	<b>UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS</b>	Kode Dokumen: KT/UKMC/TP-1/R1/2022
	<b>KETENTUAN PEMBERIAN KODE DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Tanggal Berlaku : 11/8/2022
		Tanggal Revisi : 11/8/2022

## KETENTUAN PEMBERIAN KODE DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

### 1. TUJUAN

- a. Mempermudah dalam proses pemberian kode dokumen SPMI.
- b. Menstandarkan pengkodean dokumen SPMI.
- c. Merevisi ketentuan pemberian kode dokumen (KT/UKMC/PP-01/R1) untuk menyesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi saat ini.

### 2. RUANG LINGKUP


Ketentuan ini mencakup pemberian kode dokumen SPMI di lingkungan UKMC.

### 3. PENANGGUNG JAWAB

- a. Rektor mengesahkan Ketentuan Pemberian Kode Dokumen SPMI.
- b. Wakil Rektor I memeriksa Ketentuan Pemberian Kode Dokumen SPMI.
- c. Kepala KPM membuat Ketentuan Pemberian Kode Dokumen SPMI.

### 4. DEFINISI ISTILAH

- a. Kode dokumen adalah sistem penomoran dokumen SPMI.
- b. Jenis dokumen SPMI adalah hirarki dokumen yang terdiri dari kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, ketentuan kerja, prosedur, instruksi kerja, dan formulir.
- c. Unit organisasi adalah cakupan perberlakuan atau sasaran dokumen SPMI. Misalkan dokumen SPMI hanya berlaku untuk cakupan Kantor Penjaminan Mutu saja maka diberi kode KPM.
- d. Klasifikasi adalah pengkategorian dari konteks dokumen SPMI.
- e. Nomor urut adalah nomor urut dokumen.
- f. Nomor revisi adalah nomor revisi dokumen. Misalkan R0 artinya dokumen belum pernah di revisi.
- g. Kebijakan mutu adalah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana perguruan tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut.
- h. Manual mutu adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI, baik pada aras unit pengelola program studi maupun pada aras perguruan tinggi.
- i. Standar mutu adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi.
- j. Ketentuan adalah dokumen yang memuat aturan dalam melakukan suatu pekerjaan.
- k. Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang.
- l. Instruksi kerja adalah dokumen mekanisme kerja yang mengatur secara rinci dan jelas urutan suatu aktifitas yang hanya melibatkan satu fungsi saja sebagai pendukung Prosedur.

	<b>UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS</b>	Kode Dokumen: KT/UKMC/TP-1/R1/2022
	<b>KETENTUAN PEMBERIAN KODE DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Tanggal Berlaku : 11/8/2022
		Tanggal Revisi : 11/8/2022

- m. Formulir adalah dokumen tertulis yang berisi kumpulan formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti, dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan.

## 5. REFERENSI

- a. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- b. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- c. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- d. Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Katolik Musi Charitas Tahun 2015.

## 6. DISTRIBUSI

Ketentuan ini didistribusikan ke Rektorat, Dekanat, Kantor, Lembaga, dan Program Studi di lingkungan Universitas Katolik Musi Charitas.

## 7. URAIAN KETENTUAN

### a. Format Kode Dokumen

xx	/	xxxxx	/	xx	-	x	/	Rx	/	xxxx
Jenis Dokumen	/	Unit Organisasi	/	Klasifikasi	-	Nomor Urut	/	Nomor Revisi	/	Tahun Pengesahan

### b. Jenis Dokumen

Jenis dokumen Sistem Penjaminan Mutu Universitas Katolik Musi Charitas adalah:

- 1) Kebijakan Mutu : KM
- 2) Manual Mutu : MM
- 3) Standar Mutu : SM
- 4) Ketentuan : KT
- 5) Prosedur : PR
- 6) Instruksi Kerja : IK
- 7) Formulir : FR

### c. Unit Organisasi

Kode unit organisasi di lingkungan Universitas Katolik Musi Charitas adalah:

- 1) Universitas : UKMC
- 2) Fakultas Sains dan Teknologi : FST
- 3) Fakultas Bisnis dan Akuntansi : FBA
- 4) Fakultas Ilmu Kesehatan : FIKES
- 5) Fakultas Humaniora dan Ilmu Pendidikan : FHIP
- 6) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat : LPPM
- 7) Lembaga Bahasa : LB
- 8) Kantor Penjaminan Mutu : KPM



**UNIVERSITAS KATOLIK  
MUSI CHARITAS**

Kode Dokumen:  
KT/UKMC/TP-1/R1/2022

**KETENTUAN  
PEMBERIAN KODE DOKUMEN SISTEM  
PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**

Tanggal Berlaku : 11/8/2022

Tanggal Revisi : 11/8/2022

- 9) Kantor Administrasi Akademik : KAA
- 10) Kantor Admisi, Humas dan Kerjasama : KAHK
- 11) Kantor SDM, Sarana dan Prasarana : KSSP
- 12) Kantor Administrasi Umum dan Keuangan : KAUK
- 13) Kantor Sistem Informasi dan Teknologi Komunikasi : KSITK
- 14) Kantor Kemahasiswaan dan Alumni : KKA
- 15) Perpustakaan : PERPUS
- 16) Campus Ministry : CM
- 17) Program Studi Akuntansi : AKT
- 18) Program Studi Manajemen : MNJ
- 19) Program Studi Arsitektur : ARS
- 20) Program Studi Teknik Industri : TIN
- 21) Program Studi Informatika : IF
- 22) Program Studi Sistem Informasi : SI
- 23) Program Studi Psikologi : PSI
- 24) Program Studi Pendidikan Guru SD : PGSD
- 25) Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris : PBI
- 26) Program Studi Ners : NS
- 27) Program Studi Ilmu Keperawatan : KEP
- 28) Program Studi D3 Kebidanan : KEB
- 29) Program Studi D4 Teknologi Laboratorium Medik : TLM

**d. Klasifikasi**

Kode Klasifikasi adalah sebagai berikut:

Klasifikasi	Kode	Cakupan
Pendidikan dan Pengajaran	PP	Penerimaan mahasiswa baru, registrasi mahasiswa, perkuliahan, kurikulum, proses belajar mengajar, evaluasi mahasiswa, kalender akademik, deskripsi dan sajian mata kuliah, administrasi kelulusan, alumni, program studi, dosen, penunjang pendidikan, ijazah dan transkrip, status mahasiswa, praktik kerja, dan skripsi.
Kemahasiswaan	KM	Kemahasiswaan, pengembangan mahasiswa, kesejahteraan mahasiswa, pembimbingan karir mahasiswa, administrasi mahasiswa, dan mahasiswa berprestasi.
Penelitian	PN	Penelitian, publikasi, etika penelitian, dan HAKI.
Pengabdian kepada Masyarakat	PM	Pengabdian kepada masyarakat, publikasi, etika penganbdian kepada masyarakat, dan HAKI.
Kelembagaan	TP	Tata pamong, senat akademik, guru besar, penjaminan mutu.
Data dan Informasi Akademik	DA	Data akademik mahasiswa.
Hibah Dikti	HD	Hibah- hibah dari Dikti.



**UNIVERSITAS KATOLIK  
MUSI CHARITAS**

Kode Dokumen:  
KT/UKMC/TP-1/R1/2022

**KETENTUAN  
PEMBERIAN KODE DOKUMEN SISTEM  
PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**

Tanggal Berlaku : 11/8/2022

Tanggal Revisi : 11/8/2022

Klasifikasi	Kode	Cakupan
Kepegawaian	KP	Formasi pegawai, pengadaan pegawai, penerimaan pegawai, pengangkatan pegawai, promosi tenaga kependidikan, promosi tenaga pendidik, promosi senat, mutasi, pembinaan pegawai, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pemberhentian pegawai, administrasi pegawai.
Perencanaan/Program Kerja	PR	Pokok-pokok kebijakan dan strategi, program kerja tahunan, kontrak kerja, laporan, dan monitoring dan evaluasi program kerja.
Organisasi dan Tata Laksana	OT	Organisasi, tata laksana, dan hukum.
Keuangan	KU	Rencana anggaran, penerimaan, dan pengeluaran.
Kerjasama	KS	Dalam negeri dan luar negeri.
Sarana Penunjang Akademik	SPA	Laboratorium, pusat komputer/TIK, dan perpustakaan.
Hubungan Masyarakat (Humas)	HM	Acara kedinasan, dokumentasi/liputan kedinasan, informasi kelembagaan, hubungan antar lembaga, penerbitan majalah, buletin, dan jurnal, publikasi, pameran, penghargaan, dan pemberian ucapan.
Umum	UM	Sarana dan prasarana, pengelolaan kerumahaan, kebersihan dan pertamanan, dan keamanan kampus.
Peralatan/Barang/Jasa	PL	Rencana kebutuhan barang, pengadaan barang habis pakai, pengadaan barang tidak habis pakai, inventaris barang, penawaran, dan pengadaan jasa.
Ketatausahaan	TU	Tata persuratan, administrasi rapat/pertemuan, dan kearsipan.
Pengawasan	PW	Pengawasan keuangan dan pengawasan manajemen dan operasional.

e. **Nomor Urut**

Nomor urut dokumen menggunakan angka yang dimulai dari nomor 1. Penetapan nomor urut dokumen perlu dikonfirmasi ke KPM.

f. **Nomor Revisi**

Nomor revisi menjelaskan berapa kali dokumen SPMI tersebut telah direvisi. Rx artinya R adalah singkatan dari Revisi dan x adalah nomor dalam angka untuk urutan revisi.

g. **Tahun Pengesahan**

Tahun pengesahan menjelaskan tahun dokumen SPMI disahkan.

h. **Contoh**

Contoh 1:

Kode Dokumen:

**KM/UKMC/TP-1/R0/2021**



**UNIVERSITAS KATOLIK  
MUSI CHARITAS**

Kode Dokumen:  
KT/UKMC/TP-1/R1/2022

**KETENTUAN  
PEMBERIAN KODE DOKUMEN SISTEM  
PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**

Tanggal Berlaku : 11/8/2022

Tanggal Revisi : 11/8/2022

- Keterangan:** merupakan dokumen baru (R0) Kebijakan Mutu UKMC yang disahkan pada tahun 2021.
- Contoh 2:**  
**Kode dokumen:** **MM/UKMC/PP-1/R0/2021**  
**Keterangan:** merupakan dokumen baru (R0) Manual Mutu Standar Kompetensi Lulusan UKMC yang disahkan tahun 2021.
- Contoh 3:**  
**Kode dokumen:** **SM/UKMC/PP-3/R1/2021**  
**Keterangan:** merupakan dokumen Standar Mutu Proses Pembelajaran, dengan nomor urut dokumen 3 dan pernah mengalami revisi pertama (R1).
- Contoh 4:**  
**Kode dokumen:** **KT/FBA/PP-3/R1/2021**  
**Keterangan:** merupakan dokumen Ketentuan untuk proses pengajaran dengan nomor urut dokumen 3 dan pernah mengalami revisi pertama (R1) yang berlaku di Fakultas Bisnis dan Akuntansi.
- Contoh 5:**  
**Kode dokumen:** **PR/UKMC/PP-2/R1/2021**  
**Keterangan:** merupakan dokumen prosedur untuk proses pengajaran, dengan nomor urut dokumen 2 dan pernah mengalami revisi pertama (R1).
- Contoh 6:**  
**Kode Dokumen:** **IK/AKT/PP-1/R0/2021**  
**Keterangan:** merupakan dokumen baru (R0) Instruksi Kerja untuk proses pengadaan modul praktikum di Program Studi Akuntansi dengan no urut dokumen 1.
- Contoh 7:**  
**Kode dokumen:** **FR/SI/PP-2/R1/2021**  
**Keterangan:** merupakan Formulir untuk proses Pengajaran, untuk Program Studi Sistem Informasi, dengan nomer urut 2 dan pernah mengalami revisi pertama (R1).

Dibuat Oleh:	Tanggal: 9 Agustus 2022	Diperiksa oleh:	Tanggal: 10 Agustus 2022	Disahkan oleh:	Tanggal: 11 Agustus 2022
Nama	: Yohanes Andri Putranto B., S.E., M.Sc., Ak., C.A.	Nama	: Heriyanto, S.E., M.Sc.	Nama	: Dr. Antonius Singgih Setiawan, S.E., M.Si.
Jabatan	: Kepala KPM	Jabatan	: Wakil Rektor I	Jabatan	: Rektor