



SALINAN

## **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**Nomor: 125/UN7.A/HK/VIII/2025**

TENTANG

TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI) DI UNIVERSITAS DIPONEGORO TAHUN 2025

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 73 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro, Undip melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (6) Peraturan Rektor Nomor 18 Tahun 2024 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Diponegoro, kegiatan penetapan standar Undip dilaksanakan melalui penyusunan, persetujuan, pengesahan, dan pengendalian dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Diponegoro;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Rektor Nomor 18 Tahun 2024 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Diponegoro, pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat Universitas, Fakultas/Sekolah, Departemen, Program Studi dan unit berpedoman pada dokumen yang meliputi a. Kebijakan Mutu Akademik Undip, b. pedoman penerapan PPEPP standar Undip, c. Standar Mutu Akademik dan d. tata cara pendokumentasian implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan huruf c perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Diponegoro tentang Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Di Universitas Diponegoro Tahun 2025;



- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);



9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
10. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor: 1/UN7.B/HK/IV/2024 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Diponegoro Periode Tahun 2019 - 2024 dan Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro Periode Tahun 2024 - 2029;
11. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 13 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur Di Bawah Rektor Universitas Diponegoro;
12. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 18 Tahun 2024 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Diponegoro;

Memperhatikan : Surat Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro Nomor 20/UN7.D1/TU/VI/2025 perihal permohonan penerbitan Surat Keputusan Rektor tentang Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Di Universitas Diponegoro Tahun 2025.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) DI UNIVERSITAS DIPONEGORO TAHUN 2025

KESATU : Menetapkan Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Diponegoro Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Direktur Hukum dan Organisasi



Dr. Yunanto, S.H., M.Hum.  
NIP 196105301987031001

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal 11 Agustus 2025

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

Ttd

PROF. DR. SUHARNOMO, S.E., M.SI.  
NIP. 197007221998021002

*SALINAN disampaikan kepada:*

1. Para Wakil Rektor Undip



2. Ketua LP2MP Undip
3. Bendahara Pengeluaran Undip
4. Yang bersangkutan



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO  
NOMOR : 125/UN7.A/HK/VIII/2025  
TENTANG :  
TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) DI  
UNIVERSITAS DIPONEGORO TAHUN 2025

DOKUMEN TERLAMPIR

Semarang, 11 Agustus 2025  
REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

Ttd

PROF. DR. SUHARNOMO, S.E., M.SI.  
NIP 197007221998021002

Salinan sesuai dengan aslinya  
Direktur Hukum dan Organisasi



Dr. Yunanto, S.H., M.Hum.  
NIP 196105301987031001

**TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**



**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**2025**

## **TIM PENYUSUN DOKUMEN**

### **Tim Pengarah**

Prof. Dr.rer.nat. Heru Susanto, S.T., M.M., M.T.

Prof. Anis Chariri, S.E., M.Com., Ph.D., Akt.

### **Tim Review**

Dr. -Ing. Ir. Sudarno, S.T., M.Sc.

Prof. Dr.nat.tech. Siswo Sumardiono, S.T., M.T.

Prof. Dr. Paramita Prananingtyas, S.H., LL.M.

Dr. Ir. Limbang Kustiawan Nuswantara, S.Pt., M.P., IPU.

### **Tim Penyusun**

Dr. Ir. Naniek Utami Handayani, S.Si., M.T.

Dr. Diana Puspita Sari, S.T., M.T.

Faradhina Azzahra, S.T., M.Sc.

Rahmila Dapa. S.Si., M.Sc.

### **Sekretariat**

Heppy Haryanta, S.T.

Emma Noorlyana, S.E.

Ifta Anisa Pramesti

Hadityas Russel

Faris Yudha Nur El Faradis

Nova Anissa Nur Khasanah

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga dokumen Tata Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Diponegoro ini dapat disusun dengan baik.

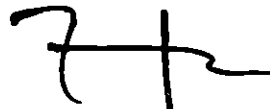
Dokumen ini disusun sebagai pedoman dalam melakukan pendokumentasian seluruh kegiatan implementasi SPMI di lingkungan Universitas Diponegoro secara sistematis, tertib, dan terdokumentasi dengan baik. Penyusunan tata pendokumentasian ini merupakan bagian dari upaya institusional dalam memastikan bahwa setiap proses penjaminan mutu berjalan sesuai prinsip Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan, serta selaras dengan standar mutu pendidikan tinggi yang berlaku.

Harapan kami, dokumen ini dapat menjadi acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Diponegoro dalam melaksanakan dan mencatat kegiatan penjaminan mutu secara konsisten dan berkelanjutan. Dengan demikian, budaya mutu dapat terus tumbuh dan berkembang sebagai bagian integral dari tata kelola universitas.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan guna penyempurnaan dokumen ini di masa mendatang.

Semarang, Juli 2025

Rektor Undip



Prof. Dr. Suharnomo, S.E., M.Si

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	3
B.1 Maksud.....	3
B.2 Tujuan.....	4
C. Definisi Istilah.....	4
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI DASAR.....	7
A. Visi .....	7
B. Misi.....	7
C. Tujuan.....	7
D. Nilai Dasar .....	7
BAB III PEDOMAN PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI PENJAMINAN MUTU INTERNAL.....	9
A. Prinsip Dokumen.....	9
B. Struktur Dokumen .....	10
C. Pendokumentasian SPMI .....	11
C.1 Standar Pendidikan.....	11
C.2 Standar Penelitian.....	14
C.3 Standar Pengabdian kepada Masyarakat .....	15
C.4 Standar Pelampauan (Non-akademik).....	16
REFERENSI .....	19
LAMPIRAN.....	20

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Peningkatan kualitas pendidikan tinggi merupakan salah satu tujuan utama dalam mengembangkan sistem pendidikan yang berkualitas di Indonesia. Sebagai institusi pendidikan tinggi yang memiliki peran penting dalam mencetak sumber daya manusia yang kompeten, Universitas Diponegoro (Undip) menyadari pentingnya penerapan sistem penjaminan mutu yang efektif. Sistem penjaminan mutu internal (SPMI) merupakan salah satu instrumen yang penting dalam memastikan bahwa proses pendidikan yang dilaksanakan oleh suatu perguruan tinggi berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, serta mampu menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing dan relevansi dengan kebutuhan masyarakat.

Universitas Diponegoro, sebagai bagian dari sistem pendidikan tinggi di Indonesia, berkewajiban untuk menjaga kualitas dan akuntabilitas dalam seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi. Dalam hal ini, SPMI memiliki peran yang sangat vital dalam memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan kualitas proses pendidikan yang berlangsung di kampus. Sistem penjaminan mutu ini bertujuan untuk memastikan bahwa pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa senantiasa berkembang dan beradaptasi dengan kebutuhan dunia pendidikan dan dunia kerja yang semakin dinamis.

Di Indonesia, peran sistem penjaminan mutu telah diatur dalam berbagai regulasi yang dikeluarkan oleh pemerintah, seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi serta Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Regulasi tersebut menekankan pentingnya mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan melalui penguatan sistem penjaminan mutu internal di setiap perguruan tinggi. Regulasi ini mendorong terciptanya budaya mutu, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pendidikan, serta memperkuat otonomi perguruan tinggi dalam mengelola mutu.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Diponegoro dikembangkan sebagai respons terhadap kebutuhan untuk memastikan bahwa proses pendidikan yang dilaksanakan di Undip selalu memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan oleh pemerintah, serta standar kualitas yang lebih tinggi yang ditetapkan oleh universitas itu sendiri. Implementasi SPMI bertujuan untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif dan terarah, sehingga proses pembelajaran dapat berlangsung dengan efektif, efisien, dan menghasilkan lulusan yang berkualitas. Selain itu, SPMI juga bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan pendidikan tinggi di Universitas Diponegoro.

SPMI Universitas Diponegoro didasarkan pada prinsip-prinsip yang mengutamakan keberlanjutan, keefektifan, dan keterlibatan seluruh elemen kampus, termasuk dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, serta pimpinan universitas. Dalam implementasinya, SPMI mencakup berbagai aspek penting, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, hingga tindak lanjut perbaikan yang berkelanjutan. Sistem ini juga melibatkan proses audit internal yang bertujuan untuk menilai sejauh mana pencapaian mutu dalam setiap program studi dan unit yang ada di universitas.

Pentingnya SPMI ini tidak hanya terbatas pada pengawasan kualitas pendidikan, tetapi juga untuk memastikan bahwa universitas memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas dalam menghadapi tantangan pendidikan yang semakin kompleks. Dunia pendidikan tinggi yang terus berkembang memerlukan penyesuaian terus-menerus terhadap berbagai kebijakan, baik dalam aspek kurikulum, metode pengajaran, serta cara-cara untuk menilai dan mengevaluasi kualitas pendidikan. Oleh karena itu, SPMI Universitas Diponegoro diharapkan dapat menjadi alat yang efektif untuk mengidentifikasi permasalahan yang muncul, serta memberikan solusi yang tepat bagi peningkatan kualitas pendidikan di kampus.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, Universitas Diponegoro juga menyadari pentingnya digitalisasi dalam proses pendidikan. Teknologi dapat menjadi alat yang efektif untuk mendukung proses pembelajaran yang lebih interaktif dan kolaboratif, serta mempermudah proses penjaminan mutu melalui penggunaan sistem informasi manajemen mutu yang terintegrasi. Oleh karena itu, SPMI Universitas Diponegoro juga mencakup aspek digitalisasi sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pendidikan yang berbasis pada teknologi.

Dalam mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal ini, Universitas Diponegoro melibatkan berbagai pihak terkait, termasuk pimpinan universitas, fakultas, program studi, serta seluruh civitas akademika. Keberhasilan implementasi SPMI sangat bergantung pada komitmen dan partisipasi aktif dari seluruh pihak yang terlibat. Oleh karena itu, dibutuhkan sosialisasi dan pelatihan yang intensif agar setiap elemen dalam universitas memiliki pemahaman yang sama tentang pentingnya sistem penjaminan mutu dan cara-cara implementasinya.

Dengan mengimplementasikan SPMI yang baik, Universitas Diponegoro berharap dapat mewujudkan visi dan misinya dalam mencetak generasi yang unggul dan berkualitas, yang tidak hanya memiliki pengetahuan dan keterampilan, tetapi juga memiliki karakter yang baik dan mampu beradaptasi dengan cepat di dunia kerja yang serba cepat berubah. Implementasi SPMI juga bertujuan untuk meningkatkan reputasi Universitas Diponegoro di tingkat nasional

dan internasional, serta memberikan kontribusi positif bagi pembangunan pendidikan tinggi di Indonesia.

Secara keseluruhan, buku panduan tata cara pendokumentasian implementasi SPMI di Universitas Diponegoro diharapkan dapat memberikan arahan yang jelas dan sistematis bagi seluruh elemen universitas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan tercipta proses pendidikan yang lebih terstruktur, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta dapat meningkatkan kualitas layanan pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa. Keberhasilan implementasi SPMI akan menjadi cerminan dari komitmen Universitas Diponegoro untuk senantiasa meningkatkan mutu pendidikan yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan masyarakat dan dunia industri.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **B.1 Maksud**

Buku Panduan Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI Universitas Diponegoro disusun sebagai pedoman untuk memastikan bahwa proses dokumentasi dalam sistem penjaminan mutu internal (SPMI) dilakukan secara terstruktur, sistematis, dan sesuai standar. Panduan ini memberikan arahan yang jelas mengenai tata cara penyusunan, pengelolaan, serta pemeliharaan dokumen yang mendukung implementasi SPMI di Universitas Diponegoro, sehingga setiap proses pencatatan dan pelaporan dapat diakses, dipahami, dan digunakan secara efektif oleh seluruh pemangku kepentingan.

Dokumen ini bertujuan untuk menciptakan keseragaman dalam pendokumentasian mutu pendidikan, sehingga setiap unit di Universitas Diponegoro—mulai dari pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, hingga mahasiswa—memiliki pemahaman yang sama mengenai pentingnya dokumentasi sebagai bagian dari upaya peningkatan mutu pendidikan dan pengelolaan Perguruan Tinggi. Dengan adanya panduan ini, seluruh dokumen terkait kebijakan, prosedur, evaluasi, dan perbaikan mutu dapat dikelola dengan konsisten, transparan, dan akuntabel.

Selain itu, buku panduan ini juga dirancang untuk membantu Universitas dalam memenuhi persyaratan regulasi dan standar mutu yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pemerintah maupun kebijakan internal Universitas. Dengan dokumentasi yang terorganisir dengan baik, setiap unit kerja dan program studi dapat lebih mudah dalam mengelola, mengevaluasi, serta mengembangkan mutu pendidikan dan layanan akademik secara berkelanjutan.

Dengan demikian, pedoman ini bukan hanya menjadi instrumen dalam pencatatan implementasi SPMI, tetapi juga sebagai alat strategis untuk mendukung pengelolaan mutu pendidikan tinggi yang lebih efektif, efisien, dan berdaya saing.

## **B.2 Tujuan**

Tujuan dari buku panduan ini adalah untuk menyediakan dasar yang kokoh dalam pendokumentasian implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang sesuai dengan visi dan misi Universitas Diponegoro sebagai perguruan tinggi yang berkualitas dan berdaya saing tinggi. Adapun tujuan utama dari pedoman ini meliputi beberapa hal sebagai berikut:

1. Pedoman ini memastikan bahwa seluruh dokumen terkait implementasi SPMI, seperti laporan evaluasi, kebijakan mutu, dan prosedur operasional, disusun dengan format yang konsisten dan terstandarisasi. Selain itu, dokumen harus efektif dan efisien dalam penyajian informasi, sehingga mudah dipahami oleh pengguna.
2. Dengan adanya pedoman ini, pendokumentasian implementasi SPMI dapat dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Pendekatan sistematis dan terintegrasi dalam penyusunan dokumen memungkinkan seluruh pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal, untuk memahami dan menilai proses penjaminan mutu yang dilakukan Universitas.
3. Pedoman ini memastikan bahwa setiap tahapan dalam pendokumentasian implementasi SPMI dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan. Hasil evaluasi yang terdokumentasi dengan baik dapat digunakan untuk melakukan peningkatan mutu secara terus-menerus. Selain itu, dokumen harus berorientasi pada pengguna, memastikan bahwa informasi yang tersedia benar-benar bermanfaat bagi sivitas akademika.

Dengan demikian, buku panduan ini tidak hanya berfungsi sebagai referensi dalam proses pendokumentasian SPMI, tetapi juga sebagai alat untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kemudahan akses terhadap dokumen mutu Universitas Diponegoro. Dengan implementasi yang konsisten, diharapkan Universitas Diponegoro dapat terus meningkatkan mutu pendidikan dan tata kelolanya secara profesional dan berdaya saing tinggi.

## **C. Definisi Istilah**

Berikut adalah daftar istilah umum yang sering ditemui dalam pedoman sistem penjaminan mutu internal:

1. Penjaminan Mutu adalah proses yang memastikan bahwa produk atau layanan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.

2. Mutu adalah tingkat kesesuaian suatu produk atau layanan terhadap standar atau kebutuhan tertentu.
3. 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.
4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi, yang selanjutnya disingkat SN Dikti, adalah satuan standar yang sesuai Permendikbud Ristek Nomor 53 Tahun 2023, yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Standar Pendidikan Tinggi, yang selanjutnya disingkat SPT, adalah standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh PT melampaui SN Dikti, meliputi standar pendidikan tinggi bidang akademik dan standar pendidikan tinggi Pendidikan tinggi jarak jauh.
6. Dokumentasi adalah proses pencatatan dan pengarsipan informasi yang berkaitan dengan sistem mutu.
7. Dokumen Sistem Manajemen Mutu merupakan pedoman tertulis yang secara resmi digunakan dalam penerapan sistem manajemen mutu.
8. Dokumen Eksternal merupakan semua dokumen yang berasal dari luar Universitas Diponegoro dan dijadikan referensi dalam penyusunan dokumentasi sistem manajemen mutu atau pelaksanaan kegiatan.
9. Dokumen Internal merupakan semua dokumen sistem manajemen mutu yang diterbitkan oleh lingkungan internal Universitas Diponegoro.
10. Dokumen Induk merupakan dokumen utama dalam sistem manajemen mutu yang berfungsi sebagai sumber acuan atau referensi bagi dokumen mutu di Universitas Diponegoro.
11. Dokumen Mutu merupakan berbagai dokumen dalam sistem manajemen mutu, mencakup kebijakan mutu, standar operasional prosedur (SOP) mutu, serta formulir dan rekaman mutu.
12. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang memuat urutan kegiatan atau mekanisme tata laksana serta tanggung jawab koordinasi pelaksanaan dan pengendalian proses teknis dan administratif Universitas Diponegoro
13. Instruksi Kerja (IK) adalah dokumen yang menjelaskan tahapan kegiatan rinci dalam pelaksanaan kegiatan.

14. Formulir adalah bentuk lembar isian dengan judul tertentu untuk merekam/mencatat bukti atas aktivitas atau kejadian.
15. Rekaman merupakan informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti kegiatan atau transaksi.
16. Pengendalian Rekaman adalah proses identifikasi, penyimpanan, perlindungan, dan pemusnahan rekaman.
17. Masa Simpan merupakan jangka waktu rekaman harus disimpan sebelum dimusnahkan.

## **BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI DASAR**

### **A. Visi**

Universitas Diponegoro Menjadi Universitas Riset yang Unggul

### **B. Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang unggul dan kompetitif.
2. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dan berdaya guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menghasilkan publikasi, hak kekayaan intelektual, buku, kebijakan, dan teknologi yang berhasil guna dan berdaya guna dengan mengedepankan budaya dan sumber daya lokal.
4. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang efisien, akuntabel, transparan, dan berkeadilan.

### **C. Tujuan**

Tujuan Universitas Diponegoro adalah sebagai berikut.

1. Menghasilkan lulusan berkualitas dunia dan unggul yang COMPLETE (*Communicator, Professional, Leader, Entrepreneur, Thinker* dan *Educator*).
2. Mengembangkan dan menerapkan penelitian inovatif, memberikan solusi permasalahan masyarakat, industri, dan negara berbasis karakteristik Undip, dan menghasilkan publikasi bertaraf internasional
3. Mengimplementasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk peningkatan taraf hidup masyarakat dan kemajuan bangsa
4. Mengembangkan profesionalisme, kapabilitas, dan akuntabilitas dalam tata kelola universitas yang baik dan meningkatkan kemandirian penyelenggaraan perguruan tinggi serta menjadi teladan bagi perguruan tinggi lain dengan didukung sistem informasi terpadu.

### **D. Nilai Dasar**

Universitas Diponegoro bertekad untuk menanamkan nilai-nilai perjuangan Pangeran Diponegoro berikut dalam segenap diri mahasiswa, alumni, dosen dan tenaga kependidikan:

1. Jujur. Yakni sikap mental yang: 1) lurus hati; tidak berbohong (misalnya dengan berkata apa adanya); 2) tidak curang (misalnya dalam permainan, dengan mengikuti aturan yang berlaku); 3) tulus; ikhlas. Sehingga dimaknai sebagai suatu sikap yang mencerminkan adanya kesesuaian antara hati, perkataan dan perbuatan. Apa yang diniatkan oleh hati, diucapkan oleh lisan/mulut dan ditampilkan dalam perbuatan memang itulah yang sesungguhnya terjadi dan sebenarnya. Hal ini sejalan dengan nilai nilai Pangeran Diponegoro yang mengutamakan kejujuran, tercermin dari sifat perjuangan yang anti kebatilan dan kejahatan.
2. Berani. Yakni sikap mental yang teguh dan percaya diri yang besar dalam menempuh perjuangan, menghadapi bahaya, dan kesulitan; tidak takut (gentar, kecut) dalam membela kebenaran. Hal ini sejalan dengan nilai nilai Pangeran Diponegoro yang mengutamakan sikap berani dan memiliki pendirian teguh (konsisten). Mempunyai semangat yang tinggi, tercermin dalam tindakannya, tetap tegar bersemangat untuk meneruskan cita-cita perjuangan pantang mundur, baik secara lahir maupun batin.
3. Peduli. Yakni mengindahkan; memperhatikan; menghiraukan keadaan lingkungan dan masyarakat sekitar. Hal ini sejalan dengan nilai nilai Pangeran Diponegoro yang mengutamakan kepentingan rakyat, tercermin dalam sikapnya yang sangat merakyat, kediamannya di tengah-tengah rakyat dan berjuang untuk membebaskan penderitaan rakyat.
4. Adil. Yakni sikap mental yang memperlakukan orang lain secara proporsional dan berpihak kepada yang benar; berpegang pada nilai kebenaran; wajar dan sepatutnya; serta tidak sewenang-wenang.

## **BAB III PEDOMAN PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI adalah Perangkat SPMI yang berupa dokumen/naskah tertulis seperti catatan, rekaman baik fisik maupun digital dan bentuk-bentuk lainnya yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar dalam SPMI. Harus dipastikan bahwa setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) memiliki dokumen/naskah sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dan mencatat/merekam hasil implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti).

Dokumen/naskah tertulis tersebut bermanfaat antara lain sebagai:

1. Sarana untuk mencatat/merekam implementasi isi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
2. Sarana untuk memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
3. Bukti autentik berupa catatan/rekaman implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) secara periodik.

Pedoman ini menjelaskan kriteria penyusunan dokumen acuan kerja dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Diponegoro.

### **A. Prinsip Dokumen**

Prinsip tata cara pendokumentasian implementasi SPMI dalam Universitas Diponegoro adalah sebagai berikut:

1. Berorientasi pada Pengguna  
Dokumen harus dirancang untuk memenuhi kebutuhan sivitas akademika, termasuk dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan mitra universitas. Informasi yang disajikan harus mudah diakses, dipahami, dan mendukung efektivitas serta efisiensi dalam pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dan pengelolaan Universitas Diponegoro.
2. Relevan dan Adaptif  
Informasi yang termuat dalam dokumen harus sesuai dengan perkembangan kebijakan akademik, teknologi, dan dinamika industri. Dokumen harus senantiasa diperbarui agar tetap akurat dan mendukung inovasi serta perubahan yang diperlukan dalam dunia pendidikan tinggi.
3. Konsisten dan Terstandarisasi

Format, gaya bahasa, dan terminologi dalam dokumen harus seragam agar memudahkan pemahaman dan penerapan. Standarisasi ini juga memastikan kesinambungan informasi antar unit di lingkungan universitas.

4. Identitas Unik dan Autentik

Setiap dokumen harus memiliki identitas yang jelas, seperti nomor referensi, tanggal penerbitan, dan versi revisi, untuk menghindari duplikasi serta memastikan keabsahan informasi.

5. Sistematis dan Terintegrasi

Dokumen harus mencerminkan keterkaitan antar proses dalam universitas, sehingga satu kebijakan atau prosedur dapat mendukung kebijakan lainnya. Hasil dari satu proses harus menjadi masukan bagi proses selanjutnya, memastikan kesinambungan dalam sistem manajemen universitas.

## **B. Struktur Dokumen**

Dokumen Sistem Manajemen Mutu Universitas Diponegoro yang diterapkan dibedakan menjadi 2 jenis, yaitu (1) Dokumen Eksternal dan (2) Dokumen Internal yang meliputi (a) Dokumen Induk (DI) dan Dokumen Mutu (DM)

1. Dokumen Eksternal merupakan semua dokumen yang berasal dari luar Universitas Diponegoro dan dijadikan referensi dalam penyusunan dokumentasi sistem manajemen mutu atau pelaksanaan pekerjaan. Dokumen ini meliputi:

- Peraturan perundang-undangan pemerintah
- Buku pedoman
- Dll.

2. Dokumen Internal merupakan semua dokumen yang berasal dari dalam Universitas Diponegoro. Dokumen ini dibagi menjadi dua, yaitu:

a. Dokumen Induk merupakan dokumen utama dalam sistem manajemen mutu yang berfungsi sebagai sumber acuan atau referensi bagi dokumen mutu di Universitas Diponegoro. Dokumen ini terdiri dari:

- Statuta
- Visi dan Misi
- Rencana Strategis (RENSTRA)
- Rencana Operasional (RENOP)
- Peraturan
- Pedoman

- b. Dokumen Mutu, merupakan berbagai dokumen utama dalam sistem manajemen mutu, mencakup antara lain:
- Kebijakan Mutu
  - SOP adalah dokumen yang memuat urutan kegiatan atau mekanisme tata laksana serta tanggung jawab koordinasi pelaksanaan dan pengendalian proses teknis dan administratif Universitas Diponegoro
  - Instruksi Kerja adalah dokumen yang menjelaskan tahapan kegiatan rinci dalam pelaksanaan kegiatan.
  - Formulir adalah bentuk lembar isian dengan judul tertentu untuk merekam/mencatat bukti atas aktivitas atau kejadian.
  - Rekaman merupakan informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti kegiatan atau transaksi.

### **C. Pendokumentasian SPMI**

Undip mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai upaya untuk menjamin bahwa seluruh proses pendidikan di Undip senantiasa memenuhi standar mutu yang ditetapkan oleh pemerintah, sekaligus memenuhi standar mutu yang lebih tinggi yang ditetapkan secara internal oleh universitas. Salah satu elemen penting dalam pelaksanaannya adalah pendokumentasian yang dilakukan secara sistematis dan terstruktur. Mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti), standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi, termasuk Undip, terbagi menjadi dua kelompok utama, yaitu standar dalam bidang akademik dan standar pelampauan (bidang non-akademik). Standar akademik mencakup aspek tridharma, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Pembagian ini dirancang untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas perguruan tinggi dikelola dengan baik dan mendukung peningkatan mutu secara berkelanjutan. Sistem pendokumentasian SPMI Undip dapat diakses melalui laman [sso.undip.ac.id](http://sso.undip.ac.id) atau [lp2mp.undip.ac.id](http://lp2mp.undip.ac.id) atau [ppid.undip.ac.id](http://ppid.undip.ac.id).

#### **C.1 Standar Pendidikan**

Pendokumentasian dalam standar pendidikan mencakup seluruh aspek yang berkaitan dengan proses pendidikan di Undip. Hal ini meliputi penyusunan kurikulum, pelaksanaan proses belajar-mengajar, evaluasi hasil belajar, dan peningkatan kapasitas dosen serta mahasiswa. Rekaman terkait standar pendidikan dapat diakses melalui beberapa laman, diantaranya tercantum dalam tabel berikut.

No	Jenis Perekaman	Deskripsi singkat	URL
1	Akademik	Portal utama informasi akademik Undip, berisi berita dan pengumuman terkait kegiatan akademik, kalender akademik, serta kebijakan dan pedoman akademik.	<a href="http://akademik.undip.ac.id">akademik.undip.ac.id</a>
2	Registrasi mahasiswa baru	Sistem registrasi daring untuk mahasiswa baru Undip.	<a href="http://regonline.undip.ac.id">regonline.undip.ac.id</a>
3	Penerimaan mahasiswa baru (PMB)	Portal Penerimaan Mahasiswa Baru Undip, menyediakan informasi lengkap tentang jalur masuk, jadwal, persyaratan, dan proses seleksi penerimaan mahasiswa baru.	<a href="http://pmb.undip.ac.id">pmb.undip.ac.id</a>
4	Sistem Informasi Administrasi dan Pembelajaran (SIAP)	Sistem Informasi Administrasi dan Pembelajaran, digunakan oleh mahasiswa dan dosen untuk melihat data akademik, nilai, jadwal kuliah, presensi, dan lainnya.	<a href="http://siap.undip.ac.id">siap.undip.ac.id</a>
5	Service English Unit	Portal lembaga bahasa di Undip yaitu SEU yang mengembangkan program-program pelatihan keterampilan berbahasa Inggris dan menjadi <i>test centre</i> .	<a href="http://seu.apps.undip.ac.id">seu.apps.undip.ac.id</a>
6	Kuliah online (Kulon)	Platform e-learning Undip digunakan untuk pembelajaran daring, akses materi kuliah, kuis, tugas, dan interaksi dengan dosen.	<a href="http://kulon2.undip.ac.id">kulon2.undip.ac.id</a>
7	Perpustakaan	Perpustakaan digital UNDIP, menyediakan akses ke koleksi karya ilmiah, skripsi, tesis, disertasi, jurnal, dan bahan pustaka lainnya secara online.	<a href="http://digilib.undip.ac.id">digilib.undip.ac.id</a>
8	Perpustakaan terintegrasi	Portal pencarian koleksi buku fisik yang dimiliki oleh seluruh perpustakaan fakultas dan unit di lingkungan Universitas Diponegoro.	<a href="https://lib.undip.ac.id/">https://lib.undip.ac.id/</a>
9	Jurnal yang Dilanggan	Portal akses proxy milik Undip yang memungkinkan sivitas akademika untuk mengakses jurnal dan sumber daya elektronik berbayar dari luar jaringan kampus.	<a href="http://login.proxy.undip.ac.id">login.proxy.undip.ac.id</a>
10	Formulir online	Portal formulir online resmi Undip untuk mahasiswa, digunakan untuk berbagai keperluan administrasi	<a href="http://form.undip.ac.id">form.undip.ac.id</a>

No	Jenis Perekaman	Deskripsi singkat	URL
		seperti pendaftaran beasiswa KIP-K, permohonan pengembalian UKD, pendaftaran pojok pajak, pemadanan NIK NPWP Pajak, verifikasi piutang Pendidikan, survey metode pembelajaran, kuesioner sarana dan prasarana, pendaftaran makanan sehat, serta pemilihan daring BEM Undip.	
11	Program Kreativitas Mahasiswa	Sistem informasi Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Undip digunakan untuk pendaftaran, unggah proposal, pemantauan kemajuan, dan pengelolaan program PKM oleh mahasiswa dan dosen pembimbing.	<a href="http://pkm.apps.undip.ac.id">pkm.apps.undip.ac.id</a>
12	Beasiswa	Portal informasi dan pendaftaran beasiswa di UNDIP, mencakup berbagai jenis beasiswa (pemerintah, swasta, internal kampus), jadwal seleksi, syarat, dan pengumuman hasil seleksi beasiswa.	<a href="http://beasiswa.undip.ac.id">beasiswa.undip.ac.id</a>
13	Tracer study	Sistem yang digunakan untuk pelacakan alumni, pengisian kuesioner, dan analisis data lulusan.	<a href="http://tracerstudy.undip.ac.id">tracerstudy.undip.ac.id</a>
14	Kepegawaian	Portal kepegawaian Undip yang terus dikembangkan untuk mendukung manajemen sumber daya manusia.	<a href="http://e-duk.apps.undip.ac.id">e-duk.apps.undip.ac.id</a>
15	Kinerja dosen	Sistem pengajuan dan pencetakan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) bagi dosen Undip, terintegrasi dengan sistem SISTER Kemendikbudristek.	<a href="http://skpsister.undip.ac.id">skpsister.undip.ac.id</a>
16	Kinerja pegawai	Sistem SKP untuk tenaga kependidikan (tendik) di lingkungan Undip	<a href="http://skptendik.apps.undip.ac.id">skptendik.apps.undip.ac.id</a>

## C.2 Standar Penelitian

Pendokumentasian dalam standar penelitian mencakup seluruh aspek yang berkaitan dengan proses penelitian di Undip yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa. Rekaman terkait standar penelitian dapat diakses melalui beberapa laman, diantaranya tercantum dalam tabel berikut.

No	Jenis Perekaman	Deskripsi singkat	URL
1	Kepakaran	Portal Kepakaran Undip berisi database keahlian dosen dan peneliti di Undip yang digunakan untuk pencarian narasumber ahli berdasarkan bidang ilmu, mendukung kolaborasi riset, pengabdian masyarakat, atau kebutuhan konsultasi.	<a href="http://kepakaran.apps.undip.ac.id">kepakaran.apps.undip.ac.id</a>
2	E-journal	Portal jurnal ilmiah elektronik Undip yang menyediakan akses ke berbagai jurnal ilmiah dari berbagai fakultas dan program studi di Undip.	<a href="http://ejournal.undip.ac.id">ejournal.undip.ac.id</a>
3	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	Portal resmi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Undip yang menyediakan informasi terkait kebijakan, program, pendanaan, panduan untuk kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh sivitas akademika Undip.	<a href="http://lppm.undip.ac.id">lppm.undip.ac.id</a>
4	Sistem Informasi Penelitian, Publikasi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Sistem Informasi yang dikelola oleh LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) Undip, portal ini digunakan untuk manajemen proposal, pelaporan, dan monitoring kegiatan penelitian dosen.	<a href="http://sip3mu-lppm.undip.ac.id">sip3mu-lppm.undip.ac.id</a>
5	Proofread	Portal layanan proofreading (penyuntingan bahasa) yang disediakan oleh LPPM Undip yang digunakan untuk mengajukan permohonan pemeriksaan tata bahasa dan gaya penulisan (agar sesuai dengan standar akademik berbahasa Inggris).	<a href="http://proofread-lppm.undip.ac.id">proofread-lppm.undip.ac.id</a>
6	Inovasi	Platform inovasi rekacipta Undip yang berfungsi sebagai wadah untuk mempublikasikan hasil riset dan inovasi dari sivitas akademika Undip, serta menjembatani kerja	<a href="http://innovation.undip.ac.id">innovation.undip.ac.id</a>

No	Jenis Perekaman	Deskripsi singkat	URL
		sama dengan mitra seperti dunia usaha, industri, dan pemerintah.	
7	Direktorat Inovasi dan Hilirisasi Riset	Portal Direktorat Inovasi dan Hilirisasi Riset Undip sebagai pusat informasi dan layanan terkait pengembangan inovasi, hilirisasi hasil riset, perlindungan kekayaan intelektual, paten, serta komersialisasi produk inovatif yang dihasilkan oleh sivitas akademika Undip.	<a href="http://dirinovki.undip.ac.id">dirinovki.undip.ac.id</a>

### C.3 Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Pendokumentasian dalam standar pengabdian kepada masyarakat mencakup seluruh aspek yang berkaitan dengan proses pengabdian di Undip yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa. Rekaman terkait standar pengabdian kepada masyarakat dapat diakses melalui beberapa laman, diantaranya tercantum dalam tabel berikut.

No	Jenis Perekaman	Deskripsi singkat	URL
1	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	Portal resmi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Undip yang menyediakan informasi terkait kebijakan, program, pendanaan, panduan untuk kegiatan pengabdian yang dilaksanakan oleh sivitas akademika Undip.	<a href="http://lppm.undip.ac.id">lppm.undip.ac.id</a>
2	Sistem Informasi Penelitian, Publikasi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Sistem Informasi yang dikelola oleh LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat), portal ini digunakan untuk manajemen proposal, pelaporan, dan monitoring kegiatan pengabdian dosen.	<a href="http://sip3mu-lppm.undip.ac.id">sip3mu-lppm.undip.ac.id</a>
3	E-journal	Portal jurnal ilmiah elektronik Undip yang menyediakan akses ke berbagai jurnal ilmiah dari berbagai fakultas dan program studi di Undip.	<a href="http://ejournal.undip.ac.id">ejournal.undip.ac.id</a>
4	Direktorat Inovasi dan Hilirisasi Riset	Portal Direktorat Inovasi dan Hilirisasi Riset Undip sebagai pusat informasi dan layanan terkait pengembangan inovasi, hilirisasi hasil riset, perlindungan kekayaan intelektual, paten, serta	<a href="http://dirinovki.undip.ac.id">dirinovki.undip.ac.id</a>

No	Jenis Perekaman	Deskripsi singkat	URL
		komersialisasi produk inovatif yang dihasilkan oleh sivitas akademika Undip.	

#### C.4 Standar Pelampauan (Non-akademik)

Pendokumentasian dalam standar pelampauan (non-akademik) mencakup seluruh aspek kegiatan pendukung yang tidak secara langsung terkait dengan aspek akademik namun memiliki peran penting dalam lingkungan Perguruan Tinggi. Rekaman terkait standar pelampauan (non-akademik) dapat diakses melalui beberapa laman, diantaranya tercantum dalam tabel berikut.

No	Jenis Perekaman	Deskripsi singkat	URL
1	Kerjasama	Platform yang digunakan untuk pengelolaan kerja sama antara UNDIP dengan mitra eksternal, baik dalam negeri maupun luar negeri.	<a href="https://siasat.apps.undip.ac.id">siasat.apps.undip.ac.id</a>
2	Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	Portal organisasi strategis yang bertugas membuat kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan teknologi informasi di Undip.	<a href="https://dsti.undip.ac.id">dsti.undip.ac.id</a>
3	Annual report	Portal menyediakan akses ke Annual Report Universitas Diponegoro, yang memuat informasi lengkap mengenai capaian kinerja, pengembangan institusi, inovasi, kolaborasi, dan indikator strategis Undip dalam satu tahun berjalan.	<a href="https://undip.ac.id/buku-annual-report-undip">https://undip.ac.id/buku-annual-report-undip</a>
4	Undip maju	Portal badan usaha milik Undip yang secara profesional mengelola berbagai unit bisnis dan kegiatan komersial di lingkungan universitas	<a href="https://undipmaju.co.id/">https://undipmaju.co.id/</a>
5	World class university	Portal inisiatif World Class University UNDIP, menampilkan program internasionalisasi, kolaborasi global, dan pemeringkatan universitas.	<a href="https://wcu.undip.ac.id">wcu.undip.ac.id</a>
6	Ikatan alumni Undip	Portal resmi Ikatan Alumni Undip berisi informasi kegiatan alumni, jejaring profesional, serta kontribusi alumni terhadap kampus.	<a href="https://ikaundip.org">ikaundip.org</a>
7	Career center	Portal informasi karier, lowongan kerja, magang, dan pelatihan karier Undip.	<a href="https://uccareer.id">uccareer.id</a>
8	Perencanaan Anggaran	Sistem informasi digunakan untuk perencanaan anggaran di tingkat fakultas di lingkungan Universitas Diponegoro.	<a href="https://eplanning.apps.undip.ac.id/">https://eplanning.apps.undip.ac.id/</a>

No	Jenis Perekaman	Deskripsi singkat	URL
9	Pencatatan keuangan	Portal pencatatan keuangan terintegrasi mulai dari perencanaan kegiatan tahunan, penyusunan anggaran beserta rinciannya, hingga pengajuan SPJ dan pencairan dana	<a href="https://tjairin.apps.undip.ac.id/">https://tjairin.apps.undip.ac.id/</a>
10	Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Undip	Portal SIMAK BMU (Sistem Informasi Manajemen Aset dan Barang Milik Universitas) untuk pencatatan, pelaporan, dan pengelolaan aset tetap serta inventaris milik Undip secara akuntansi.	<a href="https://simakbmu.undip.ac.id/">https://simakbmu.undip.ac.id/</a>
11	Inventarisasi undip	Portal pencatatan inventaris milik Undip secara fisik	<a href="https://sitaris.undip.ac.id/">https://sitaris.undip.ac.id/</a>
12	SIKASMI Sistem Informasi Kepegawaian Sistematis dan Integratif	SIKASMI (Sistem Informasi Kepegawaian Sistematis dan Integratif) adalah platform yang digunakan untuk pengelolaan data kepegawaian secara terintegrasi di lingkungan Universitas Diponegoro.	<a href="https://sikasmi.apps.undip.ac.id/">https://sikasmi.apps.undip.ac.id/</a>
13	Presensi kerja online	Sistem presensi kerja online pegawai Undip	<a href="https://face.undip.ac.id">face.undip.ac.id</a>
14	Sistem Perjalanan Dinas	Portal pengelolaan Surat Perjalanan Dinas (SPD) secara digital di lingkungan Universitas Diponegoro.	<a href="https://spd.apps.undip.ac.id/#/perjalananDinas">https://spd.apps.undip.ac.id/#/perjalananDinas</a>
15	Persuratan elektronik	Sistem e-Office UNDIP digunakan untuk pengelolaan surat menyurat internal secara elektronik, termasuk pengecekan status surat, seperti penerimaan, disposisi, tembusan, dan pengarsipan dokumen	<a href="https://eoffice.apps.undip.ac.id/surat">eoffice.apps.undip.ac.id/surat</a>
16	HTLP Hukum Tata Laksana & Protokoler	Portal pengajuan dan pengelolaan Surat Keputusan (SK) di tingkat Rektor Undip.	<a href="https://htl.undip.ac.id/v1/">https://htl.undip.ac.id/v1/</a>
17	Target pendapatan	Sistem informasi target pendapatan pegawai Undip	<a href="https://sitampan.apps.undip.ac.id">sitampan.apps.undip.ac.id</a>
18	Pajak penghasilan dan	Sistem manajemen pelaporan dan pemotongan pajak di lingkungan Undip.	<a href="https://pajak.apps.undip.ac.id">pajak.apps.undip.ac.id</a>
19	Zakat	Portal untuk pengelolaan zakat, infaq, dan sedekah yang dikelola oleh Unit Zakat yang menyediakan fitur pembayaran otomatis melalui pemotongan insentif.	<a href="https://zakat.apps.undip.ac.id">zakat.apps.undip.ac.id</a>
20	Standar Satuan Biaya Operasional	Portal pencatatan dan pengelolaan keuangan di tingkat universitas,	<a href="https://ssboptn.apps.undip.ac.id/">https://ssboptn.apps.undip.ac.id/</a>

No	Jenis Perekaman	Deskripsi singkat	URL
	Perguruan Tinggi Negeri (SSBOPTN)	khususnya dana BOPTN (Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri).	
21	Pengadaan barang dan jasa	Platform e-procurement dan marketplace internal Undip untuk pengadaan barang dan jasa secara elektronik.	<a href="http://tumbas.apps.undip.ac.id">tumbas.apps.undip.ac.id</a>

Portal-portal yang disebutkan merupakan sistem informasi resmi yang dikembangkan oleh Undip dan digunakan secara menyeluruh di berbagai tingkat, mulai dari universitas hingga unit kerja. Namun demikian, masing-masing unit kerja dapat memiliki portal tambahan yang dikembangkan secara mandiri untuk memenuhi kebutuhan spesifik unit terkait.

Pendokumentasian Implementasi SPMI Undip diatur melalui SOP Pengendalian Dokumen dan Pengendalian Rekaman. Pedoman ini dilengkapi dengan kedua SOP tersebut (terlampir). SOP Pengendalian Dokumen ditetapkan sebagai acuan dalam pengendalian dokumen mutu di lingkungan Undip sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien. SOP Pengendalian Rekaman bertujuan untuk memastikan bahwa rekaman yang dihasilkan dari kegiatan sistem penjaminan mutu di Undip dapat diidentifikasi, disimpan, dilindungi, dan dimusnahkan dengan tepat.

## REFERENSI

- Badan Standardisasi Nasional. (2008). *Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) Persyaratan ISO 9001:2008*. Jakarta: Badan Standardisasi Nasional
- Universitas Diponegoro. (2024). *Keputusan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 361/UN7.A/HK/X/2024 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Universitas Diponegoro*. Semarang: Universitas Diponegoro
- Universitas Diponegoro. (2022). *Peraturan Rektor No. 5 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Diponegoro*. Semarang: Universitas Diponegoro
- Universitas Diponegoro. (2023). *Peraturan Rektor No. 7 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Universitas Diponegoro*. Semarang: Universitas Diponegoro
- Universitas Diponegoro. (2024). *Rencana Strategis Tahun 2025-2029*. Semarang: Universitas Diponegoro
- Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. (2023). *Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*. Jakarta: Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

## **LAMPIRAN**

1. Lampiran SOP Pengendalian Dokumen
2. Lampiran SOP Pengendalian Rekaman

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS DIPONEGORO LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN</p>	Nomor SOP	SOP/.../.../...
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN</p> <p>Nama : Prof. Anis Chariri, S.E., M.Com., Ph.D., Akt. NIP : 196708091992022001</p>
Nama SOP	SOP Pengendalian Dokumen	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Rektor No. 5 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Diponegoro</li> <li>2. Peraturan Rektor No. 7 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Universitas Diponegoro</li> <li>3. Keputusan Rektor Universitas Diponegoro Nomor: 361/UN7.A/HK/X/2024 Tentang Pedoman Penyusunan Arsip Universitas Diponegoro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual.	

## 1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan sebagai acuan dalam pengendalian dokumen sistem penjaminan mutu internal di lingkungan Universitas Diponegoro sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di seluruh unit kerja Universitas Diponegoro.

## 3. Acuan

- Peraturan Rektor No. 5 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Diponegoro
- Peraturan Rektor No. 7 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Universitas Diponegoro
- Keputusan Rektor Universitas Diponegoro Nomor: 361/UN7.A/HK/X/2024 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Universitas Diponegoro

## 4. Definisi

- Dokumen Sistem Manajemen Mutu merupakan pedoman tertulis yang secara resmi digunakan dalam penerapan sistem manajemen mutu.
- Dokumen Eksternal merupakan semua dokumen yang berasal dari luar Universitas Diponegoro dan dijadikan referensi dalam penyusunan dokumentasi sistem manajemen mutu atau pelaksanaan kegiatan.
- Dokumen Internal merupakan semua dokumen sistem manajemen mutu yang diterbitkan oleh lingkungan internal Universitas Diponegoro.
- Dokumen Induk merupakan dokumen utama dalam sistem manajemen mutu yang berfungsi sebagai sumber acuan atau referensi bagi dokumen mutu di Universitas Diponegoro.
- Dokumen Mutu merupakan berbagai dokumen dalam sistem manajemen mutu, mencakup kebijakan mutu, standar operasional prosedur (SOP) mutu, instruksi kerja, formulir dan rekaman mutu.
- Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang memuat urutan kegiatan atau mekanisme tata laksana serta tanggung jawab koordinasi pelaksanaan dan pengendalian proses teknis dan administratif Universitas Diponegoro
- Instruksi Kerja (IK) adalah dokumen yang menjelaskan tahapan kegiatan rinci dalam pelaksanaan kegiatan.
- Formulir adalah bentuk lembar isian dengan judul tertentu untuk merekam/mencatat bukti atas aktivitas atau kejadian.

## 5. Tanggung Jawab

- **Unit Kerja:** Bertanggung jawab untuk mengidentifikasi, menyimpan, dan melindungi rekaman yang dihasilkan dari kegiatan mereka.

- **Staf Penjaminan Mutu Unit Terkait yang ditugaskan** : Bertanggung jawab untuk menetapkan prosedur pengendalian rekaman, memantau pelaksanaannya, dan mengelola rekaman.

## **6. Prosedur**

### **6.1 Kebijakan umum**

Dokumen Sistem Manajemen Mutu Universitas Diponegoro yang diterapkan dibedakan menjadi 2 jenis, yaitu (1) Dokumen Eksternal dan (2) Dokumen Internal yang meliputi (a) Dokumen Induk (DI) dan Dokumen Mutu (DM).

1. Dokumen Eksternal antara lain:
  - Peraturan perundang-undangan pemerintah
  - Buku pedoman
  - Dll.
2. Dokumen Internal
  - a. Dokumen Induk, antara lain
    - Statuta
    - Visi dan Misi
    - RIP
    - RENSTRA
    - RENOP
    - Peraturan
    - Pedoman
  - b. Dokumen Mutu, antara lain
    - Kebijakan Mutu
    - SOP
    - Instruksi Kerja
    - Formulir

### **6.2 Prosedur pengendalian dokumen**

- (i) Unit kerja mengidentifikasi kebutuhan dokumen
- (ii) Ketua Tim terkait ditunjuk untuk mempersiapkan pembuatan dokumen yang baru atau revisi yang mengacu pada tata kelola dan/atau proses.
- (iii) Ketua Tim terkait mengkonsultasikan dokumen baru atau revisi kepada pejabat terkait untuk dilakukan pemeriksaan.
- (iv) Pejabat pemeriksa terkait mempersiapkan pemeriksaan dokumen yang baru atau revisinya, kemudian menandatangani kolom “Diperiksa Oleh”
- (v) Staff unit terkait menerima dokumen dan memberikan kode dokumen.
- (vi) Pejabat pengesahan terkait mengesahkan dokumen yang baru atau revisinya kemudian menandatangani kolom “Disahkan Oleh”.
- (vii) Unit Terkait mencatat dokumen internal yang telah disahkan tersebut dalam formulir Daftar Dokumen sesuai dengan Dokumen yang dibuat.
- (viii) Unit Terkait membuat sejumlah salinan dokumen yang diperlukan.

### 6.3 Prosedur pengesahan dokumen

Dokumen sistem manajemen mutu di Universitas Diponegoro disahkan oleh pejabat yang berwenang yang dituangkan dalam bentuk format lembar pengesahan terlampir.

**Tabel 1. Matriks pengesahan dokumen**

<b>Nama Dokumen</b>	<b>Dibuat oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan oleh</b>
SOP	Ketua Bidang/Staf Bagian unit terkait.	Manajer/Supervisor/GP M/TPMF unit terkait	Dekan/Wakil Dekan/Ketua Pengelola unit terkait.
Instruksi Kerja	Ketua Bidang/Staf Bagian unit terkait	Manajer/Supervisor/GP M/TPMF unit terkait	Dekan/Wakil Dekan/Ketua Pengelola unit terkait
Formulir	Ketua Bidang/Staf Bagian unit terkait	Manajer/Supervisor/GP M/TPMF unit terkait	Dekan/Wakil Dekan/Ketua Pengelola unit terkait

### 6.4 Prosedur identifikasi dokumen

Pemberian kode dokumen dilakukan, baik yang ditujukan untuk unit kerja di Undip maupun di luar Undip. Kode dokumen terdiri atas:

- Kode Jabatan, merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani dokumen (terlampir)
- Kode Unit Organisasi, merupakan identitas dari Undip yang membuat atau mengeluarkan dokumen
- Kode Unit Kerja, merupakan identitas dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan dokumen (terlampir)
- Kode Hal, merupakan identitas yang berisi materi pokok atau subjek dokumen (terlampir)
- Kode Bulan, merupakan informasi bulan yang dituliskan dalam bentuk angka romawi

Kode dokumen ditulis setelah nomor urut dokumen dengan urutan kode jabatan, kode hal, dan bulan serta tahun pembuatan dokumen yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.

Layout Code:

A	A	/	U	N	7	B	B	/	C	C	/	D	D	/	E	E	E	E
Nomor urut dokumen			Kode jabatan				Kode hal		Bulan pembuatan			Tahun pembuatan						

### 5.5 Prosedur perubahan atau revisi

- Masing-masing unit dapat mengusulkan perubahan atau revisi terhadap isi dokumen yang telah diterbitkan.

- Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani dokumen tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani dokumen.
- Staf Bidang Bagian Unit Terkait yang ditugaskan memproses perubahan atau revisi tersebut sesuai butir.

#### **6.6 Prosedur pemusnahan dokumen**

- Staf Penjaminan Mutu Unit Terkait yang ditugaskan bertanggung jawab dalam hal pemusnahan dokumen atas persetujuan Ketua Bidang.
- Staf Penjaminan Mutu Unit Terkait yang ditugaskan menyimpan 1 (satu) salinan dokumen serta dokumen master yang sudah tidak berlaku sebagai arsip.
- Staf Penjaminan Mutu Unit Terkait yang ditugaskan menyiapkan dan memintakan tanda tangan bukti penarikan dokumen dan berita acara pemusnahan dokumen yang sudah tidak berlaku.
- Staf Penjaminan Mutu Unit Terkait yang ditugaskan melakukan pemusnahan dokumen yang sudah tidak berlaku.
- Staf Penjaminan Mutu Unit Terkait yang ditugaskan menyimpan bukti penarikan dan berita acara pemusnahan dokumen yang sudah tidak berlaku yang ditandatangani oleh panitia pemusnahan.

#### **6.7 Prosedur distribusi dokumen**

- Staf Penjaminan Mutu Unit Terkait yang ditugaskan bertanggung jawab dalam pendistribusian dokumen dicatat dengan menggunakan daftar agenda dokumen keluar.
- Dokumen dapat digandakan dan didistribusikan ke pihak-pihak yang membutuhkan.
- Dokumen eksternal harus direkam di dalam Formulir Daftar Dokumen Eksternal.

## 7. Lampiran/Dokumen


### SOP pengendalian dokumen mutu

No	Langkah Kegiatan	Dekan/Ketua Unit	Manajer/Supervisor/ Penjaminan Mutu	Staff Unit Terkait	Tim Pembuatan	Mutu Baku			Ket
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengidentifikasi kebutuhan dokumen					Dokumen lama	1 Minggu	Kebutuhan dokumen	
2	Ketua Tim terkait ditunjuk untuk mempersiapkan pembuatan dokumen yang baru atau revisi yang mengacu pada tata kelola dan/atau proses.					Dokumen lama	1 - 3 Minggu	Hasil rencana kerja dan dokumen yang baru/revisinya	Waktu pengerjaan disesuaikan dengan kompleksitas dokumen
3	Ketua Tim terkait mengkonsultasikan dokumen baru atau revisi kepada pejabat terkait untuk dilakukan pemeriksaan					Dokumen yang baru/revisinya	1 Minggu	Dokumen yang baru/revisinya yang telah dikonsultasikan	
4	Pejabat pemeriksa terkait mempersiapkan pemeriksaan dokumen yang baru atau revisinya, kemudian menandatangani kolom "Diperiksa Oleh".					Dokumen yang baru/revisinya	1 Minggu	Dokumen baru/revisi yang telah diperiksa	
5	Staff unit terkait menerima dokumen dan memberikan kode dokumen. Staff unit terkait menyerahkan ke pejabat terkait untuk dilakukan pengesahan					Dokumen baru/revisi yang telah diperiksa	1 Minggu	Dokumen yang sudah memiliki kode dokumen	
6	Pejabat pengesahan terkait mengesahkan dokumen yang baru atau revisinya kemudian menandatangani kolom "Disahkan Oleh".					Dokumen yang sudah memiliki kode dokumen	2 Minggu	Dokumen yang telah disahkan	
8	Unit Terkait mencatat dokumen internal yang telah disahkan tersebut dalam formulir Daftar Dokumen sesuai dengan Dokumen yang dibuat.					Dokumen yang telah disahkan	1 Minggu	Pembaruan formulir Daftar Dokumen	
9	Unit Terkait membuat sejumlah salinan dokumen yang diperlukan.					Dokumen yang telah disahkan	1 Minggu	Salinan Dokumen yang telah disahkan	


## Template Formulir daftar dokumen eksternal

							
Daftar Dokumen Eksternal UNIVERSITAS DIPONEGORO Jalan Prof. Sudarto, S.H. Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275							
No	Judul	Nomor	Yang menyiapkan	Tahun	Tanggal Terbit	Revisi ke-	Tanggal Update Data

## Template Formulir daftar dokumen internal (dokumen induk)

							
Daftar Dokumen Internal (Dokumen Induk) UNIVERSITAS DIPONEGORO Jalan Prof. Sudarto, S.H. Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275							
No	Judul	Nomor	Yang menyiapkan	Tahun	Tanggal Terbit	Revisi ke-	Tanggal Update Data

## Template Formulir daftar dokumen internal (dokumen mutu)

							
Daftar Dokumen Internal (Dokumen Mutu) Unit Kerja.... UNIVERSITAS DIPONEGORO Jalan Prof. Sudarto, S.H. Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275							
No	Judul	Nomor	Yang menyiapkan	Tahun	Tanggal Terbit	Revisi ke-	Tanggal Update Data

## Template Berita acara pemusnahan dokumen



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Gedung Widya Puraya  
Jalan Prof. Sudarto, S.H.  
Tembalang Semarang Kode Pos 50275  
Telp. (024) 7460024 Faks. (024) 7460027  
www.undip.ac.id email: humas[at]live.undip.ac.id

### BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor: .....

Pada hari ini, .... tanggal ... bulan .... tahun .... (...-...-...) yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip .... sebanyak .... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir .... Lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara dicacah.

Tempat, tanggal-bulan-tahun

#### Panitia Pemusnahan

1. Pimpinan Unit Kearsipan I

.....

2. Pimpinan Unit Pengolah/Kearsipan II

.....

3. Unit Hukum

.....

4. Unit Pengawas Internal

.....

.....

.....

.....

.....

## Template Formulir Daftar Dokumen Usul Musnah

 <b>DAFTAR DOKUMEN USUL MUSNAH</b> <b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b> Jalan Prof. Sudarto, S.H. Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275						
No	Nomor Dokumen	Perihal	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan

## Template Daftar Agenda Dokumen Keluar

 <b>DAFTAR AGENDA DOKUMEN KELUAR</b> <b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b> Jalan Prof. Sudarto, S.H. Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275						
No	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor dan Tanggal Surat	Perihal	Dari	Kepada	Keterangan

## Lampiran Kode unit kerja

Nama Organ/Unit Kerja Kantor Pusat	Kode Jabatan
Rektor	A
Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan/Wakil Rektor I	A1
Wakil Rektor Sumber Daya/Wakil Rektor II	A2
Wakil Rektor Komunikasi dan Bisnis/Wakil Rektor III	A3
Wakil Rektor Riset dan Inovasi dan Kerjasama/Wakil Rektor IV	A4
Ketua Majelis Wali Amanat	B
Ketua Senat Akademik	C
Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan	D1
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	D2
Ketua Lembaga Pengelola Program Studi Di luar	D3


<b>Nama Organ/Unit Kerja Kantor Pusat</b>	<b>Kode Jabatan</b>
Kampus Utama	
Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan	E1
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	E2
Kepala Badan Pengelola Usaha, Bisnis Komersial dan Analisis Risiko	E3
Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	G1
Kepala Biro Umum dan Keuangan	G2
Kepala Biro Komunikasi dan Bisnis	G3
Kepala Biro Inovasi dan Kerja Sama	G4
Direktur Akadmik, Kemahasiswaan dan Alumni	H1
Direktur Keuangan dan Akuntansi	H2
Direktur Aset dan Perancangan	H3
Direktur Teknologi Informasi, Komunikasi dan Pelaporan	H4
Direktur Inovasi dan Kerja Sama Industri	H5
Direktur Science and Techno Park	H6
Kepala UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan	I1
Kepala UPT Perpustakaan dan Undip Press	I2
Kepala UPT Laboratorium Terpadu	I3
Kepala Kantor Urusan Internasional	JI
Kepala Kantor Pengadaan Barang dan Jasa	J2
Kepala Kantor Hukum	J3
Kepala Kantor Sekretariat dan Protokoler Universitas	J4
Kepala Kantor Kearsipan	J5
Kepala Kantor KHDTK	J6
Kepala Kantor Pemeringkatan Universitas	J7
Ketua Satuan Pengawas Internal	K
Direktur Utama Rumah Sakit Nasional Diponegoro	L.1
Dekan Fakultas Hukum	F1
Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis	F2
Dekan Fakultas Teknik	F3
Dekan Fakultas Kedokteran	F4
Dekan Fakultas Peternakan dan Pertanian	F5
Dekan Fakultas Ilmu Budaya	F6
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	F7
Dekan Fakultas Sains dan Matematika	F8

<b>Nama Organ/Unit Kerja Kantor Pusat</b>	<b>Kode Jabatan</b>
Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	F9
Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	F10
Dekan Fakultas Psikologi	F11
Dekan Sekolah Pascasarjana	M1
Dekan Sekolah Vokasi	M2

### **Lampiran Kode Hal**

<b>Hal</b>	<b>Kode</b>
Akademik	AK
Aset dan Sarana	AS
Dosen dan Tenaga Kependidikan	DK
Hubungan Masyarakat	HM
Hukum	HK
Inovasi	IN
Kelembagaan	KL
Kemahasiswaan	KM
Keputusan Kepegawaian	KP
Korespondensi Kepegawaian	UP
Kerja Sama	KS
Kerumahtanggan	RT
Ketatausahaan	TU
Keuangan	KU
Organisasi dan Tata Laksana	OT
Pendidikan dan Pelatihan	DL
Penelitian	PP
Pengabdian Masyarakat	PM
Pengawasan	PW
Perencanaan	PR
Perpustakaan	PK
Sertifikasi	SR
Teknologi Informasi	TI
Penjaminan Mutu	PJ
Lain-lain	LL


## Lampiran Format Cover Prosedur Operasional Standar

 UNIVERSITAS DIPONEGORO UNIT KERJA	Nomor POS	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	PIMPINAN UNIT KERJA
			Nama : ..... NIP : .....
	Nama POS	:	.....
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
1. Undang-Undang Nomor .... Tahun .... tentang .....	1. ....		
2. Peraturan Rektor ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang .....	2. ....		
	3. ....		
	4. ....		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
	1. ....		
	2. ....		
	3. ....		
	4. ....		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
1. ....	1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan		
2. ....	.....secara elektronik dan/atau manual		

**Lampiran Bagian Diagram Alir**

POS .....

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS DIPONEGORO LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN</p>	Nomor SOP	SOP/.../.../...
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN</p> <p>Nama : Prof. Anis Chariri, S.E., M.Com., Ph.D., Akt. NIP : 196708091992022001</p>
Nama SOP	SOP Pengendalian Rekaman	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Rektor No. 5 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Diponegoro</li> <li>2. Peraturan Rektor No. 7 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Universitas Diponegoro</li> <li>3. Keputusan Rektor Universitas Diponegoro Nomor: 361/UN7.A/HK/X/2024 Tentang Pedoman Penyusunan Arsip Universitas Diponegoro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual.	

## 1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan bahwa rekaman yang dihasilkan dari kegiatan sistem penjaminan mutu di Universitas Diponegoro dapat diidentifikasi, disimpan, dilindungi, dan dimusnahkan dengan tepat.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di seluruh unit kerja Universitas Diponegoro.

## 3. Acuan

- Peraturan Rektor No. 5 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Diponegoro
- Peraturan Rektor No. 7 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Universitas Diponegoro
- Keputusan Rektor Universitas Diponegoro Nomor: 361/UN7.A/HK/X/2024 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Universitas Diponegoro

## 4. Definisi

- **Rekaman:** Informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti kegiatan atau transaksi.
- **Pengendalian Rekaman:** Proses identifikasi, penyimpanan, perlindungan, dan pemusnahan rekaman.
- **Masa Simpan:** Jangka waktu rekaman harus disimpan sebelum dimusnahkan.

## 5. Tanggung Jawab

- **Unit Kerja:** Bertanggung jawab untuk mengidentifikasi, menyimpan, dan melindungi rekaman yang dihasilkan dari kegiatan mereka.
- **Staf Penjaminan Mutu Unit Terkait yang ditugaskan :** Bertanggung jawab untuk menetapkan prosedur pengendalian rekaman, memantau pelaksanaannya, dan mengelola rekaman.

## 6. Prosedur

### 6.1 Prosedur Pengendalian Rekaman

1. Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman. Staf Penjaminan Mutu Unit Terkait yang ditugaskan harus menyimpan daftar distribusi rekaman yang ada di bagiannya.
2. Dalam pengendalian rekaman, masing-masing Staf Penjaminan Mutu Unit Terkait yang ditugaskan memberi identitas sebagai berikut:
  - Judul>Nama
  - Nomor
  - Tanggal penerbitan
  - Persetujuan yang berwenang
  - Status perubahan (Revisi).

3. Tiap enam bulan sekali Staf Penjaminan Mutu Unit Terkait yang ditugaskan melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa pada Daftar Rekaman/ Catatan Mutu sesuai waktu retensinya.





4. Apabila ditemukan rekaman/catatan kadaluarsa, Staf Penjaminan Mutu Unit Terkait yang ditugaskan melakukan pemusnahan atas persetujuan Ketua Bidang.

## 6.2 Masa Simpan/Retensi Rekaman

Staf Penjaminan Mutu Unit Terkait yang ditugaskan bertanggung jawab dalam menentukan masa simpan/Retensi dari Dokumen dan Rekaman pada Universitas Diponegoro.

## 7. Lampiran/Dokumen

### SOP Pengendalian Rekaman

No	Langkah Kegiatan	Penjaminan Mutu	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Penjaminan Mutu Unit Terkait yang ditugaskan menyimpan daftar distribusi rekaman yang ada di bagiannya.		Rekaman	1 Minggu	Daftar rekaman yang sudah terupdate	
2	Masing-masing Staf Penjaminan Mutu Unit Terkait yang ditugaskan memberi identitas rekaman		Rekaman	1 Minggu	Rekaman yang sudah memiliki identitas	
3	Staf Penjaminan Mutu Unit Terkait yang ditugaskan melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa		Daftar rekaman	2 Minggu	Daftar rekaman yang sudah ditinjau	
4	Apabila ditemukan rekaman/catatan kadaluarsa, Staf Penjaminan Mutu Unit Terkait yang ditugaskan melakukan pemusnahan atas persetujuan Ketua Bidang.		Daftar rekaman yang sudah ditinjau	1 Minggu	Daftar rekaman yang sudah ditinjau	