

PEDOMAN PENDOKUMENTASIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)



**INSTITUT TEKNOLOGI BUDI UTOMO
2026**



YAYASAN BUDI UTOMO

INSTITUT TEKNOLOGI BUDI UTOMO

(ITBU)

Jalan Raya Mawar Merah No. 23, Pondok Kopi, Jakarta Timur
Telp.8611849 – 8511850 Fax. 8613627

Bank : CIMB Niaga

SURAT KEPUTUSAN

No. 014/Rek.ITBU/II/2026

Tentang

PEDOMAN PENDOKUMENTASIAN SPMI
INSTITUT TEKNOLOGI BUDI UTOMO

Rektor Institut Teknologi Budi Utomo

- Menimbang** :
1. Bahwa untuk menjamin tersedianya dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang lengkap, tertib, akurat, mudah ditelusuri, dan terdokumentasi secara sistematis, diperlukan pedoman pendokumentasian SPMI;
 - b. bahwa agar pengelolaan dokumen mutu di lingkungan Institut Teknologi Budi Utomo dilaksanakan secara seragam, efektif, efisien, dan berkelanjutan, perlu menetapkan Pedoman Pendokumentasian SPMI;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan b, perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan Pedoman Pendokumentasian Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Teknologi Budi Utomo.
- Mengingat** :
- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - b. Permendiksisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 - c. Statuta Institut Teknologi Budi Utomo Tahun 2020.

Memperhatikan : Dst.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Menetapkan Pedoman Pendokumentasian Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Teknologi Budi Utomo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- Pertama** : Pedoman Pendokumentasian SPMI menjadi acuan bagi seluruh fakultas, program studi, lembaga, biro, unit kerja, dosen, dan tenaga kependidikan dalam mengelola dokumen mutu secara tertib, sistematis, mudah ditelusuri, aman, dan terdokumentasi dengan baik.
- Kedua** : Seluruh pimpinan unit kerja wajib menyampaikan, memperbarui, menyimpan, dan menjaga dokumen mutu sesuai dengan ketentuan Pedoman Pendokumentasian SPMI.
- Ketiga** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 03 Februari 2026

Institut Teknologi Budi Utomo

Rektor,

Dr. Ir. Martin Djamin, M.Sc

Kepada Yth :

1. Ketua Yayasan Budi Utomo
2. Arsip

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Kata Pengantar	ii
BAB I Pendahuluan.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum	1
1.3 Tujuan	1
1.4 Ruang Lingkup	2
BAB II Jenis Dokumen SPMI	3
2.1 Dokumen Induk	3
2.2 Dokumen Operasional	3
2.3 Dokumen Rekaman Mutu	3
BAB III Sistem Pendokumentasian	4
3.1 Penyusunan Dokumen	4
3.2 Verifikasi	4
3.3 Pengesahan	4
3.4 Pengkodean Dokumen	4
BAB IV Distribusi Dokumen	6
BAB V Penyimpanan Dokumen.....	7
5.1 Penyimpanan Hardcopy	7
5.2 Penyimpanan Softcopy	7
5.3 Keamanan Dokumen	7
BAB VI Pengendalian Dokumen	8
BAB VII Retensi dan Pemusnahan	9
BAB VIII Monitoring dan Evaluasi	10
BAB IX Penutup	11

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Pedoman Pendokumentasian Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Teknologi Budi Utomo ini dapat disusun dan ditetapkan sebagai salah satu dokumen pendukung dalam penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Institut Teknologi Budi Utomo.

Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi seluruh unit kerja dalam mengelola dokumen mutu secara sistematis, tertib, terdokumentasi, mudah ditelusuri, mudah diakses sesuai kewenangan, serta terjamin keutuhan dan keamanannya. Pendokumentasian yang baik merupakan bagian penting dalam implementasi siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP), karena seluruh proses penjaminan mutu harus didukung oleh bukti yang terdokumentasi secara lengkap dan akurat.

Penetapan pedoman ini diharapkan mampu mewujudkan keseragaman dalam penyusunan, pengendalian, penyimpanan, distribusi, revisi, dan pengarsipan seluruh dokumen mutu di lingkungan Institut Teknologi Budi Utomo. Selain mendukung efektivitas pelaksanaan SPMI, pedoman ini juga menjadi dasar dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), evaluasi kinerja, serta pemenuhan persyaratan akreditasi dan penjaminan mutu eksternal.

Kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada seluruh pimpinan, Lembaga Penjaminan Mutu, fakultas, program studi, unit kerja, dosen, tenaga kependidikan, serta seluruh pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Sinergi dan komitmen seluruh sivitas akademika sangat diperlukan agar budaya mutu dapat tumbuh dan berkembang secara berkelanjutan di Institut Teknologi Budi Utomo.

Semoga Pedoman Pendokumentasian SPMI ini dapat menjadi pedoman yang efektif dalam mendukung tata kelola dokumen mutu yang profesional, akuntabel, transparan, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan guna mewujudkan visi Institut Teknologi Budi Utomo sebagai perguruan tinggi yang unggul, inovatif, dan berdaya saing di tingkat nasional maupun internasional.

Jakarta, 03 Februari 2026

ttd

Dr.Ir.Martin Djamin, M.Sc

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan suatu sistem yang dirancang untuk menjamin terlaksananya budaya mutu secara berkelanjutan di Institut Teknologi Budi Utomo melalui pelaksanaan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP). Salah satu unsur penting dalam implementasi SPMI adalah tersedianya sistem pendokumentasian yang mampu menjamin bahwa seluruh dokumen mutu tersusun secara sistematis, terdokumentasi dengan baik, mudah ditelusuri (traceable), mudah diakses sesuai kewenangan, serta terpelihara keaslian dan keamanannya.

Pedoman Pendokumentasian SPMI ini disusun sebagai acuan bagi seluruh unit kerja dalam menyusun, mengendalikan, mendistribusikan, menyimpan, merevisi, dan mengarsipkan seluruh dokumen mutu yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Institut Teknologi Budi Utomo.

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Statuta Institut Teknologi Budi Utomo.
4. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Teknologi Budi Utomo.

1.3 Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk:

- a. Menyeragamkan tata kelola dokumen SPMI.
- b. Menjamin keaslian, keamanan, dan keterlacakan dokumen mutu.
- c. Menjamin tersedianya bukti implementasi PPEPP.
- d. Mendukung pelaksanaan Audit Mutu Internal dan akreditasi.
- e. Menjamin pengendalian perubahan seluruh dokumen mutu.

1.4 Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur seluruh dokumen mutu yang meliputi:

- Kebijakan SPMI
- Manual SPMI
- Standar SPMI
- SOP
- Instruksi Kerja
- Formulir
- Dokumen pendukung
- Dokumen Audit Mutu Internal
- Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
- Dokumen Evaluasi Kinerja
- Bukti implementasi seluruh standar mutu.

BAB II

JENIS DOKUMEN SPMI

Dokumen SPMI dikelompokkan menjadi:

2.1 Dokumen Induk

- Kebijakan SPMI
- Manual/Pedoman SPMI
- Standar SPMI

2.2 Dokumen Operasional

- SOP
- Instruksi Kerja
- Formulir
- Pedoman
- Panduan

2.3 Dokumen Rekaman Mutu

- Berita Acara
- Daftar Hadir
- Laporan Monitoring
- Laporan Evaluasi
- Laporan AMI
- Laporan RTM
- Rencana Tindak Lanjut
- Dokumen PPEPP

BAB III

SISTEM PENDOKUMENTASIAN

3.1 Penyusunan Dokumen

Dokumen mutu disusun oleh unit kerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing dengan mengacu pada:

- SN-Dikti;
- Kebijakan Institut;
- Standar SPMI;
- Peraturan perundang-undangan.

Seluruh dokumen menggunakan format baku yang ditetapkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

3.2 Verifikasi

Dokumen yang telah disusun diverifikasi oleh Lembaga Penjaminan Mutu untuk memastikan:

- kesesuaian isi;
- kesesuaian format;
- konsistensi nomor dokumen;
- keterkaitan dengan standar mutu;
- kesesuaian regulasi.

3.3 Pengesahan

Dokumen dinyatakan berlaku setelah memperoleh pengesahan dari pejabat yang berwenang.

Dokumen yang telah disahkan diberi:

- Nomor dokumen
- Nomor revisi
- Tanggal berlaku
- Status dokumen

3.4 Pengkodean Dokumen

Format kode dokumen:

Unit Kerja – Jenis Dokumen-Nomor – Tahun

Contoh:

SPML.ITBU/PED/01/2026

SPML.ITBU/STD/02/2026

SPML.ITBU/SOP/03/2026

SPML.ITBU/FRM/04/2026

BAB IV

DISTRIBUSI DOKUMEN

Dokumen didistribusikan melalui:

- Sistem Informasi SPMI;
- Email institusi;
- Cloud Storage resmi;
- Hardcopy apabila diperlukan.

Distribusi dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

Unit kerja hanya diperbolehkan menggunakan dokumen dengan status:

"Dokumen Terkendali".

BAB V

PENYIMPANAN DOKUMEN

5.1 Penyimpanan Hardcopy

Disimpan pada:

- Lembaga Penjaminan Mutu;
- Fakultas;
- Program Studi;
- Unit kerja terkait.

Dokumen ditempatkan pada lemari arsip yang aman.

5.2 Penyimpanan Softcopy

Disimpan pada:

- Server Institut;
- Cloud Storage resmi;
- Backup server.

Hak akses diberikan berdasarkan kewenangan.

5.3 Keamanan Dokumen

Dokumen elektronik dilindungi melalui:

- Username
- Password
- Backup berkala
- Antivirus
- Hak akses pengguna

BAB VI

PENGENDALIAN DOKUMEN

Seluruh perubahan dokumen dilakukan melalui mekanisme revisi.

Setiap revisi harus memiliki:

- nomor revisi;
- tanggal revisi;
- uraian perubahan;
- pejabat yang menyetujui.

Dokumen lama diberi cap:

TIDAK BERLAKU

dan dipindahkan ke arsip.

BAB VII

RETENSI DAN PEMUSNAHAN

Dokumen disimpan sesuai jadwal retensi arsip.

Dokumen yang telah habis masa retensinya dimusnahkan berdasarkan:

- Berita Acara Pemusnahan Arsip;
- Persetujuan Rektor;
- Ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI

Lembaga Penjaminan Mutu melakukan monitoring sekurang-kurangnya satu kali setiap semester terhadap:

- kelengkapan dokumen;
- kesesuaian dokumen;
- distribusi dokumen;
- penggunaan dokumen;
- keamanan arsip;
- implementasi pengendalian dokumen.

Hasil monitoring menjadi masukan dalam Audit Mutu Internal (AMI), Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), serta penyempurnaan sistem pendokumentasian melalui siklus PPEPP.

BAB IX

PENUTUP

Pedoman Pendokumentasian Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Teknologi Budi Utomo ini ditetapkan sebagai acuan resmi bagi seluruh unit kerja dalam mengelola dokumen mutu secara tertib, sistematis, terdokumentasi, aman, dan mudah ditelusuri. Pelaksanaan pedoman ini diharapkan mampu mendukung budaya mutu, meningkatkan efektivitas implementasi SPMI, yang berdampak pada peningkatan kualitas penyelenggaraan lembaga.

Jakarta 03 Februari 2026