

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR
NOMOR 8 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

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

A. TUJUAN

1. **Menetapkan, memelihara, dan membatasi sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).** Kegiatan ini adalah langkah krusial untuk menjaga integritas dan efektivitas sistem. Proses ini mencakup penetapan, pemeliharaan, dan pengendalian akses dokumen untuk mencegah penyalahgunaan dan hilangnya informasi penting. Sistem pengendalian harus dirancang agar dokumen SPMI dapat diakses pihak berwenang sekaligus terlindungi dari intervensi tidak sah. Dengan pengendalian yang ketat, program dapat konsisten menerapkan standar, memungkinkan evaluasi efektivitas, dan proaktif mengatasi masalah dalam proses penjaminan mutu, sehingga meningkatkan kepercayaan terhadap sistem.
2. **Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait dan rekaman terkait SPMI telah dikaji dan disetujui secara memadai.** Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga standar dan konsistensi kebijakan mutu, yang mencakup peninjauan isi dan format dokumen untuk memastikan kepatuhan terhadap persyaratan. Dokumen yang telah disahkan menandakan dokumen siap dijadikan acuan dalam operasional atau audit. Langkah ini mendukung pengendalian kualitas yang ketat serta menjamin efisiensi dan efektivitas SPMI.

B. RUANG LINGKUP UNIT TERKAIT

Pengendalian dokumen dan rekaman bertujuan untuk memastikan informasi tetap terkelola dengan baik dan aktual. Dokumen mutu meliputi Manual Mutu (MM), Manual Prosedur (MP), dan Instruksi Kerja (IK). Pengendalian yang efektif memastikan kesesuaian, keakuratan, dan keandalan informasi yang mendukung pemenuhan regulasi dan standar. Proses ini mencakup penyusunan, pengesahan, distribusi, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penghapusan dokumen mutu. Pembaruan dokumen secara berkala dilakukan untuk mengakomodasi perubahan regulasi SPMI. Dengan sistem pengendalian yang ketat, organisasi dapat mengurangi risiko kesalahan, memastikan kepatuhan terhadap standar, dan kepuasan *stakeholder* sehingga meningkatkan efektivitas kinerja.

C. STANDAR MUTU TERKAIT

1. Kebijakan SPMI.
2. Panduan Implementasi Siklus SPMI.
3. Standar Mutu.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

Dokumen Mutu adalah serangkaian dokumen yang dirancang untuk mendukung pelaksanaan SPMI. Dokumen ini tidak hanya melengkapi informasi akademik, tetapi juga berperan vital dalam menjamin bahwa semua proses akademik dan administratif berjalan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Dokumen mutu terdiri atas;

1. Manual Mutu

Manual Mutu berfungsi sebagai pedoman pendokumentasian seluruh aspek SPMI yang mencakup kebijakan mutu, tujuan dan sasaran mutu, struktur organisasi, serta deskripsi prosedur dan proses untuk memenuhi persyaratan mutu. Panduan ini membantu semua staf dan unit untuk menjalankan tugasnya secara konsisten, efektif dan efisien. Selain itu, manual mutu mendukung evaluasi diri dan audit eksternal. Dengan mengikuti manual mutu universitas dapat menghasilkan luaran akademik dan administratif secara konsisten dan bermutu.

2. Manual Prosedur

Manual Prosedur adalah dokumen yang merinci langkah-langkah atau tahapan dalam pelaksanaan suatu proses tertentu yang berkaitan dengan penjaminan mutu. Manual prosedur berfungsi untuk memastikan bahwa setiap prosedur dilakukan secara sistematis dan sesuai standar yang telah ditetapkan.

3. Instruksi Kerja

Instruksi Kerja merupakan dokumen yang lebih rinci dari Manual Prosedur, yang berisi petunjuk teknis dalam melaksanakan tugas atau aktivitas tertentu. Instruksi Kerja umumnya digunakan oleh pelaksana untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai standar dan prosedur yang telah ditetapkan.

E. PENGENDALIAN REKAMAN

1. Pengendalian rekaman terdiri atas penetapan, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan.
2. Elemen-elemen identitas yang harus disertakan oleh masing-masing Koordinator Bidang pada semua rekaman yang dikelola meliputi:
 - a. Judul>Nama: Setiap dokumen harus memiliki judul atau nama yang jelas yang mencerminkan isi atau tujuan dokumen tersebut. Ini memudahkan pencarian dan referensi dokumen di masa mendatang.
 - b. Nomor: Pemberian nomor unik pada setiap dokumen membantu dalam pelacakan dan pengurutan dokumen. Sistem nomor bisa mencakup kode yang mengindikasikan tahun penerbitan, tipe dokumen, atau departemen terkait.
 - c. Tanggal penerbitan: Tanggal ketika dokumen diterbitkan harus dicatat. Ini penting untuk menentukan umur dokumen dan untuk mengelola jadwal tinjauan atau penghapusan dokumen sesuai dengan kebijakan retensi.
 - d. Persetujuan yang berwenang: Dokumen harus memiliki catatan persetujuan dari individu atau badan yang berwenang yang menandakan bahwa dokumen telah dikaji dan disetujui untuk digunakan. Ini bisa berupa tanda tangan atau persetujuan digital.
 - e. Status perubahan (Revisi): Setiap kali dokumen direvisi, status perubahannya harus dicatat, termasuk detail tentang apa yang diubah, kapan perubahan dilakukan, dan siapa yang menyetujui perubahan tersebut. Sistem revisi membantu menjaga agar semua pihak terkait menggunakan versi terbaru dari dokumen dan memahami sejarah perubahannya.
 - f. Mengimplementasikan sistem identifikasi ini tidak hanya memperkuat kontrol kualitas dan kepatuhan terhadap standar yang berlaku tetapi juga memudahkan

audit dan review dokumen yang efisien. Koordinator bidang yang ditetapkan memiliki tanggung jawab penting untuk memastikan bahwa proses identifikasi ini dilakukan secara konsisten dan akurat, memastikan integritas dan keandalan informasi dalam organisasi.

3. Identifikasi revisi rekaman melalui penggunaan Nomor Status Perubahan adalah praktik yang efektif untuk memastikan transparansi dan keakuratan dalam pengelolaan dokumen. Ini memungkinkan semua pengguna dokumen untuk dengan cepat mengenali versi terkini dari dokumen dan memahami riwayat perubahannya.
4. Masing-masing koordinator bidang yang ditetapkan harus menerapkan prosedur dan alat yang terstruktur untuk mengendalikan rekaman secara efektif dan memastikan bahwa hanya versi terbaru dari rekaman yang digunakan.
5. Mengimplementasikan sistem pengendalian untuk memastikan bahwa informasi yang digunakan dalam organisasi selalu relevan dan terkini serta mengurangi risiko kesalahan karena dokumentasi yang ketinggalan zaman atau tidak akurat.
6. Setiap enam bulan sekali, tenaga administrasi bertanggung jawab melakukan tinjauan terhadap Daftar Rekaman/Catatan Mutu yang masih sesuai.



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

ow
SUMARYANTO

NIP196503011990011001