
: 25 Rabiul Akhir 1447 H  
17 Oktober 2025 M

ITB Ahmad Dahlan Jakarta

Rektor,

Dr. H. Yayat Sujatna, S.E., M.Si.

NIDN/NBM: 0329067601/851.907

Keputusan ini ditembuskan kepada:

1. BPH ITB AD Jakarta
2. Seluruh Warek ITB AD Jakarta

Lampiran  
Keputusan Rektor  
Tentang Penetapan Sistem Penomoran Dokumen Mutu  
Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta

---

## SISTEM PENOMORAN DOKUMEN ITB AHMAD DAHLAN JAKARTA

AA - B - C C - MM / YY

Contoh :  
**STD-1-1.1/10/2025**

Kode	Kode Jenis Dokumen	Dokumen	Penomoran (Kode/MM/YY)
AA	KM	Kebijakan	KM-01/MM/YY
	PP-PPEPP	Pedoman Penetapan PPEPP	PP-PEPP-02/MM/YY
	STD	Standar Mutu	STD-03/MM/YY
	TCP-SPMI	Tata Cara Pendokumentasian SPMI	TCP-04/MM/YY
	SOP	Standar Operasional Prosedure	SOP-EEEE-/MM/YY
B	Kode Standar	1 Pendidikan	STD-1/MM/YY
		2 Penelitian	STD-2/MM/YY
		3 Pengabdian Kepada Masyarakat	STD-3/MM/YY
		4 Standar Mutu Institusi	STD-4/MM/YY
CC	Klausul SNPT	<b>1. Standar Pendidikan</b>	
		1. Standar Luaran Pendidikan	
		1 Standar Kompetensi Lulusan	STD-1-1.1/MM/YY
		2. Standar Proses Pendidikan	
		2 Standar Proses Pembelajaran	STD-1-2.2/MM/YY
		3 Standar Penilaian	STD-1-2.3/MM/YY
		4 Standar Pengelolaan	STD-1-2.4/MM/YY
		3. Standar Masukan Pendidikan	
		5 Standar Isi	STD-1-3.5/MM/YY
		6 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	STD-1-3.6/MM/YY
		7 Standar Sarana dan Prasarana, dan	STD-1-3.7/MM/YY
		8 Standar Pembiayaan	STD-1-3.8/MM/YY
		<b>2. Standar Penelitian</b>	
		9 Standar Luaran Penelitian	STD-2.9/MM/YY
		10 Standar Proses Penelitian	STD-2.10/MM/YY
		11 Standar Masukan Penelitian	STD-2.11/MM/YY
		<b>3. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	

12	Standar Luaran PkM	STD-3.12/MM/YY
13	Standar Proses PkM	STD-3.13/MM/YY
14	Standar Masukan PkM	STD-3.14/MM/YY
<b>DD</b>	<b>Melampaui</b>	<b>4. Standar Mutu Institusi</b>
15	Standar Jati Diri	STD-4.15/MM/YY
	Standar Al Islam dan	
16	Kemuhammadiyahan	STD-4.16/MM/YY
	Standar Penjaminan Mutu dan Tata	
17	Kelola	STD-4.17/MM/YY
18	Standar Kemahasiswaan	STD-4.18/MM/YY
	Standar Suasana Akademik dan	
19	Kecendikiawan	STD-4.19/MM/YY
	Standar Publikasi dan Kekayaan	
20	Intelektual	STD-4.20/MM/YY
21	Standar Pengelolaan Keuangan	STD-4.21/MM/YY
	Standar Informasi dan Komunikasi	
22	Teknologi	STD-4.22/MM/YY
23	Standar Kerjasama	STD-4.23/MM/YY
24	Standar Kesejahteraan	STD-4.24/MM/YY
25	Standar K3	STD-4.25/MM/YY
26	Standar PPKPT	STD-4.26/MM/YY

## SISTEM PENOMORAN SOP

AA	-	E	E	F	F		MM		YY
----	---	---	---	---	---	--	----	--	----

**Contoh :**

**SOP-0-1.0.1/10/2025 ➔ SOP S1-MANAJEMEN**

**RPS-0.1-0.1-01/10/2025 ➔ SOP RPS S1 MANAJEMEN**

AA	SOP	Standar Operasional Prosedure		
EEFF	Kode Unit Kerja	0100	Rektor	SOP.0100/MM/YY
	0101	Warek 1 Bidang Akademik		SOP.0101/MM/YY
		0111	Pasca	SOP-0111/MM/YY
		0100	Dekan FEB	SOP-0100/MM/YY
			0101 S1-Manajemen	SOP-0101/MM/YY
			0102 S1-Akuntansi	SOP-0102/MM/YY
			0103 D3 Akuntansi	SOP-0103/MM/YY
				D3 Keuangan dan
			0104 Perbankan	SOP-0104/MM/YY
	0200	Dekan FTD		SOP-0200/MM/YY
		0201	S1-Sistem Informasi	SOP-0201/MM/YY

	0202	S1-Teknologi Informasi	SOP-0202/MM/YY
	0203	S1-Arsitektur	SOP-0203/MM/YY
	0204	S1-DKV	SOP-0204/MM/YY
	0112	BPM	SOP-0112/MM/YY
	0113	LP3M	SOP-0113/MM/YY
	0114	KUI	SOP-0114/MM/YY
	0115	Perpustakaan	SOP-0115/MM/YY
	0116	Akademik	SOP-0116/MM/YY
<b>Warek 2 Bidang Keuangan dan Sarana</b>			
<b>0102</b>	<b>Prasarana</b>		<b>SOP-0102/MM/YY</b>
	0201	Biro Keuangan	SOP-0201/MM/YY
	0202	Biro SDM	SOP-0202/MM/YY
	0203	Biro IT & Lab	SOP-0203/MM/YY
<b>Warek 3 Bidang Kemahasiswaan &amp; Kerjasama</b>			
<b>0103</b>	<b>Kerjasama</b>		<b>SOP-0103/MM/YY</b>
	0301	Biro Kemahasiswaan	SOP-0301/MM/YY
	0302	Biro AIK	SOP-0302/MM/YY
	0303	Biro Marketing dan Humas	SOP-0303/MM/YY