



TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI S P M I



SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS TADULAKO



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN



2026





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO

Jalan Soekarno Hatta Kilometer 9 Tondo, Mantikulore, Palu 94119
Surel: untad@untad.ac.id Laman: untad@untad.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO
NOMOR 3866/UN28/2026

TENTANG
PENETAPAN TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS TADULAKO

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO,

Menimbang : a. bahwa Pendokumentasian implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan salah satu faktor kunci dalam keberhasilan penyelenggaraan penjaminan mutu, maka untuk memberikan pedoman yang baku dalam pengelolaan dokumen dan rekaman mutu pada seluruh tahapan implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Universitas Tadulako sebagai dukungan terhadap mutu Pendidikan, perlu ditetapkan dengan surat Keputusan Rektor;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan keputusan Rektor Universitas Tadulako, tentang Penetapan Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Tadulako;

Mengingat : 1. Undang-Undang 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 Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Nomor 141 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6897);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);

5. Peraturan Pemerintah 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 55001);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6762);

7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 14);

8. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Tadulako;

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;

10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 458);
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Nomor 3 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Tadulako (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 119 Tahun 2024);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 63 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Negeri pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 609);
14. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 661);
15. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KMk.05/2012 tentang Penetapan Universitas Tadulako pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
16. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 14377/M/06/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Masa Jabatan 2023-2027;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG PENETAPAN TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS TADULAKO.

KESATU : Menetapkan Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Tadulako sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Rektor Universitas Tadulako ini.

KEDUA : Keputusan Rektor Universitas Tadulako ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Palu

Pada tanggal 10 Agustus 2026

REKTOR UNIVERSITAS TADULAKO



Prof. Dr. Ir. AMAR, S.T., M.T.
NIP. 196807141994031006

Tembusan:

1. Ketua Senat UNTAD.
2. Ketua SPI UNTAD.
3. Ketua Dewan Pertimbangan UNTAD.
4. Wakil Rektor di lingkungan UNTAD.
5. Dekan Fakultas di lingkungan UNTAD.
6. Direktur Pascasarjana di lingkungan UNTAD.
7. Kepala Lembaga di Lingkungan UNTAD.
8. Kepala Biro di lingkungan UNTAD.
9. Kepala UPA di lingkungan UNTAD.
10. BPP LPPM UNTAD.

TIM PENYUSUN

- ∞ Drs. Syamsu, M.Si.
- ∞ Prof. Darmawati Darwis, M.Si., Ph.D.
- ∞ Prof. Dr. Ir. Amiruddin Kade, M.Si..
- ∞ Prof. Dr. Ir. Sakka Samudin, M.P.
- ∞ Prof. Dr. Ruslan, S.Si., M.Si
- ∞ Dr. Ir. Dwi Sulistiawati, MP.
- ∞ Dr. Afadil, S.Pd., M.Si.
- ∞ Dr. Iqbal, S.Si., M.Si.
- ∞ Dr. Nur Sehang Thamrin, S.Pd., M.Ed.
- ∞ Dr. Adnan Fadjar, ST., M.Eng.Sc,
- ∞ Dr. A. Saifah, M.Kep., Ns. Sp. Kep. Kom.



Fardiansyah Timumun

KONTRIBUTOR

Nunung Widyaningrum, SE., MM

Penerbit

Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPMPP)
UNIVERSITAS TADULAKO

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Swt., Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga **Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako** ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Buku ini disusun sebagai salah satu perangkat Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako untuk memberikan pedoman yang baku dalam pengelolaan dokumen dan rekaman mutu pada seluruh tahapan implementasi SPMI. Penyusunan buku ini merupakan tindak lanjut implementasi **Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi**, yang menegaskan bahwa penjaminan mutu pendidikan tinggi harus dilaksanakan secara sistematis, terintegrasi, berbasis data, berbasis bukti (*evidence-based*), dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan melalui siklus **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)**.

Pendokumentasian implementasi SPMI merupakan salah satu faktor kunci dalam keberhasilan penyelenggaraan penjaminan mutu. Dokumen dan rekaman mutu yang dikelola secara baik tidak hanya berfungsi sebagai bukti administratif, tetapi juga menjadi instrumen strategis untuk memastikan keterlaksanaan standar pendidikan tinggi, mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based decision making*), memfasilitasi pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), evaluasi diri, monitoring dan evaluasi, serta memenuhi kebutuhan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME), termasuk akreditasi oleh BAN-PT, Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), dan berbagai bentuk asesmen nasional maupun internasional.

Buku ini memuat prinsip-prinsip dasar pendokumentasian implementasi SPMI, klasifikasi dokumen mutu, mekanisme pengelolaan dokumen dan rekaman mutu, pengkodean dokumen, tata cara penyimpanan, distribusi, perubahan, pengendalian, retensi, pemusnahan, digitalisasi, hingga tanggung jawab setiap unit kerja dalam mengelola dokumen mutu. Dengan adanya pedoman ini diharapkan seluruh fakultas, sekolah pascasarjana, lembaga, biro, unit pelaksana teknis, program studi, laboratorium, pusat, dan unit kerja lainnya di lingkungan Universitas Tadulako memiliki acuan yang seragam dalam mendokumentasikan implementasi SPMI.

Penyusunan buku ini mengacu pada berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan nasional di bidang pendidikan tinggi, dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Tadulako, serta praktik baik (*best practices*) dalam pengelolaan sistem mutu dan dokumentasi pada perguruan tinggi. Meskipun demikian, mengingat dinamika regulasi dan perkembangan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang terus berkembang, buku ini akan ditinjau dan disempurnakan secara berkala agar tetap relevan dengan kebutuhan institusi dan ketentuan yang berlaku.

Tim penyusun menyampaikan apresiasi dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Rektor Universitas Tadulako atas arahan dan dukungan yang diberikan dalam penyusunan buku ini. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Wakil Rektor, Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPMPP), para pimpinan fakultas, sekolah pascasarjana, lembaga, biro, unit pelaksana teknis, program studi, serta

seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan pihak-pihak yang telah memberikan masukan, saran, serta kontribusi dalam proses penyusunan dokumen ini.

Kami menyadari bahwa buku ini masih memiliki keterbatasan dan memerlukan penyempurnaan seiring dengan perkembangan regulasi, teknologi informasi, serta praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi. Oleh karena itu, kritik, saran, dan masukan yang konstruktif dari seluruh pemangku kepentingan sangat diharapkan untuk penyempurnaan dokumen ini pada masa mendatang.

Akhirnya, kami berharap **Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako** ini dapat menjadi pedoman yang efektif dalam mewujudkan sistem dokumentasi mutu yang terstandar, terintegrasi, terdigitalisasi, mudah ditelusuri (*traceable*), dapat diverifikasi (*verifiable*), serta mampu mendukung implementasi budaya mutu (*quality culture*) dan peningkatan mutu berkelanjutan (*continuous quality improvement*) di Universitas Tadulako. Dengan demikian, buku ini diharapkan memberikan kontribusi nyata terhadap penguatan tata kelola perguruan tinggi, pencapaian indikator kinerja institusi, serta peningkatan reputasi Universitas Tadulako di tingkat nasional maupun internasional.

Palu, Agustus 2026

Tim Penyusun



HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
TIM PENYUSUN	iii
SAMBUTAN REKTOR	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR SINGKATAN	x
GLOSARIUM	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Sasaran	3
1.3. Tujuan	4
1.4. Ruang Lingkup	5
1.5. Kedudukan Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI dalam Sistem Dokumen SPMI	8
1.6. Hubungan Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI dengan Siklus PPEPP	10
BAB II LANDASAN DAN KEBIJAKAN PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SPMI	13
2.1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Tadulako	13
2.2. Dasar Hukum	15
2.3. Landasan Filosofis	17
2.4. Hubungan Tata Cara Pendokumentasian dengan Siklus PPEPP.....	24
2.5. Tujuan Pendokumentasian Implementasi SPMI	26
2.6. Prinsip Pendokumentasian Implementasi SPMI	29
2.7. Jenis Bukti Implementasi SPMI	32
BAB III TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)	54
3.1. Pendokumentasian Implementasi Standar Pendidikan	54
3.2. Pendokumentasian Implementasi Standar Penelitian	57
3.3. Pendokumentasian Implementasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat	60
3.4. Pendokumentasian Implementasi Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi	64
3.5. Tata Cara Pengumpulan Bukti Implementasi	67

3.6. Tata Cara Verifikasi Bukti Implementasi	72
3.7. Tata Cara Validasi Dokumen	77
3.8. Tata Cara Pengesahan Dokumen	81
3.9. Tata Cara Pengkodean Dokumen	85
3.10. Tata Cara Penamaan Dokumen dan Folder Digital	89
3.11. Tata Cara Penyimpanan Dokumen	94
3.12. Tata Cara Hak Akses Dokumen	98
3.13. Pengendalian Dokumen	102
3.14. Retensi Arsip	107
3.15. Keamanan Informasi dan Kerahasiaan Dokumen	110
3.16. Digitalisasi Dokumen Implementasi SPMI	114
3.17. Monitoring dan Evaluasi Pendokumentasian	117
3.18. Audit terhadap Pendokumentasian Implementasi SPMI	121
3.19. Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Audit	125
3.20. Peningkatan Berkelanjutan Sistem Pendokumentasian	128
 BAB IV PENUTUP	 133
4.1. Kesimpulan	133
4.2. Komitmen Universitas Tadulako	134
4.3. Ketentuan Penutup	136
 DAFTAR PUSTAKA	 138
LAMPIRAN	140

DAFTAR SINGKATAN

Singkatan	Kepanjangan
AMI	Audit Mutu Internal
ANRI	Arsip Nasional Republik Indonesia
BAN-PT	Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
BSC	Balanced Scorecard
CAPA	Corrective Action and Preventive Action
CQI	Continuous Quality Improvement (Peningkatan Mutu Berkelanjutan)
DED	Dokumen Evaluasi Diri
DIPA	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
GUG	Good University Governance (Tata Kelola Perguruan Tinggi yang Baik)
IKU	Indikator Kinerja Utama
IKT	Indikator Kinerja Tambahan
ISO	International Organization for Standardization
Kemdiktisaintek	Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
KPI	Key Performance Indicator
LAM	Lembaga Akreditasi Mandiri
LED	Laporan Evaluasi Diri
LKPS	Laporan Kinerja Program Studi
LPMPP	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran
Monev	Monitoring dan Evaluasi
PD Dikti	Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
PPEPP	Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan
PPM	Pusat Penjaminan Mutu
PT	Perguruan Tinggi
PTN	Perguruan Tinggi Negeri
RACI	Responsible, Accountable, Consulted, Informed
Renstra	Rencana Strategis
RKAT	Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
RKU	Rencana Kerja Universitas
SAKIP	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
SDM	Sumber Daya Manusia
SDGs	Sustainable Development Goals
SIM	Sistem Informasi Manajemen
SN Dikti	Standar Nasional Pendidikan Tinggi
SOP	Standar Operasional Prosedur
SPBE	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
SPI	Satuan Pengawas Internal
SPIP	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
SPM Dikti	Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
SPME	Sistem Penjaminan Mutu Eksternal
SPMI	Sistem Penjaminan Mutu Internal

Singkatan	Kepanjangan
UPM	Unit Penjaminan Mutu
UNTAD	Universitas Tadulako
UPPS	Unit Pengelola Program Studi
VMTS	Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

GLOSARIUM

Istilah	Definisi
Akuntabilitas	Prinsip tata kelola yang mengharuskan setiap kegiatan, keputusan, penggunaan sumber daya, dan hasil penyelenggaraan pendidikan tinggi dapat dipertanggungjawabkan kepada pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Arsip Dinamis	Arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi dan kegiatan organisasi serta disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal retensi arsip.
Audit Mutu Internal (AMI)	Proses pemeriksaan yang dilakukan secara sistematis, independen, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti objektif serta menilai tingkat kesesuaian implementasi SPMI terhadap standar yang telah ditetapkan.
Bukti Objektif (Objective Evidence)	Data atau informasi yang dapat diverifikasi untuk menunjukkan bahwa suatu proses telah dilaksanakan dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
Budaya Mutu (Quality Culture)	Nilai, sikap, perilaku, dan kebiasaan seluruh sivitas akademika yang mendukung pelaksanaan penjaminan mutu secara konsisten dan berkelanjutan.
Dokumen	Informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti pelaksanaan kegiatan dalam berbagai media, baik cetak maupun elektronik.
Dokumen Mutu	Seluruh dokumen yang digunakan untuk merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi dalam kerangka SPMI.
Dokumen Terkendali (Controlled Document)	Dokumen yang berada di bawah sistem pengendalian sehingga setiap penerbitan, perubahan, distribusi, dan pemusnahannya dilakukan melalui mekanisme yang ditetapkan.
Dokumen Tidak Terkendali (Uncontrolled Document)	Salinan dokumen yang digunakan sebagai informasi dan tidak diperbarui secara otomatis apabila terjadi perubahan pada dokumen induk.
Evidence-Based Decision Making	Pengambilan keputusan yang didasarkan pada data, informasi, dan bukti objektif yang dapat dipertanggungjawabkan.
Evaluasi	Kegiatan sistematis untuk menilai kesesuaian antara pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan berdasarkan indikator kinerja dan bukti objektif.
Good University Governance (GUG)	Tata kelola perguruan tinggi yang menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, efektivitas, efisiensi, dan keadilan.
Implementasi SPMI	Seluruh proses pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal mulai dari penetapan standar, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, hingga peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Istilah	Definisi
Indikator Kinerja	Ukuran kuantitatif atau kualitatif yang digunakan untuk menilai tingkat ketercapaian suatu tujuan, sasaran, atau standar mutu.
Klasifikasi Dokumen	Pengelompokan dokumen berdasarkan fungsi, jenis, unit pengelola, tingkat kerahasiaan, atau karakteristik tertentu untuk memudahkan pengelolaan dan penelusuran.
Metadata Dokumen	Informasi yang menjelaskan identitas suatu dokumen, seperti judul, nomor dokumen, tanggal penerbitan, versi, penanggung jawab, kata kunci, lokasi penyimpanan, dan status dokumen.
Monitoring dan Evaluasi (Monev)	Kegiatan pemantauan dan penilaian terhadap pelaksanaan program atau standar untuk memastikan pencapaian target yang telah ditetapkan.
Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti)	Basis data resmi penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi sebagai sumber data utama penjaminan mutu pendidikan tinggi.
Pemilik Dokumen (Document Owner)	Unit kerja atau pejabat yang bertanggung jawab atas penyusunan, pemeliharaan, pembaruan, dan pengendalian suatu dokumen.
Pengendalian Dokumen	Proses pengaturan penerbitan, persetujuan, distribusi, perubahan, penyimpanan, penggunaan, retensi, dan pemusnahan dokumen agar tetap mutakhir dan terkendali.
Pengendalian Rekaman	Proses pengelolaan rekaman mutu agar tetap autentik, mudah ditemukan, aman, dan tersedia selama masa retensinya.
Peningkatan Mutu Berkelanjutan (Continuous Quality Improvement/CQI)	Upaya yang dilakukan secara terus-menerus untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian.
PPEPP	Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal yang terdiri atas Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan standar secara berkelanjutan.
Rekaman Mutu (Quality Record)	Bukti terdokumentasi yang menunjukkan bahwa suatu kegiatan, proses, atau standar telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Retensi Dokumen	Jangka waktu penyimpanan dokumen sesuai nilai guna administrasi, hukum, keuangan, akademik, maupun historis sebelum dimusnahkan atau menjadi arsip permanen.
Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)	Kegiatan penilaian mutu pendidikan tinggi oleh pihak eksternal melalui mekanisme akreditasi atau bentuk evaluasi eksternal lainnya.
Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)	Sistem penjaminan mutu yang dilaksanakan secara mandiri oleh perguruan tinggi untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan sesuai Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025.
Standar Pendidikan Tinggi	Kriteria minimal dan/atau kriteria yang ditetapkan oleh perguruan tinggi sebagai acuan penyelenggaraan dan penjaminan mutu pendidikan tinggi.

Istilah	Definisi
Tata Kelola Dokumen	Keseluruhan kebijakan, struktur, mekanisme, dan prosedur dalam mengelola siklus hidup dokumen mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, distribusi, perubahan, retensi, hingga pemusnahan.
Traceability (Keterlacakan)	Kemampuan untuk menelusuri asal-usul, perubahan, penggunaan, dan status suatu dokumen atau rekaman mutu sepanjang siklus hidupnya.
Triangulasi Data	Proses validasi data dengan membandingkan dan mengintegrasikan berbagai sumber data, metode, atau bukti untuk meningkatkan akurasi dan kredibilitas informasi dalam penjaminan mutu.
Validasi Dokumen	Proses memastikan bahwa dokumen telah memenuhi persyaratan substansi, format, kewenangan, dan legalitas sebelum diberlakukan.
Verifikasi	Kegiatan untuk memastikan bahwa suatu dokumen, data, atau bukti objektif sesuai dengan fakta dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
Versi Dokumen	Penanda perubahan atau revisi suatu dokumen yang menunjukkan riwayat pembaruan sejak pertama kali diterbitkan.

1.1. Latar Belakang

Penjaminan mutu merupakan fungsi strategis dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bertujuan memastikan seluruh proses akademik dan nonakademik terlaksana secara konsisten untuk menghasilkan luaran yang bermutu, relevan, akuntabel, dan berdaya saing. Perubahan paradigma tata kelola pendidikan tinggi di Indonesia menempatkan penjaminan mutu tidak lagi sekadar sebagai instrumen pemenuhan persyaratan akreditasi, tetapi sebagai sistem manajemen mutu yang terintegrasi dengan tata kelola perguruan tinggi, pengambilan keputusan berbasis data, manajemen risiko, dan peningkatan mutu secara berkelanjutan. Paradigma tersebut ditegaskan dalam **Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi**, yang mengatur bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) terdiri atas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME), serta dilaksanakan berdasarkan data Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) dengan prinsip triangulasi.

Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 juga memperluas cakupan penjaminan mutu yang tidak hanya berfokus pada bidang akademik yang berkaitan dengan Tridharma Perguruan Tinggi, tetapi juga mencakup bidang nonakademik, yaitu organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, serta sarana dan prasarana. Dengan demikian, mutu perguruan tinggi dipandang sebagai hasil keterpaduan seluruh sistem organisasi yang saling mendukung untuk mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran institusi. Perguruan tinggi diwajibkan mengembangkan SPMI berdasarkan prinsip tata kelola yang baik (*good university governance*), yaitu akuntabilitas, transparansi, efektivitas, efisiensi, nirlaba, serta peningkatan mutu secara berkelanjutan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

Keberhasilan implementasi SPMI sangat bergantung pada tersedianya bukti objektif (*objective evidence*) yang menunjukkan bahwa seluruh standar pendidikan tinggi telah direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan secara sistematis. Dalam perspektif manajemen mutu, dokumentasi bukan sekadar arsip administrasi, melainkan merupakan instrumen utama untuk membuktikan kesesuaian (*compliance*), mengukur efektivitas implementasi standar, menyediakan data bagi pengambilan keputusan, mendukung audit mutu internal, memfasilitasi akreditasi, serta menjadi dasar pelaksanaan peningkatan mutu berkelanjutan (*continuous quality improvement*). Dokumentasi yang baik juga memperkuat akuntabilitas publik, menjaga memori kelembagaan (*institutional memory*), dan menjamin keberlanjutan sistem mutu meskipun terjadi perubahan pimpinan maupun sumber daya manusia.

Dalam implementasinya, masih banyak perguruan tinggi menghadapi berbagai kendala dalam pengelolaan dokumentasi SPMI. Bukti implementasi standar

terintegrasi dengan PD Dikti, sistem informasi manajemen, maupun dashboard penjaminan mutu. Kondisi tersebut mengakibatkan proses audit mutu internal, evaluasi kinerja, penyusunan Laporan Evaluasi Diri (LED), Laporan Kinerja Program Studi (LKPS), maupun akreditasi institusi dan program studi menjadi kurang efisien karena memerlukan waktu yang panjang untuk penelusuran dokumen.

Universitas Tadulako sebagai perguruan tinggi negeri yang berkomitmen mewujudkan tata kelola yang unggul memerlukan sistem pendokumentasian implementasi SPMI yang terstruktur, terdokumentasi, terdigitalisasi, mudah ditelusuri (traceable), dapat diverifikasi (verifiable), konsisten (consistent), mutakhir (up-to-date), dan mudah diakses sesuai kewenangan. Sistem dokumentasi tersebut harus mampu mendukung seluruh tahapan PPEPP, memfasilitasi pengukuran ketercapaian indikator kinerja, menyediakan evidence bagi audit mutu internal dan eksternal, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data (evidence-based decision making).

Selain memenuhi kebutuhan internal, sistem pendokumentasian yang baik merupakan prasyarat penting dalam memenuhi berbagai tuntutan eksternal, antara lain akreditasi oleh BAN-PT maupun Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), evaluasi kinerja perguruan tinggi oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), penguatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), manajemen risiko, pembangunan Zona Integritas, hingga pengembangan kerja sama dan akreditasi internasional. Dengan demikian, dokumentasi implementasi SPMI menjadi fondasi utama bagi terciptanya budaya mutu (quality culture) yang berorientasi pada peningkatan kinerja institusi secara berkelanjutan.

Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 memberikan ruang yang lebih luas kepada perguruan tinggi untuk menetapkan standar pendidikan tinggi sesuai dengan visi, misi, karakteristik, dan keunggulan masing-masing, sepanjang memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagai standar minimum. Konsekuensinya, setiap standar yang ditetapkan harus dapat dibuktikan implementasinya melalui dokumentasi yang valid, autentik, lengkap, dan dapat ditelusuri sehingga mampu menunjukkan keterkaitan antara kebijakan, pelaksanaan, hasil, evaluasi, tindak lanjut, dan peningkatan mutu secara utuh.

Atas dasar pertimbangan tersebut, Universitas Tadulako menyusun **Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)** sebagai pedoman resmi bagi seluruh unit kerja, fakultas, sekolah pascasarjana, program studi, laboratorium, pusat, lembaga, biro, dan unit pelaksana lainnya dalam mengelola dokumen mutu secara sistematis dan terintegrasi. Buku ini memberikan acuan mengenai prinsip, klasifikasi, mekanisme, tata kelola, penanggung jawab, media penyimpanan, sistem pengkodean, retensi, keamanan, serta pengendalian dokumen dan rekaman mutu yang dihasilkan pada setiap tahapan PPEPP. Dengan adanya pedoman ini diharapkan seluruh bukti implementasi SPMI di Universitas Tadulako terdokumentasi secara konsisten, terdigitalisasi

saing, dan bereputasi nasional maupun internasional.

1.2. Tujuan

Buku **Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako** disusun sebagai pedoman operasional dalam pengelolaan dokumen dan rekaman mutu yang mendukung implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan ketentuan **Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi**. Pedoman ini bertujuan memastikan bahwa setiap proses penjaminan mutu terdokumentasi secara sistematis, konsisten, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan.

Secara khusus, tujuan penyusunan buku ini adalah sebagai berikut.

- 1) **Memberikan pedoman yang baku** mengenai tata cara pendokumentasian implementasi SPMI bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Tadulako agar pengelolaan dokumen mutu dilakukan secara seragam, efektif, dan sesuai dengan regulasi.
- 2) **Menjamin keterlacakan (traceability) implementasi SPMI** melalui penyediaan bukti objektif pada setiap tahapan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP), sehingga seluruh proses penjaminan mutu dapat diverifikasi dan dipertanggungjawabkan.
- 3) **Menjamin mutu dokumen dan rekaman SPMI** agar memenuhi prinsip valid, autentik, lengkap, akurat, mutakhir, konsisten, mudah diakses sesuai kewenangan, serta terlindungi dari kehilangan, kerusakan, maupun penyalahgunaan.
- 4) **Meningkatkan efektivitas implementasi PPEPP** melalui pengelolaan dokumentasi yang mampu menggambarkan hubungan antara kebijakan, pelaksanaan, hasil, evaluasi, tindak lanjut, dan peningkatan mutu secara berkesinambungan.
- 5) **Mendukung pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), monitoring dan evaluasi (monev), evaluasi diri, serta pengendalian mutu** dengan menyediakan dokumen dan rekaman mutu yang terdokumentasi secara sistematis, mudah ditelusuri, dan siap diaudit setiap saat.
- 6) **Menyediakan evidence yang memadai** untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME), termasuk akreditasi institusi, akreditasi program studi oleh BAN-PT dan Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), serta asesmen eksternal lainnya.
- 7) **Mendukung pengambilan keputusan berbasis data dan bukti (evidence-based decision making)** melalui penyediaan informasi mutu yang terdokumentasi, terintegrasi, dan dapat dimanfaatkan dalam perencanaan, pengendalian, evaluasi kinerja, dan peningkatan mutu.
- 8) **Mendorong digitalisasi pengelolaan dokumen mutu** dengan mengembangkan sistem dokumentasi elektronik yang terintegrasi dengan sistem informasi

culture) sehingga setiap pelaksanaan kegiatan akademik maupun nonakademik selalu menghasilkan bukti implementasi yang sah dan terdokumentasi secara baik.

- 10) **Mendukung terwujudnya tata kelola perguruan tinggi yang baik (Good University Governance)** melalui pengelolaan dokumen yang menjunjung prinsip akuntabilitas, transparansi, efektivitas, efisiensi, kepatuhan terhadap regulasi, dan perbaikan berkelanjutan.

Tujuan Strategis

Secara strategis, buku ini bertujuan membangun **Sistem Pendokumentasian Implementasi SPMI Universitas Tadulako** yang terintegrasi, terdigitalisasi, dan berbasis bukti, sehingga mampu:

- ❖ menjamin konsistensi implementasi seluruh Standar Pendidikan Tinggi;
- ❖ memperkuat pelaksanaan siklus PPEPP di setiap unit kerja;
- ❖ mendukung pencapaian indikator kinerja institusi dan program studi;
- ❖ mempercepat proses audit mutu internal dan akreditasi nasional maupun internasional;
- ❖ menyediakan basis data mutu yang andal untuk perencanaan dan pengambilan keputusan; serta
- ❖ mewujudkan peningkatan mutu berkelanjutan (*continuous quality improvement*) menuju Universitas Tadulako yang unggul, akuntabel, dan bereputasi di tingkat nasional maupun internasional.

1.3. Sasaran

Sasaran penyusunan Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako Tahun 2026 adalah terwujudnya sistem pendokumentasian implementasi SPMI yang terstandar, terdokumentasi, terintegrasi, mudah ditelusuri, serta mendukung efektivitas penyelenggaraan penjaminan mutu di seluruh unit kerja Universitas Tadulako. Sasaran tersebut diarahkan untuk memastikan bahwa seluruh bukti pelaksanaan standar mutu terdokumentasi secara lengkap, sah, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*) dan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

Secara lebih rinci, sasaran penyusunan buku ini meliputi:

- 1) Seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Tadulako memiliki pedoman yang seragam dalam menyusun, mengelola, menyimpan, memelihara, mengendalikan, dan mendistribusikan dokumen implementasi SPMI.
- 2) Seluruh standar dalam SPMI Universitas Tadulako didukung oleh bukti implementasi (*evidence*) yang lengkap, autentik, valid, reliabel, mutakhir, dan terdokumentasi secara sistematis sesuai dengan tahapan PPEPP.
- 3) Terbangunnya sistem klasifikasi, pengkodean, dan pengendalian dokumen mutu

- fisik maupun digital, sehingga seluruh dokumen implementasi SPMI tersimpan secara aman, mudah diakses sesuai kewenangan, serta terlindungi dari risiko kehilangan, kerusakan, maupun penyalahgunaan.
- 5) Meningkatnya efektivitas pelaksanaan monitoring, evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), tinjauan manajemen, dan akreditasi, melalui tersedianya dokumen implementasi yang lengkap, mudah ditemukan, dan sesuai dengan kebutuhan evaluasi internal maupun eksternal.
 - 6) Meningkatnya kapasitas dan kompetensi pimpinan, unit penjaminan mutu, dosen, tenaga kependidikan, dan pengelola dokumen dalam melaksanakan tata kelola pendokumentasian implementasi SPMI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 7) Terwujudnya integrasi sistem pendokumentasian dengan Sistem Informasi Penjaminan Mutu (SIPM) dan sistem informasi institusi lainnya, sehingga proses pengelolaan dokumen menjadi lebih efektif, efisien, transparan, dan mendukung transformasi digital Universitas Tadulako.
 - 8) Meningkatnya kualitas pengambilan keputusan berbasis bukti (evidence-based decision making) melalui penyediaan data dan informasi mutu yang akurat, konsisten, dan terdokumentasi secara berkelanjutan.
 - 9) Terbangunnya budaya dokumentasi dan budaya mutu (quality culture) pada seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan, sehingga setiap pelaksanaan kegiatan akademik maupun nonakademik selalu menghasilkan bukti implementasi yang terdokumentasi sesuai standar.
 - 10) Meningkatnya akuntabilitas, transparansi, efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan penyelenggaraan SPMI, sebagai bagian dari upaya peningkatan mutu berkelanjutan (continuous quality improvement) di Universitas Tadulako.

Sasaran tersebut mencakup seluruh jenjang organisasi di Universitas Tadulako, yaitu tingkat universitas, fakultas, sekolah/pascasarjana, lembaga, biro, unit pelaksana teknis, jurusan, program studi, laboratorium, pusat, serta unit pendukung lainnya yang terlibat dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola institusi. Dengan demikian, penerapan buku ini diharapkan mampu mewujudkan sistem pendokumentasian implementasi SPMI yang terintegrasi, konsisten, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan, sekaligus memperkuat kesiapan Universitas Tadulako dalam memenuhi tuntutan audit, akreditasi, serta berbagai bentuk evaluasi kinerja di tingkat nasional maupun internasional.

1.4. Ruang Lingkup

Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako Tahun 2026 mengatur prinsip, kebijakan, mekanisme, serta tata cara pengelolaan dokumen yang menjadi bukti pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal di seluruh unit kerja Universitas Tadulako. Ruang lingkup buku ini mencakup seluruh proses pendokumentasian implementasi

Secara rinci, ruang lingkup buku ini meliputi aspek-aspek sebagai berikut.

1. Pendokumentasian Implementasi Standar SPMI

Pendokumentasian mencakup seluruh bukti implementasi standar yang berlaku di Universitas Tadulako, meliputi:

- a. Standar Nasional Pendidikan;
- b. Standar Penelitian;
- c. Standar Pengabdian kepada Masyarakat;
- d. Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi;

2. Tahapan Pendokumentasian dalam Siklus PPEPP

Pendokumentasian dilakukan pada setiap tahapan implementasi SPMI, yang meliputi:

- a. Dokumen Penetapan Standar;
- b. Dokumen Pelaksanaan Standar;
- c. Dokumen Evaluasi Pelaksanaan Standar;
- d. Dokumen Pengendalian Pelaksanaan Standar;
- e. Dokumen Peningkatan Standar.

Dengan demikian, setiap tahapan PPEPP memiliki bukti implementasi yang lengkap dan dapat ditelusuri.

3. Jenis Dokumen Implementasi SPMI

Ruang lingkup pendokumentasian meliputi seluruh dokumen implementasi mutu, antara lain:

- a. Kebijakan, peraturan, keputusan, pedoman, manual, standar, SOP, dan instruksi kerja;
- b. Program kerja, rencana operasional, jadwal kegiatan, dan rencana tindak lanjut;
- c. Formulir, daftar Periksa (checklist), instrumen monitoring dan evaluasi, serta instrumen Audit Mutu Internal;
- d. Laporan pelaksanaan kegiatan, laporan monitoring dan evaluasi, laporan Audit Mutu Internal (AMI), laporan tinjauan manajemen, serta laporan peningkatan mutu;
- e. Berita acara, notulen rapat, daftar hadir, surat tugas, surat keputusan, dan dokumen administratif lainnya;
- f. Data kinerja, indikator mutu, dashboard mutu, hasil survei kepuasan, data PDDIKTI, serta dokumen pendukung lainnya;
- g. Bukti fisik maupun bukti digital (evidence) yang menunjukkan keterlaksanaan standar mutu.

4. Pengelolaan Dokumen Implementasi

Pengelolaan dokumen dalam buku ini meliputi:

- a. Penyusunan dokumen;
- b. Penomoran dan pengkodean dokumen;
- c. Pengesahan dokumen;

- h. Pengamanan dan kerahasiaan dokumen;
- i. Pemeliharaan dokumen;
- j. Retensi arsip;
- k. Pemusnahan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Sistem Repository Dokumen

Ruang lingkup buku ini juga mencakup pengelolaan repository dokumen mutu, meliputi:

- a. Repository dokumen fisik;
- b. Repository dokumen elektronik;
- c. Integrasi dengan Sistem Informasi Penjaminan Mutu (SIPM) dan sistem informasi institusi lainnya;
- d. Mekanisme pencadangan data (backup);
- e. Pemulihan data (recovery);
- f. Pengamanan akses dokumen sesuai tingkat kewenangan.

6. Organisasi Pengelola Dokumen

Buku ini mengatur peran dan tanggung jawab seluruh pihak yang terlibat dalam pendokumentasian implementasi SPMI, meliputi:

- a. Rektor;
- b. Wakil Rektor;
- c. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPMPP);
- d. Pusat Penjaminan Mutu Fakultas/Pascasarjana;
- e. Gugus Kendali Mutu Program Studi;
- f. Pimpinan fakultas, pascasarjana, biro, lembaga, UPA, dan unit kerja lainnya;
- g. Dosen;
- h. Tenaga Kependidikan;
- i. Pengelola sistem informasi dan arsip institusi.

7. Pemanfaatan Dokumen Implementasi

Dokumen implementasi SPMI dimanfaatkan sebagai dasar dalam:

- a. Monitoring dan Evaluasi (Monev);
- b. Audit Mutu Internal (AMI);
- c. Tinjauan Manajemen;
- d. Penyusunan Laporan Kinerja;
- e. Penyusunan Laporan Evaluasi Diri (LED);
- f. Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi (LKPS);
- g. Akreditasi nasional;
- h. Akreditasi internasional;
- i. Evaluasi kinerja institusi;
- j. Pengambilan keputusan berbasis bukti (evidence-based decision making);
- k. Peningkatan mutu berkelanjutan.

8. Pengawasan dan Peningkatan Sistem Pendokumentasian

Ruang lingkup buku ini juga mencakup mekanisme:

- d. Identifikasi risiko pengelolaan dokumen;
- e. Tindakan korektif dan tindakan pencegahan;
- f. Penyempurnaan sistem pendokumentasian sesuai perkembangan regulasi, teknologi informasi, dan kebutuhan institusi.

Dengan ruang lingkup tersebut, Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI Universitas Tadulako Tahun 2026 menjadi pedoman yang komprehensif bagi seluruh unit kerja dalam mengelola dokumen implementasi mutu secara terstandar. Penerapannya diharapkan mampu menjamin konsistensi pengelolaan dokumen pada setiap tahapan PPEPP, memperkuat akuntabilitas dan ketertelusuran bukti mutu, mendukung transformasi digital pengelolaan dokumen, serta meningkatkan efektivitas Sistem Penjaminan Mutu Internal sebagai instrumen utama peningkatan mutu berkelanjutan di Universitas Tadulako.

1.5. Kedudukan Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI dalam Sistem Dokumen SPMI

Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako Tahun 2026 merupakan salah satu dokumen pendukung dalam Sistem Dokumen SPMI Universitas Tadulako yang berfungsi sebagai pedoman operasional dalam mengelola seluruh bukti implementasi standar mutu. Buku ini disusun untuk memastikan bahwa setiap pelaksanaan standar SPMI menghasilkan dokumen yang sah, lengkap, terdokumentasi secara sistematis, mudah ditelusuri (traceable), dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai evidence pelaksanaan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

Dalam sistem dokumentasi SPMI, dokumen tidak hanya berfungsi sebagai arsip administratif, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian mutu, media pembelajaran organisasi (organizational learning), dasar pengambilan keputusan berbasis bukti (evidence-based decision making), serta sumber informasi dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi nasional maupun internasional, dan peningkatan mutu secara berkelanjutan. Oleh karena itu, Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI memiliki peran strategis sebagai pedoman yang menghubungkan kebijakan mutu dengan praktik pengelolaan bukti implementasi di seluruh unit kerja.

Sesuai dengan Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Sistem Dokumen SPMI Universitas Tadulako terdiri atas dokumen normatif, dokumen operasional, dan dokumen implementasi. Dokumen normatif menetapkan arah, kebijakan, dan standar mutu yang harus dipenuhi, sedangkan dokumen operasional mengatur mekanisme pelaksanaan standar. Adapun dokumen implementasi merupakan seluruh bukti yang menunjukkan bahwa standar telah dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan secara berkelanjutan. Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI berada pada

Implementasi SPMI dapat digambarkan sebagai berikut.

Hierarki Dokumen	Jenis Dokumen	Fungsi Utama
Tingkat 1	Kebijakan SPMI	Menetapkan arah, prinsip, komitmen, dan kebijakan mutu Universitas Tadulako.
Tingkat 2	Manual SPMI	Menjelaskan mekanisme implementasi SPMI melalui siklus PPEPP.
Tingkat 3	Standar SPMI	Menetapkan kriteria, indikator, target, dan persyaratan mutu yang harus dipenuhi.
Tingkat 4	Formulir SPMI	Menyediakan instrumen untuk mendokumentasikan pelaksanaan setiap standar.
Tingkat 5	Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI	Mengatur tata cara pengelolaan seluruh dokumen implementasi SPMI mulai dari penyusunan, pengkodean, distribusi, penyimpanan, pengendalian, retensi, digitalisasi, hingga pemusnahan dokumen.
Tingkat 6	Evidence Implementasi	Seluruh bukti pelaksanaan standar berupa laporan, berita acara, notulen, hasil monitoring, AMI, data kinerja, dokumen pendukung, dan bukti lainnya.

Kedudukan buku ini juga dapat dipahami berdasarkan hubungan fungsionalnya dengan siklus PPEPP. Pada tahap Penetapan, buku ini mengatur pendokumentasian dokumen kebijakan, standar, manual, keputusan, dan dokumen penetapan lainnya. Pada tahap Pelaksanaan, buku ini menjadi acuan dalam mendokumentasikan seluruh aktivitas implementasi standar melalui formulir, laporan kegiatan, berita acara, daftar hadir, serta bukti pelaksanaan lainnya. Pada tahap Evaluasi, buku ini mengatur pendokumentasian hasil monitoring, evaluasi, survei kepuasan, dan Audit Mutu Internal. Selanjutnya, pada tahap Pengendalian dan Peningkatan, buku ini mengatur dokumentasi tindakan korektif, tindakan pencegahan, analisis akar penyebab, rencana tindak lanjut, serta bukti peningkatan standar mutu.

Dengan demikian, Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI berfungsi sebagai penghubung antara dokumen normatif dan dokumen implementasi. Tanpa adanya tata cara pendokumentasian yang baku, pelaksanaan standar mutu berpotensi tidak memiliki bukti yang memadai sehingga menyulitkan proses evaluasi, audit, akreditasi, maupun pengambilan keputusan. Sebaliknya, melalui penerapan pedoman ini, setiap aktivitas dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola institusi dapat terdokumentasi secara konsisten, sistematis, dan memenuhi prinsip akuntabilitas, transparansi, ketertelusuran (traceability), integritas, keamanan, aksesibilitas, dan keberlanjutan.

Oleh karena itu, Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Dokumen SPMI Universitas Tadulako. Keberadaannya memperkuat efektivitas implementasi SPMI, meningkatkan kualitas pengelolaan evidence mutu, mendukung kesiapan institusi dalam Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi nasional dan internasional, serta memastikan

1.6. Hubungan Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI dengan Siklus PPEPP

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Universitas Tadulako dilaksanakan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) sebagaimana diamanatkan dalam Permendikdisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Siklus PPEPP merupakan proses manajemen mutu yang bersifat berkelanjutan (continuous quality improvement) untuk menjamin bahwa setiap standar mutu tidak hanya ditetapkan, tetapi juga dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan secara sistematis.

Dalam implementasinya, setiap tahapan PPEPP harus menghasilkan bukti (evidence) yang sahih, lengkap, autentik, dan terdokumentasi secara baik. Oleh karena itu, tata cara pendokumentasian implementasi SPMI memiliki hubungan yang sangat erat dengan siklus PPEPP karena berfungsi sebagai mekanisme yang memastikan seluruh proses penjaminan mutu dapat dibuktikan, ditelusuri, dievaluasi, dan dipertanggungjawabkan.

Pendokumentasian bukan merupakan kegiatan administratif yang berdiri sendiri, melainkan bagian integral dari setiap tahapan PPEPP. Setiap kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pemenuhan standar mutu wajib menghasilkan dokumen yang menunjukkan keterlaksanaan proses, ketercapaian indikator, penggunaan sumber daya, hasil yang diperoleh, serta tindak lanjut yang dilakukan. Dengan demikian, kualitas implementasi PPEPP sangat ditentukan oleh kualitas sistem pendokumentasiannya.

Hubungan tata cara pendokumentasian dengan setiap tahapan PPEPP dijelaskan sebagai berikut.

1. Pendokumentasian pada Tahap Penetapan (P)

Tahap penetapan merupakan proses penyusunan dan pengesahan standar mutu yang akan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan tinggi. Pada tahap ini, tata cara pendokumentasian memastikan seluruh dokumen penetapan standar disusun secara sistematis, diberi kode dokumen, disahkan oleh pejabat yang berwenang, didistribusikan kepada unit terkait, dan disimpan dalam repository institusi.

Dokumen yang dihasilkan pada tahap ini antara lain: Kebijakan SPMI; Manual SPMI; Standar SPMI; Formulir SPMI; Peraturan Rektor; Surat Keputusan; SOP dan Instruksi Kerja; dan Dokumen Renstra, Renop, serta dokumen perencanaan mutu lainnya.

Pendokumentasian pada tahap ini menjamin bahwa seluruh standar memiliki dasar hukum yang jelas, mudah ditelusuri, dan digunakan secara seragam oleh seluruh unit kerja.

2. Pendokumentasian pada Tahap Pelaksanaan (P)

Tahap pelaksanaan merupakan implementasi seluruh standar yang telah ditetapkan. Tata cara pendokumentasian mengatur bahwa setiap aktivitas harus

kegiatan; Surat tugas; Daftar hadir; Berita acara; Notulen rapat; Laporan pelaksanaan kegiatan; Formulir implementasi standar; Dokumen pembelajaran; Dokumen penelitian; Dokumen pengabdian kepada masyarakat; Dokumen tata kelola; dan Bukti fisik maupun digital lainnya.

Pendokumentasian pada tahap pelaksanaan memungkinkan seluruh aktivitas dapat diverifikasi dan dipertanggungjawabkan.

3. Pendokumentasian pada Tahap Evaluasi (E)

Tahap evaluasi bertujuan mengukur tingkat ketercapaian standar yang telah dilaksanakan. Tata cara pendokumentasian memastikan seluruh hasil evaluasi terdokumentasi secara lengkap sehingga dapat menjadi dasar analisis mutu.

Dokumen evaluasi meliputi: Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev); Hasil survei kepuasan; Analisis capaian indikator kinerja; Laporan Audit Mutu Internal (AMI); Hasil evaluasi pembelajaran; Hasil evaluasi penelitian dan pengabdian; Dashboard mutu; dan Rekapitulasi data kinerja.

Dokumen tersebut menjadi dasar untuk menilai kesesuaian antara standar yang ditetapkan dengan implementasi yang telah dilakukan.

4. Pendokumentasian pada Tahap Pengendalian (P)

Tahap pengendalian dilakukan apabila hasil evaluasi menunjukkan adanya ketidaksesuaian (nonconformity), deviasi, atau belum tercapainya indikator mutu. Tata cara pendokumentasian mengatur bahwa seluruh proses pengendalian harus memiliki bukti yang jelas agar dapat ditelusuri efektivitas tindak lanjutnya.

Dokumen pengendalian meliputi: Laporan ketidaksesuaian; Analisis akar penyebab (root cause analysis); Rencana tindakan korektif; Rencana tindakan pencegahan; Berita acara tindak lanjut; Monitoring pelaksanaan tindakan korektif; Verifikasi penyelesaian temuan; dan Dokumen mitigasi risiko mutu.

Pendokumentasian pada tahap ini memastikan bahwa setiap temuan ditindaklanjuti secara sistematis hingga dinyatakan selesai.

5. Pendokumentasian pada Tahap Peningkatan (P)

Tahap peningkatan merupakan proses penyempurnaan standar berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian. Tata cara pendokumentasian menjamin bahwa seluruh perubahan standar maupun inovasi yang dilakukan terdokumentasi dengan baik sehingga menjadi referensi pada siklus PPEPP berikutnya.

Dokumen peningkatan meliputi: Hasil Tinjauan Manajemen; Dokumen revisi standar; Dokumen revisi SOP; Program peningkatan mutu; Best practices; Inovasi tata kelola; Benchmarking; Laporan peningkatan berkelanjutan; dan Dokumen lesson learned.

Dokumen tersebut menjadi bukti bahwa Universitas Tadulako menerapkan prinsip continuous quality improvement secara konsisten.

Keterkaitan Pendokumentasian dengan Siklus PPEPP

Hubungan antara tata cara pendokumentasian dan setiap tahapan PPEPP

	standar, dan sasaran mutu	Standar, Formulir, SOP, SK	dan acuan implementasi
Pelaksanaan	Melaksanakan standar mutu	Program kerja, laporan kegiatan, formulir, berita acara, daftar hadir, evidence	Membuktikan keterlaksanaan standar
Evaluasi	Mengukur ketercapaian standar	Laporan Monev, AMI, survei, analisis kinerja, dashboard mutu	Menilai efektivitas implementasi standar
Pengendalian	Menindaklanjuti ketidaksesuaian	Analisis akar masalah, tindakan korektif, tindakan pencegahan, mitigasi risiko	Menjamin penyelesaian temuan dan pengendalian mutu
Peningkatan	Menyempurnakan standar dan sistem	Revisi standar, hasil tinjauan manajemen, inovasi, benchmarking, best practices	Menjadi dasar peningkatan mutu berkelanjutan

Melalui hubungan tersebut, tata cara pendokumentasian tidak hanya berfungsi sebagai mekanisme pengelolaan arsip, tetapi juga sebagai instrumen strategis untuk menjamin keterlacakan (traceability), akuntabilitas, validitas, dan integritas seluruh proses PPEPP. Setiap dokumen yang dihasilkan menjadi bukti objektif bahwa standar mutu telah dijalankan sesuai ketentuan, dievaluasi secara berkala, dikendalikan apabila terjadi ketidaksesuaian, dan ditingkatkan berdasarkan hasil evaluasi.

Dengan demikian, tata cara pendokumentasian merupakan elemen fundamental dalam implementasi SPMI Universitas Tadulako. Sistem pendokumentasian yang terstandar akan memperkuat efektivitas siklus PPEPP, mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti, mempermudah pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), meningkatkan kesiapan menghadapi akreditasi nasional maupun internasional, serta memperkuat budaya mutu yang berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan (continuous quality improvement).

2.1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Tadulako

Penyusunan **Dokumen Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako** berlandaskan pada arah pengembangan institusi sebagaimana tertuang dalam visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Universitas Tadulako. Sistem pendokumentasian implementasi SPMI merupakan bagian integral dari tata kelola perguruan tinggi yang mendukung pencapaian visi universitas melalui penyediaan data dan bukti objektif sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Pendokumentasian implementasi SPMI tidak hanya berfungsi sebagai media penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai instrumen manajemen mutu yang memastikan seluruh kebijakan, proses, hasil, dan tindak lanjut terdokumentasi secara sistematis, akuntabel, terdigitalisasi, dan mudah ditelusuri (traceable). Oleh karena itu, tata cara pendokumentasian harus selaras dengan arah pembangunan Universitas Tadulako agar mampu memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian kinerja institusi.

2.1.1. Visi Universitas Tadulako

"Menjadi Universitas Berstandar Internasional dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni Berwawasan Lingkungan Hidup."

Visi tersebut menegaskan komitmen Universitas Tadulako untuk menjadi perguruan tinggi yang memiliki daya saing global melalui penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, inovasi, serta tata kelola yang memenuhi standar nasional dan internasional dengan tetap memperhatikan prinsip keberlanjutan lingkungan.

Dalam konteks tersebut, sistem pendokumentasian implementasi SPMI berperan sebagai infrastruktur mutu yang menyediakan bukti objektif atas pencapaian standar pendidikan tinggi, indikator kinerja utama, indikator kinerja tambahan, target Renstra, serta berbagai bentuk pengakuan nasional maupun internasional.

2.1.2 Misi Universitas Tadulako

Untuk mewujudkan visi tersebut, Universitas Tadulako melaksanakan misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan pemerataan akses pendidikan tinggi berkualitas.
2. Mewujudkan riset, pengembangan, sains, teknologi, dan inovasi yang berdampak dan menjawab kebutuhan masyarakat.
3. Mewujudkan tata kelola pendidikan tinggi, sains, dan teknologi yang

mutu, akreditasi, dan pengambilan keputusan.

2.1.3 Tujuan Universitas Tadulako

Sejalan dengan visi dan misi tersebut, Universitas Tadulako menetapkan tujuan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pendidikan berstandar internasional dalam pengembangan IPTEKS berwawasan lingkungan hidup.
2. Menguatnya ekosistem penelitian dan publikasi dosen.
3. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil pendidikan dan penelitian.
4. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang berintegritas.

2.1.4. Keterkaitan Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI dengan Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Dokumen Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI disusun sebagai instrumen pendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Universitas Tadulako melalui penyediaan sistem pengelolaan dokumen mutu yang terintegrasi, terdigitalisasi, dan berbasis bukti (*evidence-based quality management*). Pendokumentasian yang baik memastikan bahwa seluruh kebijakan, program, kegiatan, capaian, evaluasi, dan tindak lanjut terdokumentasi secara sistematis sehingga mampu mendukung implementasi siklus PPEPP, pengukuran kinerja, audit mutu internal, akreditasi, manajemen risiko, serta pengambilan keputusan berbasis data.

Hubungan antara tata cara pendokumentasian implementasi SPMI dengan arah pengembangan Untad dapat digambarkan pada gambar di bawah ini.



utama, serta implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Tadulako secara efektif, efisien, akuntabel, dan berkelanjutan. Melalui sistem pendokumentasian yang terstandar, setiap bukti implementasi standar dapat dikelola secara sistematis, mudah ditelusuri, diverifikasi, dan dimanfaatkan sebagai dasar peningkatan mutu berkelanjutan (*continuous quality improvement*) di seluruh unit kerja Universitas Tadulako.

2.2 Dasar Hukum

Penyusunan dan penetapan **Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako** didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan nasional, serta dokumen kelembagaan yang mengatur penyelenggaraan pendidikan tinggi, sistem penjaminan mutu, tata kelola perguruan tinggi, pengelolaan arsip, dan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Landasan hukum ini menjadi dasar normatif agar pengelolaan dokumen mutu di Universitas Tadulako dilaksanakan secara sah, sistematis, akuntabel, dan selaras dengan ketentuan nasional.

Adapun dasar hukum penetapan Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI Universitas Tadulako adalah sebagai berikut.

A. Peraturan Perundang-undangan

1. **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.**
2. **Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi**, yang mengamanatkan bahwa setiap perguruan tinggi wajib menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan.
3. **Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan**, yang mengatur penyelenggaraan kearsipan secara sistematis, autentik, utuh, terpercaya, serta dapat digunakan sebagai alat bukti yang sah.
4. **Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**, yang menjamin hak masyarakat memperoleh informasi publik dengan tetap memperhatikan ketentuan kerahasiaan informasi.
5. **Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi**, beserta perubahan apabila terdapat ketentuan terbaru yang berlaku.
6. **Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.**
7. **Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)** sebagai dasar transformasi digital dalam tata kelola pemerintahan, termasuk pengelolaan dokumen elektronik di perguruan tinggi negeri.

- Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi**, yang mengatur:
- ❖ Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti);
 - ❖ Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
 - ❖ Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME);
 - ❖ Siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP);
 - ❖ Penjaminan mutu bidang akademik dan nonakademik;
 - ❖ Pemanfaatan data Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) dan prinsip triangulasi data sebagai dasar penjaminan mutu.

2. **Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi**, sepanjang ketentuannya masih relevan dan tidak bertentangan dengan Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025.
3. **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi** mengenai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang berlaku pada saat pedoman ini ditetapkan.
4. **Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Arsip (Arsip Nasional Republik Indonesia/ANRI)** mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan pengelolaan arsip dinamis yang berlaku bagi perguruan tinggi negeri.

C. Kebijakan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

1. Kebijakan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi mengenai implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Pedoman teknis implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.
3. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (IAPT) dan Instrumen Akreditasi Program Studi (IAPS) yang diterbitkan oleh BAN-PT dan Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) sesuai bidang ilmu masing-masing.
4. Ketentuan mengenai Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) sebagai sumber data utama dalam penjaminan mutu pendidikan tinggi.

D. Dokumen Internal Universitas Tadulako

1. Statuta Universitas Tadulako yang berlaku.
2. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Tadulako periode yang berlaku.
3. Peraturan Rektor Universitas Tadulako tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
4. Kebijakan SPMI Universitas Tadulako.
5. Manual SPMI Universitas Tadulako.
6. Standar SPMI Universitas Tadulako.
7. Dokumen Formulir dan Instrumen SPMI Universitas Tadulako.

Dengan landasan hukum tersebut, **Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI Universitas Tadulako** memiliki legitimasi yang kuat sebagai pedoman resmi dalam mengelola seluruh dokumen dan rekaman mutu pada setiap tahapan PPEPP. Pedoman ini menjadi instrumen penting untuk memastikan bahwa implementasi SPMI berlangsung secara konsisten, terdokumentasi dengan baik, siap diaudit, mendukung akreditasi nasional dan internasional, serta memperkuat budaya mutu dan tata kelola Universitas Tadulako yang efektif, akuntabel, dan berkelanjutan.

2.3. Landasan Penyusunan

2.3.1 Landasan Filosofis

Penyusunan **Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako** didasarkan pada landasan filosofis bahwa mutu pendidikan tinggi hanya dapat diwujudkan apabila setiap proses penyelenggaraan pendidikan tinggi dilaksanakan secara terencana, terdokumentasi, dapat dibuktikan, dievaluasi, dan ditingkatkan secara berkelanjutan. Pendokumentasian bukan sekadar kegiatan administratif atau pengarsipan dokumen, melainkan merupakan instrumen strategis untuk membangun budaya mutu (*quality culture*), memperkuat tata kelola perguruan tinggi, serta menjamin akuntabilitas penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

Secara filosofis, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) berlandaskan pada paradigma **peningkatan mutu berkelanjutan (*continuous quality improvement*)**, yaitu bahwa mutu merupakan proses yang harus dipelihara dan ditingkatkan secara terus-menerus melalui siklus **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)**. Setiap tahapan dalam siklus tersebut harus didukung oleh dokumen dan rekaman mutu yang lengkap, autentik, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga seluruh proses penyelenggaraan pendidikan tinggi dapat ditelusuri, dievaluasi, dan disempurnakan secara berkesinambungan.

Pendokumentasian implementasi SPMI juga didasarkan pada filosofi **pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based decision making*)**. Setiap kebijakan, program, kegiatan, evaluasi, maupun tindakan perbaikan di lingkungan Universitas Tadulako harus didukung oleh data dan informasi yang valid, akurat, serta terdokumentasi dengan baik. Dengan demikian, dokumen dan rekaman mutu tidak hanya berfungsi sebagai bukti kepatuhan terhadap standar, tetapi juga sebagai sumber informasi strategis dalam penyusunan kebijakan, pengembangan program, pengukuran kinerja, manajemen risiko, serta peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Selain itu, pendokumentasian implementasi SPMI berlandaskan pada prinsip **Good University Governance (GUG)** yang menekankan penyelenggaraan perguruan tinggi secara transparan, akuntabel, bertanggung jawab, efektif, efisien, dan

Landasan filosofis ini juga sejalan dengan nilai-nilai dasar Universitas Tadulako sebagai institusi pendidikan tinggi yang berkomitmen menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing, berintegritas, serta mampu memberikan kontribusi bagi pembangunan bangsa dan masyarakat. Untuk mewujudkan komitmen tersebut, seluruh aktivitas akademik dan nonakademik harus terdokumentasi secara baik sehingga setiap capaian, inovasi, dan peningkatan mutu menjadi bagian dari memori kelembagaan (*institutional memory*) yang dapat dimanfaatkan sebagai dasar pengembangan institusi di masa depan.

Di samping itu, pendokumentasian implementasi SPMI mencerminkan penerapan prinsip **manajemen mutu modern**, yaitu bahwa setiap proses harus memiliki standar, indikator kinerja, bukti pelaksanaan, mekanisme evaluasi, serta tindak lanjut yang terdokumentasi. Pendekatan ini memastikan adanya keterkaitan yang utuh antara **input, proses, output, outcome, dan impact**, sehingga efektivitas penyelenggaraan pendidikan tinggi dapat diukur secara objektif dan menjadi dasar dalam pelaksanaan peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Dengan landasan filosofis tersebut, Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI Universitas Tadulako tidak hanya berfungsi sebagai pedoman administratif dalam pengelolaan dokumen dan rekaman mutu, tetapi juga sebagai instrumen strategis untuk membangun budaya mutu, memperkuat tata kelola perguruan tinggi, meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan tinggi, serta mendukung terwujudnya Universitas Tadulako sebagai perguruan tinggi yang unggul, adaptif, dan berdaya saing di tingkat nasional maupun internasional.

2.3.2 Landasan Sosiologis

Penyusunan **Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako** dilandasi oleh kebutuhan masyarakat dan pemangku kepentingan terhadap penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berkualitas, transparan, akuntabel, dan mampu memberikan layanan yang memenuhi harapan pengguna. Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, transformasi digital, globalisasi, serta meningkatnya tuntutan terhadap kualitas lulusan dan tata kelola perguruan tinggi menuntut setiap institusi pendidikan tinggi untuk memiliki sistem penjaminan mutu yang terdokumentasi secara baik dan mampu memberikan bukti objektif atas seluruh proses penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

Universitas Tadulako sebagai perguruan tinggi negeri memiliki tanggung jawab untuk memberikan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu serta dapat dipertanggungjawabkan kepada seluruh pemangku kepentingan, meliputi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan, mitra kerja sama, pemerintah, masyarakat, dunia usaha dan dunia industri, serta lembaga akreditasi nasional maupun internasional. Tanggung jawab tersebut mengharuskan setiap proses penyelenggaraan pendidikan tinggi didukung oleh sistem pendokumentasian yang mampu menunjukkan tingkat

perubahan dari pola pengelolaan yang berbasis administrasi menuju tata kelola yang berbasis data (*data-driven governance*) dan bukti (*evidence-based management*). Dalam konteks tersebut, dokumen dan rekaman mutu tidak lagi dipandang hanya sebagai arsip administratif, tetapi sebagai sumber informasi strategis yang mendukung perencanaan, pengendalian, evaluasi, pengambilan keputusan, serta pengembangan institusi. Oleh karena itu, diperlukan tata cara pendokumentasian yang baku agar seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Tadulako memiliki keseragaman dalam menghasilkan, mengelola, menyimpan, dan memanfaatkan dokumen implementasi SPMI.

Selain itu, meningkatnya tuntutan akuntabilitas publik terhadap penggunaan sumber daya, capaian kinerja, serta kualitas layanan pendidikan tinggi menempatkan dokumentasi sebagai salah satu elemen penting dalam mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (*Good University Governance*). Setiap kebijakan, program, dan kegiatan harus memiliki bukti pelaksanaan yang lengkap, sah, mudah ditelusuri, dan dapat diverifikasi sehingga mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Tadulako.

Landasan sosiologis ini juga mempertimbangkan kebutuhan Universitas Tadulako dalam membangun **budaya mutu (*quality culture*)** yang melibatkan seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan. Budaya mutu hanya dapat berkembang apabila setiap individu memiliki kesadaran bahwa setiap aktivitas yang dilakukan merupakan bagian dari sistem mutu institusi dan harus didokumentasikan secara benar sebagai bentuk tanggung jawab profesional. Dengan demikian, pendokumentasian implementasi SPMI menjadi kebiasaan kerja yang melekat dalam setiap proses penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, bukan semata-mata dilakukan untuk memenuhi kebutuhan audit atau akreditasi.

Di sisi lain, perkembangan teknologi informasi telah mendorong transformasi menuju pengelolaan dokumen secara digital, terintegrasi, dan mudah diakses sesuai kewenangan. Kondisi ini memberikan peluang bagi Universitas Tadulako untuk mengembangkan sistem dokumentasi mutu yang lebih efektif, efisien, aman, dan berkelanjutan, sekaligus mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan transformasi digital di lingkungan perguruan tinggi.

Berdasarkan landasan sosiologis tersebut, penyusunan Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI Universitas Tadulako dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan institusi dan pemangku kepentingan terhadap sistem dokumentasi mutu yang terstandar, terdigitalisasi, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan. Pedoman ini diharapkan mampu memperkuat budaya dokumentasi, meningkatkan efektivitas implementasi SPMI, mendukung proses Audit Mutu Internal, akreditasi, evaluasi kinerja, serta memperkuat posisi Universitas Tadulako sebagai perguruan tinggi yang unggul, adaptif, dan dipercaya oleh masyarakat.

Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako Tahun 2026 didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan pendidikan tinggi, sistem penjaminan mutu, tata kelola perguruan tinggi, serta pengelolaan dokumen dan kearsipan. Landasan yuridis ini memberikan kepastian hukum bahwa seluruh proses pendokumentasian implementasi SPMI dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari sistem tata kelola mutu Universitas Tadulako.

Secara normatif, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi mengamanatkan bahwa setiap perguruan tinggi wajib menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) untuk menjamin terpenuhinya standar pendidikan tinggi secara sistematis, berkelanjutan, dan akuntabel. Amanat tersebut mengandung konsekuensi bahwa setiap pelaksanaan standar mutu harus dapat dibuktikan melalui dokumen dan evidence yang sah, sehingga proses penjaminan mutu dapat dievaluasi, diaudit, dan dipertanggungjawabkan kepada para pemangku kepentingan.

Selanjutnya, Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi menjadi landasan operasional utama dalam penyelenggaraan SPMI. Peraturan ini menegaskan bahwa penjaminan mutu dilaksanakan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP). Setiap tahapan dalam siklus tersebut harus menghasilkan bukti objektif (evidence) yang terdokumentasi sebagai dasar untuk menilai ketercapaian standar, melakukan Audit Mutu Internal (AMI), melaksanakan evaluasi, menetapkan tindakan perbaikan, dan mendorong peningkatan mutu secara berkelanjutan. Oleh karena itu, tata cara pendokumentasian implementasi SPMI merupakan instrumen yang memastikan bahwa seluruh evidence PPEPP dikelola secara sistematis, konsisten, dan dapat ditelusuri.

Selain regulasi di bidang penjaminan mutu, pengelolaan dokumen implementasi SPMI juga mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan, khususnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mengatur bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai guna sebagai bahan akuntabilitas, alat bukti, sumber informasi, dan memori organisasi. Dalam konteks SPMI, seluruh dokumen implementasi standar mutu merupakan arsip institusi yang harus dikelola sesuai prinsip autentisitas, keutuhan, keamanan, kemudahan akses, dan retensi arsip.

Penyelenggaraan tata cara pendokumentasian juga mengacu pada berbagai ketentuan pelaksanaan mengenai pengelolaan arsip dinamis, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan penyelenggaraan kearsipan yang diterbitkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Ketentuan tersebut menjadi acuan dalam proses penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, hingga pemusnahan dokumen implementasi SPMI sehingga seluruh evidence dapat dikelola secara tertib, aman, dan berkelanjutan.

SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, Formulir SPMI, serta berbagai Peraturan Rektor Universitas Tadulako yang mengatur tata kelola universitas, tata naskah dinas, sistem kearsipan, pengelolaan dokumen, dan penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Internal. Dokumen-dokumen tersebut memberikan dasar kelembagaan mengenai pembagian tugas, tanggung jawab, mekanisme koordinasi, dan kewenangan setiap unit kerja dalam menghasilkan serta mengelola evidence implementasi mutu.

Landasan yuridis ini juga memperhatikan perkembangan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (Electronic-Based Government System) dan transformasi digital di lingkungan perguruan tinggi. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen implementasi SPMI diarahkan untuk memanfaatkan sistem informasi institusi dan repository digital dengan tetap menjamin keabsahan, keamanan, integritas, dan kerahasiaan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebagai implementasi dari berbagai ketentuan tersebut, Universitas Tadulako menetapkan bahwa setiap unit kerja wajib mendokumentasikan seluruh pelaksanaan standar mutu, mulai dari tahap perencanaan hingga peningkatan, menggunakan format, mekanisme, dan sistem pengendalian dokumen yang telah ditetapkan. Dokumen yang dihasilkan harus memenuhi persyaratan sebagai evidence yang valid, autentik, lengkap, mutakhir, terdokumentasi dengan baik, serta mudah ditelusuri untuk mendukung proses monitoring dan evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi nasional maupun internasional, evaluasi kinerja, serta pengambilan keputusan berbasis bukti (evidence-based decision making).

Berdasarkan landasan yuridis tersebut, penyusunan Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI Universitas Tadulako memiliki legitimasi hukum yang kuat dan menjadi pedoman resmi bagi seluruh unit kerja dalam mengelola dokumen implementasi SPMI secara tertib, konsisten, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan demikian, sistem pendokumentasian yang dibangun tidak hanya memenuhi kewajiban regulatif, tetapi juga memperkuat akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan tinggi, mendukung efektivitas implementasi SPMI, serta menjadi fondasi dalam mewujudkan peningkatan mutu berkelanjutan di Universitas Tadulako.

2.3.4 Landasan Konseptual

Landasan konseptual penyusunan Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako Tahun 2026 didasarkan pada konsep penjaminan mutu pendidikan tinggi yang menempatkan evidence sebagai bukti objektif atas keterlaksanaan dan ketercapaian standar mutu. Pendokumentasian implementasi SPMI merupakan bagian integral dari sistem manajemen mutu perguruan tinggi yang berfungsi menjamin bahwa setiap proses penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola institusi dapat dibuktikan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan secara berkelanjutan.

mutu pendidikan tinggi ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP). Setiap tahapan dalam siklus tersebut harus menghasilkan dokumen dan bukti implementasi (objective evidence) yang menjadi dasar pengukuran efektivitas penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Dalam perspektif manajemen mutu, dokumen merupakan informasi yang terdokumentasi (documented information) yang diperlukan sebagai acuan pelaksanaan suatu proses, sedangkan evidence merupakan bukti objektif yang menunjukkan bahwa suatu proses telah dilaksanakan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Dengan demikian, tata cara pendokumentasian implementasi SPMI tidak hanya mengatur pengelolaan dokumen administratif, tetapi juga mengatur bagaimana evidence dikumpulkan, diverifikasi, diklasifikasikan, disimpan, dipelihara, dimanfaatkan, dan dikendalikan agar dapat mendukung seluruh proses penjaminan mutu.

Penyusunan buku ini mengadopsi konsep Evidence-Based Quality Assurance, yaitu pendekatan penjaminan mutu yang menempatkan data dan evidence sebagai dasar utama dalam evaluasi kinerja, pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan, audit mutu, akreditasi, serta peningkatan mutu secara berkelanjutan. Dalam pendekatan ini, mutu tidak diukur berdasarkan persepsi atau klaim, tetapi berdasarkan bukti yang dapat diverifikasi, ditelusuri, dan dipertanggungjawabkan.

Selain itu, buku ini mengacu pada konsep Continuous Quality Improvement (CQI) yang menekankan bahwa peningkatan mutu merupakan proses yang berlangsung secara terus-menerus melalui siklus PPEPP. Setiap pelaksanaan standar menghasilkan evidence yang dianalisis pada tahap evaluasi, menjadi dasar tindakan pengendalian, dan selanjutnya digunakan untuk menyempurnakan standar pada tahap peningkatan. Dengan demikian, pendokumentasian berfungsi sebagai penghubung antarsiklus PPEPP sekaligus sebagai media pembelajaran organisasi (organizational learning).

Landasan konseptual ini juga mengintegrasikan prinsip Good University Governance (GUG), yaitu bahwa tata kelola perguruan tinggi yang baik harus didukung oleh sistem dokumentasi yang mampu menjamin transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, responsibilitas, dan ketertelusuran setiap proses penyelenggaraan pendidikan tinggi. Seluruh keputusan strategis universitas harus didasarkan pada informasi yang valid, sehingga evidence implementasi SPMI menjadi sumber utama dalam proses evidence-based decision making.

Dalam konteks pengelolaan dokumen, buku ini mengadopsi konsep Information Lifecycle Management, yaitu pengelolaan informasi secara menyeluruh sejak dokumen diciptakan hingga dimusnahkan sesuai dengan jadwal retensi arsip. Oleh karena itu, tata cara pendokumentasian dalam SPMI tidak hanya mengatur penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup proses penciptaan, klasifikasi, pengkodean, pengesahan, distribusi, penggunaan, revisi, pengamanan, digitalisasi, pencadangan (backup), pemulihan (recovery), retensi, dan penyusutan dokumen.

- ❖ memiliki identitas dan kode yang unik;
- ❖ menggunakan format yang baku;
- ❖ memperoleh pengesahan dari pejabat yang berwenang;
- ❖ memiliki status dokumen yang jelas (terkendali atau tidak terkendali);
- ❖ memiliki nomor revisi dan riwayat perubahan;
- ❖ tersedia bagi pengguna yang berwenang;
- ❖ terlindungi dari perubahan yang tidak sah;
- ❖ disimpan sesuai dengan ketentuan retensi dan keamanan informasi.

Melalui sistem pengendalian dokumen tersebut, seluruh evidence implementasi SPMI dapat dipastikan memiliki integritas, autentisitas, validitas, dan ketertelusuran yang tinggi.

Secara operasional, pendokumentasian implementasi SPMI juga didasarkan pada konsep traceability, yaitu kemampuan sistem untuk menelusuri hubungan antara kebijakan, standar, pelaksanaan, hasil evaluasi, tindakan pengendalian, dan peningkatan mutu. Dengan konsep ini, setiap evidence harus dapat menunjukkan keterkaitannya dengan standar yang diimplementasikan, indikator yang diukur, unit pelaksana, waktu pelaksanaan, hasil yang dicapai, serta tindak lanjut yang dilakukan. Kemampuan telusur ini sangat penting dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi, evaluasi kinerja, dan pemeriksaan oleh pihak eksternal.

Selain itu, buku ini mengakomodasi konsep digital document management, yaitu pengelolaan dokumen melalui repository elektronik yang terintegrasi dengan sistem informasi institusi. Konsep ini mendukung transformasi digital Universitas Tadulako dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen, mempercepat proses temu kembali (retrieval), memperkuat keamanan informasi, serta menjamin keberlanjutan penyimpanan evidence.

Berdasarkan berbagai konsep tersebut, tata cara pendokumentasian implementasi SPMI di Universitas Tadulako dibangun atas beberapa prinsip utama, yaitu:

- 1) Evidence-Based Quality Assurance, yaitu seluruh proses penjaminan mutu harus didukung oleh bukti objektif.
- 2) Continuous Quality Improvement (CQI), yaitu evidence digunakan sebagai dasar peningkatan mutu secara berkelanjutan.
- 3) Good University Governance (GUG), yaitu pengelolaan dokumen mendukung transparansi, akuntabilitas, dan tata kelola yang baik.
- 4) Document Control System, yaitu seluruh dokumen dikendalikan melalui sistem yang baku.
- 5) Traceability, yaitu setiap evidence dapat ditelusuri keterkaitannya dengan standar dan tahapan PPEPP.
- 6) Evidence-Based Decision Making, yaitu pengambilan keputusan didasarkan pada data dan evidence yang valid.
- 7) Digital Document Management, yaitu pengelolaan dokumen memanfaatkan teknologi informasi secara aman dan terintegrasi.

Konsep	Makna	Implementasi dalam Pendokumentasian SPMI
SPMI	Sistem penjaminan mutu internal perguruan tinggi	Menjadi kerangka utama penyelenggaraan mutu melalui PPEPP.
PPEPP	Siklus peningkatan mutu berkelanjutan	Setiap tahap menghasilkan evidence yang terdokumentasi.
Evidence-Based Quality Assurance	Penjaminan mutu berbasis bukti objektif	Seluruh evaluasi dan audit menggunakan evidence yang valid.
Continuous Quality Improvement (CQI)	Peningkatan mutu berkelanjutan	Evidence menjadi dasar penyempurnaan standar dan proses.
Good University Governance (GUG)	Tata kelola perguruan tinggi yang baik	Dokumentasi mendukung transparansi, akuntabilitas, dan responsibilitas.
Document Control System	Pengendalian dokumen	Mengatur pengkodean, pengesahan, revisi, distribusi, dan retensi dokumen.
Traceability	Ketertelusuran dokumen	Memastikan hubungan antara standar, implementasi, evaluasi, dan tindak lanjut dapat ditelusuri.
Digital Document Management	Pengelolaan dokumen elektronik	Mendukung repository digital, keamanan data, dan integrasi sistem informasi.

Dengan landasan konseptual tersebut, Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI Universitas Tadulako tidak hanya menjadi pedoman teknis pengelolaan dokumen, tetapi juga menjadi instrumen strategis dalam membangun sistem penjaminan mutu yang berbasis bukti, terdigitalisasi, terintegrasi, dan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Melalui penerapan konsep-konsep tersebut, seluruh evidence implementasi SPMI diharapkan mampu memberikan informasi yang akurat, reliabel, mudah ditelusuri, serta bernilai strategis dalam mendukung Audit Mutu Internal, akreditasi, pengambilan keputusan, dan pencapaian visi Universitas Tadulako.

2.4. Hubungan Tata Cara Pendokumentasian dengan Siklus PPEPP

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Universitas Tadulako dilaksanakan melalui siklus **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)** sebagaimana diamanatkan dalam **Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi**. Siklus PPEPP merupakan mekanisme utama dalam menjamin bahwa seluruh standar pendidikan tinggi tidak hanya ditetapkan sebagai dokumen normatif, tetapi juga diimplementasikan, dievaluasi, dikendalikan, dan disempurnakan secara berkelanjutan. Agar setiap tahapan PPEPP dapat dibuktikan secara objektif, diperlukan sistem pendokumentasian yang terstruktur, konsisten, dan terdokumentasi dengan baik.

Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI merupakan instrumen yang mendukung pelaksanaan setiap tahapan PPEPP melalui penyediaan dokumen dan rekaman mutu yang lengkap, autentik, mudah ditelusuri (*traceable*), dapat diverifikasi (*verifiable*), dan terdigitalisasi. Pendokumentasian memastikan bahwa seluruh aktivitas pada setiap tahapan PPEPP menghasilkan *evidence* yang dapat digunakan sebagai dasar

Pada tahap **Penetapan**, pendokumentasian menghasilkan dokumen normatif yang menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan tinggi, seperti kebijakan, standar, manual, pedoman, standar operasional prosedur (SOP), serta dokumen perencanaan. Dokumen tersebut menunjukkan bahwa standar telah disusun, ditelaah, disahkan, dan ditetapkan sesuai dengan mekanisme yang berlaku serta menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan kegiatan.

Pada tahap **Pelaksanaan**, pendokumentasian berfungsi merekam seluruh bukti implementasi standar dalam bentuk rekaman mutu. Rekaman tersebut dapat berupa surat keputusan, surat tugas, daftar hadir, berita acara, logbook, laporan kegiatan, hasil pengukuran kinerja, dokumentasi foto atau video, data akademik, hasil penelitian, kegiatan pengabdian kepada masyarakat, serta bukti lain yang menunjukkan bahwa standar telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Pada tahap **Evaluasi**, pendokumentasian menyediakan berbagai dokumen yang digunakan untuk mengukur ketercapaian standar dan efektivitas implementasi SPMI. Dokumen tersebut meliputi laporan monitoring dan evaluasi, hasil Audit Mutu Internal (AMI), laporan evaluasi diri, hasil survei kepuasan, analisis indikator kinerja, serta berbagai laporan evaluatif lainnya. Dokumen-dokumen tersebut menjadi dasar dalam mengidentifikasi kesesuaian, ketidaksesuaian, peluang perbaikan, dan tingkat pencapaian sasaran mutu.

Pada tahap **Pengendalian**, pendokumentasian mendukung proses tindak lanjut terhadap hasil evaluasi melalui penyusunan dan pengelolaan dokumen seperti Rencana Tindak Lanjut (RTL), Corrective Action and Preventive Action (CAPA), notulen Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), register temuan, serta laporan penyelesaian ketidaksesuaian. Dokumentasi pada tahap ini memastikan bahwa setiap temuan telah ditindaklanjuti secara sistematis, terdokumentasi, dan dapat dipantau penyelesaiannya.

Pada tahap **Peningkatan**, pendokumentasian menjadi dasar dalam penyempurnaan standar, kebijakan, prosedur, maupun sistem pengelolaan mutu berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian. Dokumen yang dihasilkan antara lain berupa revisi standar, revisi SOP, pembaruan pedoman, inovasi proses, rekomendasi peningkatan mutu, serta berbagai dokumen yang menunjukkan adanya perbaikan berkelanjutan (*continuous quality improvement*). Dengan demikian, pendokumentasian tidak hanya merekam kondisi yang telah terjadi, tetapi juga menjadi instrumen strategis untuk mendorong transformasi dan peningkatan mutu institusi.

Hubungan antara tata cara pendokumentasian dengan setiap tahapan PPEPP dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Secara konseptual, hubungan antara tata cara pendokumentasian dan siklus PPEPP membentuk suatu sistem yang saling terintegrasi. Setiap dokumen yang dihasilkan pada satu tahapan menjadi masukan (*input*) bagi tahapan berikutnya, sehingga tercipta alur informasi yang berkesinambungan. Pendokumentasian yang dilakukan secara konsisten akan menghasilkan data dan informasi yang valid untuk mengukur kinerja, mengelola risiko, meningkatkan efektivitas tata kelola, serta memperkuat budaya mutu (*quality culture*) di seluruh unit kerja Universitas Tadulako.

Dengan demikian, tata cara pendokumentasian implementasi SPMI tidak hanya berfungsi sebagai mekanisme pengelolaan dokumen dan rekaman mutu, tetapi juga sebagai instrumen strategis yang memastikan seluruh siklus PPEPP berjalan secara efektif, terdokumentasi, terukur, dan berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan.

2.5 Tujuan Pendokumentasian Implementasi SPMI

Pendokumentasian implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan salah satu komponen strategis dalam penyelenggaraan penjaminan mutu di Universitas Tadulako. Pendokumentasian tidak hanya bertujuan mengarsipkan dokumen, tetapi juga memastikan bahwa setiap tahapan implementasi standar menghasilkan bukti objektif (*objective evidence*) yang dapat digunakan untuk menunjukkan keterlaksanaan, ketercapaian, efektivitas, dan keberlanjutan pelaksanaan SPMI. Dengan demikian, sistem pendokumentasian menjadi instrumen penting dalam mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based decision making*), pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi, evaluasi kinerja, serta peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Secara umum, tujuan pendokumentasian implementasi SPMI adalah mewujudkan sistem pengelolaan *evidence* yang terstandar, terintegrasi, terdokumentasi, mudah ditelusuri, aman, dan berkelanjutan sehingga seluruh proses penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas Tadulako dapat dipertanggungjawabkan secara akademik, administratif, dan hukum.

2.5.2 Tujuan Khusus

Untuk mencapai tujuan umum tersebut, pendokumentasian implementasi SPMI diarahkan untuk:

- 1) **Menjamin ketersediaan evidence implementasi SPMI**
Menyediakan bukti objektif yang lengkap, valid, autentik, mutakhir, dan terdokumentasi pada setiap tahapan PPEPP sebagai dasar penilaian keterlaksanaan dan ketercapaian standar mutu.
- 2) **Menjamin keseragaman pengelolaan dokumen**
Mewujudkan sistem pengelolaan dokumen yang seragam melalui standar klasifikasi, pengkodean, format, pengendalian, penyimpanan, dan retensi dokumen pada seluruh unit kerja.
- 3) **Meningkatkan ketertelusuran (traceability)**
Memastikan setiap dokumen implementasi dapat ditelusuri keterkaitannya dengan standar SPMI, indikator kinerja, unit pelaksana, waktu pelaksanaan, serta tahapan PPEPP.
- 4) **Mendukung implementasi siklus PPEPP**
Menyediakan evidence yang diperlukan pada setiap tahapan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan sehingga proses penjaminan mutu dapat berjalan secara efektif dan berkesinambungan.
- 5) **Mendukung Monitoring, Evaluasi, dan Audit Mutu Internal (AMI)**
Menyediakan dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi, Audit Mutu Internal, tinjauan manajemen, evaluasi kinerja, serta penilaian efektivitas implementasi standar.
- 6) **Mendukung akreditasi nasional dan internasional**
Menyediakan evidence yang memenuhi persyaratan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), maupun lembaga akreditasi internasional sebagai bukti pemenuhan standar mutu.
- 7) **Mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti**
Menyediakan data dan informasi yang akurat sebagai dasar penyusunan kebijakan, perencanaan strategis, pengelolaan risiko, pengalokasian sumber daya, dan pengembangan institusi.
- 8) **Meningkatkan efektivitas tata kelola dokumen**
Membangun sistem pengelolaan dokumen yang efektif, efisien, aman, terdigitalisasi, serta mudah diakses sesuai dengan kewenangan masing-masing pengguna.

pencadangan (backup), dan pemulihan data (recovery).

10) Membangun budaya mutu dan budaya dokumentasi

Menumbuhkan kesadaran seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan bahwa setiap pelaksanaan kegiatan harus menghasilkan evidence yang terdokumentasi secara baik sebagai bagian dari budaya mutu institusi.

11) Mendukung transformasi digital Universitas Tadulako

Mengembangkan sistem repository digital yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Penjaminan Mutu (SIPM) dan sistem informasi institusi lainnya sehingga pengelolaan evidence menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien.

12) Menjadi sumber pembelajaran organisasi

Menjadikan dokumen implementasi SPMI sebagai sumber informasi untuk mengidentifikasi praktik baik (best practices), menganalisis akar penyebab permasalahan, mengevaluasi efektivitas kebijakan, dan merancang program peningkatan mutu secara berkelanjutan.

2.5.3 Tujuan Pendokumentasian pada Setiap Tahapan PPEPP

Pendokumentasian implementasi SPMI memiliki tujuan yang berbeda pada setiap tahapan PPEPP sebagaimana disajikan pada tabel berikut.

Tahapan PPEPP	Tujuan Pendokumentasian
Penetapan	Mendokumentasikan kebijakan, standar, sasaran mutu, indikator kinerja, dan dokumen normatif sebagai dasar implementasi SPMI.
Pelaksanaan	Membuktikan bahwa standar mutu telah dilaksanakan sesuai prosedur, target, dan ketentuan yang berlaku.
Evaluasi	Menyediakan evidence untuk mengukur ketercapaian standar, menganalisis kinerja, dan mengidentifikasi ketidaksesuaian.
Pengendalian	Mendokumentasikan tindakan korektif, tindakan pencegahan, mitigasi risiko, serta penyelesaian temuan hasil evaluasi.
Peningkatan	Mendokumentasikan penyempurnaan standar, inovasi, praktik baik (<i>best practices</i>), dan hasil peningkatan mutu sebagai dasar siklus PPEPP berikutnya.

2.5.4 Kontribusi Pendokumentasian terhadap Implementasi SPMI

Pendokumentasian implementasi SPMI memberikan kontribusi strategis terhadap efektivitas penyelenggaraan penjaminan mutu di Universitas Tadulako, yaitu:

- ❖ menjamin keterlaksanaan standar dapat dibuktikan secara objektif;
- ❖ memperkuat akuntabilitas penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola universitas;
- ❖ meningkatkan kualitas Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), dan Tinjauan Manajemen;
- ❖ mempercepat penyediaan evidence untuk akreditasi nasional maupun internasional;
- ❖ mendukung pengelolaan risiko melalui ketersediaan data dan informasi yang

- terintegrasi;
- ❖ membangun budaya dokumentasi sebagai bagian dari budaya mutu (quality culture);
- ❖ mendukung peningkatan mutu secara berkelanjutan (continuous quality improvement).

Dengan demikian, pendokumentasian implementasi SPMI bukan hanya bertujuan menghasilkan arsip institusi, tetapi juga membangun sistem informasi mutu yang menjadi fondasi penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berkualitas. Melalui sistem pendokumentasian yang terstandar, Universitas Tadulako dapat memastikan bahwa seluruh proses dan hasil implementasi SPMI terdokumentasi secara lengkap, mudah ditelusuri, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai evidence dalam Audit Mutu Internal, akreditasi, evaluasi kinerja, serta peningkatan mutu yang berkelanjutan.

2.6 Prinsip Pendokumentasian Implementasi SPMI

Pendokumentasian implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako dilaksanakan berdasarkan seperangkat prinsip yang menjadi pedoman dalam menghasilkan, mengelola, mengendalikan, menyimpan, memanfaatkan, dan memelihara seluruh dokumen implementasi SPMI. Prinsip-prinsip ini bertujuan untuk menjamin bahwa setiap evidence yang dihasilkan memiliki kualitas yang memenuhi persyaratan Sistem Penjaminan Mutu Internal, mendukung pelaksanaan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP), serta dapat digunakan sebagai bukti objektif dalam Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi, evaluasi kinerja, dan pengambilan keputusan berbasis bukti (evidence-based decision making).

Prinsip pendokumentasian implementasi SPMI Universitas Tadulako meliputi sebagai berikut.

2.6.1 Legalitas

Setiap dokumen implementasi SPMI harus memiliki dasar hukum dan disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan nasional, Statuta Universitas Tadulako, Peraturan Rektor, serta dokumen SPMI yang berlaku.

Dokumen harus diterbitkan oleh unit atau pejabat yang berwenang, memperoleh pengesahan sesuai mekanisme yang ditetapkan, serta memiliki status yang jelas sebagai dokumen terkendali (controlled document). Dengan demikian, seluruh evidence memiliki kekuatan administratif dan dapat dipertanggungjawabkan dalam berbagai proses evaluasi maupun audit.

Implikasi penerapan: dokumen memiliki nomor, tanggal, dan pengesahan resmi; kewenangan penyusun dan pengesah terdokumentasi; dan setiap revisi mengikuti prosedur pengendalian dokumen.

Akurasi menjadi syarat utama agar dokumen dapat digunakan sebagai dasar evaluasi kinerja, penyusunan laporan, pengambilan keputusan, maupun penilaian oleh auditor dan asesor. Data yang tidak akurat berpotensi menghasilkan kesimpulan yang keliru serta memengaruhi kualitas kebijakan institusi.

Implikasi penerapan: data berasal dari sumber yang dapat diverifikasi; tidak terjadi manipulasi atau duplikasi data; dan informasi diperbarui sesuai kondisi aktual.

2.6.3 Keaslian (Authenticity)

Evidence harus merupakan dokumen asli atau salinan resmi yang dapat dibuktikan asal-usul, waktu pembuatan, penyusun, serta pihak yang mengesahkan.

Keaslian dokumen menjamin bahwa evidence benar-benar menggambarkan pelaksanaan kegiatan dan bukan hasil rekayasa atau perubahan yang tidak sah.

Implikasi penerapan: dokumen memuat tanda tangan atau pengesahan elektronik yang sah; metadata dokumen digital dapat diverifikasi; dan arsip asli tetap dipelihara sesuai ketentuan.

2.6.4 Ketertelusuran (Traceability)

Seluruh dokumen implementasi SPMI harus dapat ditelusuri hubungan dan keterkaitannya dengan standar mutu, indikator kinerja, program kerja, unit pelaksana, tahapan PPEPP, waktu pelaksanaan, serta hasil yang dicapai.

Prinsip ketertelusuran memungkinkan auditor, asesor, maupun pimpinan universitas melakukan verifikasi terhadap proses implementasi standar secara cepat dan objektif.

Implikasi penerapan: setiap dokumen memiliki kode klasifikasi; terdapat hubungan yang jelas antara standar, formulir, dan evidence; dan tersedia repository yang memudahkan temu kembali (retrieval).

2.6.5 Integritas

Dokumen implementasi harus dipelihara secara utuh, tidak mengalami perubahan yang tidak sah, serta terlindungi dari kehilangan, kerusakan, atau manipulasi.

Integritas menjamin bahwa isi dokumen tetap sama sejak diterbitkan hingga berakhirnya masa retensi, kecuali perubahan yang dilakukan melalui prosedur revisi yang telah ditetapkan.

Implikasi penerapan: tersedia mekanisme pengendalian revisi; sistem repository memiliki perlindungan terhadap perubahan tidak sah; dan seluruh perubahan terdokumentasi dalam riwayat revisi.

2.6.6 Kerahasiaan

Pengelolaan dokumen implementasi SPMI harus memperhatikan klasifikasi informasi dan hak akses sesuai kewenangan masing-masing pengguna.

Implikasi penerapan: diterapkan klasifikasi dokumen (terbuka, terbatas, rahasia); pengaturan hak akses pengguna pada repository digital; dan perlindungan terhadap data pribadi dan informasi strategis institusi.

2.6.7 Akuntabilitas

Seluruh proses pendokumentasian harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, akademik, dan hukum.

Setiap dokumen harus menunjukkan dengan jelas siapa penyusun, pemeriksa, pengesah, pengguna, serta pihak yang bertanggung jawab atas isi dan pengelolaannya. Dengan demikian, evidence dapat digunakan sebagai dasar pertanggungjawaban institusi kepada pemangku kepentingan.

Implikasi penerapan: terdapat identitas penyusun dan pengesah; setiap proses memiliki dokumentasi yang lengkap; dan tersedia jejak audit (audit trail) untuk dokumen digital.

2.6.8 Keberlanjutan

Pendokumentasian implementasi SPMI harus menjamin bahwa evidence tersedia secara berkesinambungan sebagai memori organisasi (organizational memory) dan sumber informasi bagi siklus PPEPP berikutnya.

Dokumen tidak hanya digunakan pada saat kegiatan berlangsung, tetapi juga menjadi referensi dalam penyusunan kebijakan, evaluasi kinerja, benchmarking, Audit Mutu Internal, dan akreditasi pada periode berikutnya.

Implikasi penerapan: tersedia jadwal retensi arsip; dilakukan pencadangan (backup) secara berkala; dan repository mendukung penyimpanan jangka panjang.

2.6.9 Kemudahan Akses (Accessibility)

Dokumen implementasi harus mudah ditemukan, diperoleh, dan digunakan oleh pihak yang berwenang tanpa mengurangi aspek keamanan dan kerahasiaannya.

Kemudahan akses akan meningkatkan efektivitas pelaksanaan monitoring, evaluasi, audit, penyusunan laporan, serta pengambilan keputusan.

Implikasi penerapan: sistem klasifikasi dan indeks dokumen diterapkan secara konsisten; tersedia fasilitas pencarian (search engine) pada repository digital; dan waktu temu kembali dokumen dapat diminimalkan.

2.6.10 Efisiensi

Pendokumentasian implementasi SPMI harus diselenggarakan secara efektif dan efisien melalui penyederhanaan prosedur, pemanfaatan teknologi informasi, serta pengelolaan dokumen yang terintegrasi.

Prinsip efisiensi bertujuan mengurangi duplikasi dokumen, mempercepat proses administrasi, mengoptimalkan penggunaan sumber daya, dan meningkatkan produktivitas pengelolaan mutu.

dokumen yang bersifat redundan.

Keterkaitan Prinsip Pendokumentasian dengan Implementasi SPMI

Penerapan prinsip-prinsip pendokumentasian menjadi prasyarat keberhasilan implementasi SPMI. Setiap prinsip mendukung terciptanya evidence yang memenuhi standar mutu dan dapat dimanfaatkan secara optimal dalam seluruh tahapan PPEPP.

Prinsip	Makna dalam Pendokumentasian	Kontribusi terhadap Implementasi SPMI
Legalitas	Dokumen memiliki dasar hukum dan pengesahan yang sah	Menjamin keabsahan evidence dalam audit dan akreditasi
Akurasi	Data dan informasi benar, lengkap, dan konsisten	Menjamin validitas hasil evaluasi dan pengambilan keputusan
Keaslian (Authenticity)	Dokumen berasal dari sumber yang sah	Menjamin kredibilitas dan kepercayaan terhadap evidence
Ketertelusuran (Traceability)	Dokumen mudah ditelusuri keterkaitannya dengan standar dan PPEPP	Memudahkan monitoring, AMI, dan akreditasi
Integritas	Dokumen terlindungi dari perubahan yang tidak sah	Menjamin keutuhan dan keandalan informasi
Kerahasiaan	Dokumen diakses sesuai kewenangan	Melindungi informasi strategis dan data pribadi
Akuntabilitas	Seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan	Mendukung tata kelola perguruan tinggi yang baik
Keberlanjutan	Dokumen tersedia sebagai memori organisasi	Mendukung CQI dan pembelajaran organisasi
Kemudahan Akses	Dokumen mudah ditemukan oleh pihak berwenang	Meningkatkan efektivitas pengelolaan mutu
Efisiensi	Pengelolaan dokumen sederhana dan terintegrasi	Mengoptimalkan sumber daya dan transformasi digital

Penerapan prinsip-prinsip tersebut menjadikan sistem pendokumentasian implementasi SPMI Universitas Tadulako tidak hanya memenuhi aspek kepatuhan terhadap regulasi, tetapi juga mampu mendukung penyelenggaraan penjaminan mutu yang efektif, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan (Continuous Quality Improvement/CQI). Seluruh evidence yang dihasilkan diharapkan menjadi sumber informasi yang terpercaya dalam Audit Mutu Internal, akreditasi nasional dan internasional, evaluasi kinerja, serta penyusunan kebijakan strategis Universitas Tadulako.

2.7 Jenis Bukti Implementasi SPMI

Pendokumentasian implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menghasilkan berbagai jenis bukti implementasi (evidence) yang menunjukkan bahwa seluruh standar mutu telah dilaksanakan sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP). Bukti implementasi

pengambilan keputusan berbasis bukti (evidence-based decision making).

Evidence implementasi SPMI di Universitas Tadulako dikelompokkan berdasarkan fungsi dan kedudukannya dalam sistem dokumentasi mutu sehingga memudahkan proses pengelolaan, penelusuran, pengendalian, dan pemanfaatannya.

2.7.1 Dokumen Kebijakan

a. Pengertian

Dokumen kebijakan adalah dokumen yang memuat arah, prinsip, komitmen, strategi, serta ketentuan umum yang menjadi dasar penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Tadulako. Dokumen ini merupakan dokumen normatif yang memberikan landasan bagi penyusunan standar, prosedur operasional, program kerja, dan seluruh kegiatan implementasi mutu.

Dalam hierarki dokumen SPMI, dokumen kebijakan berada pada tingkat tertinggi karena menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi serta tata kelola universitas.

b. Fungsi Dokumen Kebijakan

Dokumen kebijakan berfungsi untuk:

- 1) menetapkan arah dan komitmen Universitas Tadulako dalam penyelenggaraan SPMI;
- 2) menjadi dasar penyusunan Manual SPMI, Standar SPMI, Formulir SPMI, dan dokumen operasional lainnya;
- 3) memberikan pedoman bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan penjaminan mutu;
- 4) menjadi dasar penyusunan sasaran mutu, indikator kinerja, dan program peningkatan mutu;
- 5) menjadi acuan dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), dan akreditasi;
- 6) menjadi bukti komitmen pimpinan terhadap penerapan budaya mutu (quality culture).

c. Karakteristik Dokumen Kebijakan

Dokumen kebijakan memiliki karakteristik sebagai berikut: bersifat normatif dan strategis; ditetapkan oleh pimpinan universitas yang berwenang; berlaku bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Tadulako; menjadi acuan dalam penyusunan dokumen operasional; dan ditinjau dan diperbarui secara berkala sesuai perkembangan regulasi dan kebutuhan institusi; serta merupakan dokumen terkendali (controlled document).

d. Jenis Dokumen Kebijakan

Dokumen kebijakan yang menjadi evidence implementasi SPMI antara lain:

- 1) Statuta Universitas Tadulako;

- 5) Pernyataan Mutu Universitas Tadulako;
- 6) Rencana Strategis (Renstra);
- 7) Rencana Operasional (Renop);
- 8) Kebijakan Akademik;
- 9) Kebijakan Penelitian;
- 10) Kebijakan Pengabdian kepada Masyarakat;
- 11) Kebijakan Tata Kelola;
- 12) Kebijakan Pengelolaan Risiko;
- 13) Kebijakan Digitalisasi dan Sistem Informasi;
- 14) Kebijakan Pengelolaan Dokumen dan Kearsipan;
- 15) Kebijakan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan mutu di Universitas Tadulako.

e. Bukti Implementasi Dokumen Kebijakan

Evidence yang menunjukkan implementasi dokumen kebijakan meliputi: Surat Keputusan penetapan kebijakan; berita acara penyusunan dan pembahasan kebijakan; notulen rapat senat, rapat pimpinan, atau rapat penyusunan; daftar hadir peserta rapat; dokumen sosialisasi kebijakan; bahan presentasi sosialisasi; dokumentasi kegiatan sosialisasi; surat edaran implementasi kebijakan; bukti distribusi dokumen kepada unit kerja; berita acara penerimaan dokumen; daftar dokumen terkendali (master list of controlled documents); laporan monitoring implementasi kebijakan; hasil evaluasi efektivitas kebijakan; dan dokumen revisi kebijakan beserta riwayat perubahannya.

Evidence tersebut menunjukkan bahwa kebijakan tidak hanya telah ditetapkan, tetapi juga telah disosialisasikan, dipahami, diimplementasikan, dipantau, dan dievaluasi secara berkelanjutan.

f. Pengelolaan Dokumen Kebijakan

Pengelolaan dokumen kebijakan dilakukan melalui tahapan:

- 1) penyusunan rancangan kebijakan;
- 2) pembahasan dan harmonisasi substansi;
- 3) pengesahan oleh pejabat yang berwenang;
- 4) pemberian nomor dan kode dokumen;
- 5) distribusi kepada seluruh unit terkait;
- 6) penyimpanan dalam repository fisik dan digital;
- 7) pengendalian perubahan dan revisi;
- 8) monitoring implementasi;
- 9) evaluasi efektivitas kebijakan;
- 10) penyempurnaan berdasarkan hasil PPEPP.

Seluruh tahapan tersebut harus terdokumentasi sebagai bagian dari evidence implementasi SPMI.

Tahapan PPEPP	Peran Dokumen Kebijakan	Evidence yang Dihasilkan
Penetapan	Menetapkan arah, kebijakan, sasaran, dan komitmen mutu	Kebijakan SPMI, SK Rektor, Renstra, Renop, Kebijakan Mutu
Pelaksanaan	Menjadi pedoman pelaksanaan standar oleh seluruh unit kerja	Bukti sosialisasi, implementasi kebijakan, surat edaran, program kerja
Evaluasi	Menjadi dasar evaluasi efektivitas kebijakan	Laporan Monev, AMI, evaluasi implementasi kebijakan
Pengendalian	Menjadi dasar tindakan korektif apabila terdapat ketidaksesuaian	Rekomendasi perbaikan, RTL, hasil verifikasi
Peningkatan	Menjadi dasar penyempurnaan kebijakan	Dokumen revisi, hasil tinjauan manajemen, kebijakan baru

h. Indikator Mutu Dokumen Kebijakan

Kualitas dokumen kebijakan dapat diukur melalui indikator berikut.

Indikator	Kriteria Keberhasilan
Legalitas	Dokumen ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan memiliki nomor resmi.
Kesesuaian Regulasi	Selaras dengan peraturan perundang-undangan dan dokumen institusi.
Kelengkapan	Memuat tujuan, ruang lingkup, kebijakan, dan mekanisme implementasi.
Sosialisasi	Telah didistribusikan dan disosialisasikan kepada seluruh unit terkait.
Implementasi	Menjadi acuan dalam penyusunan dokumen dan pelaksanaan kegiatan.
Evaluasi	Dievaluasi secara berkala melalui Monev dan AMI.
Reviu dan Revisi	Ditinjau ulang dan diperbarui sesuai hasil PPEPP atau perubahan regulasi.

Dengan demikian, dokumen kebijakan merupakan fondasi utama dalam sistem pendokumentasian implementasi SPMI Universitas Tadulako. Dokumen ini tidak hanya menunjukkan komitmen institusi terhadap penyelenggaraan penjaminan mutu, tetapi juga menjadi dasar bagi penyusunan seluruh dokumen operasional dan bukti implementasi pada setiap tahapan PPEPP. Pengelolaan dokumen kebijakan yang sistematis dan terdokumentasi dengan baik akan memperkuat konsistensi implementasi SPMI, mendukung Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi nasional maupun internasional, serta memastikan terciptanya budaya mutu yang berkelanjutan di Universitas Tadulako.

2.7.2 Dokumen Operasional

a. Pengertian

Dokumen operasional adalah dokumen yang mengatur mekanisme, tata cara, prosedur, instrumen, dan pedoman teknis pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Universitas Tadulako. Dokumen ini berfungsi menerjemahkan kebijakan dan standar mutu ke dalam langkah-langkah operasional yang dapat dilaksanakan secara konsisten oleh seluruh unit kerja.

Apabila dokumen kebijakan menjelaskan **apa** yang menjadi arah dan komitmen institusi, maka dokumen operasional menjelaskan **bagaimana** standar

Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

b. Fungsi Dokumen Operasional

Dokumen operasional berfungsi untuk:

- 1) menerjemahkan kebijakan dan standar mutu ke dalam prosedur kerja yang operasional;
- 2) menjamin keseragaman pelaksanaan proses pada seluruh unit kerja;
- 3) menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan nonakademik;
- 4) meminimalkan variasi proses yang dapat memengaruhi mutu;
- 5) menjadi dasar penyusunan formulir dan instrumen implementasi;
- 6) mendukung pelaksanaan monitoring, evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), dan akreditasi;
- 7) menjamin konsistensi implementasi siklus PPEPP pada seluruh unit kerja.

c. Karakteristik Dokumen Operasional

Dokumen operasional memiliki karakteristik sebagai berikut: bersifat operasional dan aplikatif; mengatur urutan proses atau mekanisme pelaksanaan suatu kegiatan; digunakan secara langsung oleh pelaksana di unit kerja; memiliki format dan struktur yang baku; ditinjau secara berkala sesuai perubahan regulasi, standar, dan kebutuhan institusi; dan merupakan dokumen terkendali (*controlled document*).

d. Jenis Dokumen Operasional

Dokumen operasional dalam implementasi SPMI Universitas Tadulako meliputi:

- 1) Manual SPMI;
- 2) Standar SPMI;
- 3) Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 4) Prosedur Operasional Baku (POB), apabila digunakan;
- 5) Instruksi Kerja (IK);
- 6) Pedoman akademik;
- 7) Pedoman penelitian;
- 8) Pedoman pengabdian kepada masyarakat;
- 9) Pedoman Audit Mutu Internal (AMI);
- 10) Pedoman Monitoring dan Evaluasi (Monev);
- 11) Pedoman penyusunan dokumen mutu;
- 12) Pedoman pengelolaan risiko;
- 13) Pedoman pengelolaan laboratorium;
- 14) Pedoman pengelolaan pembelajaran;
- 15) Pedoman pendokumentasian implementasi SPMI;
- 16) Formulir SPMI dan instrumen pendukung lainnya.

e. Evidence Implementasi Dokumen Operasional

Implementasi dokumen operasional menghasilkan berbagai bukti yang

kegiatan; laporan implementasi SOP; hasil monitoring kepatuhan terhadap SOP; hasil Audit Mutu Internal (AMI); laporan evaluasi efektivitas prosedur; usulan revisi dokumen operasional; dan riwayat perubahan dokumen.

Evidence tersebut menunjukkan bahwa dokumen operasional tidak hanya tersedia, tetapi benar-benar digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.

f. Pengelolaan Dokumen Operasional

Pengelolaan dokumen operasional dilakukan melalui tahapan:

- 1) identifikasi kebutuhan dokumen;
- 2) penyusunan rancangan dokumen;
- 3) telaah substansi dan harmonisasi;
- 4) validasi oleh unit terkait;
- 5) pengesahan oleh pejabat yang berwenang;
- 6) pemberian kode dan nomor dokumen;
- 7) distribusi kepada seluruh pengguna;
- 8) implementasi pada unit kerja;
- 9) monitoring kepatuhan terhadap implementasi;
- 10) evaluasi efektivitas dokumen;
- 11) revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil PPEPP.

Seluruh tahapan tersebut wajib terdokumentasi sebagai bagian dari sistem pengendalian dokumen SPMI.

g. Keterkaitan Dokumen Operasional dengan Siklus PPEPP

Dokumen operasional mendukung seluruh tahapan PPEPP sebagaimana disajikan pada tabel berikut.

Tahapan PPEPP	Peran Dokumen Operasional	Evidence yang Dihasilkan
Penetapan	Menjabarkan kebijakan dan standar ke dalam mekanisme operasional	Manual SPMI, SOP, Instruksi Kerja, Pedoman, Formulir
Pelaksanaan	Menjadi acuan pelaksanaan proses dan layanan	Formulir yang diisi, checklist, logbook, laporan pelaksanaan
Evaluasi	Menjadi dasar penilaian kepatuhan terhadap prosedur	Laporan monitoring, hasil AMI, evaluasi implementasi SOP
Pengendalian	Menjadi dasar tindakan korektif terhadap penyimpangan prosedur	Analisis ketidaksesuaian, tindakan korektif, revisi prosedur
Peningkatan	Disempurnakan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian	Dokumen revisi, pedoman baru, penyempurnaan prosedur

h. Indikator Mutu Dokumen Operasional

Mutu dokumen operasional diukur melalui indikator berikut.

Indikator	Kriteria Keberhasilan
Kesesuaian dengan Kebijakan	Selaras dengan Kebijakan SPMI, Standar SPMI, dan regulasi yang berlaku.
Kelengkapan Dokumen	Memuat tujuan, ruang lingkup, prosedur, tanggung jawab, formulir, dan indikator keberhasilan.
Kemutakhiran dan Pemeliharaan	Membuat dan mempertahankan dokumen yang sesuai dengan perkembangan.

Evaluasi Berkala	Direvisi dan dievaluasi secara berkala melalui Monev dan AMI.
Pengendalian Revisi	Memiliki mekanisme revisi, pengendalian versi, dan riwayat perubahan yang terdokumentasi.

i. Hubungan Dokumen Operasional dengan Dokumen Kebijakan dan Evidence Implementasi

Dalam sistem dokumentasi SPMI Universitas Tadulako, dokumen operasional memiliki posisi strategis sebagai penghubung antara dokumen kebijakan dan evidence implementasi. Hubungan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut.

Tahapan Sistem Dokumentasi	Jenis Dokumen	Fungsi
Dokumen Kebijakan	Kebijakan SPMI, Kebijakan Mutu, Statuta, Peraturan Rektor	Menetapkan arah, komitmen, dan kebijakan mutu.
Dokumen Operasional	Manual SPMI, Standar SPMI, SOP, Pedoman, Instruksi Kerja, Formulir	Mengatur tata cara implementasi kebijakan dan standar.
Evidence Implementasi	Laporan kegiatan, formulir terisi, berita acara, AMI, Monev, RTL, dashboard mutu	Membuktikan bahwa prosedur telah dilaksanakan sesuai ketentuan.

Dengan demikian, dokumen operasional merupakan instrumen utama yang memastikan bahwa kebijakan mutu dapat diimplementasikan secara konsisten di seluruh unit kerja. Pengelolaan dokumen operasional yang sistematis akan menghasilkan evidence implementasi yang valid, autentik, lengkap, dan mudah ditelusuri, sehingga mendukung efektivitas pelaksanaan SPMI, Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi nasional maupun internasional, serta peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).

2.7.3 Rekaman Mutu (*Quality Records*)

a. Pengertian

Rekaman Mutu (*Quality Records*) adalah **dokumen yang berisi bukti objektif (objective evidence) bahwa suatu kegiatan, proses, layanan, atau standar dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.** Berbeda dengan dokumen kebijakan dan dokumen operasional yang bersifat normatif dan memberikan arahan, rekaman mutu merupakan hasil nyata (output) dari pelaksanaan suatu kegiatan yang menunjukkan tingkat kepatuhan terhadap standar mutu.

Dalam implementasi SPMI Universitas Tadulako, rekaman mutu menjadi bukti utama bahwa siklus **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)** telah dilaksanakan secara konsisten. Oleh karena itu, rekaman mutu merupakan jenis evidence yang paling banyak digunakan dalam Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi nasional maupun internasional, evaluasi kinerja, serta penilaian efektivitas implementasi standar.

b. Fungsi Rekaman Mutu

Rekaman mutu memiliki fungsi sebagai berikut:

- 4) mendukung proses akreditasi nasional maupun internasional;
- 5) menjadi dasar penyusunan laporan kinerja institusi;
- 6) menyediakan data bagi pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based decision making*);
- 7) menjadi arsip institusi dan memori organisasi (*organizational memory*);
- 8) menjadi dasar penyusunan tindakan korektif, tindakan pencegahan, dan program peningkatan mutu.

c. Karakteristik Rekaman Mutu

Rekaman mutu memiliki karakteristik sebagai berikut: merupakan hasil pelaksanaan suatu kegiatan; bersifat faktual dan objektif; tidak dapat diubah tanpa prosedur yang sah; memiliki identitas yang jelas (tanggal, unit, penanggung jawab, dan periode); mudah ditelusuri (*traceable*); dapat diverifikasi oleh auditor maupun asesor; disimpan sesuai jadwal retensi arsip; dan menjadi dokumen terkendali selama masa retensinya.

d. Jenis Rekaman Mutu

Rekaman mutu dalam implementasi SPMI Universitas Tadulako meliputi berbagai dokumen yang dihasilkan pada seluruh tahapan PPEPP, antara lain:

1. Rekaman Mutu Bidang Pendidikan

- Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah diimplementasikan;
- jurnal perkuliahan;
- daftar hadir dosen dan mahasiswa;
- berita acara perkuliahan;
- soal ujian;
- lembar penilaian;
- rubrik penilaian;
- hasil evaluasi pembelajaran;
- berita acara ujian skripsi, tesis, atau disertasi;
- dokumen pembimbingan akademik;
- laporan evaluasi proses pembelajaran.

2. Rekaman Mutu Bidang Penelitian

- proposal penelitian;
- surat keputusan penugasan penelitian;
- kontrak penelitian;
- logbook penelitian;
- laporan kemajuan;
- laporan akhir penelitian;
- artikel ilmiah;
- bukti publikasi;
- bukti luaran penelitian;
- dokumen Hak Kekayaan Intelektual (HKI).

3. Rekaman Mutu Bidang Pengabdian kepada Masyarakat

- evaluasi kepuasan mitra;
- luaran PKM;
- berita acara serah terima hasil kegiatan.

4. Rekaman Mutu Tata Kelola

- notulen rapat;
- daftar hadir rapat;
- berita acara;
- surat tugas;
- surat keputusan;
- laporan kinerja unit;
- laporan penggunaan anggaran;
- dokumen kerja sama;
- laporan pengelolaan risiko;
- laporan layanan administrasi.

5. Rekaman Mutu Penjaminan Mutu

- laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev);
- laporan Audit Mutu Internal (AMI);
- daftar temuan audit;
- analisis akar penyebab;
- rencana tindak lanjut (RTL);
- laporan tindakan korektif;
- laporan tindakan pencegahan;
- hasil Tinjauan Manajemen;
- laporan benchmarking;
- laporan peningkatan mutu.

e. Rekaman Mutu sebagai Evidence Implementasi PPEPP

Setiap tahapan PPEPP menghasilkan rekaman mutu yang berbeda sesuai dengan tujuan masing-masing tahapan.

Tahapan PPEPP	Rekaman Mutu yang Dihasilkan
Penetapan	Surat Keputusan, dokumen standar, berita acara penetapan, daftar hadir rapat, hasil telaah standar
Pelaksanaan	Formulir implementasi, jurnal kegiatan, logbook, laporan pelaksanaan, berita acara, dokumentasi kegiatan
Evaluasi	Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev), laporan Audit Mutu Internal (AMI), hasil survei kepuasan, analisis capaian indikator
Pengendalian	Analisis ketidaksesuaian, analisis akar penyebab, rencana tindak lanjut, laporan tindakan korektif dan verifikasi
Peningkatan	Dokumen revisi standar, laporan peningkatan mutu, hasil benchmarking, hasil tinjauan manajemen, praktik baik (<i>best practices</i>)

Dengan demikian, rekaman mutu menjadi bukti bahwa seluruh siklus PPEPP benar-benar telah dilaksanakan.

- 1) **Valid**, yaitu menggambarkan kondisi yang sebenarnya.
- 2) **Autentik**, yaitu berasal dari sumber yang sah.
- 3) **Akurat**, yaitu memuat data yang benar dan dapat diverifikasi.
- 4) **Lengkap**, yaitu mencakup seluruh informasi yang diperlukan.
- 5) **Konsisten**, yaitu sesuai dengan standar, prosedur, dan formulir yang berlaku.
- 6) **Mutakhir**, yaitu sesuai dengan periode pelaksanaan.
- 7) **Tertelusur (*Traceable*)**, yaitu memiliki kode dan identitas yang jelas.
- 8) **Terjaga Integritasnya**, yaitu tidak mengalami perubahan yang tidak sah.
- 9) **Mudah Diakses**, yaitu tersedia bagi pihak yang berwenang.
- 10) **Tersimpan dengan Aman**, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

g. Pengelolaan Rekaman Mutu

Pengelolaan rekaman mutu dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) penciptaan rekaman mutu pada saat kegiatan berlangsung;
- 2) pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan;
- 3) pemberian identitas dan kode dokumen;
- 4) pengesahan apabila dipersyaratkan;
- 5) klasifikasi sesuai standar dan unit kerja;
- 6) penyimpanan pada repository fisik dan/atau digital;
- 7) pemanfaatan untuk Monitoring dan Evaluasi (Monev), AMI, akreditasi, dan evaluasi kinerja;
- 8) pemeliharaan dan pengamanan selama masa retensi;
- 9) penyusutan atau pemusnahan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).

h. Indikator Mutu Rekaman Mutu

Mutu rekaman mutu dapat diukur melalui indikator berikut.

Indikator	Kriteria Keberhasilan
Ketersediaan	Rekaman tersedia untuk seluruh kegiatan yang dipersyaratkan.
Kelengkapan	Memuat seluruh informasi sesuai formulir dan prosedur.
Validitas	Data sesuai dengan kondisi nyata dan dapat diverifikasi.
Ketertelusuran	Memiliki kode, identitas, dan lokasi penyimpanan yang jelas.
Ketepatan Waktu	Dibuat dan disimpan segera setelah kegiatan selesai.
Keamanan	Terlindungi dari kehilangan, kerusakan, dan akses yang tidak sah.
Pemanfaatan	Digunakan dalam Monev, AMI, akreditasi, dan penyusunan kebijakan.

i. Kedudukan Rekaman Mutu dalam Sistem Dokumen SPMI

Dalam sistem dokumentasi SPMI Universitas Tadulako, rekaman mutu merupakan **hasil akhir dari implementasi dokumen kebijakan dan dokumen operasional**. Apabila dokumen kebijakan menjelaskan arah dan komitmen institusi, sedangkan dokumen operasional menjelaskan tata cara pelaksanaan, maka rekaman mutu membuktikan bahwa seluruh kebijakan dan prosedur tersebut benar-benar telah dilaksanakan sesuai standar

	komitmen mutu	
Dokumen Operasional	Mengatur tata cara implementasi	SOP, Manual, Pedoman, Formulir
Rekaman Mutu (<i>Quality Records</i>)	Membuktikan pelaksanaan standar dan prosedur	Evidence implementasi SPMI

Dengan demikian, rekaman mutu merupakan **bukti utama (primary evidence)** dalam implementasi SPMI Universitas Tadulako. Ketersediaan rekaman mutu yang lengkap, valid, autentik, dan terdokumentasi secara sistematis akan menentukan efektivitas siklus PPEPP, kualitas Audit Mutu Internal (AMI), keberhasilan akreditasi nasional maupun internasional, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti dan peningkatan mutu secara berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).

2.7.4 Bukti Digital (*Digital Evidence*)

a. Pengertian

Bukti Digital (*Digital Evidence*) adalah seluruh data, informasi, dokumen, rekaman, atau artefak elektronik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, ditransmisikan, atau dipublikasikan melalui sistem informasi dan media digital yang dapat digunakan sebagai **bukti objektif (objective evidence)** dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Dalam era transformasi digital pendidikan tinggi, bukti implementasi SPMI tidak lagi hanya berbentuk dokumen fisik, tetapi juga dalam bentuk dokumen elektronik yang tersimpan pada berbagai sistem informasi institusi. Bukti digital memiliki kedudukan yang sama dengan dokumen fisik sepanjang memenuhi persyaratan **keaslian (authenticity)**, **integritas (integrity)**, **keandalan (reliability)**, **ketertelusuran (traceability)**, dan **keteraksesan (accessibility)** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Universitas Tadulako mengembangkan sistem pendokumentasian berbasis digital sebagai bagian dari transformasi tata kelola mutu untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, keamanan informasi, serta kemudahan penyediaan evidence dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi, dan evaluasi kinerja.

b. Fungsi Bukti Digital

Bukti digital berfungsi untuk:

- 1) mendokumentasikan pelaksanaan standar SPMI dalam bentuk elektronik;
- 2) mempercepat proses pengumpulan dan penyediaan evidence;
- 3) mendukung implementasi Sistem Informasi Penjaminan Mutu (SIPM);
- 4) memudahkan proses temu kembali (*retrieval*) dokumen;
- 5) meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen mutu;
- 6) mendukung pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) secara digital;
- 7) menyediakan data real-time bagi monitoring dan evaluasi;
- 8) mendukung akreditasi nasional maupun internasional berbasis elektronik;

c. Karakteristik Bukti Digital

Bukti digital memiliki karakteristik sebagai berikut: berbentuk data atau dokumen elektronik; dapat disimpan pada repository digital; mudah ditelusuri melalui sistem pencarian; memiliki metadata (tanggal, waktu, penyusun, versi, lokasi penyimpanan); dapat diverifikasi keasliannya; terlindungi melalui sistem keamanan informasi; dapat dicadangkan (*backup*) dan dipulihkan (*recovery*); memiliki jejak penggunaan (*audit trail*); dan memenuhi ketentuan pengendalian dokumen elektronik.

d. Jenis Bukti Digital

Bukti digital implementasi SPMI Universitas Tadulako antara lain meliputi:

1. Dokumen Elektronik

- ❖ Kebijakan SPMI dalam format digital;
- ❖ Manual SPMI;
- ❖ Standar SPMI;
- ❖ SOP;
- ❖ Formulir elektronik (*e-form*);
- ❖ Surat Keputusan elektronik;
- ❖ Pedoman akademik;
- ❖ Dokumen perencanaan.

2. Data Sistem Informasi Akademik

- ❖ data mahasiswa;
- ❖ data dosen;
- ❖ data mata kuliah;
- ❖ data perkuliahan;
- ❖ data nilai;
- ❖ data kelulusan;
- ❖ data pembimbingan akademik;
- ❖ data kehadiran.

3. Data PDDIKTI

- ❖ sinkronisasi PDDIKTI;
- ❖ laporan aktivitas pembelajaran;
- ❖ data dosen;
- ❖ data mahasiswa;
- ❖ data lulusan;
- ❖ data kurikulum.

4. Data Learning Management System (LMS)

- ❖ materi pembelajaran;
- ❖ aktivitas mahasiswa;
- ❖ forum diskusi;
- ❖ tugas;
- ❖ kuis;
- ❖ ujian daring;

- ❖ laporan PKM;
- ❖ artikel ilmiah;
- ❖ sertifikat HKI;
- ❖ DOI publikasi;
- ❖ data sitasi;
- ❖ repository karya ilmiah.

6. Bukti Digital Penjaminan Mutu

- ❖ dashboard mutu;
- ❖ hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev);
- ❖ laporan Audit Mutu Internal (AMI);
- ❖ hasil survei kepuasan daring;
- ❖ hasil analisis indikator kinerja;
- ❖ laporan tindak lanjut.

7. Bukti Digital Administrasi

- ❖ surat elektronik (*e-mail*);
- ❖ disposisi elektronik;
- ❖ notulen digital;
- ❖ rekaman rapat daring;
- ❖ dokumen kerja sama;
- ❖ arsip elektronik.

8. Bukti Multimedia

- ❖ foto kegiatan;
- ❖ video kegiatan;
- ❖ rekaman webinar;
- ❖ dokumentasi laboratorium;
- ❖ dokumentasi pengabdian kepada masyarakat;
- ❖ dokumentasi penelitian.

e. Bukti Digital pada Tahapan PPEPP

Setiap tahapan PPEPP menghasilkan bukti digital yang berbeda sebagaimana ditunjukkan pada tabel berikut.

Tahapan PPEPP	Contoh Bukti Digital
Penetapan	Kebijakan elektronik, Standar SPMI digital, SOP elektronik, SK elektronik
Pelaksanaan	Formulir elektronik, log LMS, data SIAKAD, laporan kegiatan digital, dokumentasi elektronik
Evaluasi	Dashboard mutu, laporan Monev digital, hasil survei daring, laporan AMI elektronik
Pengendalian	Rencana tindak lanjut elektronik, sistem monitoring temuan, analisis risiko digital
Peningkatan	Dokumen revisi elektronik, laporan benchmarking, hasil tinjauan manajemen digital

f. Persyaratan Bukti Digital

Agar dapat digunakan sebagai evidence implementasi SPMI, bukti digital harus memenuhi persyaratan berikut.

- 5) **Memiliki metadata**, seperti tanggal, waktu, pengguna, dan versi dokumen.
- 6) **Terlindungi**, dari perubahan yang tidak sah.
- 7) **Mudah ditelusuri**, melalui sistem repository.
- 8) **Mudah diakses**, sesuai hak akses pengguna.
- 9) **Tersedia cadangan data (*backup*)**, untuk menjamin keberlangsungan informasi.
- 10) **Memenuhi ketentuan keamanan informasi** dan perlindungan data.

g. Pengelolaan Bukti Digital

Pengelolaan bukti digital dilakukan melalui tahapan:

- 1) penciptaan data elektronik;
- 2) validasi data;
- 3) pemberian identitas dan metadata;
- 4) unggah ke repository digital;
- 5) pengendalian hak akses;
- 6) pencadangan (*backup*);
- 7) pemeliharaan sistem;
- 8) monitoring keamanan informasi;
- 9) pemanfaatan untuk AMI, akreditasi, dan evaluasi;
- 10) retensi dan penghapusan sesuai kebijakan pengelolaan arsip elektronik.

h. Keamanan Bukti Digital

Universitas Tadulako menerapkan prinsip keamanan informasi dalam pengelolaan bukti digital melalui: autentikasi pengguna (*user authentication*); pengaturan hak akses berbasis peran (*role-based access control*); enkripsi data untuk dokumen yang bersifat sensitif; pencadangan data secara berkala; penyimpanan pada server yang aman; pencatatan jejak aktivitas (*audit trail*); perlindungan terhadap malware, ransomware, dan ancaman siber lainnya; dan mekanisme pemulihan data (*disaster recovery*).

Penerapan langkah-langkah tersebut bertujuan menjaga kerahasiaan (*confidentiality*), integritas (*integrity*), dan ketersediaan (*availability*) bukti digital.

i. Indikator Mutu Bukti Digital

Mutu bukti digital dapat diukur melalui indikator berikut.

Indikator	Kriteria Keberhasilan
Ketersediaan	Bukti digital tersedia pada repository institusi.
Keaslian	Dapat diverifikasi melalui metadata dan sistem informasi.
Integritas	Tidak mengalami perubahan yang tidak sah.
Ketertelusuran	Mudah ditemukan berdasarkan kode, metadata, atau kata kunci.
Keamanan	Terlindungi melalui sistem keamanan informasi.
Kemudahan Akses	Dapat diakses oleh pengguna yang berwenang.
Keterpaduan	Terintegrasi dengan SIPM, SIAKAD, PDDIKTI, LMS, dan sistem informasi lainnya.
Keberlanjutan	Memiliki mekanisme <i>backup</i> , retensi, dan <i>disaster recovery</i> .

fisik dan rekaman mutu. Bukti digital memungkinkan proses pengelolaan mutu dilakukan secara lebih cepat, akurat, transparan, dan terdokumentasi secara real-time.

Hubungan antara berbagai jenis evidence dalam sistem dokumentasi SPMI dapat digambarkan sebagai berikut.

Jenis Evidence	Bentuk	Fungsi Utama
Dokumen Kebijakan	Dokumen normatif	Menetapkan arah dan kebijakan mutu
Dokumen Operasional	Manual, SOP, Pedoman, Formulir	Mengatur mekanisme implementasi
Rekaman Mutu (<i>Quality Records</i>)	Bukti hasil pelaksanaan	Membuktikan keterlaksanaan standar
Bukti Digital (<i>Digital Evidence</i>)	Data elektronik, repository, dashboard, sistem informasi	Memperkuat evidence melalui pengelolaan digital yang terintegrasi

Dengan demikian, bukti digital merupakan komponen penting dalam sistem pendokumentasian implementasi SPMI Universitas Tadulako. Pengelolaan bukti digital yang memenuhi prinsip **autentisitas, integritas, ketertelusuran, keamanan, dan aksesibilitas** akan meningkatkan efektivitas implementasi PPEPP, mempercepat penyediaan evidence untuk Audit Mutu Internal (AMI) dan akreditasi, mendukung transformasi digital tata kelola universitas, serta memperkuat budaya mutu yang berbasis data dan teknologi informasi.

2.7.5 Bukti Audio Visual (*Audio-Visual Evidence*)

a. Pengertian

Bukti Audio Visual (*Audio-Visual Evidence*) adalah **bukti implementasi SPMI dalam bentuk rekaman suara, gambar, foto, video, maupun kombinasi audio dan visual** yang digunakan untuk menunjukkan bahwa suatu kegiatan, proses, layanan, atau capaian dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas Tadulako telah dilaksanakan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), bukti audio visual berfungsi sebagai **evidence pendukung (supporting evidence)** yang memperkuat dokumen kebijakan, dokumen operasional, rekaman mutu (*quality records*), dan bukti digital. Bukti ini memberikan gambaran faktual mengenai pelaksanaan suatu kegiatan sehingga memudahkan proses verifikasi dalam Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi nasional maupun internasional, serta evaluasi kinerja institusi.

Meskipun demikian, **bukti audio visual tidak dapat berdiri sendiri sebagai evidence utama**, melainkan harus didukung oleh dokumen resmi seperti surat tugas, daftar hadir, berita acara, laporan kegiatan, atau dokumen administratif lainnya yang membuktikan legalitas dan substansi pelaksanaan kegiatan.

b. Fungsi Bukti Audio Visual

Bukti audio visual memiliki fungsi untuk:

- 3) mendukung proses verifikasi oleh auditor internal maupun asesor eksternal;
- 4) meningkatkan kredibilitas laporan implementasi SPMI;
- 5) menjadi arsip visual institusi;
- 6) mendukung penyusunan laporan tahunan, laporan kinerja, dan laporan akreditasi;
- 7) menjadi media pembelajaran organisasi (*organizational learning*);
- 8) mendokumentasikan praktik baik (*best practices*) dan inovasi dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

c. Karakteristik Bukti Audio Visual

Bukti audio visual yang digunakan sebagai evidence implementasi SPMI harus memiliki karakteristik sebagai berikut: menggambarkan kondisi nyata pada saat kegiatan berlangsung; memiliki hubungan langsung dengan standar atau kegiatan yang didokumentasikan; dapat diidentifikasi waktu, lokasi, dan objek kegiatannya; memiliki kualitas gambar atau suara yang memadai; tidak mengalami manipulasi yang mengubah substansi kegiatan; mudah ditelusuri berdasarkan metadata atau sistem klasifikasi; dan disimpan secara aman dalam repository institusi.

d. Jenis Bukti Audio Visual

Jenis bukti audio visual yang digunakan dalam implementasi SPMI Universitas Tadulako meliputi:

1. Bukti Foto

- ❖ foto pelaksanaan perkuliahan;
- ❖ foto praktikum laboratorium;
- ❖ foto ujian;
- ❖ foto seminar;
- ❖ foto lokakarya;
- ❖ foto rapat;
- ❖ foto Audit Mutu Internal (AMI);
- ❖ foto Monitoring dan Evaluasi (Monev);
- ❖ foto penelitian;
- ❖ foto pengabdian kepada masyarakat;
- ❖ foto kegiatan mahasiswa;
- ❖ foto sarana dan prasarana;
- ❖ foto kerja sama.

2. Bukti Video

- ❖ video proses pembelajaran;
- ❖ video praktikum;
- ❖ video seminar;
- ❖ video sidang akademik;
- ❖ video pelatihan;
- ❖ video kegiatan penelitian;
- ❖ video pengabdian kepada masyarakat;

3. Bukti Audio

- ❖ rekaman rapat;
- ❖ rekaman wawancara;
- ❖ rekaman Focus Group Discussion (FGD);
- ❖ rekaman seminar;
- ❖ rekaman kuliah umum;
- ❖ rekaman presentasi hasil evaluasi.

4. Multimedia Interaktif

- ❖ rekaman webinar;
- ❖ dokumentasi konferensi daring;
- ❖ rekaman LMS;
- ❖ rekaman presentasi digital;
- ❖ dokumentasi virtual meeting.

e. Bukti Audio Visual pada Siklus PPEPP

Bukti audio visual dapat digunakan pada seluruh tahapan PPEPP sebagaimana ditunjukkan pada tabel berikut.

Tahapan PPEPP	Contoh Bukti Audio Visual
Penetapan	Dokumentasi rapat penyusunan standar, rekaman sosialisasi kebijakan, foto penandatanganan dokumen mutu
Pelaksanaan	Foto dan video pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, layanan akademik, praktikum, kegiatan kemahasiswaan
Evaluasi	Dokumentasi Monev, Audit Mutu Internal (AMI), survei lapangan, wawancara evaluator
Pengendalian	Dokumentasi rapat tindak lanjut, verifikasi lapangan, implementasi tindakan korektif
Peningkatan	Dokumentasi benchmarking, lokakarya peningkatan mutu, implementasi inovasi, praktik baik (<i>best practices</i>)

f. Persyaratan Bukti Audio Visual

Agar dapat digunakan sebagai evidence implementasi SPMI, bukti audio visual harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- 1) **Relevan**, yaitu menggambarkan kegiatan yang berkaitan langsung dengan implementasi standar.
- 2) **Autentik**, yaitu merupakan dokumentasi asli tanpa manipulasi substansi.
- 3) **Jelas**, yaitu objek, lokasi, dan kegiatan dapat dikenali.
- 4) **Memiliki Metadata**, seperti tanggal, waktu, lokasi, dan unit penyelenggara.
- 5) **Didukung Dokumen Resmi**, seperti surat tugas, daftar hadir, berita acara, atau laporan kegiatan.
- 6) **Dapat Diverifikasi**, oleh auditor maupun asesor.
- 7) **Tersimpan dengan Aman**, baik dalam repository digital maupun media penyimpanan institusi.
- 8) **Memenuhi Ketentuan Etika dan Perlindungan Data**, termasuk memperoleh izin penggunaan apabila diperlukan.

- 2) pengambilan foto, audio, atau video sesuai kebutuhan evidence;
- 3) seleksi dan verifikasi kualitas dokumentasi;
- 4) pemberian nama file dan metadata;
- 5) klasifikasi berdasarkan standar, unit kerja, dan tahapan PPEPP;
- 6) unggah ke repository digital institusi;
- 7) pengaturan hak akses;
- 8) pencadangan (*backup*);
- 9) pemanfaatan untuk Monev, AMI, akreditasi, dan evaluasi;
- 10) retensi dan pemusnahan sesuai kebijakan pengelolaan arsip.

h. Standar Dokumentasi Audio Visual

Untuk menjamin kualitas evidence, dokumentasi audio visual sebaiknya memenuhi standar berikut.

Aspek	Ketentuan
Identitas File	Memuat nama kegiatan, unit kerja, tanggal, dan lokasi.
Metadata	Tanggal, waktu, penyelenggara, fotografer/operator, deskripsi singkat.
Resolusi	Memadai untuk kebutuhan verifikasi dan publikasi internal.
Keaslian	Tidak dimanipulasi sehingga mengubah substansi kegiatan.
Penyimpanan	Repository digital dengan sistem klasifikasi yang baku.
Hak Akses	Diatur sesuai klasifikasi informasi dan kewenangan pengguna.

i. Indikator Mutu Bukti Audio Visual

Mutu bukti audio visual dapat diukur melalui indikator berikut.

Indikator	Kriteria Keberhasilan
Relevansi	Sesuai dengan kegiatan yang didokumentasikan.
Kejelasan	Objek, lokasi, dan aktivitas dapat dikenali dengan baik.
Keaslian	Tidak mengalami manipulasi yang mengubah substansi kegiatan.
Kelengkapan	Didukung metadata dan dokumen administrasi terkait.
Ketertelusuran	Mudah ditemukan berdasarkan standar, kegiatan, atau periode.
Keamanan	Disimpan dalam repository digital yang aman dan terdokumentasi.
Pemanfaatan	Digunakan sebagai evidence pendukung dalam Monev, AMI, dan akreditasi.

j. Kedudukan Bukti Audio Visual dalam Sistem Dokumentasi SPMI

Dalam sistem dokumentasi SPMI Universitas Tadulako, bukti audio visual merupakan **evidence pendukung (supporting evidence)** yang memperkuat bukti utama berupa dokumen kebijakan, dokumen operasional, rekaman mutu, dan bukti digital. Bukti ini memberikan konfirmasi visual dan faktual bahwa suatu kegiatan benar-benar telah dilaksanakan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.

Hubungan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut.

Jenis Evidence	Kedudukan	Fungsi
Dokumen Kebijakan	Evidence normatif	Menetapkan arah dan kebijakan mutu

Dengan demikian, bukti audio visual memiliki peran penting dalam memperkuat validitas dan kredibilitas evidence implementasi SPMI Universitas Tadulako. Pengelolaan yang sistematis, terstandar, dan terintegrasi dengan repository digital akan meningkatkan kualitas dokumentasi, mempermudah proses verifikasi dalam Audit Mutu Internal (AMI) dan akreditasi, serta mendukung pembangunan budaya mutu yang berbasis bukti (*evidence-based quality culture*). Namun demikian, penggunaannya harus selalu dilengkapi dengan dokumen administratif dan rekaman mutu yang relevan agar memenuhi prinsip **legalitas, autentisitas, akuntabilitas, dan ketertelusuran**.

2.7.6 Bukti Elektronik (*Electronic Evidence*)

a. Pengertian

Bukti Elektronik (*Electronic Evidence*) adalah **informasi elektronik, dokumen elektronik**, transaksi elektronik, rekaman sistem, maupun data elektronik lainnya yang dihasilkan, diterima, dikirim, diproses, atau disimpan melalui sistem elektronik dan digunakan sebagai bukti objektif (*objective evidence*) dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Dalam implementasi SPMI Universitas Tadulako, bukti elektronik merupakan konsekuensi dari digitalisasi tata kelola perguruan tinggi dan pemanfaatan berbagai sistem informasi institusi. Bukti elektronik memiliki kekuatan sebagai evidence sepanjang memenuhi persyaratan keaslian (*authenticity*), integritas (*integrity*), keandalan (*reliability*), ketertelusuran (*traceability*), keamanan (*security*), dan keteraksesan (*accessibility*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti elektronik berbeda dengan bukti digital. Bukti digital mencakup seluruh bentuk evidence berbasis digital, termasuk foto, video, dashboard, dan multimedia. Sementara itu, bukti elektronik secara khusus merupakan dokumen, data, transaksi, log sistem, dan informasi elektronik yang dihasilkan atau divalidasi oleh suatu sistem elektronik serta memiliki nilai pembuktian administratif maupun hukum.

b. Fungsi Bukti Elektronik

Bukti elektronik berfungsi untuk:

- 1) membuktikan pelaksanaan proses dan layanan yang dilakukan melalui sistem elektronik;
- 2) mendukung implementasi tata kelola perguruan tinggi berbasis digital;
- 3) menyediakan evidence yang terdokumentasi secara otomatis oleh sistem informasi;
- 4) mempercepat proses monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja;
- 5) mendukung pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) dan akreditasi berbasis elektronik;

c. Karakteristik Bukti Elektronik

Bukti elektronik memiliki karakteristik sebagai berikut: dihasilkan oleh sistem elektronik yang sah; memiliki metadata yang dapat diverifikasi; tersimpan dalam media elektronik; memiliki identitas pengguna (*user identification*); mencatat waktu (*timestamp*) setiap transaksi; memiliki jejak aktivitas (*audit trail*); dapat diverifikasi keasliannya; terlindungi dari perubahan yang tidak sah; dan dapat ditampilkan kembali dalam bentuk yang dapat dibaca.

d. Jenis Bukti Elektronik

Bukti elektronik dalam implementasi SPMI Universitas Tadulako meliputi:

1. Dokumen Elektronik

- ❖ Surat Keputusan elektronik;
- ❖ surat tugas elektronik;
- ❖ dokumen persetujuan elektronik;
- ❖ berita acara elektronik;
- ❖ sertifikat elektronik;
- ❖ dokumen kontrak elektronik.

2. Transaksi Elektronik

- ❖ persetujuan (*approval*) dalam sistem;
- ❖ disposisi elektronik;
- ❖ persetujuan usulan penelitian;
- ❖ persetujuan pengajuan anggaran;
- ❖ persetujuan revisi kurikulum;
- ❖ persetujuan dokumen mutu.

3. Log Sistem (*System Log*)

- ❖ log pengguna (*user log*);
- ❖ log login dan logout;
- ❖ log perubahan data;
- ❖ log unggah dokumen;
- ❖ log persetujuan;
- ❖ log penggunaan sistem.

4. Data Sistem Informasi

- ❖ data Sistem Informasi Globak Akademik (SIGA8);
- ❖ data Sistem Informasi Penjaminan Mutu (SIPM);
- ❖ data Sistem Informasi Kepegawaian;
- ❖ data Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian;
- ❖ data Sistem Informasi Keuangan;
- ❖ data Sistem Informasi Sarana dan Prasarana.

5. Bukti Komunikasi Elektronik

- ❖ surat elektronik (*e-mail*) resmi institusi;
- ❖ notifikasi sistem;
- ❖ undangan rapat elektronik;
- ❖ hasil korespondensi melalui aplikasi resmi institusi.

- ❖ validasi elektronik dalam sistem informasi.

e. Bukti Elektronik pada Tahapan PPEPP

Setiap tahapan PPEPP menghasilkan bukti elektronik yang berbeda sesuai proses yang dilakukan.

Tahapan PPEPP	Contoh Bukti Elektronik
Penetapan	SK elektronik, persetujuan standar melalui sistem, dokumen kebijakan elektronik
Pelaksanaan	Log pengisian formulir elektronik, transaksi layanan akademik, data SIAKAD, log LMS
Evaluasi	Dashboard indikator kinerja, hasil survei daring, laporan AMI elektronik, log evaluasi
Pengendalian	Persetujuan RTL melalui sistem, log penyelesaian temuan, monitoring tindak lanjut
Peningkatan	Dokumen revisi elektronik, persetujuan perubahan standar, hasil tinjauan manajemen digital

f. Persyaratan Bukti Elektronik

Agar dapat digunakan sebagai evidence implementasi SPMI, bukti elektronik harus memenuhi persyaratan berikut.

- 1) berasal dari sistem elektronik resmi Universitas Tadulako atau sistem yang diakui;
- 2) dapat diverifikasi keasliannya;
- 3) memiliki metadata yang lengkap;
- 4) memiliki identitas pengguna yang jelas;
- 5) memiliki *timestamp* yang akurat;
- 6) tersimpan dalam format yang dapat dibuka kembali;
- 7) terlindungi dari modifikasi yang tidak sah;
- 8) memiliki mekanisme pencadangan (*backup*);
- 9) dapat ditelusuri melalui *audit trail*;
- 10) memenuhi ketentuan keamanan informasi dan perlindungan data.

g. Pengelolaan Bukti Elektronik

Pengelolaan bukti elektronik dilakukan melalui tahapan berikut:

- 1) penciptaan data oleh sistem elektronik;
- 2) validasi data dan transaksi;
- 3) pemberian identitas dan metadata;
- 4) penyimpanan pada server atau repository elektronik;
- 5) pengaturan hak akses pengguna;
- 6) pencadangan (*backup*) secara berkala;
- 7) pemantauan keamanan sistem;
- 8) pemanfaatan untuk monitoring, evaluasi, AMI, dan akreditasi;
- 9) retensi sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- 10) pemusnahan atau penghapusan data sesuai kebijakan institusi.

h. Pengamanan Bukti Elektronik

Universitas Tadulako menerapkan pengamanan bukti elektronik melalui:

- ❖ autentikasi pengguna (*user authentication*);

- ❖ pencatatan *audit trail*;
- ❖ pencadangan dan pemulihan data (*backup* dan *recovery*);
- ❖ pemantauan keamanan sistem secara berkala;
- ❖ pengelolaan pusat data (*data center*) dan pemulihan bencana (*disaster recovery*).

i. Indikator Mutu Bukti Elektronik

Indikator	Kriteria Keberhasilan
Keaslian	Bukti berasal dari sistem elektronik resmi dan dapat diverifikasi.
Integritas	Data tidak mengalami perubahan tanpa otorisasi.
Ketertelusuran	Memiliki metadata, <i>timestamp</i> , dan <i>audit trail</i> .
Keamanan	Dilindungi melalui mekanisme autentikasi, otorisasi, dan pencadangan.
Ketersediaan	Dapat diakses oleh pengguna yang berwenang saat diperlukan.
Keandalan	Data konsisten dan mencerminkan kondisi sebenarnya.
Kepatuhan	Memenuhi ketentuan pengelolaan dokumen elektronik dan kebijakan institusi.

j. Kedudukan Bukti Elektronik dalam Sistem Dokumentasi SPMI

Dalam sistem dokumentasi implementasi SPMI Universitas Tadulako, bukti elektronik merupakan **evidence yang berasal dari transaksi, proses, dan layanan berbasis sistem elektronik**. Bukti ini memperkuat penerapan tata kelola digital serta menjamin bahwa setiap aktivitas yang dilakukan melalui sistem informasi memiliki jejak yang dapat diverifikasi.

Hubungan bukti elektronik dengan jenis evidence lainnya dapat digambarkan sebagai berikut.

Jenis Evidence	Peran dalam Implementasi SPMI
Dokumen Kebijakan	Menetapkan arah dan kebijakan mutu.
Dokumen Operasional	Mengatur mekanisme dan prosedur pelaksanaan.
Rekaman Mutu (<i>Quality Records</i>)	Membuktikan hasil pelaksanaan kegiatan.
Bukti Digital	Menyajikan evidence dalam berbagai format digital, termasuk multimedia dan dashboard.
Bukti Audio Visual	Memperkuat pembuktian secara visual dan audiovisual.
Bukti Elektronik	Membuktikan transaksi, proses, dan aktivitas yang terjadi dalam sistem elektronik melalui data, log, metadata, dan <i>audit trail</i> .

Dengan demikian, bukti elektronik merupakan salah satu komponen utama dalam sistem pendokumentasian implementasi SPMI Universitas Tadulako yang mendukung transformasi digital tata kelola mutu. Pengelolaan bukti elektronik yang memenuhi prinsip **legalitas, autentisitas, integritas, ketertelusuran, keamanan, dan akuntabilitas** akan meningkatkan keandalan evidence, memperkuat pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), mempermudah akreditasi nasional maupun internasional, serta mendukung penyelenggaraan penjaminan mutu yang efektif, efisien, dan berkelanjutan.

3.1 Pendokumentasian Implementasi Standar Pendidikan

3.1.1 Umum

Pendokumentasian implementasi Standar Pendidikan merupakan proses sistematis dalam menghasilkan, mengumpulkan, mengelola, mengendalikan, menyimpan, dan memanfaatkan seluruh bukti objektif (*objective evidence*) yang menunjukkan bahwa standar pendidikan di Universitas Tadulako telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Pendokumentasian dilakukan pada setiap tahapan siklus **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)** sehingga seluruh proses penyelenggaraan pendidikan memiliki evidence yang lengkap, sah, terdokumentasi, dan mudah ditelusuri.

Standar Pendidikan mencakup seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pembelajaran, layanan akademik, pengelolaan dosen dan mahasiswa, sarana prasarana pembelajaran, hingga evaluasi capaian pembelajaran lulusan. Seluruh aktivitas tersebut wajib menghasilkan dokumen yang dapat digunakan sebagai dasar Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi nasional maupun internasional, serta pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based decision making*).

Pendokumentasian implementasi Standar Pendidikan dilaksanakan berdasarkan prinsip **legalitas, akurasi, autentisitas, ketertelusuran, integritas, akuntabilitas, kerahasiaan, keberlanjutan, kemudahan akses, dan efisiensi**, sebagaimana telah dijelaskan pada Bab II buku ini.

3.1.2 Ruang Lingkup Pendokumentasian

Pendokumentasian implementasi Standar Nasional Pendidikan meliputi seluruh evidence yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan, antara lain:

- 1) Standar Kompetensi Lulusan;
- 2) Standar Isi Pembelajaran;
- 3) Standar Proses Pembelajaran;
- 4) Standar Penilaian Pembelajaran;
- 5) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- 6) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- 7) Standar Pengelolaan Pembelajaran;
- 8) Standar Pembiayaan Pembelajaran;
- 9) Standar tambahan bidang pendidikan yang ditetapkan Universitas Tadulako.

3.1.3 Pendokumentasian Berdasarkan Siklus PPEPP

A. Tahap Penetapan

Pada tahap Penetapan, evidence yang harus didokumentasikan meliputi seluruh dokumen normatif yang menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan.

Rencana Strategis bidang pendidikan; Surat Keputusan penetapan kurikulum; Berita acara rapat penetapan kurikulum; Dokumen benchmarking kurikulum; dan Dokumen hasil tracer study dan masukan pemangku kepentingan.

Evidence pada tahap ini menjadi dasar hukum pelaksanaan seluruh proses pembelajaran.

B. Tahap Pelaksanaan

Tahap Pelaksanaan menghasilkan evidence implementasi seluruh proses pembelajaran dan layanan akademik.

Dokumen yang harus didokumentasikan meliputi: Rencana Pembelajaran Semester (RPS); Kontrak perkuliahan; Jadwal kuliah; Jurnal perkuliahan; Daftar hadir dosen; Daftar hadir mahasiswa; Berita acara perkuliahan; Log aktivitas pada Learning Management System (LMS); Bahan ajar; Modul praktikum; Video pembelajaran; Soal ujian; Kisi-kisi soal; Rubrik penilaian; Hasil penilaian mahasiswa; Berita acara ujian; Dokumen pembimbingan akademik; Dokumen MBKM; Dokumen magang; Dokumen tugas akhir; Dokumentasi praktikum; Dokumentasi kegiatan akademik; dan Bukti layanan akademik.

Seluruh evidence tersebut menunjukkan bahwa proses pembelajaran telah berlangsung sesuai standar yang ditetapkan.

C. Tahap Evaluasi

Evidence pada tahap Evaluasi digunakan untuk mengukur efektivitas implementasi Standar Pendidikan.

Dokumen yang harus tersedia meliputi: Laporan Monitoring dan Evaluasi pembelajaran; Evaluasi proses pembelajaran; Hasil survei kepuasan mahasiswa; Evaluasi dosen oleh mahasiswa; Evaluasi RPS; Evaluasi CPL; Evaluasi kurikulum; Analisis hasil belajar; Dashboard indikator pendidikan; Hasil Audit Mutu Internal (AMI); dan Analisis capaian IKU dan IKT bidang pendidikan.

Evidence tersebut digunakan untuk mengetahui tingkat ketercapaian standar pendidikan.

D. Tahap Pengendalian

Pendokumentasian pada tahap Pengendalian bertujuan menunjukkan bahwa setiap ketidaksesuaian telah ditindaklanjuti.

Dokumen yang harus tersedia meliputi: Laporan ketidaksesuaian; Analisis akar penyebab; Rencana Tindak Lanjut (RTL); Laporan tindakan korektif; Laporan tindakan pencegahan; Verifikasi penyelesaian temuan; Monitoring pelaksanaan RTL; dan Laporan mitigasi risiko bidang pendidikan.

E. Tahap Peningkatan

Pendokumentasian pada tahap Peningkatan bertujuan menunjukkan adanya penyempurnaan berkelanjutan terhadap Standar Pendidikan.

Evidence meliputi: Revisi kurikulum; Revisi RPS; Revisi SOP akademik; Hasil benchmarking; Laporan inovasi pembelajaran; Best practices pembelajaran; Hasil

3.1.4 Matriks Evidence Implementasi Standar Pendidikan

Tahapan PPEPP	Evidence Utama	Unit Penanggung Jawab
Penetapan	Kebijakan akademik, Standar Pendidikan, Kurikulum, CPL, SOP	Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, LPMPP, Fakultas, Program Studi
Pelaksanaan	RPS, jurnal kuliah, daftar hadir, soal ujian, nilai, log LMS, bahan ajar	Program Studi, Dosen, Fakultas
Evaluasi	Monev, AMI, survei kepuasan, evaluasi kurikulum, dashboard pendidikan	LPMPP, Gugus Penjaminan Mutu, UPM Program Studi
Pengendalian	RTL, tindakan korektif, analisis akar masalah, mitigasi risiko	Fakultas, Program Studi, LPMPP
Peningkatan	Revisi kurikulum, inovasi pembelajaran, benchmarking, Tinjauan Manajemen	Rektor, LPMPP, Fakultas, Program Studi

3.1.5 Tata Cara Pengelolaan Evidence

Seluruh evidence implementasi Standar Pendidikan dikelola melalui tahapan sebagai berikut.

- 1) **Penciptaan Evidence**, yaitu setiap pelaksanaan kegiatan pendidikan wajib menghasilkan dokumen sesuai formulir dan prosedur yang berlaku.
- 2) **Verifikasi**, yaitu pemeriksaan kelengkapan, kesesuaian, dan keabsahan evidence oleh penanggung jawab unit.
- 3) **Pengkodean**, yaitu pemberian kode dokumen sesuai sistem klasifikasi dokumen SPMI Universitas Tadulako.
- 4) **Pengesahan**, yaitu pemberian persetujuan oleh pejabat yang berwenang apabila dipersyaratkan.
- 5) **Unggah Repository**, yaitu penyimpanan evidence dalam repository fisik dan/atau repository digital.
- 6) **Pengendalian Dokumen**, yaitu pengaturan status dokumen, revisi, distribusi, hak akses, serta keamanan dokumen.
- 7) **Pemanfaatan**, yaitu penggunaan evidence untuk Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi, evaluasi kinerja, penyusunan LED, LKPS, serta pengambilan keputusan.
- 8) **Retensi dan Penyusutan**, yaitu penyimpanan evidence sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan pemusnahan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.

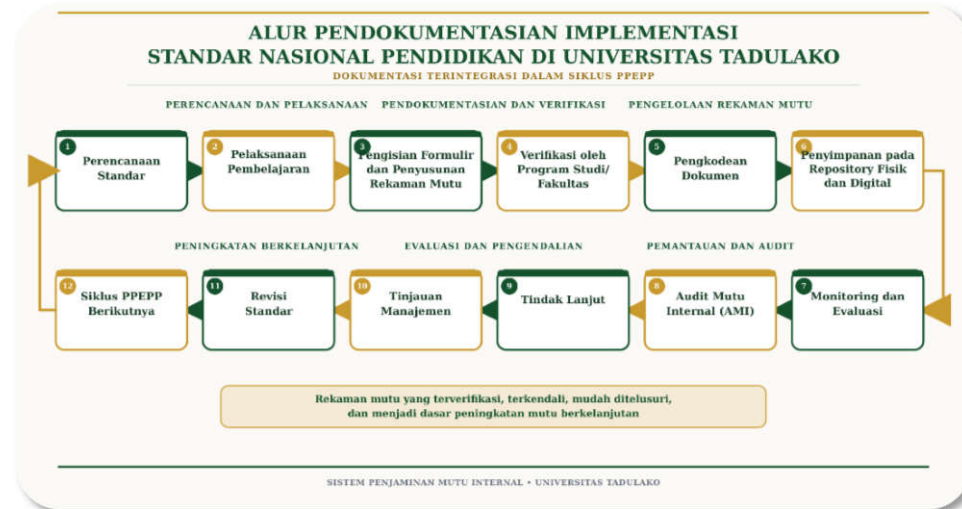
3.1.6 Indikator Keberhasilan Pendokumentasian Standar Pendidikan

Keberhasilan pendokumentasian implementasi Standar Pendidikan diukur melalui indikator berikut.

Indikator	Kriteria Keberhasilan
Kelengkapan Evidence	Seluruh tahapan PPEPP memiliki evidence sesuai standar.
Validitas	Evidence sesuai dengan kondisi pelaksanaan yang sebenarnya dan dapat diverifikasi.
Ketertelusuran	Dokumen mudah ditemukan melalui sistem klasifikasi dan repository.
Ketepatan Waktu	Evidence tersedia sesuai jadwal pelaporan dan evaluasi.

3.1.7 Alur Pendokumentasian Implementasi Standar Pendidikan

Alur pendokumentasian implementasi Standar Nasional Pendidikan di Universitas Tadulako dilaksanakan sebagai berikut:



Melalui tata cara tersebut, seluruh evidence implementasi Standar Pendidikan akan terdokumentasi secara sistematis, terdigitalisasi, mudah ditelusuri, dan memenuhi prinsip legalitas, autentisitas, integritas, akuntabilitas, serta keberlanjutan. Sistem ini menjadi fondasi dalam menjamin efektivitas implementasi SPMI Universitas Tadulako, memperkuat kesiapan menghadapi Audit Mutu Internal (AMI) dan akreditasi, serta mendukung peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.

3.2 Pendokumentasian Implementasi Standar Penelitian

3.2.1 Umum

Pendokumentasian implementasi Standar Penelitian merupakan proses pengelolaan seluruh dokumen dan bukti objektif (*objective evidence*) yang menunjukkan bahwa kegiatan penelitian di Universitas Tadulako telah direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan Standar Penelitian yang ditetapkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Pendokumentasian ini bertujuan menjamin keterlaksanaan penelitian yang bermutu, akuntabel, transparan, serta menghasilkan luaran yang relevan dengan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, inovasi, dan kebutuhan masyarakat.

Evidence implementasi Standar Penelitian tidak hanya digunakan sebagai bukti administratif, tetapi juga sebagai dasar pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), evaluasi kinerja penelitian, penyusunan laporan kinerja institusi, akreditasi nasional maupun internasional, serta pengambilan

Pendokumentasian dilaksanakan pada seluruh tahapan siklus **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)** sehingga setiap proses penelitian memiliki rekaman mutu yang lengkap dan mudah ditelusuri.

3.2.2 Ruang Lingkup Pendokumentasian

Pendokumentasian implementasi Standar Penelitian mencakup seluruh proses penyelenggaraan penelitian, meliputi:

- 1) penyusunan kebijakan dan roadmap penelitian;
- 2) pengelolaan hibah penelitian;
- 3) pelaksanaan penelitian oleh dosen dan mahasiswa;
- 4) pengelolaan etika penelitian;
- 5) pemantauan dan evaluasi penelitian;
- 6) pengelolaan luaran penelitian;
- 7) diseminasi hasil penelitian;
- 8) hilirisasi hasil penelitian;
- 9) pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
- 10) peningkatan mutu penelitian secara berkelanjutan.

3.2.3 Pendokumentasian Berdasarkan Siklus PPEPP

A. Tahap Penetapan

Evidence yang didokumentasikan pada tahap Penetapan meliputi: Kebijakan penelitian Universitas; Standar Penelitian; Roadmap penelitian universitas, fakultas, dan program studi; Pedoman penelitian; SOP pengelolaan penelitian; Surat Keputusan penetapan skema penelitian; pedoman etika penelitian; dokumen penetapan tema penelitian unggulan; dan dokumen rencana induk penelitian. Evidence tersebut menjadi dasar pelaksanaan seluruh kegiatan penelitian.

B. Tahap Pelaksanaan

Evidence implementasi pada tahap Pelaksanaan meliputi: proposal penelitian; hasil review proposal; surat tugas peneliti; kontrak penelitian; surat pernyataan etika penelitian; logbook penelitian; laporan kemajuan; laporan akhir penelitian; dokumentasi kegiatan penelitian; data penelitian; laporan penggunaan anggaran; artikel ilmiah; prosiding; buku hasil penelitian; paten atau HKI; produk inovasi; prototipe; dan kerja sama penelitian.

Evidence tersebut menunjukkan bahwa penelitian telah dilaksanakan sesuai dengan standar yang berlaku.

C. Tahap Evaluasi

Evidence pada tahap Evaluasi meliputi: laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) penelitian; hasil evaluasi kemajuan penelitian; laporan Audit Mutu Internal (AMI) bidang penelitian; evaluasi ketercapaian roadmap penelitian; evaluasi luaran penelitian; analisis indikator kinerja penelitian; evaluasi produktivitas publikasi; dan hasil survei kepuasan peneliti dan mitra.

D. Tahap Pengendalian

Evidence pada tahap Pengendalian meliputi: laporan ketidaksesuaian; analisis akar penyebab; rencana tindak lanjut (RTL); laporan tindakan korektif; laporan tindakan pencegahan; verifikasi penyelesaian temuan; laporan mitigasi risiko penelitian; dan laporan penyelesaian kendala penelitian.

Evidence ini menunjukkan bahwa setiap ketidaksesuaian telah dikendalikan secara sistematis.

E. Tahap Peningkatan

Evidence pada tahap Peningkatan meliputi: revisi roadmap penelitian; revisi Standar Penelitian; revisi pedoman penelitian; hasil benchmarking; laporan inovasi pengelolaan penelitian; hasil Tinjauan Manajemen; program peningkatan kapasitas peneliti; laporan implementasi rekomendasi AMI; dan praktik baik (*best practices*) penelitian.

Evidence tersebut menunjukkan bahwa Universitas Tadulako menerapkan prinsip **Continuous Quality Improvement (CQI)** dalam bidang penelitian.

3.2.4 Matriks Evidence Implementasi Standar Penelitian

Tahapan PPEPP	Evidence Utama	Unit Penanggung Jawab
Penetapan	Kebijakan penelitian, Standar Penelitian, roadmap, pedoman, SOP	Rektor, Wakil Rektor, LPPM, LPMPP
Pelaksanaan	Proposal, kontrak, logbook, laporan penelitian, artikel, HKI, dokumentasi	LPPM, Fakultas, Pascasarjana, Program Studi, Peneliti
Evaluasi	Laporan Monev, AMI, evaluasi luaran, analisis KPI penelitian	LPPM, LPMPP, Pusat Penjaminan Mutu
Pengendalian	RTL, tindakan korektif, mitigasi risiko, verifikasi temuan	LPPM, Fakultas, Pascasarjana, Program Studi
Peningkatan	Revisi roadmap, benchmarking, Tinjauan Manajemen, program peningkatan mutu	Rektor, LPPM, LPMPP

3.2.5 Tata Cara Pengelolaan Evidence

Seluruh evidence implementasi Standar Penelitian dikelola melalui tahapan berikut:

- 1) penciptaan evidence selama proses penelitian;
- 2) verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen;
- 3) pemberian kode klasifikasi sesuai sistem dokumen SPMI;
- 4) pengesahan oleh pejabat berwenang apabila dipersyaratkan;
- 5) penyimpanan pada repository fisik dan repository digital;
- 6) pengendalian versi dan hak akses dokumen;
- 7) pemanfaatan untuk Monev, AMI, akreditasi, evaluasi kinerja, dan penyusunan laporan institusi;
- 8) retensi dan penyusutan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Indikator	Kriteria Keberhasilan
Kelengkapan Evidence	Seluruh tahapan PPEPP memiliki bukti implementasi yang lengkap.
Validitas	Evidence sesuai dengan pelaksanaan penelitian dan dapat diverifikasi.
Ketertelusuran	Dokumen mudah ditemukan berdasarkan kode, tema penelitian, dan periode.
Ketepatan Waktu	Evidence tersedia sesuai jadwal pelaporan penelitian.
Kepatuhan	Seluruh peneliti menggunakan formulir dan prosedur yang ditetapkan.
Integrasi Sistem	Evidence tersimpan dalam repository penelitian dan sistem informasi institusi.
Pemanfaatan	Evidence digunakan dalam Monev, AMI, akreditasi, serta evaluasi kinerja penelitian.

3.2.7 Alur Pendokumentasian Implementasi Standar Penelitian

Alur pendokumentasian implementasi Standar Penelitian dilaksanakan sebagai berikut:



Melalui tata cara tersebut, seluruh evidence implementasi Standar Penelitian terdokumentasi secara sistematis, mudah ditelusuri, dan memenuhi prinsip legalitas, autentisitas, integritas, akuntabilitas, serta keberlanjutan. Sistem pendokumentasian ini mendukung peningkatan kualitas penelitian, penguatan budaya riset, pencapaian indikator kinerja penelitian, serta kesiapan Universitas Tadulako dalam menghadapi Audit Mutu Internal, akreditasi, dan evaluasi eksternal lainnya.

3.3 Pendokumentasian Implementasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat

3.3.1 Umum

Pendokumentasian implementasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) merupakan proses sistematis untuk menghasilkan, mengelola, mengendalikan, menyimpan, dan memanfaatkan seluruh bukti objektif (*objective evidence*) yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

relevan dengan kebutuhan masyarakat, terdokumentasi dengan baik, serta memberikan manfaat yang terukur bagi masyarakat dan institusi.

Pendokumentasian implementasi Standar PkM tidak hanya berfungsi sebagai arsip kegiatan, tetapi juga sebagai dasar pelaksanaan **Monitoring dan Evaluasi (Monev)**, **Audit Mutu Internal (AMI)**, penyusunan laporan kinerja, akreditasi nasional maupun internasional, evaluasi capaian indikator kinerja, serta pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based decision making*). Seluruh evidence yang dihasilkan harus memenuhi prinsip **legalitas, validitas, autentisitas, integritas, ketertelusuran (*traceability*), akuntabilitas, keamanan, dan keberlanjutan**.

Pendokumentasian dilaksanakan secara konsisten pada setiap tahapan siklus **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)** sehingga setiap proses pengabdian kepada masyarakat memiliki evidence yang lengkap, mudah ditelusuri, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3.3.2 Ruang Lingkup Pendokumentasian

Pendokumentasian implementasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat meliputi seluruh proses penyelenggaraan PkM, antara lain:

- 1) penyusunan kebijakan dan roadmap pengabdian kepada masyarakat;
- 2) pengelolaan program dan hibah PkM;
- 3) pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 4) kemitraan dan kolaborasi dengan masyarakat, pemerintah, dunia usaha, dan dunia industri;
- 5) monitoring dan evaluasi pelaksanaan PkM;
- 6) pengelolaan luaran dan dampak PkM;
- 7) diseminasi hasil PkM;
- 8) pemberdayaan masyarakat berbasis hasil penelitian;
- 9) peningkatan mutu pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan.

3.3.3 Pendokumentasian Berdasarkan Siklus PPEPP

A. Tahap Penetapan

Evidence yang didokumentasikan pada tahap Penetapan meliputi: Kebijakan Pengabdian kepada Masyarakat; Standar Pengabdian kepada Masyarakat; Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat; Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat; SOP pengelolaan PkM; Surat Keputusan penetapan program PkM; dokumen penetapan tema unggulan PkM; dan dokumen rencana strategis PkM.

Evidence tersebut menjadi dasar pelaksanaan seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

B. Tahap Pelaksanaan

Evidence implementasi pada tahap Pelaksanaan meliputi: proposal PkM; hasil review proposal; surat tugas pelaksana; kontrak pelaksanaan PkM; jadwal kegiatan;

Evidence tersebut membuktikan bahwa kegiatan PkM telah dilaksanakan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

C. Tahap Evaluasi

Evidence pada tahap Evaluasi meliputi: laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) PkM; laporan Audit Mutu Internal (AMI) bidang PkM; evaluasi ketercapaian roadmap PkM; evaluasi luaran dan dampak PkM; hasil survei kepuasan mitra; evaluasi kebermanfaatan program; analisis indikator kinerja PkM; dan laporan evaluasi keberlanjutan program.

Evidence tersebut digunakan untuk menilai efektivitas implementasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

D. Tahap Pengendalian

Evidence pada tahap Pengendalian meliputi: laporan ketidaksesuaian; analisis akar penyebab; rencana tindak lanjut (RTL); laporan tindakan korektif; laporan tindakan pencegahan; verifikasi penyelesaian temuan; laporan mitigasi risiko pelaksanaan PkM; dan laporan penyelesaian kendala lapangan.

Evidence ini menunjukkan bahwa setiap temuan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti secara sistematis.

E. Tahap Peningkatan

Evidence pada tahap Peningkatan meliputi: revisi roadmap PkM; revisi Standar Pengabdian kepada Masyarakat; revisi pedoman PkM; hasil benchmarking; laporan inovasi model PkM; hasil Tinjauan Manajemen; program peningkatan kapasitas pelaksana PkM; laporan implementasi rekomendasi AMI; dan praktik baik (*best practices*) pemberdayaan masyarakat.

Evidence tersebut menjadi dasar peningkatan mutu pengabdian kepada masyarakat pada siklus PPEPP berikutnya.

3.3.4 Matriks Evidence Implementasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Tahapan PPEPP	Evidence Utama	Unit Penanggung Jawab
Penetapan	Kebijakan PkM, Standar PkM, roadmap, pedoman, SOP	Rektor, Wakil Rektor, LPPM, LPMPP
Pelaksanaan	Proposal, kontrak, laporan kegiatan, dokumentasi, luaran, kerja sama	LPPM, Fakultas, Pascasarjana, Program Studi, Pelaksana PkM
Evaluasi	Laporan Monev, AMI, evaluasi dampak, survei kepuasan, analisis KPI	LPPM, LPMPP, Pusat Penjaminan Mutu
Pengendalian	RTL, tindakan korektif, mitigasi risiko, verifikasi temuan	LPPM, Fakultas, Pascasarjana, Program Studi
Peningkatan	Revisi roadmap, benchmarking, Tinjauan Manajemen, inovasi PkM	Rektor, LPPM, LPMPP

3.3.5 Tata Cara Pengelolaan Evidence

Evidence implementasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat dikelola

- 4) pengesahan oleh pejabat yang berwenang;
- 5) penyimpanan dalam repository fisik dan repository digital;
- 6) pengendalian versi dokumen dan hak akses;
- 7) pemanfaatan evidence untuk Monev, AMI, akreditasi, dan evaluasi kinerja;
- 8) retensi dan penyusutan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).

3.3.6 Indikator Keberhasilan Pendokumentasian Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Keberhasilan pendokumentasian implementasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat diukur melalui indikator berikut.

Indikator	Kriteria Keberhasilan
Kelengkapan Evidence	Seluruh tahapan PPEPP memiliki bukti implementasi yang lengkap.
Validitas	Evidence sesuai dengan pelaksanaan kegiatan dan dapat diverifikasi.
Ketertelusuran	Dokumen mudah ditemukan berdasarkan kode, tema, lokasi, dan periode kegiatan.
Ketepatan Waktu	Evidence tersedia sesuai jadwal pelaporan dan evaluasi.
Kepatuhan	Seluruh pelaksana menggunakan formulir dan prosedur yang telah ditetapkan.
Integrasi Sistem	Evidence tersimpan dalam repository PkM dan sistem informasi institusi.
Pemanfaatan	Evidence digunakan dalam Monev, AMI, akreditasi, evaluasi kinerja, dan pengembangan program PkM.

3.3.7 Alur Pendokumentasian Implementasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Alur pendokumentasian implementasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat dilaksanakan sebagai berikut:



Melalui tata cara tersebut, seluruh evidence implementasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat terdokumentasi secara sistematis, terdigitalisasi, dan mudah ditelusuri sehingga mampu mendukung pelaksanaan SPMI Audit Mutu

dalam menunjukkan kontribusi nyata kepada masyarakat melalui pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

3.4 Pendokumentasian Implementasi Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi

3.4.1 Umum

Pendokumentasian implementasi Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi merupakan proses sistematis untuk menghasilkan, menghimpun, memverifikasi, mengendalikan, menyimpan, dan memanfaatkan seluruh bukti objektif (*objective evidence*) yang menunjukkan bahwa tata kelola Universitas Tadulako telah dilaksanakan sesuai dengan Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Pendokumentasian ini bertujuan memastikan bahwa seluruh proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan peningkatan tata kelola institusi berjalan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan.

Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi merupakan standar yang mengintegrasikan seluruh fungsi manajemen institusi dalam mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. Oleh karena itu, evidence implementasinya mencakup berbagai aspek tata kelola, seperti perencanaan strategis, organisasi, sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana, kerja sama, sistem informasi, manajemen risiko, penjaminan mutu, hingga tata kelola berbasis **Good University Governance (GUG)**.

Pendokumentasian implementasi Standar Pengelolaan memiliki fungsi strategis sebagai dasar pelaksanaan **Monitoring dan Evaluasi (Monev)**, **Audit Mutu Internal (AMI)**, audit eksternal, akreditasi nasional dan internasional, evaluasi kinerja organisasi, penyusunan laporan akuntabilitas, serta pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based decision making*). Seluruh evidence harus memenuhi prinsip **legalitas, validitas, autentisitas, integritas, ketertelusuran (*traceability*), akuntabilitas, keamanan, dan keberlanjutan**.

3.4.2 Ruang Lingkup Pendokumentasian

Pendokumentasian implementasi Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi meliputi seluruh aspek tata kelola institusi, antara lain:

- 1) perencanaan strategis dan operasional;
- 2) tata kelola organisasi;
- 3) kepemimpinan dan pengambilan keputusan;
- 4) pengelolaan sumber daya manusia;
- 5) pengelolaan keuangan;
- 6) pengelolaan sarana dan prasarana;
- 7) pengelolaan sistem informasi;
- 8) pengelolaan kerja sama;
- 9) pengelolaan risiko;
- 10) penjaminan mutu;

3.4.3 Pendokumentasian Berdasarkan Siklus PPEPP

A. Tahap Penetapan

Evidence yang didokumentasikan pada tahap Penetapan meliputi: Statuta Universitas; Rencana Strategis (Renstra); Rencana Operasional (Renop); Kebijakan SPMI; Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Rektor; Struktur organisasi; uraian tugas (*job description*); SOP pengelolaan; kebijakan manajemen risiko; kebijakan sistem informasi; kebijakan pengelolaan SDM; kebijakan keuangan; kebijakan kerja sama; dan dokumen sasaran mutu dan indikator kinerja.

Evidence tersebut menjadi dasar penyelenggaraan tata kelola institusi.

B. Tahap Pelaksanaan

Evidence implementasi pada tahap Pelaksanaan meliputi: program kerja tahunan; rencana aksi unit kerja; laporan pelaksanaan program; surat keputusan; surat tugas; notulen rapat pimpinan; berita acara rapat; laporan pengelolaan SDM; laporan pengelolaan keuangan; laporan pengadaan barang dan jasa; laporan pengelolaan sarana dan prasarana; dokumen kerja sama; laporan layanan akademik dan nonakademik; laporan implementasi sistem informasi; laporan pengelolaan risiko; dan dokumentasi kegiatan institusi.

Evidence tersebut menunjukkan bahwa seluruh fungsi tata kelola telah dilaksanakan sesuai standar yang ditetapkan.

C. Tahap Evaluasi

Evidence pada tahap Evaluasi meliputi: laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev); laporan Audit Mutu Internal (AMI); laporan audit eksternal; evaluasi kinerja unit kerja; evaluasi pencapaian indikator kinerja utama (IKU); evaluasi indikator kinerja tambahan (IKT); hasil survei kepuasan pemangku kepentingan; laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), apabila relevan; evaluasi pengelolaan risiko; dan dashboard kinerja institusi.

Evidence tersebut menjadi dasar penilaian efektivitas tata kelola universitas.

D. Tahap Pengendalian

Evidence pada tahap Pengendalian meliputi: laporan ketidaksesuaian; analisis akar penyebab (*root cause analysis*); rencana tindak lanjut (RTL); laporan tindakan korektif; laporan tindakan pencegahan; verifikasi penyelesaian temuan audit; laporan mitigasi risiko; dan monitoring implementasi rekomendasi hasil audit.

Evidence tersebut menunjukkan bahwa setiap temuan telah ditindaklanjuti secara sistematis hingga penyelesaiannya dapat diverifikasi.

E. Tahap Peningkatan

Evidence pada tahap Peningkatan meliputi: revisi Renstra dan Renop; revisi Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi; revisi SOP; hasil benchmarking; hasil Tinjauan Manajemen; program reformasi birokrasi; inovasi tata kelola; digitalisasi layanan; laporan implementasi rekomendasi AMI; praktik baik (*best practices*); dan laporan peningkatan kinerja organisasi.

3.4.4 Matriks Evidence Implementasi Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi

Tahapan PPEPP	Evidence Utama	Unit Penanggung Jawab
Penetapan	Statuta, Renstra, Renop, Standar Pengelolaan, SOP, kebijakan institusi	Rektor, Senat, LPMPP, Biro terkait
Pelaksanaan	Program kerja, laporan pelaksanaan, laporan SDM, keuangan, sarana, kerja sama	Seluruh Unit Kerja
Evaluasi	Monev, AMI, audit eksternal, evaluasi IKU, survei kepuasan	LPMPP, SPI, Biro Perencanaan, Unit Kerja
Pengendalian	RTL, tindakan korektif, mitigasi risiko, verifikasi penyelesaian temuan	Pimpinan Unit, LPMPP, SPI
Peningkatan	Revisi kebijakan, benchmarking, inovasi tata kelola, Tinjauan Manajemen	Rektor, Wakil Rektor, LPMPP, Seluruh Unit Kerja

3.4.5 Tata Cara Pengelolaan Evidence

Evidence implementasi Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi dikelola melalui tahapan berikut:

- 1) penciptaan evidence selama pelaksanaan kegiatan pengelolaan;
- 2) verifikasi kelengkapan, keabsahan, dan konsistensi dokumen;
- 3) pemberian kode klasifikasi sesuai sistem dokumen SPMI Universitas Tadulako;
- 4) pengesahan oleh pejabat yang berwenang;
- 5) penyimpanan dalam repository fisik dan repository digital;
- 6) pengendalian versi dokumen, hak akses, dan keamanan informasi;
- 7) pemanfaatan evidence untuk Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), audit eksternal, akreditasi, dan evaluasi kinerja;
- 8) retensi, penyusutan, dan pemusnahan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).

3.4.6 Indikator Keberhasilan Pendokumentasian Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi

Keberhasilan pendokumentasian implementasi Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi diukur melalui indikator berikut.

Indikator	Kriteria Keberhasilan
Kelengkapan Evidence	Seluruh proses pengelolaan memiliki evidence yang lengkap sesuai tahapan PPEPP.
Validitas	Evidence sesuai dengan pelaksanaan kegiatan dan dapat diverifikasi.
Ketertelusuran	Dokumen mudah ditemukan berdasarkan klasifikasi, unit kerja, dan periode.
Ketepatan Waktu	Evidence tersedia sesuai jadwal pelaporan dan evaluasi.
Kepatuhan	Seluruh unit kerja menggunakan prosedur dan formulir yang telah ditetapkan.
Integrasi Sistem	Evidence tersimpan dalam repository institusi yang terintegrasi.
Pemanfaatan	Evidence digunakan dalam Monev, AMI, audit eksternal, akreditasi, evaluasi kinerja, dan pengambilan keputusan.

3.4.7 Alur Pendokumentasian Implementasi Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi

Alur pendokumentasian implementasi Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi



3.4.8 Integrasi Pendokumentasian Standar Pengelolaan dengan Tata Kelola Mutu Universitas

Pendokumentasian implementasi Standar Pengelolaan Perguruan Tinggi merupakan **penghubung utama** antara seluruh standar dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Tadulako. Melalui sistem dokumentasi yang terintegrasi, evidence dari bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, sumber daya, keuangan, kerja sama, sarana dan prasarana, serta layanan pendukung dihimpun dalam satu sistem repository yang terdokumentasi, terdigitalisasi, dan mudah ditelusuri.

Integrasi ini memungkinkan pimpinan universitas memperoleh informasi yang akurat dan mutakhir mengenai kinerja institusi, sehingga keputusan strategis dapat diambil berdasarkan evidence yang valid. Selain itu, sistem ini memperkuat implementasi **Good University Governance (GUG)** melalui peningkatan transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, pengelolaan risiko, dan budaya mutu.

Dengan tata cara pendokumentasian yang sistematis, Universitas Tadulako memiliki fondasi yang kuat untuk mendukung Audit Mutu Internal (AMI), audit eksternal, akreditasi nasional maupun internasional, evaluasi kinerja institusi, serta peningkatan mutu berkelanjutan melalui siklus **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)**.

3.5 Tata Cara Pengumpulan Bukti Implementasi

3.5.1 Umum

Pengumpulan bukti implementasi merupakan tahapan penting dalam sistem pendokumentasian implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan standar mutu menghasilkan **bukti objektif (objective evidence)** yang sah, lengkap, akurat, autentik, dan dapat dipertanggungjawabkan. Bukti implementasi yang terkumpul menjadi dasar dalam pelaksanaan Monitoring dan

Pengumpulan evidence dilaksanakan secara sistematis sejak tahap perencanaan kegiatan hingga tahap peningkatan dalam siklus **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)**. Dengan demikian, setiap aktivitas penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola universitas memiliki bukti yang lengkap, terdokumentasi, dan mudah ditelusuri.

3.5.2 Tujuan Pengumpulan Bukti Implementasi

Pengumpulan bukti implementasi bertujuan untuk:

- 1) menjamin tersedianya evidence yang lengkap pada setiap tahapan PPEPP;
- 2) membuktikan keterlaksanaan standar mutu;
- 3) mendukung pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev);
- 4) mendukung Audit Mutu Internal (AMI);
- 5) memenuhi kebutuhan akreditasi nasional dan internasional;
- 6) menyediakan data bagi penyusunan laporan kinerja institusi;
- 7) mendukung pengelolaan risiko;
- 8) menjadi dasar penyempurnaan standar dan peningkatan mutu berkelanjutan.

3.5.3 Prinsip Pengumpulan Bukti Implementasi

Pengumpulan evidence harus memenuhi prinsip berikut.

Prinsip	Makna
Legalitas	Bukti berasal dari kegiatan yang sah dan memiliki dasar hukum.
Validitas	Bukti menggambarkan kondisi yang sebenarnya.
Autentisitas	Bukti berasal dari sumber yang dapat diverifikasi.
Kelengkapan	Seluruh evidence yang dipersyaratkan tersedia.
Akurasi	Informasi benar dan konsisten.
Ketertelusuran	Mudah ditelusuri berdasarkan standar, unit kerja, dan periode.
Ketepatan Waktu	Bukti dikumpulkan segera setelah kegiatan dilaksanakan.
Keamanan	Bukti terlindungi dari kehilangan dan perubahan yang tidak sah.

3.5.4 Sumber Bukti Implementasi

Bukti implementasi dapat berasal dari berbagai sumber, antara lain:

a. Dokumen Kebijakan

- ❖ Kebijakan SPMI;
- ❖ Standar SPMI;
- ❖ Manual SPMI;
- ❖ Peraturan Rektor;
- ❖ SOP;
- ❖ Pedoman.

b. Rekaman Mutu

- ❖ laporan kegiatan;

- ❖ laporan Monev;
- ❖ laporan AMI;
- ❖ laporan evaluasi.

c. Sistem Informasi

- ❖ SIGA8;
- ❖ Learning Management System (LMS);
- ❖ Sistem Informasi Penelitian;
- ❖ Sistem Informasi Pengabdian;
- ❖ Sistem Informasi SDM;
- ❖ Sistem Informasi Keuangan;
- ❖ PDDIKTI;
- ❖ Sistem Informasi Penjaminan Mutu.

d. Bukti Digital

- ❖ dashboard mutu;
- ❖ repository digital;
- ❖ e-form;
- ❖ dokumen elektronik;
- ❖ tanda tangan elektronik.

e. Bukti Audio Visual

- ❖ foto;
- ❖ video;
- ❖ rekaman rapat;
- ❖ dokumentasi kegiatan.

f. Bukti Elektronik

- ❖ log sistem;
- ❖ transaksi elektronik;
- ❖ metadata;
- ❖ audit trail.

3.5.5 Mekanisme Pengumpulan Bukti Implementasi

Pengumpulan evidence dilakukan melalui tahapan berikut.

Tahap 1. Identifikasi Evidence

Pada tahap ini setiap unit kerja: mengidentifikasi standar yang diimplementasikan; mengidentifikasi evidence yang wajib dihasilkan; menentukan penanggung jawab evidence; menentukan waktu pengumpulan.

Output: Daftar Kebutuhan Evidence.

Tahap 2. Penciptaan Evidence

Setiap pelaksanaan kegiatan harus menghasilkan evidence sesuai formulir yang telah ditetapkan.

Contoh: berita acara; daftar hadir; jurnal kegiatan; laporan kegiatan; dan dokumentasi.

benar; sesuai format; ditandatangani; dan sesuai standar.

Output: Evidence tervalidasi.

Tahap 4. Klasifikasi

Evidence dikelompokkan berdasarkan: standar; PPEPP; unit kerja; tahun; dan jenis dokumen.

Output: Evidence terklasifikasi.

Tahap 5. Pengkodean

Setiap evidence diberikan kode dokumen sesuai Sistem Pengkodean Dokumen SPMI Universitas Tadulako.

Contoh: **SPMI-PD-01-2026-001**

Output: Evidence berkode.

Tahap 6. Unggah Repository

Evidence disimpan pada: repository fisik; repository digital; dan cloud institusi (apabila tersedia).

Output: Evidence terdokumentasi.

Tahap 7. Pengendalian

Dilakukan melalui: pengaturan hak akses; pengendalian revisi; backup; dan audit trail.

Output: Evidence terkendali.

3.5.6 Matriks Tata Cara Pengumpulan Evidence

Tahapan	Kegiatan	Output	Penanggung Jawab
Identifikasi	Menentukan evidence yang harus tersedia	Daftar kebutuhan evidence	Unit Kerja
Penciptaan	Menghasilkan evidence	Dokumen implementasi	Pelaksana
Verifikasi	Memastikan keabsahan evidence	Evidence tervalidasi	Atasan Langsung/ GPM/UPM
Klasifikasi	Mengelompokkan evidence	Evidence terklasifikasi	Pengelola Dokumen
Pengkodean	Memberikan kode dokumen	Dokumen berkode	Pengelola Dokumen
Penyimpanan	Menyimpan evidence	Repository	Unit Kerja
Pengendalian	Mengelola keamanan evidence	Evidence terkendali	Pengelola Repository

3.5.7 Persyaratan Bukti Implementasi

Setiap evidence yang dikumpulkan harus memenuhi persyaratan berikut.

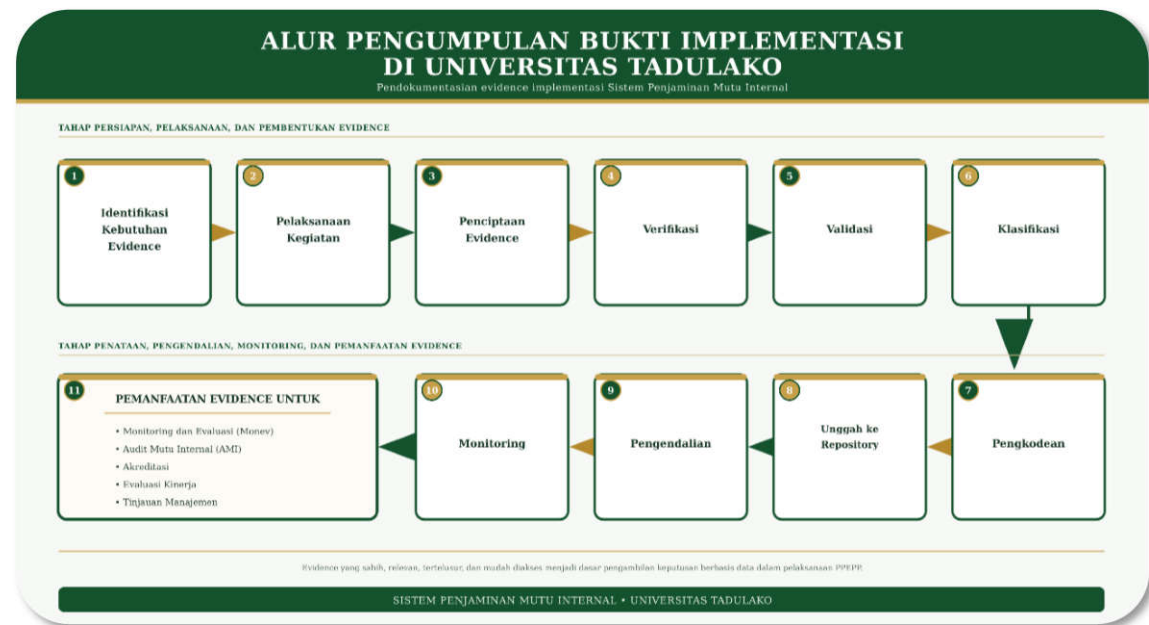
Aspek	Persyaratan
Legalitas	Memiliki dasar hukum dan pengesahan.
Keaslian	Merupakan dokumen asli atau salinan resmi.
Akurasi	Data sesuai kondisi sebenarnya.
Kelengkapan	Seluruh informasi tersedia.
Keterbacaan	Mudah dibaca dan dipahami.
Ketertelusuran	Memiliki kode dan metadata.
Pengendalian	Evidence terdokumentasi dan terkontrol.

3.5.8 Peran dan Tanggung Jawab

Unit	Tanggung Jawab
Rektor	Menetapkan kebijakan pendokumentasian evidence.
LPMPP	Mengembangkan pedoman, melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi sistem pendokumentasian.
LPPM	Mengelola evidence penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
Biro/UPA/UPT	Mengelola evidence sesuai bidang tugas masing-masing.
Fakultas	Mengoordinasikan pengumpulan evidence tingkat fakultas.
Gugus Penjaminan Mutu (GPM)	Memverifikasi kelengkapan evidence di tingkat fakultas.
Program Studi/UPM	Mengumpulkan, memverifikasi, dan menyimpan evidence tingkat program studi.
Dosen/Tenaga Kependidikan	Menghasilkan evidence sesuai pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

3.5.9 Alur Pengumpulan Bukti Implementasi

Alur pengumpulan bukti implementasi di Universitas Tadulako adalah sebagai berikut.



3.5.10 Indikator Keberhasilan Pengumpulan Bukti Implementasi

Keberhasilan pengumpulan bukti implementasi diukur melalui indikator berikut.

Indikator	Target
Kelengkapan evidence	≥ 100% evidence yang dipersyaratkan tersedia.
Ketepatan waktu pengumpulan	≥ 95% evidence dikumpulkan sesuai jadwal.
Validitas evidence	≥ 95% evidence dinyatakan valid pada proses verifikasi.
Ketertelusuran evidence	100% evidence memiliki kode dan metadate yang jelas

3.5.11 Hubungan Pengumpulan Bukti Implementasi dengan PPEPP

Pengumpulan bukti implementasi merupakan proses yang berlangsung secara kontinu pada setiap tahapan PPEPP. Setiap evidence yang dikumpulkan menjadi **input** bagi tahapan berikutnya dalam siklus penjaminan mutu. Oleh karena itu, kualitas proses pengumpulan evidence sangat menentukan kualitas Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), efektivitas tindakan pengendalian, serta keberhasilan peningkatan mutu.

Universitas Tadulako menerapkan prinsip bahwa **setiap kegiatan yang menjadi bagian dari implementasi standar wajib menghasilkan evidence yang terdokumentasi**. Dengan demikian, tidak ada aktivitas dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi maupun tata kelola institusi yang tidak memiliki bukti implementasi. Pendekatan ini memperkuat budaya mutu, meningkatkan akuntabilitas institusi, dan memastikan bahwa seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan kepada pemangku kepentingan melalui evidence yang valid, autentik, dan mudah ditelusuri.

3.6 Tata Cara Verifikasi Bukti Implementasi

3.6.1 Umum

Verifikasi bukti implementasi merupakan proses sistematis untuk memastikan bahwa seluruh bukti implementasi (*objective evidence*) yang dihasilkan dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako memenuhi persyaratan mutu, sah secara administratif, dapat dipertanggungjawabkan, serta layak digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan **Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI)**, akreditasi nasional maupun internasional, evaluasi kinerja, dan pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based decision making*).

Verifikasi merupakan tahapan penting dalam sistem pengendalian dokumen SPMI karena tidak seluruh dokumen yang dihasilkan secara otomatis dapat dijadikan evidence. Dokumen hanya dapat ditetapkan sebagai evidence apabila telah melalui proses pemeriksaan terhadap aspek legalitas, kelengkapan, keabsahan, keakuratan, relevansi, dan ketertelusurannya.

Melalui proses verifikasi, Universitas Tadulako menjamin bahwa seluruh evidence yang tersimpan dalam repository mutu memiliki kualitas yang memadai untuk mendukung implementasi siklus **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)**.

3.6.2 Tujuan Verifikasi Bukti

Verifikasi bukti implementasi bertujuan untuk:

- 1) memastikan evidence sesuai dengan standar SPMI;
- 2) menjamin legalitas dan keabsahan dokumen;
- 3) memastikan kelengkapan informasi yang dipersyaratkan;

- 8) mendukung Audit Mutu Internal (AMI);
- 9) memenuhi kebutuhan akreditasi;
- 10) mendukung pengambilan keputusan berbasis evidence.

3.6.3 Prinsip Verifikasi Bukti

Verifikasi evidence dilakukan berdasarkan prinsip berikut.

Prinsip	Makna
Objektivitas	Verifikasi dilakukan berdasarkan fakta dan bukti, bukan persepsi.
Independensi	Dilaksanakan oleh pihak yang berwenang dan tidak memiliki konflik kepentingan.
Akurasi	Memastikan data sesuai kondisi sebenarnya.
Konsistensi	Menggunakan kriteria verifikasi yang sama untuk seluruh unit kerja.
Ketertelusuran	Seluruh proses verifikasi dapat ditelusuri kembali.
Akuntabilitas	Hasil verifikasi dapat dipertanggungjawabkan.
Transparansi	Mekanisme verifikasi diketahui oleh seluruh unit kerja.
Ketepatan Waktu	Verifikasi dilakukan segera setelah evidence diterima.

3.6.4 Objek Verifikasi

Objek verifikasi meliputi seluruh evidence implementasi SPMI, antara lain:

a. Dokumen Kebijakan

- ❖ Kebijakan SPMI;
- ❖ Manual SPMI;
- ❖ Standar SPMI;
- ❖ SOP;
- ❖ Peraturan Rektor;
- ❖ Surat Keputusan.

b. Dokumen Operasional

- ❖ pedoman;
- ❖ instruksi kerja;
- ❖ formulir;
- ❖ checklist;
- ❖ panduan pelaksanaan.

c. Rekaman Mutu

- ❖ laporan kegiatan;
- ❖ berita acara;
- ❖ daftar hadir;
- ❖ jurnal kegiatan;
- ❖ laporan Monev;
- ❖ laporan AMI;
- ❖ laporan evaluasi.

d. Bukti Digital

- ❖ dashboard;
- ❖ repository;

- ❖ video;
- ❖ rekaman rapat.

f. Bukti Elektronik

- ❖ dokumen elektronik;
- ❖ metadata;
- ❖ audit trail;
- ❖ transaksi elektronik.

3.6.5 Aspek yang Diverifikasi

Verifikasi dilakukan terhadap beberapa aspek berikut.

Aspek	Kriteria Verifikasi
Legalitas	Dokumen memiliki nomor, tanggal, dan pengesahan yang sah.
Kelengkapan	Seluruh informasi yang dipersyaratkan tersedia.
Keaslian	Dokumen berasal dari sumber yang sah.
Validitas	Data sesuai dengan kondisi sebenarnya.
Relevansi	Evidence berkaitan langsung dengan standar yang diimplementasikan.
Konsistensi	Isi dokumen konsisten dengan dokumen lainnya.
Ketertelusuran	Memiliki kode, metadata, dan lokasi penyimpanan yang jelas.
Keterbacaan	Dokumen mudah dibaca dan dipahami.
Keamanan	Dokumen tidak mengalami perubahan yang tidak sah.

3.6.6 Tahapan Verifikasi Bukti

Tahap 1. Penerimaan Evidence

Pengelola dokumen menerima evidence dari unit kerja disertai daftar dokumen.

Output: daftar evidence masuk.

Tahap 2. Pemeriksaan Administratif

Dilakukan pemeriksaan terhadap: nomor dokumen; tanggal; tanda tangan; pengesahan; dan format dokumen.

Output: evidence memenuhi persyaratan administratif.

Tahap 3. Pemeriksaan Substansi

Dilakukan pemeriksaan terhadap: kesesuaian dengan standar; kesesuaian isi; keterkaitan dengan kegiatan; dan kecukupan evidence.

Output: evidence valid secara substansi.

Tahap 4. Pemeriksaan Kelengkapan

Memastikan bahwa seluruh lampiran tersedia.

Contoh: daftar hadir; foto kegiatan; berita acara; laporan kegiatan; dan surat tugas.

Output: evidence lengkap.

Tahap 5. Validasi

Evidence yang telah memenuhi seluruh persyaratan dinyatakan valid.

Output: evidence tervalidasi.

❖ Perlu Perbaikan

❖ Ditolak

Evidence yang memerlukan perbaikan dikembalikan kepada unit kerja untuk dilengkapi.

Tahap 7. Pengesahan

Evidence yang valid disahkan oleh pejabat yang berwenang apabila dipersyaratkan.

Tahap 8. Penyimpanan

Evidence yang telah diverifikasi disimpan dalam repository SPMI.

3.6.7 Matriks Proses Verifikasi

Tahapan	Kegiatan	Output	Penanggung Jawab
Penerimaan	Menerima evidence	Daftar evidence	Pengelola Dokumen
Administratif	Memeriksa legalitas	Evidence lengkap administrasi	Pengelola Dokumen
Substansi	Memeriksa isi	Evidence sesuai standar	GPM/UPM/Reviewer
Kelengkapan	Memeriksa lampiran	Evidence lengkap	GPM/UPM
Validasi	Menetapkan status	Evidence tervalidasi	Ketua GPM/UPM
Pengesahan	Persetujuan akhir	Evidence sah	Pimpinan Unit
Penyimpanan	Unggah repository	Evidence terdokumentasi	Admin Repository

3.6.8 Kriteria Penerimaan Evidence

Evidence dinyatakan layak apabila memenuhi seluruh kriteria berikut.

Kriteria	Status
Sesuai standar	✓
Lengkap	✓
Valid	✓
Autentik	✓
Memiliki pengesahan	✓
Memiliki kode	✓
Memiliki metadata	✓
Mudah ditelusuri	✓

Evidence yang tidak memenuhi salah satu kriteria tersebut harus diperbaiki sebelum disimpan sebagai dokumen terkendali.

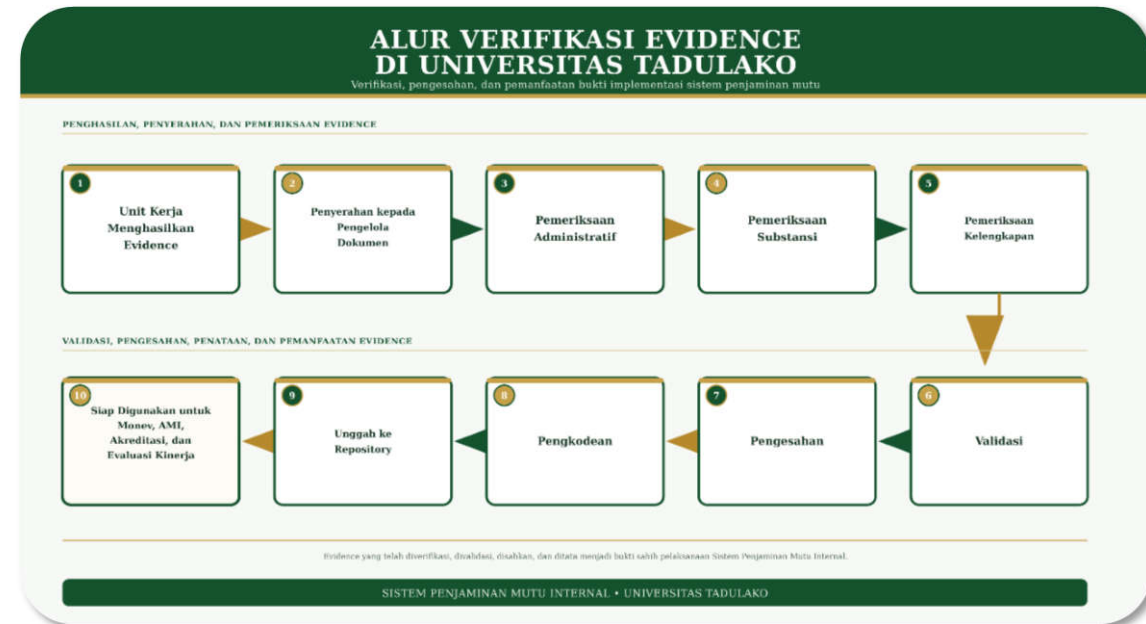
3.6.9 Peran dan Tanggung Jawab

Unit	Peran dalam Verifikasi
LPMPP	Menyusun pedoman, instrumen, dan melakukan supervisi verifikasi evidence SPMI.
LPPM	Memverifikasi evidence penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
Fakultas/Pascasarjana	Memastikan evidence dari unit kerja di lingkungan fakultas/Pascasarjana telah diverifikasi sebelum dikirim ke

Pengelola Repository	Memverifikasi aspek administratif, klasifikasi, pengkodean, dan kelengkapan metadata.
Pimpinan Unit	Memberikan pengesahan terhadap evidence yang telah diverifikasi.

3.6.10 Alur Verifikasi Bukti Implementasi

Alur verifikasi evidence di Universitas Tadulako adalah sebagai berikut.



3.6.11 Indikator Keberhasilan Verifikasi Bukti

Keberhasilan proses verifikasi diukur melalui indikator berikut.

Indikator	Target
Evidence tervalidasi	≥ 95% dari seluruh evidence yang diajukan.
Ketepatan waktu verifikasi	≤ 5 hari kerja sejak evidence diterima.
Kelengkapan metadata	100% evidence memiliki metadata yang lengkap.
Tingkat kesalahan administrasi	≤ 5% evidence memerlukan perbaikan administratif.
Tingkat kesesuaian substansi	≥ 95% evidence sesuai dengan standar yang diimplementasikan.
Ketertelusuran	100% evidence memiliki kode klasifikasi dan lokasi penyimpanan yang jelas.

3.6.12 Hubungan Verifikasi Bukti dengan Siklus PPEPP

Verifikasi bukti merupakan mekanisme pengendalian mutu terhadap seluruh evidence yang dihasilkan dalam siklus PPEPP. Pada tahap **Pelaksanaan**, verifikasi memastikan bahwa bukti implementasi telah memenuhi persyaratan. Pada tahap **Evaluasi**, evidence yang telah diverifikasi menjadi dasar penilaian ketercapaian standar. Pada tahap **Pengendalian**, hasil verifikasi membantu mengidentifikasi ketidaksesuaian dan kebutuhan tindakan korektif. Selanjutnya, pada tahap **Peningkatan**, evidence yang valid menjadi dasar penyempurnaan standar, prosedur, dan sistem mutu.

validitas, autentisitas, integritas, ketertelusuran, dan akuntabilitas. Verifikasi yang dilaksanakan secara konsisten akan meningkatkan keandalan sistem dokumentasi, memperkuat efektivitas Audit Mutu Internal (AMI), mendukung akreditasi nasional maupun internasional, serta menjadi fondasi bagi implementasi **Continuous Quality Improvement (CQI)** di Universitas Tadulako.

3.7 Tata Cara Validasi Dokumen

3.7.1 Umum

Validasi dokumen merupakan proses sistematis untuk memberikan pengesahan terhadap dokumen dan bukti implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah melalui proses penyusunan dan verifikasi, sehingga dinyatakan **sah, layak digunakan, dan memenuhi persyaratan mutu** sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Tadulako.

Dalam sistem pengendalian dokumen SPMI, **validasi berbeda dengan verifikasi.** Verifikasi bertujuan memeriksa kelengkapan, keakuratan, dan kesesuaian dokumen dengan standar, sedangkan validasi bertujuan memberikan konfirmasi bahwa dokumen tersebut **benar, sah, dapat diberlakukan, dan dapat digunakan sebagai evidence resmi** dalam implementasi SPMI.

Validasi merupakan mekanisme pengendalian mutu yang memastikan bahwa dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)** memiliki legalitas, konsistensi, relevansi, dan keandalan yang memadai untuk mendukung Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi nasional maupun internasional, serta pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based decision making*).

3.7.2 Tujuan Validasi Dokumen

Validasi dokumen bertujuan untuk:

- 1) memastikan dokumen telah memenuhi persyaratan SPMI;
- 2) memberikan pengesahan terhadap dokumen sebelum digunakan;
- 3) menjamin legalitas dan keabsahan dokumen;
- 4) memastikan konsistensi antara dokumen dengan standar dan regulasi;
- 5) mencegah penggunaan dokumen yang belum disetujui;
- 6) menjamin bahwa dokumen siap digunakan sebagai evidence resmi;
- 7) mendukung efektivitas Audit Mutu Internal (AMI) dan akreditasi;
- 8) meningkatkan keandalan repository dokumen mutu.

3.7.3 Prinsip Validasi Dokumen

Validasi dokumen dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip berikut.

Prinsip	Makna
Legalitas	Dokumen disahkan oleh pejabat yang berwenang.
Objektivitas	Validasi dilakukan berdasarkan bukti dan ketentuan yang berlaku.
Akuntabilitas	Proses validasi dapat dipertanggungjawabkan.

3.7.4 Dokumen yang Wajib Divalidasi

Dokumen yang wajib melalui proses validasi meliputi:

a. Dokumen Kebijakan

- ❖ Kebijakan SPMI;
- ❖ Manual SPMI;
- ❖ Standar SPMI;
- ❖ Peraturan Rektor;
- ❖ Kebijakan Mutu;
- ❖ SOP.

b. Dokumen Operasional

- ❖ pedoman;
- ❖ prosedur operasional;
- ❖ instruksi kerja;
- ❖ formulir;
- ❖ panduan.

c. Dokumen Implementasi

- ❖ laporan kegiatan;
- ❖ laporan Monev;
- ❖ laporan AMI;
- ❖ laporan evaluasi;
- ❖ laporan tindak lanjut;
- ❖ laporan Tinjauan Manajemen.

d. Dokumen Akreditasi

- ❖ LED;
- ❖ LKPS;
- ❖ laporan evaluasi diri;
- ❖ dokumen pendukung akreditasi.

3.7.5 Aspek yang Divalidasi

Validasi dilakukan terhadap aspek-aspek berikut.

Aspek	Kriteria Validasi
Legalitas	Memiliki dasar hukum dan pejabat pengesah yang berwenang.
Kesesuaian Regulasi	Selaras dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan universitas.
Kesesuaian Standar	Mengacu pada Standar SPMI dan ketentuan yang berlaku.
Konsistensi	Tidak bertentangan dengan dokumen lain yang berlaku.
Kelengkapan	Memuat seluruh komponen yang dipersyaratkan.
Akurasi	Data dan informasi benar serta dapat dipertanggungjawabkan.
Keterbacaan	Dokumen mudah dipahami dan digunakan.
Pengendalian Dokumen	Memiliki nomor dokumen, kode, versi, tanggal berlaku, dan riwayat revisi.

pejabat atau tim validator.

Output: Dokumen siap divalidasi.

Tahap 2. Pemeriksaan Kesesuaian

Validator memeriksa kesesuaian dokumen terhadap: regulasi; Standar SPMI; SOP; format dokumen; dan hasil verifikasi.

Output: Dokumen sesuai persyaratan.

Tahap 3. Telaah Substansi

Validator melakukan penilaian terhadap: kualitas isi; konsistensi; kelengkapan; dan keterkaitan dengan standar.

Output: Dokumen memenuhi substansi.

Tahap 4. Penetapan Status

Validator menetapkan status dokumen sebagai:

- ❖ **Disetujui (Valid);**
- ❖ **Disetujui dengan Perbaikan;**
- ❖ **Perlu Revisi;**
- ❖ **Ditolak.**

Dokumen yang memerlukan revisi dikembalikan kepada penyusun untuk diperbaiki.

Tahap 5. Pengesahan

Dokumen yang dinyatakan valid memperoleh pengesahan dari pejabat yang berwenang melalui tanda tangan basah atau tanda tangan elektronik sesuai ketentuan.

Tahap 6. Registrasi Dokumen

Dokumen yang telah disahkan diregistrasi dengan mencantumkan: nomor dokumen; kode dokumen; nomor revisi; tanggal berlaku; masa berlaku (jika ada); dan unit penanggung jawab.

Tahap 7. Distribusi dan Publikasi

Dokumen yang telah divalidasi didistribusikan kepada unit kerja terkait melalui repository dokumen atau media distribusi resmi lainnya.

3.7.7 Matriks Proses Validasi Dokumen

Tahapan	Kegiatan	Output	Penanggung Jawab
Pengajuan	Menyerahkan dokumen	Dokumen siap divalidasi	Unit Kerja
Pemeriksaan	Memeriksa kesesuaian	Dokumen sesuai persyaratan	Validator
Telaah Substansi	Menilai isi dokumen	Dokumen layak digunakan	Tim Validator
Penetapan Status	Menentukan hasil validasi	Status dokumen	Validator
Pengesahan	Menandatangani dokumen	Dokumen sah	Pejabat Berwenang
Registrasi	Memberikan nomor dan versi	Dokumen terdaftar	Pengelola Dokumen
Distribusi	Menyampaikan dokumen kepada pengguna	Dokumen berlaku	Admin Repository

Rektor	Mengesahkan dokumen strategis tingkat universitas.
Wakil Rektor	Memvalidasi dokumen sesuai bidang tugas.
LPMPP	Melakukan validasi substansi dokumen mutu dan memastikan kesesuaiannya dengan SPMI.
LPPM	Memvalidasi dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
Fakultas	Memvalidasi dokumen pada tingkat fakultas.
Gugus Penjaminan Mutu (GPM)	Melakukan telaah dan validasi teknis di tingkat fakultas.
UPM Program Studi	Memvalidasi dokumen operasional dan evidence di tingkat program studi.
Pengelola Dokumen	Melakukan registrasi, pengkodean, dan distribusi dokumen yang telah divalidasi.

3.7.9 Kriteria Dokumen Valid

Suatu dokumen dinyatakan valid apabila memenuhi seluruh persyaratan berikut.

Kriteria	Status
Memiliki dasar hukum	✓
Sesuai dengan regulasi	✓
Sesuai dengan Standar SPMI	✓
Telah diverifikasi	✓
Memiliki pengesahan	✓
Memiliki nomor dan kode dokumen	✓
Memiliki nomor revisi	✓
Telah diregistrasi	✓

3.7.10 Alur Validasi Dokumen

Alur validasi dokumen di Universitas Tadulako adalah sebagai berikut.



Dokumen tervalidasi	≥ 95% dari dokumen yang diajukan.
Ketepatan waktu validasi	≤ 5 hari kerja sejak dokumen diterima validator.
Dokumen memenuhi persyaratan	100% dokumen yang disahkan memenuhi kriteria validasi.
Kesesuaian dengan regulasi	100% dokumen selaras dengan regulasi yang berlaku.
Dokumen terdokumentasi	100% dokumen yang divalidasi diregistrasi dan tersimpan dalam repository.
Pengendalian versi	100% dokumen memiliki nomor versi dan riwayat revisi.

3.7.12 Hubungan Validasi Dokumen dengan Pengendalian Dokumen SPMI

Validasi merupakan bagian dari **sistem pengendalian dokumen (document control)** dalam implementasi SPMI Universitas Tadulako. Melalui proses validasi, hanya dokumen yang telah memenuhi seluruh persyaratan mutu yang dapat ditetapkan sebagai **dokumen terkendali (*controlled document*)** dan digunakan sebagai acuan resmi dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi serta tata kelola institusi.

Validasi juga menjamin bahwa dokumen yang tersimpan dalam repository institusi merupakan dokumen yang mutakhir, sah, dan konsisten dengan regulasi yang berlaku. Dengan demikian, seluruh evidence yang digunakan dalam Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), audit eksternal, akreditasi, serta evaluasi kinerja memiliki kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.

Sebagai bagian dari siklus **PPEPP**, validasi dokumen mendukung tahap **Penetapan** melalui pengesahan dokumen mutu, tahap **Pelaksanaan** melalui penggunaan dokumen yang telah disahkan, tahap **Evaluasi** melalui penyediaan dokumen yang valid sebagai dasar penilaian, tahap **Pengendalian** melalui pengendalian revisi dokumen, dan tahap **Peningkatan** melalui pembaruan dokumen berdasarkan hasil evaluasi. Oleh karena itu, validasi dokumen menjadi instrumen penting dalam menjaga integritas sistem dokumentasi dan menjamin keberlangsungan **Continuous Quality Improvement (CQI)** di Universitas Tadulako.

3.8 Tata Cara Pengesahan Dokumen

3.8.1 Umum

Pengesahan dokumen merupakan tahapan akhir dalam proses pengendalian dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako yang bertujuan memberikan **legalitas, keabsahan, dan pemberlakuan resmi** terhadap suatu dokumen sebelum digunakan dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi maupun tata kelola institusi. Dokumen yang telah disahkan menjadi **dokumen terkendali (*controlled document*)** dan memiliki kekuatan administratif sebagai acuan resmi dalam implementasi SPMI.

Pengesahan hanya dilakukan terhadap dokumen yang telah melalui proses penyusunan, verifikasi, dan validasi. Dengan demikian, pejabat yang berwenang memberikan pengesahan memiliki keyakinan bahwa dokumen tersebut telah

komitmen pimpinan terhadap penerapan budaya mutu, sekaligus menjadi mekanisme pengendalian agar hanya dokumen yang sah dan mutakhir yang digunakan dalam pelaksanaan siklus **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)**.

3.8.2 Tujuan Pengesahan Dokumen

Pengesahan dokumen bertujuan untuk:

- 1) memberikan legalitas terhadap dokumen SPMI;
- 2) menetapkan dokumen sebagai dokumen resmi institusi;
- 3) memberikan kewenangan penggunaan dokumen kepada seluruh unit kerja;
- 4) menjamin bahwa dokumen telah memenuhi persyaratan mutu;
- 5) mencegah penggunaan dokumen yang belum disetujui;
- 6) memastikan bahwa dokumen yang digunakan merupakan versi terbaru;
- 7) mendukung efektivitas implementasi SPMI;
- 8) mendukung Audit Mutu Internal (AMI), audit eksternal, dan akreditasi.

3.8.3 Prinsip Pengesahan Dokumen

Pengesahan dokumen dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip berikut.

Prinsip	Makna
Legalitas	Pengesahan dilakukan oleh pejabat yang memiliki kewenangan sesuai peraturan.
Akuntabilitas	Pejabat pengesah bertanggung jawab atas pemberlakuan dokumen.
Objektivitas	Pengesahan dilakukan berdasarkan hasil verifikasi dan validasi.
Ketertelusuran	Riwayat pengesahan dapat ditelusuri melalui nomor dokumen dan metadata.
Konsistensi	Mekanisme pengesahan berlaku sama pada seluruh dokumen SPMI.
Keamanan	Dokumen yang telah disahkan dilindungi dari perubahan tanpa persetujuan resmi.
Ketepatan Waktu	Pengesahan dilakukan sebelum dokumen diberlakukan.

3.8.4 Dokumen yang Memerlukan Pengesahan

Pengesahan dilakukan terhadap seluruh dokumen yang menjadi bagian dari sistem dokumentasi SPMI, meliputi:

a. Dokumen Kebijakan

- ❖ Kebijakan SPMI;
- ❖ Pernyataan Mutu;
- ❖ Kebijakan Mutu;
- ❖ Manual SPMI;
- ❖ Standar SPMI;
- ❖ Peraturan Rektor;
- ❖ Keputusan Rektor.

b. Dokumen Operasional

- ❖ SOP;
- ❖ Pedoman;
- ❖ Instruksi Kerja;

- ❖ laporan Audit Mutu Internal (AMI);
- ❖ laporan Tinjauan Manajemen;
- ❖ laporan evaluasi;
- ❖ laporan tindak lanjut;
- ❖ laporan peningkatan mutu.

d. Dokumen Strategis

- ❖ Renstra;
- ❖ Renop;
- ❖ dokumen akreditasi;
- ❖ dokumen evaluasi diri;
- ❖ dokumen kerja sama strategis yang terkait dengan mutu.

3.8.5 Pejabat yang Berwenang Mengesahkan Dokumen

Kewenangan pengesahan disesuaikan dengan jenis dan ruang lingkup dokumen.

Jenis Dokumen	Pejabat yang Berwenang
Kebijakan SPMI Universitas	Rektor
Manual SPMI	Rektor
Standar SPMI	Rektor
Formulir SPMI Universitas	Rektor atau pejabat yang ditunjuk
SOP tingkat universitas	Rektor atau Wakil Rektor sesuai bidang
Dokumen LPMPP	Ketua LPMPP
Dokumen LPPM	Ketua LPPM
Dokumen Fakultas	Dekan
Dokumen Program Studi	Dekan atau Ketua Program Studi sesuai ketentuan universitas
Dokumen Unit Kerja	Kepala Unit/Biro/UPA/UPT sesuai kewenangan

Catatan: Pembagian kewenangan pengesahan mengikuti Statuta Universitas Tadulako, Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas, dan ketentuan internal yang berlaku.

3.8.6 Tahapan Pengesahan Dokumen

Tahap 1. Pengajuan Dokumen

Penyusun menyerahkan dokumen yang telah selesai diverifikasi dan divalidasi kepada pejabat yang berwenang.

Output: Dokumen siap disahkan.

Tahap 2. Pemeriksaan Akhir

Pejabat pengesah memastikan bahwa dokumen: telah diverifikasi; telah divalidasi; sesuai dengan regulasi; sesuai dengan standar mutu; dan siap diberlakukan.

Output: Dokumen memenuhi persyaratan pengesahan.

Tahap 3. Pengesahan

Dokumen disahkan melalui: tanda tangan basah; atau tanda tangan elektronik tersertifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Tahap 4. Registrasi

Dokumen yang telah disahkan dicatat dalam **Daftar Induk Dokumen Terkendali (Master List of Controlled Documents)**.

Informasi yang diregistrasi meliputi: kode dokumen; judul dokumen; nomor dokumen; nomor revisi; tanggal berlaku; unit pemilik dokumen; dan lokasi penyimpanan.

Tahap 5. Distribusi

Dokumen didistribusikan kepada seluruh pengguna yang berwenang melalui: repository digital; sistem informasi dokumen; distribusi dokumen terkendali; dan media lain yang ditetapkan universitas.

Tahap 6. Pemberlakuan

Dokumen mulai berlaku sesuai tanggal efektif yang tercantum dalam lembar pengesahan atau keputusan pemberlakuan.

3.8.7 Matriks Proses Pengesahan Dokumen

Tahapan	Kegiatan	Output	Penanggung Jawab
Pengajuan	Menyerahkan dokumen	Dokumen siap disahkan	Penyusun Dokumen
Pemeriksaan Akhir	Menelaah hasil verifikasi dan validasi	Dokumen memenuhi persyaratan	Pejabat Pengesah
Pengesahan	Menandatangani dokumen	Dokumen sah	Pejabat Berwenang
Registrasi	Mencatat dokumen dalam daftar induk	Dokumen terdaftar	Pengelola Dokumen
Distribusi	Menyampaikan dokumen kepada pengguna	Dokumen tersedia	Admin Repository
Pemberlakuan	Menetapkan tanggal efektif	Dokumen berlaku	Unit Pemilik Dokumen

3.8.8 Informasi yang Harus Tercantum dalam Dokumen yang Disahkan

Setiap dokumen yang telah disahkan sekurang-kurangnya memuat informasi berikut.

Komponen	Keterangan
Logo Universitas (sesuai ketentuan)	Identitas institusi.
Judul Dokumen	Nama resmi dokumen.
Nomor Dokumen	Kode unik dokumen.
Nomor Revisi	Status revisi dokumen.
Tanggal Penetapan	Tanggal dokumen disahkan.
Tanggal Berlaku	Mulai berlakunya dokumen.
Halaman	Nomor halaman.
Penyusun	Unit atau tim penyusun.
Pemeriksa	Pejabat atau tim yang melakukan verifikasi/validasi.
Pengesah	Pejabat yang berwenang.

3.8.9 Pengendalian Setelah Pengesahan

Setelah dokumen disahkan, dilakukan pengendalian melalui:

- ❖ pembaruan repository;
- ❖ pencatatan riwayat perubahan;
- ❖ monitoring penggunaan dokumen.

Dokumen yang telah direvisi wajib memperoleh pengesahan kembali sebelum diberlakukan.

3.8.10 Indikator Keberhasilan Pengesahan Dokumen

Indikator	Target
Dokumen disahkan oleh pejabat berwenang	100%
Dokumen diregistrasi dalam Daftar Induk Dokumen	100%
Ketepatan waktu pengesahan	≤ 3 hari kerja setelah dinyatakan valid
Dokumen memiliki nomor revisi dan tanggal berlaku	100%
Distribusi dokumen terkendali	100%unit terkait menerima versi terbaru
Penggunaan dokumen kedaluwarsa	0%

3.8.11 Hubungan Pengesahan Dokumen dengan Pengendalian Dokumen SPMI

Pengesahan merupakan tahapan yang mengubah status suatu dokumen dari **dokumen hasil penyusunan** menjadi **dokumen resmi yang berlaku**. Oleh karena itu, pengesahan menjadi titik awal pengendalian dokumen dalam implementasi SPMI Universitas Tadulako.

Dokumen yang telah disahkan selanjutnya masuk ke dalam sistem **Document Control**, meliputi registrasi, distribusi, penggunaan, pemantauan, revisi, hingga penarikan dokumen yang tidak berlaku. Dengan mekanisme tersebut, Universitas Tadulako dapat menjamin bahwa seluruh unit kerja menggunakan dokumen yang sama, mutakhir, dan telah memperoleh persetujuan resmi.

Dalam siklus **PPEPP**, pengesahan dokumen memiliki peran penting pada tahap **Penetapan**, karena menjadi dasar pemberlakuan kebijakan, standar, dan prosedur. Pada tahap **Pelaksanaan**, dokumen yang telah disahkan menjadi acuan operasional. Pada tahap **Evaluasi** dan **Pengendalian**, status pengesahan memastikan bahwa evidence dibandingkan dengan standar yang sah. Selanjutnya, pada tahap **Peningkatan**, setiap perubahan dokumen harus melalui proses pengesahan ulang sebelum diberlakukan.

Dengan demikian, tata cara pengesahan dokumen merupakan instrumen penting untuk menjamin **legalitas, konsistensi, akuntabilitas, dan keberlakuan** seluruh dokumen SPMI Universitas Tadulako, sehingga implementasi penjaminan mutu berlangsung secara tertib, terdokumentasi, dan mendukung **Continuous Quality Improvement (CQI)**.

3.9 Tata Cara Pengkodean Dokumen

3.9.1 Umum

Pengkodean dokumen merupakan proses pemberian identitas unik kepada setiap dokumen dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas

repository fisik maupun digital.

Setiap dokumen yang diterbitkan dalam implementasi SPMI wajib memiliki **kode dokumen yang unik** dan konsisten sesuai dengan sistem klasifikasi yang ditetapkan oleh Universitas Tadulako. Kode dokumen menjadi identitas resmi yang digunakan dalam seluruh proses pengendalian dokumen, mulai dari penyusunan, verifikasi, validasi, pengesahan, distribusi, penyimpanan, revisi, hingga pemusnahan.

Pengkodean dokumen diterapkan pada seluruh jenis dokumen SPMI, meliputi dokumen kebijakan, dokumen operasional, formulir, rekaman mutu, laporan implementasi, bukti digital, dan dokumen pendukung lainnya.

3.9.2 Tujuan Pengkodean Dokumen

Pengkodean dokumen bertujuan untuk:

- 1) memberikan identitas unik pada setiap dokumen;
- 2) memudahkan klasifikasi dan pengelompokan dokumen;
- 3) meningkatkan ketertelusuran (*traceability*) dokumen;
- 4) mendukung pengendalian dokumen dan pengendalian revisi;
- 5) mempermudah proses pencarian dokumen pada repository fisik maupun digital;
- 6) mencegah duplikasi nomor dokumen;
- 7) mendukung Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), dan akreditasi;
- 8) mendukung integrasi dengan sistem informasi Universitas Tadulako.

3.9.3 Prinsip Pengkodean Dokumen

Sistem pengkodean dokumen dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip berikut.

Prinsip	Makna
Unik	Setiap dokumen hanya memiliki satu kode yang tidak digunakan oleh dokumen lain.
Konsisten	Struktur kode diterapkan secara seragam pada seluruh unit kerja.
Informatif	Kode menggambarkan jenis dokumen, unit pemilik, dan klasifikasi dokumen.
Sederhana	Mudah dipahami dan digunakan oleh seluruh unit kerja.
Fleksibel	Dapat dikembangkan apabila terdapat jenis dokumen baru.
Ketertelusuran	Memudahkan pencarian dan pengendalian dokumen.
Integratif	Dapat digunakan dalam repository fisik maupun digital.

3.9.4 Struktur Kode Dokumen

Universitas Tadulako menetapkan struktur kode dokumen sebagai berikut.

UNTAD/SPMI-JJ-BB-UU-NNN-RR

Keterangan:

Elemen	Arti
UNTAD	Identitas Universitas Tadulako
SPMI	Sistem Penjaminan Mutu Internal
JJ	Jenis dokumen

3.9.5 Kode Jenis Dokumen

Kode	Jenis Dokumen
KB	Kebijakan
MN	Manual
ST	Standar
PD	Pedoman
SOP	Standar Operasional Prosedur
IK	Instruksi Kerja
FM	Formulir
RM	Rekaman Mutu
LP	Laporan
SK	Surat Keputusan
BA	Berita Acara
ED	Bukti Elektronik/Dokumen Elektronik
AV	Bukti Audio Visual
DG	Bukti Digital
OT	Dokumen lainnya

3.9.6 Kode Bidang Standar

Kode	Bidang
DIK	Pendidikan
LIT	Penelitian
PKM	Pengabdian kepada Masyarakat
KLG	Pengelolaan
SDM	Sumber Daya Manusia
SAR	Sarana dan Prasarana
KEU	Keuangan
KER	Kerja Sama
RIS	Manajemen Risiko
SPM	Penjaminan Mutu
SI	Sistem Informasi

3.9.7 Kode Unit Kerja

Kode unit kerja disesuaikan dengan struktur organisasi Universitas Tadulako.

Contoh:

Kode	Unit Kerja
REK	Rektor
LPM	LPMPP
LPP	LPPM
SPI	Satuan Pengawasan Internal
FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
FKIP	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
FTSP	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Sosial

Daftar kode unit kerja ditetapkan secara resmi melalui Lampiran Buku Formulir SPMI atau Keputusan Rektor.

3.9.8 Contoh Pengkodean Dokumen

Dokumen	Kode Dokumen
Kebijakan SPMI	UNTAD/SPMI-KB-SPM-REK-001-R00
Manual SPMI	UNTAD/SPMI-MN-SPM-LPM-001-R00
Standar Pendidikan	UNTAD/SPMI-ST-DIK-LPM-001-R01
SOP Audit Mutu Internal	UNTAD/SPMI-SOP-SPM-LPM-002-R02
Formulir Monitoring Pembelajaran	UNTAD/SPMI-FM-DIK-PRODI-015-R00
Laporan AMI	UNTAD/SPMI-LP-SPM-LPM-005-R01
Rekaman Mutu Perkuliahan	UNTAD/SPMI-RM-DIK-PRODI-021-R00

3.9.9 Tata Cara Pemberian Kode Dokumen

Pemberian kode dokumen dilakukan melalui tahapan berikut.

Tahap 1. Identifikasi Dokumen

Menentukan: jenis dokumen; bidang standar; unit pemilik; dan status dokumen.

Tahap 2. Penentuan Nomor Urut

Nomor urut diberikan berdasarkan: jenis dokumen; bidang; dan unit kerja. Nomor tidak boleh digunakan kembali meskipun dokumen telah dicabut.

Tahap 3. Penetapan Nomor Revisi

Nomor revisi menggunakan format:

- ❖ **R00** = Dokumen baru.
- ❖ **R01** = Revisi pertama.
- ❖ **R02** = Revisi kedua.
- ❖ dan seterusnya.

Tahap 4. Registrasi

Kode dokumen dicatat pada: Daftar Induk Dokumen; Repository Digital; dan Sistem Informasi Dokumen.

3.9.10 Pengendalian Pengkodean

Pengendalian sistem pengkodean dilakukan melalui: penggunaan satu sistem kode pada seluruh universitas; registrasi seluruh dokumen; larangan penggunaan kode ganda; pembaruan daftar induk dokumen secara berkala; dan audit terhadap kesesuaian pengkodean.

3.9.11 Matriks Tata Cara Pengkodean Dokumen

Tahapan	Kegiatan	Output	Penanggung Jawab
Identifikasi	Menentukan jenis dokumen	Klasifikasi dokumen	Penyusun Dokumen
Penentuan Kode	Memberikan kode sesuai struktur	Kode dokumen	Pengelola Dokumen
Registrasi	Mencatat kode dalam daftar induk	Dokumen terdaftar	Admin Repository

3.9.12 Indikator Keberhasilan Pengkodean Dokumen

Indikator	Target
Dokumen memiliki kode unik	100%
Dokumen terregistrasi	100%
Tidak terjadi duplikasi kode	100%
Kesesuaian struktur kode	≥ 100% sesuai pedoman
Ketertelusuran dokumen	100% dokumen mudah ditemukan berdasarkan kode
Pengendalian revisi	100% dokumen memiliki nomor revisi

3.9.13 Hubungan Pengkodean Dokumen dengan Pengendalian Dokumen SPMI

Pengkodean merupakan fondasi dalam sistem **pengendalian dokumen (Document Control)** karena setiap proses penyimpanan, distribusi, revisi, penarikan, dan pemusnahan dokumen bergantung pada identitas dokumen yang unik. Sistem pengkodean yang baku memastikan bahwa setiap evidence implementasi SPMI dapat ditelusuri secara cepat berdasarkan jenis dokumen, bidang standar, unit kerja, nomor urut, dan status revisinya.

Dalam implementasi siklus **PPEPP**, kode dokumen menjadi penghubung antara dokumen kebijakan, dokumen operasional, formulir, rekaman mutu, laporan evaluasi, hingga dokumen peningkatan mutu. Hal ini memungkinkan keterlacakan hubungan antara standar, pelaksanaan, hasil evaluasi, tindakan pengendalian, dan penyempurnaan standar secara sistematis.

Melalui sistem pengkodean yang terintegrasi dengan **repository digital** dan **Sistem Informasi Penjaminan Mutu**, Universitas Tadulako dapat membangun sistem dokumentasi yang memenuhi prinsip **legalitas, ketertelusuran, integritas, efisiensi, dan akuntabilitas**, sehingga mendukung efektivitas Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi nasional maupun internasional, serta implementasi **Continuous Quality Improvement (CQI)**.

3.10 Tata Cara Penamaan Dokumen dan Folder Digital

3.10.1 Umum

Penamaan dokumen dan folder digital merupakan bagian integral dari sistem pengendalian dokumen (*Document Control System*) dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako. Tata cara penamaan yang baku bertujuan untuk menciptakan sistem penyimpanan dokumen yang **terstruktur, konsisten, mudah dikenali, mudah ditelusuri (*traceable*), dan mudah ditemukan kembali (*retrievable*)** baik pada media penyimpanan lokal, server institusi, maupun *cloud repository*.

Dalam era transformasi digital, jumlah dokumen implementasi SPMI yang dihasilkan setiap tahun sangat besar dan berasal dari berbagai unit kerja. Tanpa standar penamaan yang seragam, proses pencarian, pengendalian versi, distribusi, serta manajemen evidence untuk Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu

3.10.2 Tujuan Penamaan Dokumen dan Folder Digital

Penamaan dokumen dan folder digital bertujuan untuk:

- 1) menciptakan standar penamaan yang seragam di seluruh unit kerja;
- 2) memudahkan identifikasi isi dokumen;
- 3) meningkatkan ketertelusuran (*traceability*);
- 4) mempercepat proses pencarian dokumen;
- 5) mendukung integrasi repository digital;
- 6) mengurangi risiko kehilangan atau duplikasi dokumen;
- 7) mendukung pengendalian versi dokumen;
- 8) mempermudah penyusunan evidence untuk AMI, akreditasi, dan evaluasi kinerja.

3.10.3 Prinsip Penamaan Dokumen

Penamaan dokumen dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip berikut.

Prinsip	Makna
Konsisten	Menggunakan format yang sama di seluruh universitas.
Informatif	Nama dokumen mencerminkan isi dokumen.
Ringkas	Tidak menggunakan nama yang terlalu panjang.
Mudah Dipahami	Nama dokumen mudah dikenali oleh pengguna.
Ketertelusuran	Nama memuat informasi penting yang memudahkan pencarian.
Unik	Tidak terdapat nama yang sama untuk dokumen yang berbeda.
Kompatibel	Dapat digunakan pada seluruh sistem operasi dan media penyimpanan.

3.10.4 Ketentuan Umum Penamaan Dokumen

Dalam pemberian nama dokumen digital berlaku ketentuan berikut.

- 1) Menggunakan huruf Latin.
- 2) Menggunakan format yang telah ditetapkan universitas.
- 3) Tidak menggunakan karakter khusus yang berpotensi menimbulkan masalah pada sistem operasi, seperti:
- 4) \ / : * ? " < > |
- 5) Menggunakan tanda hubung (-) atau garis bawah (_) sebagai pemisah apabila diperlukan.
- 6) Menggunakan format tanggal yang seragam.
- 7) Menggunakan nama yang singkat tetapi menggambarkan isi dokumen.
- 8) Menghindari penggunaan istilah yang tidak baku atau singkatan yang tidak resmi.

3.10.5 Struktur Penamaan Dokumen

Universitas Tadulako menetapkan struktur penamaan dokumen sebagai berikut.

[Unit] [Jenis Dokumen] [Nama Kegiatan/Standar] [Tahun] [Versi]

3.10.6 Unsur Penamaan Dokumen

Unsur	Keterangan	Contoh
Unit	Unit pemilik dokumen	LPMPP
Jenis Dokumen	SOP, Standar, Formulir, Laporan	SOP
Nama Dokumen	Nama singkat dokumen	Audit-Mutu-Internal
Tahun	Tahun penerbitan atau pelaksanaan	2026
Versi	Nomor revisi	V01

3.10.7 Contoh Penamaan Dokumen

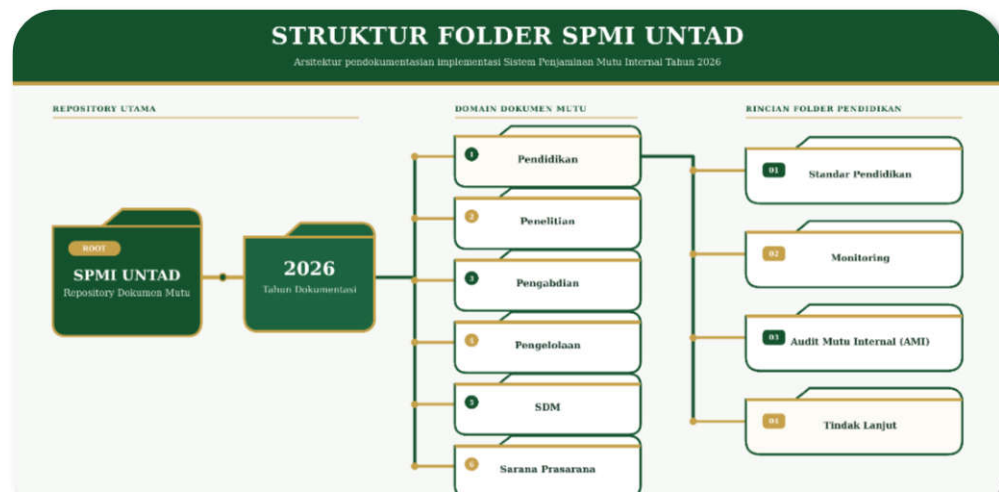
Dokumen	Nama File
Standar Pendidikan	LPMPP_Standar-Pendidikan_2026_V01.pdf
SOP Monitoring Pembelajaran	LPMPP_SOP-Monitoring-Pembelajaran_2026_V02.pdf
Formulir AMI	LPMPP_Formulir-AMI_2026_V01.docx
Laporan Monev	FKIP_Laporan-Monev_2026_V01.pdf
Berita Acara Rapat	LPMPP_Berita-Acara-Rapat_20260715.pdf
Rekaman Mutu Perkuliahan	PRODI-RM_Jurnal-Kuliah_Fisika-Dasar_2026.xlsx
Laporan Penelitian	LPPM_Laporan-Penelitian_2026_V01.pdf

3.10.8 Tata Cara Penamaan Folder Digital

Folder digital disusun secara hierarkis agar seluruh dokumen mudah dikelola dan ditelusuri.

Struktur folder disusun berdasarkan:

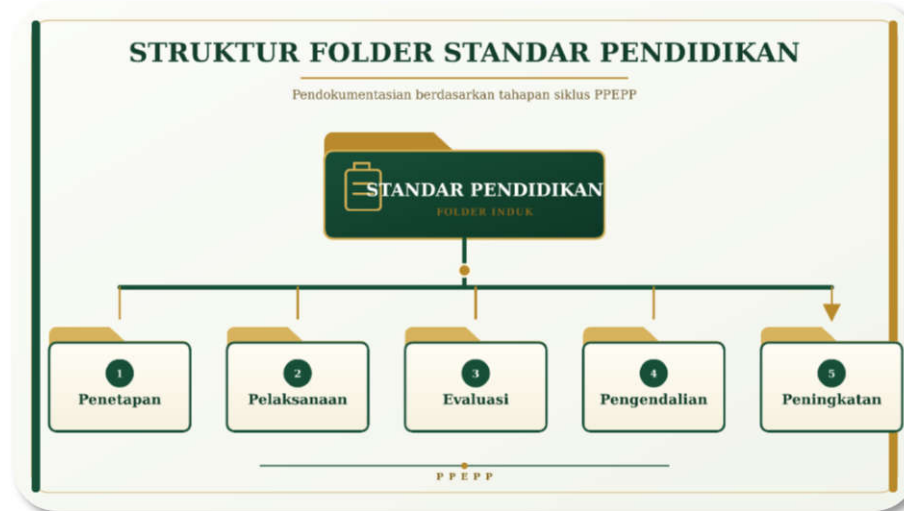
- 1) Tahun;
- 2) Bidang;
- 3) Standar;
- 4) Unit Kerja;
- 5) Kegiatan;
- 6) Jenis Dokumen.



SPMI; menggunakan huruf kapital pada awal kata (opsional sesuai kebijakan institusi); dan menggunakan struktur yang sama pada seluruh unit kerja.

3.10.10 Penamaan Berdasarkan PPEPP

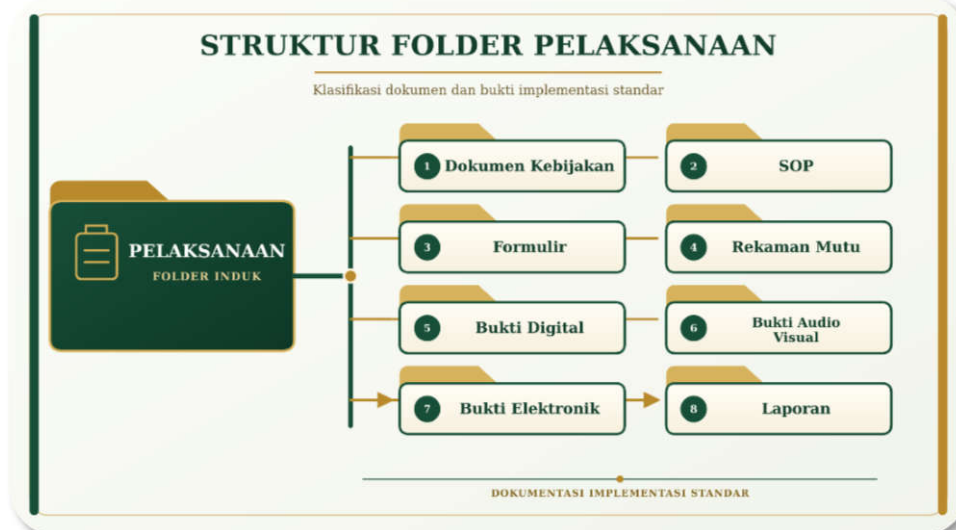
Untuk memudahkan pencarian evidence, setiap folder dapat dikelompokkan berdasarkan tahapan PPEPP.



Pada setiap folder tersebut disimpan seluruh evidence yang berkaitan dengan tahapan PPEPP yang bersangkutan.

3.10.11 Penamaan Berdasarkan Jenis Evidence

Apabila diperlukan, subfolder dapat dibentuk berdasarkan jenis evidence.



- ❖ pemeriksaan sebelum unggah ke repository;
- ❖ larangan penggunaan nama file umum seperti:
 - ✓ Dokumen Baru.docx
 - ✓ Final.pdf
 - ✓ Baru1.docx
 - ✓ Scan.pdf
- ❖ pemeriksaan kesesuaian oleh admin repository;
- ❖ pembaruan nama apabila terjadi revisi.

3.10.13 Matriks Tata Cara Penamaan Dokumen

Tahapan	Kegiatan	Output	Penanggung Jawab
Penyusunan	Membuat dokumen	Dokumen awal	Penyusun
Penamaan	Memberikan nama sesuai standar	Nama file baku	Penyusun
Pemeriksaan	Memastikan kesesuaian format	Nama tervalidasi	Pengelola Dokumen
Unggah	Menyimpan pada repository	Dokumen tersedia	Admin Repository
Pengendalian	Memastikan konsistensi	Repository tertata	LPMPP/Administrator Sistem

3.10.14 Indikator Keberhasilan Penamaan Dokumen

Indikator	Target
Dokumen menggunakan format penamaan baku	100%
Folder menggunakan struktur yang seragam	100%
Dokumen mudah ditemukan	≤ 2 menit melalui sistem pencarian atau struktur folder
Kesalahan penamaan	≤ 5%
Konsistensi penamaan antarunit	≥ 95%
Tidak terdapat nama file ganda yang menimbulkan ambiguitas	100%

3.10.15 Hubungan Penamaan Dokumen dengan Repository Digital SPMI

Standar penamaan dokumen dan folder digital merupakan komponen penting dalam pengelolaan **Repository Digital SPMI Universitas Tadulako**. Penamaan yang baku memungkinkan seluruh dokumen tersusun secara sistematis, mudah diindeks, serta mendukung proses pencarian otomatis melalui sistem informasi.

Penamaan dokumen juga berhubungan langsung dengan sistem pengkodean dokumen (Subbab 3.9), registrasi dokumen, pengendalian revisi, serta pengelolaan arsip elektronik. Oleh karena itu, setiap dokumen yang telah memperoleh kode resmi harus menggunakan nama file yang konsisten dengan kode dokumen, judul, unit pemilik, tahun, dan versi dokumen.

Dengan penerapan tata cara penamaan yang seragam, Universitas Tadulako akan memiliki repository digital yang tertib, mudah diakses, aman, dan siap mendukung pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi nasional maupun internasional, serta implementasi **Continuous Quality Improvement (CQI)** berbasis sistem informasi dan tata kelola dokumen yang baik

Penyimpanan dokumen merupakan proses pengelolaan dokumen dan bukti implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako agar tetap **utuh, aman, autentik, mudah ditemukan kembali (*retrievable*), terlindungi dari kehilangan atau kerusakan, serta tersedia pada saat dibutuhkan**. Penyimpanan dokumen merupakan bagian dari sistem pengendalian dokumen (*Document Control System*) yang mendukung implementasi siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

Setiap dokumen yang telah melalui proses verifikasi, validasi, pengesahan, registrasi, dan pengkodean wajib disimpan sesuai dengan sistem klasifikasi dan media penyimpanan yang telah ditetapkan. Universitas Tadulako menerapkan sistem penyimpanan terpadu melalui penyimpanan fisik, penyimpanan digital, dan Repository SPMI Universitas yang saling terintegrasi sehingga menjamin keberlanjutan, keamanan, dan kemudahan akses terhadap seluruh evidence implementasi SPMI.

Penyimpanan dokumen dilakukan dengan mengacu pada prinsip legalitas, autentisitas, integritas, ketertelusuran, keamanan, kerahasiaan, aksesibilitas, efisiensi, dan keberlanjutan.

3.11.2 Tujuan Penyimpanan Dokumen

Penyimpanan dokumen bertujuan untuk:

- 1) menjaga keutuhan dan keamanan dokumen;
- 2) menjamin ketersediaan evidence implementasi SPMI;
- 3) memudahkan pencarian kembali dokumen;
- 4) mendukung Monitoring dan Evaluasi (Monev);
- 5) mendukung Audit Mutu Internal (AMI);
- 6) memenuhi kebutuhan akreditasi nasional dan internasional;
- 7) mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti;
- 8) memenuhi ketentuan retensi arsip.

3.11.3 Prinsip Penyimpanan Dokumen

Penyimpanan dokumen dilaksanakan berdasarkan prinsip berikut.

Prinsip	Makna
Legalitas	Dokumen yang disimpan merupakan dokumen resmi yang telah memperoleh status sesuai ketentuan.
Integritas	Isi dokumen tetap utuh dan tidak berubah tanpa otorisasi.
Autentisitas	Dokumen dapat dibuktikan keasliannya.
Ketertelusuran	Dokumen mudah ditemukan berdasarkan klasifikasi dan kode.
Keamanan	Dokumen terlindungi dari kehilangan, kerusakan, maupun akses yang tidak sah.
Kerahasiaan	Dokumen dengan klasifikasi terbatas hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.
Aksesibilitas	Dokumen tersedia bagi pengguna yang memiliki hak akses.
Keberlanjutan	Penyimpanan mendukung retensi, migrasi data, dan pemulihan apabila terjadi

Penyimpanan fisik merupakan penyimpanan dokumen dalam bentuk cetak atau media fisik lainnya yang dilakukan secara sistematis menggunakan sistem klasifikasi, kode dokumen, dan indeks arsip.

Dokumen fisik tetap dipelihara apabila: dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan; memerlukan tanda tangan asli; merupakan dokumen legal institusi; dan belum tersedia dalam bentuk elektronik yang sah.

b. Tata Cara Penyimpanan Fisik

Penyimpanan dokumen fisik dilakukan melalui tahapan berikut.

- 1) Dokumen telah diverifikasi, divalidasi, dan disahkan.
- 2) Dokumen diberikan nomor dan kode.
- 3) Dokumen diregistrasi dalam Daftar Induk Dokumen.
- 4) Dokumen ditempatkan pada folder atau ordner sesuai klasifikasi.
- 5) Folder disusun berdasarkan:
 - ✓ jenis dokumen;
 - ✓ standar;
 - ✓ unit kerja;
 - ✓ tahun;
 - ✓ nomor urut.
- 6) Dokumen disimpan dalam lemari arsip yang aman.
- 7) Lokasi penyimpanan dicatat pada sistem inventaris arsip.
- 8) Dilakukan pemeriksaan kondisi dokumen secara berkala.

c. Standar Penyimpanan Fisik

Penyimpanan fisik harus memenuhi ketentuan berikut.

Aspek	Ketentuan
Ruang Arsip	Bersih, aman, bebas banjir, dan memiliki sirkulasi udara yang baik.
Lemari Arsip	Tahan lama, terkunci, dan diberi identitas yang jelas.
Klasifikasi	Menggunakan sistem kode dokumen SPMI.
Indeks	Setiap folder memiliki daftar isi.
Keamanan	Dokumen rahasia ditempatkan pada lemari dengan akses terbatas.
Pemeliharaan	Dilakukan pemeriksaan kondisi fisik secara berkala.

3.11.5 Penyimpanan Dokumen Digital

a. Pengertian

Penyimpanan digital merupakan penyimpanan dokumen dalam bentuk elektronik pada media penyimpanan berbasis teknologi informasi sehingga dapat diakses secara cepat, aman, dan terdokumentasi.

Media penyimpanan dapat berupa: server universitas; *Network Attached Storage* (NAS); pusat data (*data center*); *cloud storage* institusi; dan sistem manajemen dokumen (*Document Management System*).

b. Tata Cara Penyimpanan Digital

Penyimpanan digital dilakukan melalui tahapan berikut.

- 5) Hak akses ditetapkan sesuai klasifikasi dokumen.
- 6) Dilakukan pencadangan (*backup*) secara berkala.
- 7) Dilakukan monitoring integritas file.
- 8) Dilakukan pemutakhiran apabila terdapat revisi.

c. Standar Penyimpanan Digital

Aspek	Ketentuan
Format File	PDF/A, DOCX, XLSX, PPTX, JPG, PNG, MP4, atau format standar lainnya.
Metadata	Nomor dokumen, judul, unit kerja, tahun, versi, kata kunci, dan status dokumen.
Struktur Folder	Mengikuti standar klasifikasi repository SPMI.
Backup	Minimal satu kali setiap hari untuk server utama dan sesuai kebijakan TIK untuk penyimpanan cadangan.
Keamanan	Menggunakan autentikasi pengguna, pengaturan hak akses, dan enkripsi bila diperlukan.
Audit Trail	Seluruh aktivitas unggah, unduh, perubahan, dan penghapusan dokumen tercatat.

3.11.6 Repository SPMI Universitas

a. Pengertian

Repository SPMI Universitas merupakan sistem penyimpanan terpusat yang digunakan untuk mengelola seluruh dokumen dan evidence implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Tadulako dalam bentuk fisik maupun digital. Repository berfungsi sebagai **pusat data mutu (*Quality Repository*)** yang menjadi sumber informasi resmi bagi seluruh unit kerja.

Repository dikelola secara terintegrasi oleh **LPMPP** bekerja sama dengan unit yang membidangi teknologi informasi serta unit pemilik dokumen sesuai kewenangannya.

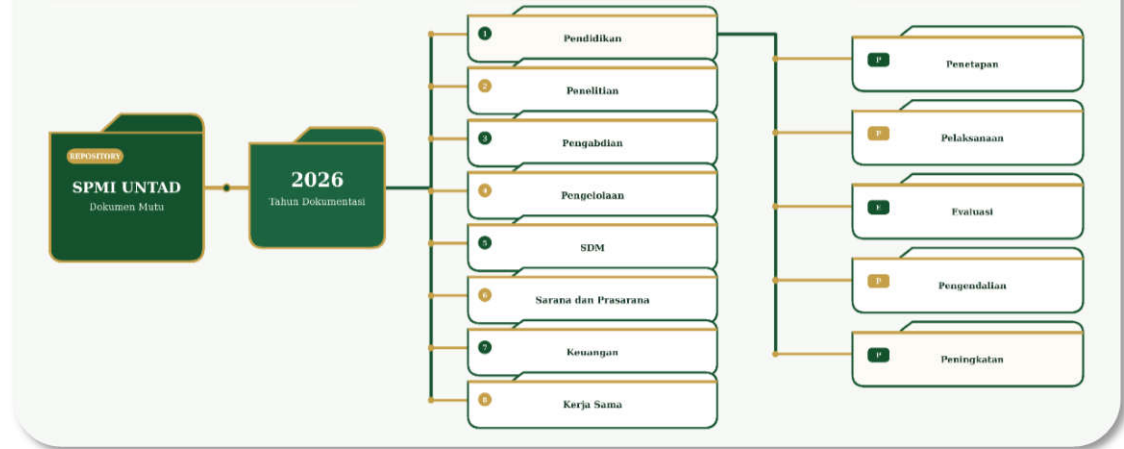
b. Fungsi Repository

Repository SPMI berfungsi untuk:

- 1) menyimpan seluruh dokumen SPMI secara terpusat;
- 2) mengelola evidence implementasi PPEPP;
- 3) memudahkan pencarian dokumen;
- 4) mendukung Monitoring dan Evaluasi (Monev);
- 5) mendukung Audit Mutu Internal (AMI);
- 6) mendukung akreditasi nasional maupun internasional;
- 7) mendukung evaluasi kinerja;
- 8) menyediakan data untuk pengambilan keputusan berbasis bukti.

c. Struktur Repository

Repository SPMI Universitas disusun secara hierarkis berdasarkan: Tahun; Bidang Standar; Tahapan PPEPP; Unit Kerja; Jenis Dokumen; dan Kegiatan.



d. Hak Akses Repository

Hak akses repository diberikan berdasarkan prinsip **Role-Based Access Control (RBAC)**.

Pengguna	Hak Akses
Rektor	Akses penuh terhadap dokumen strategis dan dashboard mutu.
Wakil Rektor	Akses sesuai bidang tugas.
LPMPP	Administrator repository SPMI tingkat universitas.
LPPM	Akses dan pengelolaan dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
SPI	Akses terhadap dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan audit sesuai kewenangan.
Fakultas	Akses terhadap dokumen fakultas dan program studi di lingkungannya.
Program Studi	Akses terhadap dokumen program studi.
Auditor AMI	Akses terbatas selama periode audit sesuai penugasan.
Pengguna Umum	Akses hanya pada dokumen yang bersifat terbuka.

e. Pengamanan Repository

Pengamanan repository dilakukan melalui: autentikasi pengguna (*multi-factor authentication* apabila tersedia); pengaturan hak akses berbasis peran; enkripsi dokumen yang bersifat rahasia; *backup* otomatis; *disaster recovery plan*; pencatatan *audit trail*; pemantauan keamanan sistem secara berkala; dan pemulihan data apabila terjadi gangguan.

3.11.7 Matriks Tata Cara Penyimpanan Dokumen

Tahapan	Kegiatan	Output	Penanggung Jawab
Registrasi	Mencatat dokumen	Dokumen terdaftar	Pengelola Dokumen
Pengkodean	Memberikan kode	Dokumen berkode	Pengelola Dokumen
Penyimpanan Fisik	Menyimpan arsip	Arsip fisik	Unit Pemilik Dokumen
Penyimpanan Digital	Mengunggah dokumen	Arsip digital	Admin Repository
Backup	Mencadangkan data	Salinan cadangan	Unit Teknologi Informasi
Monitoring	Memeriksa integritas dan ketersediaan data	Repository terjamin	LPMPP dan Unit Teknologi Informasi

Dokumen tersimpan sesuai klasifikasi	100%
Dokumen terdigitalisasi	≥ 95% dari dokumen yang memenuhi syarat digitalisasi
Dokumen mudah ditemukan	≤ 2 menit melalui sistem pencarian atau struktur repository
Backup repository	Terlaksana sesuai kebijakan pencadangan universitas
Kehilangan dokumen	0%
Integritas dokumen	100% dokumen tidak mengalami perubahan tanpa otorisasi
Kesesuaian hak akses	100% sesuai matriks kewenangan

3.11.9 Hubungan Penyimpanan Dokumen dengan Siklus PPEPP

Penyimpanan dokumen merupakan tahap yang menjamin keberlangsungan seluruh evidence implementasi SPMI setelah melalui proses penyusunan, verifikasi, validasi, pengesahan, registrasi, dan pengkodean. Seluruh dokumen yang tersimpan menjadi **basis data mutu institusi** yang digunakan pada setiap tahapan PPEPP, mulai dari evaluasi ketercapaian standar, penyusunan tindakan pengendalian, hingga perumusan program peningkatan mutu.

Repository SPMI Universitas Tadulako berfungsi sebagai **single source of truth** bagi seluruh dokumen mutu institusi. Melalui sistem penyimpanan yang terintegrasi antara arsip fisik dan digital, universitas dapat memastikan bahwa seluruh evidence selalu tersedia, mudah diakses oleh pihak yang berwenang, aman dari risiko kehilangan, serta siap digunakan untuk Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), audit eksternal, akreditasi nasional maupun internasional, dan implementasi Continuous Quality Improvement (CQI).

3.12 Tata Cara Hak Akses Dokumen

3.12.1 Umum

Hak akses dokumen merupakan pengaturan kewenangan bagi setiap pengguna dalam mengakses, melihat, mengubah, mengunduh, mencetak, mendistribusikan, dan mengelola dokumen implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako. Pengaturan hak akses bertujuan untuk menjamin bahwa setiap dokumen hanya dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.

Dalam implementasi SPMI, tidak seluruh dokumen bersifat terbuka. Beberapa dokumen mengandung informasi strategis, data pribadi, informasi keuangan, hasil audit, maupun dokumen yang bersifat rahasia sehingga memerlukan pengaturan hak akses yang jelas. Oleh karena itu, Universitas Tadulako menerapkan prinsip **Role-Based Access Control (RBAC)**, yaitu pemberian hak akses berdasarkan peran dan kewenangan masing-masing pengguna.

Pengaturan hak akses berlaku untuk seluruh dokumen yang tersimpan dalam **Repository SPMI Universitas**, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

3.12.2 Tujuan Pengaturan Hak Akses

Pengaturan hak akses dokumen bertujuan untuk:

- 5) mendukung efektivitas Monitoring dan Evaluasi (Monev);
- 6) mendukung Audit Mutu Internal (AMI);
- 7) mendukung akreditasi nasional maupun internasional;
- 8) memenuhi prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik (*Good University Governance*).

3.12.3 Prinsip Hak Akses Dokumen

Pemberian hak akses dokumen dilakukan berdasarkan prinsip berikut.

Prinsip	Makna
Need to Know	Pengguna hanya memperoleh akses terhadap dokumen yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
Least Privilege	Hak akses diberikan seminimal mungkin sesuai kewenangan yang dimiliki.
Akuntabilitas	Seluruh aktivitas pengguna dapat dipertanggungjawabkan melalui pencatatan <i>audit trail</i> .
Kerahasiaan	Dokumen yang bersifat rahasia hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.
Integritas	Dokumen terlindungi dari perubahan yang tidak sah.
Ketertelusuran	Seluruh aktivitas akses, perubahan, dan distribusi dokumen dapat ditelusuri.
Keamanan	Hak akses dikelola melalui mekanisme autentikasi dan otorisasi.

3.12.4 Klasifikasi Hak Akses Dokumen

Dokumen SPMI diklasifikasikan berdasarkan tingkat akses sebagai berikut.

Klasifikasi Dokumen	Karakteristik
Terbuka	Dapat diakses oleh seluruh sivitas akademika sesuai ketentuan.
Internal	Hanya dapat diakses oleh unit kerja di lingkungan Universitas Tadulako.
Terbatas	Hanya dapat diakses oleh pejabat atau unit yang memiliki kewenangan.
Rahasia	Hanya dapat diakses oleh pejabat tertentu berdasarkan persetujuan pimpinan.

3.12.5 Hak Akses Pengelola Dokumen

Pengelola dokumen merupakan administrator sistem dokumentasi SPMI yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan repository.

Hak Akses

Pengelola dokumen berwenang untuk: mengunggah dokumen; memperbarui metadata; mengelola struktur folder; mengatur hak akses pengguna; melakukan registrasi dokumen; mengendalikan versi dokumen; melakukan *backup* dan pemulihan data; memantau *audit trail*; dan menghapus dokumen sesuai prosedur retensi dan persetujuan.

Tanggung Jawab

- ❖ menjaga keamanan repository;
- ❖ memastikan konsistensi pengkodean dan penamaan dokumen;
- ❖ menjaga integritas data;
- ❖ menyediakan dokumen yang dibutuhkan oleh pengguna berwenang.

Hak Akses

Unit kerja berwenang untuk: mengunggah dokumen milik unit; memperbarui dokumen yang menjadi tanggung jawabnya; melihat dokumen internal sesuai kewenangan; mengunduh dokumen yang diperlukan; mencetak dokumen; mengajukan revisi dokumen; dan mengakses evidence untuk Monev dan AMI.

Pembatasan

Unit kerja tidak diperkenankan: mengubah dokumen milik unit lain tanpa kewenangan; menghapus dokumen yang telah disahkan; dan mendistribusikan dokumen rahasia tanpa persetujuan.

3.12.7 Hak Akses Auditor Mutu Internal

Auditor Mutu Internal memperoleh hak akses selama pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) sesuai surat tugas yang diterbitkan.

Hak Akses

Auditor berwenang untuk: melihat seluruh evidence yang menjadi objek audit; mengunduh dokumen audit; mengakses laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev); mengakses laporan Audit Mutu Internal sebelumnya; mengakses bukti tindak lanjut; dan memberikan catatan audit pada sistem apabila tersedia.

Pembatasan

Auditor tidak diperkenankan: mengubah isi dokumen; menghapus evidence; dan menyebarkan dokumen audit kepada pihak yang tidak berwenang. Hak akses auditor berakhir setelah proses audit selesai, kecuali ditentukan lain berdasarkan penugasan resmi.

3.12.8 Hak Akses Pimpinan

Pimpinan meliputi Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala Unit, dan pimpinan lain sesuai struktur organisasi Universitas Tadulako.

Hak Akses

Pimpinan berwenang untuk: mengakses dashboard mutu; melihat laporan implementasi PPEPP; mengakses dokumen strategis; melihat hasil Monitoring dan Evaluasi; melihat laporan Audit Mutu Internal; melihat laporan tindak lanjut; memberikan persetujuan, pengesahan, atau disposisi sesuai kewenangan; dan mengakses indikator kinerja dan laporan mutu.

Hak akses pimpinan disesuaikan dengan bidang tugas dan tingkat kewenangan masing-masing.

selama proses asesmen.

Hak Akses

Asesor berwenang untuk: melihat dokumen akreditasi; mengakses evidence pendukung; melihat laporan evaluasi diri; melihat laporan kinerja; dan mengakses dokumen pendukung yang relevan dengan instrumen akreditasi; serta meminta evidence tambahan melalui mekanisme yang ditetapkan.

Pembatasan

Asesor tidak memiliki kewenangan untuk: mengubah dokumen; menghapus evidence; mengakses dokumen yang tidak berkaitan dengan proses asesmen; dan mengakses dokumen yang diklasifikasikan sebagai rahasia tanpa persetujuan pimpinan.

Hak akses asesor bersifat sementara dan berakhir setelah proses asesmen selesai.

3.12.10 Matriks Hak Akses Dokumen

Pengguna	Lihat	Unduh	Unggah	Ubah	Hapus	Pengesahan
Pengelola Repository	✓	✓	✓	✓	✓*	–
Unit Kerja	✓	✓	✓	✓**	–	–
Auditor Mutu Internal	✓	✓	–	–	–	–
Pimpinan	✓	✓	–	–	–	✓ sesuai kewenangan
Asesor Akreditasi	✓	✓	–	–	–	–

Keterangan:

- ✓ : Diizinkan.
- – : Tidak diizinkan.
- ✓* : Penghapusan hanya berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), berita acara, dan persetujuan pejabat yang berwenang.
- ✓** : Perubahan hanya terhadap dokumen yang menjadi tanggung jawab unit kerja sebelum pengesahan atau melalui mekanisme revisi dokumen terkendali.

3.12.11 Pengamanan Hak Akses

Untuk menjamin keamanan dokumen, Universitas Tadulako menerapkan mekanisme sebagai berikut: autentikasi pengguna melalui akun resmi universitas; otorisasi berdasarkan peran (*Role-Based Access Control*); penggunaan kata sandi yang kuat dan pembaruan secara berkala; pencatatan aktivitas pengguna (*audit trail*); pembatasan akses berdasarkan klasifikasi dokumen; *backup* data secara berkala; pemantauan aktivitas yang mencurigakan; dan menonaktifkan akses bagi pengguna yang tidak lagi memiliki kewenangan.

kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Evaluasi meliputi: kesesuaian pemberian hak akses dengan struktur organisasi; kepatuhan terhadap kebijakan keamanan informasi; efektivitas pengendalian akses; hasil *audit trail*; dan tindak lanjut terhadap pelanggaran akses.

3.12.13 Indikator Keberhasilan Pengelolaan Hak Akses

Indikator	Target
Pengguna memiliki hak akses sesuai kewenangan	100%
Dokumen rahasia diakses oleh pihak berwenang	100%
Aktivitas akses tercatat dalam <i>audit trail</i>	100%
Pelanggaran hak akses	0 kasus
Peninjauan hak akses pengguna	Minimal 1 kali setiap tahun atau setiap terjadi perubahan organisasi
Kesesuaian hak akses dengan klasifikasi dokumen	100%

3.12.14 Hubungan Hak Akses dengan Pengendalian Dokumen SPMI

Pengaturan hak akses merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem **pengendalian dokumen** dalam implementasi SPMI Universitas Tadulako. Pengelolaan hak akses yang baik menjamin bahwa setiap dokumen hanya dapat digunakan oleh pihak yang memiliki kewenangan, sehingga menjaga **kerahasiaan, integritas, ketersediaan, dan akuntabilitas** informasi.

Dalam siklus **PPEPP**, hak akses mendukung tahap **Pelaksanaan** melalui penyediaan dokumen bagi pelaksana, tahap **Evaluasi** melalui akses bagi tim Monitoring dan Evaluasi serta Auditor Mutu Internal, tahap **Pengendalian** melalui pengamanan evidence dan tindak lanjut hasil audit, serta tahap **Peningkatan** melalui penyediaan informasi yang akurat bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan. Dengan penerapan **Role-Based Access Control (RBAC)**, Universitas Tadulako dapat mewujudkan sistem pendokumentasian SPMI yang aman, tertib, terdigitalisasi, dan selaras dengan prinsip **Good University Governance (GUG)** serta **Continuous Quality Improvement (CQI)**.

3.13 Pengendalian Dokumen

3.13.1 Umum

Pengendalian dokumen merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menjamin bahwa seluruh dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako **selalu mutakhir, sah, terdokumentasi, mudah ditelusuri, terlindungi, dan hanya digunakan dalam versi yang berlaku**. Pengendalian dokumen merupakan salah satu elemen utama dalam implementasi SPMI karena memastikan bahwa seluruh unit kerja menggunakan dokumen yang sama sebagai acuan dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola universitas.

Pengendalian dokumen mencakup seluruh siklus hidup dokumen (*document life cycle*) yang meliputi pembuatan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan,

dokumen tetap terjaga.

Dalam implementasi SPMI Universitas Tadulako, pengendalian dokumen merupakan bagian dari mekanisme Continuous Quality Improvement (CQI) yang mendukung efektivitas siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

3.13.2 Tujuan Pengendalian Dokumen

Pengendalian dokumen bertujuan untuk:

- 1) menjamin penggunaan dokumen yang mutakhir;
- 2) mengendalikan perubahan dokumen secara sistematis;
- 3) mencegah penggunaan dokumen yang tidak berlaku;
- 4) menjaga konsistensi implementasi standar;
- 5) meningkatkan ketertelusuran dokumen;
- 6) mendukung Audit Mutu Internal (AMI), audit eksternal, dan akreditasi;
- 7) menjamin keamanan dan integritas dokumen;
- 8) mendukung peningkatan mutu berkelanjutan.

3.13.3 Prinsip Pengendalian Dokumen

Pengendalian dokumen dilaksanakan berdasarkan prinsip berikut.

Prinsip	Makna
Legalitas	Perubahan dokumen dilakukan sesuai kewenangan.
Akuntabilitas	Seluruh perubahan dapat dipertanggungjawabkan.
Ketertelusuran	Riwayat perubahan terdokumentasi dengan baik.
Integritas	Dokumen terlindungi dari perubahan yang tidak sah.
Konsistensi	Seluruh unit menggunakan dokumen versi yang sama.
Keamanan	Dokumen terlindungi dari kehilangan dan penyalahgunaan.
Efektivitas	Pengendalian mendukung kelancaran implementasi SPMI.

3.13.4 Revisi Dokumen

a. Pengertian

Revisi dokumen adalah proses penyempurnaan atau perubahan terhadap dokumen yang telah diberlakukan sebagai akibat adanya: perubahan peraturan perundang-undangan; perubahan Standar Nasional Pendidikan Tinggi; perubahan kebijakan universitas; hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev); hasil Audit Mutu Internal (AMI); hasil Tinjauan Manajemen; hasil benchmarking; kebutuhan peningkatan mutu; dan perubahan struktur organisasi atau proses bisnis.

b. Tata Cara Revisi

Revisi dokumen dilakukan melalui tahapan berikut.

- 1) usulan revisi oleh unit pemilik dokumen atau berdasarkan hasil evaluasi;
- 2) telaah terhadap kebutuhan revisi;
- 3) penyusunan draft revisi;
- 4) verifikasi dan validasi draft revisi;

- 8) distribusi versi terbaru;
- 9) penarikan dokumen lama.

c. Penomoran Revisi

Setiap revisi menggunakan nomor revisi secara berurutan.

Contoh:

Versi	Status
R00	Dokumen baru
R01	Revisi pertama
R02	Revisi kedua
R03	Revisi ketiga

Riwayat revisi wajib dicantumkan pada halaman pengendalian dokumen.

3.13.5 Distribusi Dokumen

a. Pengertian

Distribusi dokumen adalah proses penyampaian dokumen yang telah disahkan kepada seluruh pengguna yang berwenang sehingga dokumen dapat digunakan sebagai acuan resmi dalam implementasi SPMI.

Distribusi dilakukan melalui: repository digital; sistem informasi dokumen; surat elektronik resmi; dan distribusi dokumen fisik (apabila diperlukan).

b. Tata Cara Distribusi

Distribusi dilakukan melalui tahapan:

- 1) registrasi dokumen;
- 2) penetapan daftar penerima;
- 3) distribusi versi terbaru;
- 4) pencatatan distribusi;
- 5) konfirmasi penerimaan;
- 6) pembaruan repository.

c. Pengendalian Distribusi

Pengendalian distribusi dilakukan dengan memastikan bahwa: hanya versi terbaru yang didistribusikan; penerima sesuai dengan hak akses; riwayat distribusi terdokumentasi; dan distribusi dilakukan tepat waktu.

3.13.6 Penarikan Dokumen

a. Pengertian

Penarikan dokumen adalah proses penghentian penggunaan dokumen yang sudah tidak berlaku karena telah direvisi, diganti, atau dicabut.

b. Tata Cara Penarikan

Penarikan dokumen dilakukan melalui tahapan berikut.

- 1) penetapan dokumen yang tidak berlaku;
- 2) pemberitahuan kepada seluruh pengguna;

- 6) pencatatan dalam Daftar Induk Dokumen;
- 7) penyimpanan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).

c. Ketentuan Penarikan

Dokumen yang telah ditarik: tidak boleh digunakan sebagai acuan operasional; tetap disimpan sebagai arsip apabila dipersyaratkan; dan dapat digunakan sebagai referensi historis sesuai kewenangan.

3.13.7 Dokumen Kadaluarsa (Obsolete Document)

a. Pengertian

Dokumen kadaluarsa adalah dokumen yang sudah tidak berlaku karena telah: direvisi; diganti; dicabut; tidak lagi sesuai dengan regulasi; dan tidak lagi sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Dokumen kadaluarsa bukan berarti dimusnahkan, tetapi berubah status menjadi **arsip tidak aktif** sampai berakhirnya masa retensi sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).

b. Pengelolaan Dokumen Kadaluarsa

Dokumen kadaluarsa dikelola melalui tahapan berikut.

- 1) pemberian cap atau watermark "**KADALUARSA**" atau "**OBSOLETE**";
- 2) pemindahan ke folder arsip dokumen tidak berlaku;
- 3) pembatasan hak akses;
- 4) pencatatan dalam daftar dokumen kadaluarsa;
- 5) penyimpanan selama masa retensi;
- 6) pemusnahan atau penyerahan menjadi arsip permanen sesuai ketentuan.

c. Larangan Penggunaan

Dokumen kadaluarsa tidak boleh digunakan sebagai: acuan implementasi; dasar pengambilan keputusan; dokumen operasional; dan evidence implementasi standar yang sedang berlaku.

3.13.8 Matriks Pengendalian Dokumen

Kegiatan	Tujuan	Output	Penanggung Jawab
Revisi	Memperbarui dokumen	Dokumen revisi	Unit Pemilik Dokumen
Verifikasi dan Validasi	Menjamin kualitas revisi	Dokumen tervalidasi	LPMPP/GPM/UPM
Pengesahan	Memberikan legalitas	Dokumen resmi	Pejabat Berwenang
Distribusi	Menyampaikan dokumen terbaru	Dokumen tersedia	Pengelola Repository
Penarikan	Menghentikan penggunaan dokumen lama	Dokumen ditarik	Pengelola Dokumen
Pengelolaan Dokumen Kadaluarsa	Mengendalikan arsip tidak berlaku	Arsip terkendali	Pengelola Arsip

3.13.9 Peran dan Tanggung Jawab

Pihak	Peran
Pihak Manajer	Menetapkan kebijakan dan strategi

Unit Pemilik Dokumen	Mengusulkan revisi, menyusun perubahan, serta memastikan penggunaan dokumen yang berlaku.
Pengelola Repository	Mengendalikan distribusi, penarikan, pembaruan versi, dan status dokumen pada repository.
Seluruh Unit Kerja	Menggunakan hanya dokumen yang masih berlaku dan segera mengganti dokumen lama apabila terdapat revisi.

3.13.10 Indikator Keberhasilan Pengendalian Dokumen

Indikator	Target
Dokumen menggunakan versi terbaru	100%
Dokumen direvisi sesuai kebutuhan	100% terhadap dokumen yang memerlukan perubahan
Dokumen lama berhasil ditarik	100%
Dokumen kadaluarsa diberi status yang sesuai	100%
Riwayat revisi terdokumentasi	100%
Distribusi dokumen terbaru kepada unit terkait	100%
Penggunaan dokumen kadaluarsa	0 kasus

3.13.11 Alur Pengendalian Dokumen

Alur pengendalian dokumen di Universitas Tadulako adalah sebagai berikut.



3.13.12 Hubungan Pengendalian Dokumen dengan Siklus PPEPP

Pengendalian dokumen merupakan mekanisme yang memastikan bahwa setiap perubahan yang terjadi sebagai hasil Evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), Tinjauan Manajemen, maupun proses Peningkatan dapat diterjemahkan menjadi pembaruan dokumen secara sistematis. Dengan demikian, dokumen yang digunakan pada tahap Pelaksanaan selalu mencerminkan kebijakan, standar, dan prosedur yang paling mutakhir.

revisi, distribusi, penarikan dokumen, dan pengelolaan dokumen kadaluarsa, Universitas Tadulako membangun sistem dokumentasi yang memenuhi prinsip legalitas, ketertelusuran, integritas, akuntabilitas, dan keberlanjutan, sekaligus memperkuat implementasi Good University Governance (GUG) dan Continuous Quality Improvement (CQI).

3.14 Retensi Arsip

3.14.1 Umum

Retensi arsip merupakan proses pengelolaan masa simpan dokumen dan bukti implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako berdasarkan nilai guna administratif, hukum, keuangan, ilmiah, historis, dan akuntabilitas. Retensi arsip bertujuan menjamin bahwa setiap dokumen disimpan selama jangka waktu yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kebutuhan institusi, dan kepentingan penjaminan mutu.

Dalam implementasi SPMI, seluruh dokumen dan evidence yang dihasilkan pada setiap tahapan **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)** memiliki siklus hidup yang harus dikelola secara sistematis, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan aktif, penyimpanan inaktif, hingga pemindahan, pemusnahan, atau penetapan sebagai arsip permanen.

Pengelolaan retensi arsip di Universitas Tadulako mengacu pada **Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan**, peraturan pelaksanaannya, Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku, serta kebijakan internal Universitas Tadulako.

3.14.2 Tujuan Retensi Arsip

Retensi arsip bertujuan untuk:

1. menjamin ketersediaan dokumen selama masih memiliki nilai guna;
2. mengurangi penumpukan arsip yang tidak lagi aktif;
3. meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan;
4. menjaga keamanan dan keutuhan arsip;
5. mendukung Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), dan akreditasi;
6. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
7. menjaga dokumen yang memiliki nilai historis sebagai memori institusi.

3.14.3 Prinsip Retensi Arsip

Retensi arsip dilaksanakan berdasarkan prinsip berikut.

Prinsip	Makna
Legalitas	Retensi dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan dan JRA.
Akuntabilitas	Seluruh proses retensi dapat dipertanggungjawabkan.
Efisiensi	Arsip disimpan sesuai masa simpannya.
Keamanan	Arsip terlindungi selama masa retensi.

3.14.4 Jadwal Retensi Arsip

a. Pengertian

Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan daftar yang memuat jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dan rekomendasi tindak lanjut setelah masa retensi berakhir, yaitu dimusnahkan atau dipermanenkan.

Universitas Tadulako menetapkan JRA sebagai acuan resmi dalam pengelolaan arsip implementasi SPMI.

b. Ketentuan Jadwal Retensi

Penyusunan JRA mempertimbangkan: nilai guna administratif; nilai guna hukum; nilai guna keuangan; nilai guna ilmiah; nilai guna historis; kebutuhan akreditasi; kebutuhan audit; dan ketentuan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

c. Contoh Jadwal Retensi Arsip SPMI

Jenis Dokumen	Retensi Aktif	Retensi Inaktif	Tindak Lanjut
Kebijakan SPMI	Permanen	Permanen	Arsip permanen
Manual SPMI	Permanen	Permanen	Arsip permanen
Standar SPMI	Permanen	Permanen	Arsip permanen
SOP	Berlaku	5 tahun setelah diganti	Evaluasi/Permanen
Formulir SPMI	2 tahun	3 tahun	Musnah atau permanen sesuai nilai guna
Rekaman Mutu	3 tahun	2 tahun	Musnah sesuai JRA
Laporan Monev	5 tahun	5 tahun	Evaluasi
Laporan AMI	5 tahun	5 tahun	Permanen
Dokumen Akreditasi	Sampai siklus akreditasi berikutnya	10 tahun	Permanen
Tinjauan Manajemen	5 tahun	5 tahun	Permanen

Catatan: Masa retensi rinci mengikuti Jadwal Retensi Arsip Universitas Tadulako yang ditetapkan melalui keputusan pimpinan dan ketentuan ANRI.

3.14.5 Pemindahan Arsip

a. Pengertian

Pemindahan arsip merupakan proses pemindahan arsip dari penyimpanan aktif ke penyimpanan inaktif karena frekuensi penggunaannya telah menurun, namun masih memiliki masa retensi.

b. Tujuan Pemindahan

Pemindahan arsip bertujuan untuk: meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan; memudahkan pengelolaan arsip aktif; menjaga keamanan arsip; dan mempersiapkan proses penyusutan arsip.

c. Tata Cara Pemindahan Arsip

- 4) persetujuan pejabat yang berwenang;
- 5) pemindahan arsip ke ruang arsip inaktif atau repository arsip digital;
- 6) pembaruan lokasi penyimpanan pada sistem informasi arsip;
- 7) penyusunan berita acara pemindahan arsip.

3.14.6 Pemusnahan Arsip

a. Pengertian

Pemusnahan arsip merupakan kegiatan menghancurkan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, ilmiah, maupun historis.

Pemusnahan hanya dapat dilakukan setelah memperoleh persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Persyaratan Pemusnahan

Arsip dapat dimusnahkan apabila: masa retensinya telah berakhir; tidak terdapat perkara hukum yang berkaitan; tidak memiliki nilai guna sekunder; dan telah memperoleh persetujuan pejabat yang berwenang.

c. Tata Cara Pemusnahan

Pemusnahan dilakukan melalui tahapan berikut.

- 1) identifikasi arsip yang habis masa retensinya;
- 2) penilaian nilai guna arsip;
- 3) penyusunan daftar usul pemusnahan;
- 4) persetujuan pejabat yang berwenang;
- 5) pelaksanaan pemusnahan dengan metode yang aman;
- 6) penyusunan berita acara pemusnahan;
- 7) pembaruan Daftar Induk Arsip.

d. Metode Pemusnahan

Pemusnahan dilakukan dengan metode yang menjamin informasi tidak dapat dipulihkan kembali, antara lain: pencacahan (*shredding*); penghancuran mekanis; pembakaran sesuai ketentuan lingkungan; dan penghapusan permanen (*secure deletion*) untuk arsip digital.

3.14.7 Penetapan Arsip Permanen

Arsip yang memiliki nilai historis, hukum, ilmiah, atau strategis ditetapkan sebagai **arsip permanen** dan tidak dimusnahkan.

Jenis arsip permanen antara lain: Statuta Universitas; Kebijakan SPMI; Manual SPMI; Standar SPMI; Renstra; Dokumen Akreditasi Institusi dan Program Studi; Laporan Audit Mutu Internal; Laporan Tinjauan Manajemen; dan Dokumen yang memiliki nilai sejarah perkembangan Universitas Tadulako.

Arsip permanen disimpan secara fisik dan digital dengan pengamanan khusus.

Penilaian	Menentukan status arsip	Rekomendasi tindak lanjut	Tim Pengelola Arsip
Pemindahan	Memindahkan arsip aktif menjadi inaktif	Arsip inaktif	Unit Kerja/Pengelola Arsip
Pemusnahan	Memusnahkan arsip yang habis retensi	Berita Acara Pemusnahan	Tim Pemusnahan Arsip
Penetapan Permanen	Menetapkan arsip permanen	Arsip permanen	Universitas/Unit Kearsipan

3.14.9 Indikator Keberhasilan Pengelolaan Retensi Arsip

Indikator	Target
Arsip memiliki jadwal retensi	100%
Arsip dipindahkan sesuai JRA	100%
Arsip dimusnahkan sesuai prosedur	100%
Arsip permanen teridentifikasi dan terlindungi	100%
Berita acara pemindahan dan pemusnahan tersedia	100%
Kepatuhan terhadap JRA	≥ 95%

3.14.10 Hubungan Retensi Arsip dengan Siklus PPEPP

Retensi arsip merupakan bagian dari tahap **Pengendalian** dalam siklus PPEPP yang memastikan seluruh dokumen implementasi SPMI tetap tersedia selama masih memiliki nilai guna dan dikelola sesuai dengan ketentuan kearsipan. Dokumen yang masih aktif mendukung tahap Pelaksanaan, Evaluasi, dan Pengendalian, sedangkan arsip permanen menjadi sumber informasi strategis pada tahap Peningkatan melalui penyediaan data historis untuk penyusunan kebijakan, evaluasi tren kinerja, dan pengembangan sistem penjaminan mutu.

Dengan penerapan retensi arsip yang sistematis, Universitas Tadulako dapat menjamin efisiensi pengelolaan dokumen, menjaga memori institusi, memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan, serta memperkuat kesiapan menghadapi Audit Mutu Internal (AMI), audit eksternal, akreditasi, dan implementasi Continuous Quality Improvement (CQI).

3.15 Keamanan Informasi dan Kerahasiaan Dokumen

3.15.1 Umum

Keamanan informasi dan kerahasiaan dokumen merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pendokumentasian implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako. Pengamanan dilakukan untuk menjamin bahwa seluruh dokumen dan bukti implementasi (*objective evidence*) terlindungi dari akses, penggunaan, perubahan, pengungkapan, kehilangan, kerusakan, maupun pemusnahan yang tidak sah.

Dalam penyelenggaraan SPMI, dokumen tidak hanya berupa kebijakan dan standar, tetapi juga mencakup data akademik, data penelitian, data pengabdian kepada masyarakat, laporan audit, hasil evaluasi data keuangan, dokumen sumber

(CIA) serta mendukung tata kelola perguruan tinggi yang baik (*Good University Governance*) dan transformasi digital.

Keamanan informasi diterapkan terhadap seluruh dokumen dalam bentuk fisik maupun digital sepanjang siklus hidup dokumen, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, distribusi, hingga retensi dan pemusnahan.

3.15.2 Tujuan Keamanan Informasi dan Kerahasiaan Dokumen

Pengelolaan keamanan informasi dan kerahasiaan dokumen bertujuan untuk:

- 1) melindungi dokumen dari akses yang tidak sah;
- 2) menjaga kerahasiaan informasi strategis universitas;
- 3) menjamin integritas dan keaslian dokumen;
- 4) menjamin ketersediaan dokumen ketika dibutuhkan;
- 5) mendukung Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), dan akreditasi;
- 6) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perlindungan data, keamanan informasi, dan kearsipan;
- 7) meminimalkan risiko kehilangan, kebocoran, atau penyalahgunaan dokumen.

3.15.3 Prinsip Keamanan Informasi

Pengelolaan keamanan informasi dilakukan berdasarkan prinsip berikut.

Prinsip	Makna
<i>Confidentiality</i> (Kerahasiaan)	Informasi hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.
<i>Integrity</i> (Integritas)	Informasi tetap utuh, akurat, dan tidak berubah tanpa otorisasi.
<i>Availability</i> (Ketersediaan)	Informasi tersedia ketika diperlukan oleh pengguna yang berwenang.
<i>Authenticity</i> (Keaslian)	Dokumen dapat dibuktikan keasliannya.
<i>Accountability</i> (Akuntabilitas)	Seluruh aktivitas terhadap dokumen dapat dipertanggungjawabkan.
<i>Traceability</i> (Ketertelusuran)	Riwayat penggunaan, perubahan, dan distribusi dokumen dapat ditelusuri.

3.15.4 Klasifikasi Keamanan Dokumen

Berdasarkan tingkat sensitivitasnya, dokumen SPMI diklasifikasikan sebagai berikut.

Klasifikasi	Karakteristik	Contoh
Publik	Dapat diakses oleh masyarakat tanpa pembatasan.	Kebijakan mutu, profil institusi, standar yang dipublikasikan.
Internal	Digunakan untuk kepentingan internal universitas.	SOP, formulir, pedoman operasional.
Terbatas	Hanya dapat diakses oleh unit atau pejabat tertentu.	Laporan Monev, laporan evaluasi, hasil survei internal.
Rahasia	Mengandung informasi strategis, sensitif, atau data yang dilindungi.	Laporan AMI, hasil audit, data SDM, data keuangan tertentu, data pribadi, hasil penilaian yang belum dipublikasikan.

3.15.5 Pengamanan Dokumen Fisik

- 4) pencatatan peminjaman dan pengembalian dokumen;
- 5) perlindungan terhadap risiko kebakaran, banjir, kelembapan, hama, dan bencana lainnya;
- 6) pemeriksaan kondisi dokumen secara berkala;
- 7) penggunaan salinan kerja apabila diperlukan untuk mengurangi risiko kerusakan dokumen asli.

3.15.6 Pengamanan Dokumen Digital

Pengamanan dokumen digital dilakukan melalui:

- 1) autentikasi pengguna menggunakan akun resmi universitas;
- 2) pengaturan hak akses berbasis peran (*Role-Based Access Control*);
- 3) penggunaan kata sandi yang kuat;
- 4) enkripsi dokumen yang bersifat rahasia apabila diperlukan;
- 5) pencadangan (*backup*) data secara berkala;
- 6) penyimpanan pada server atau *cloud* institusi yang aman;
- 7) penggunaan *audit trail* untuk mencatat seluruh aktivitas pengguna;
- 8) perlindungan terhadap malware, virus, dan ancaman siber lainnya;
- 9) pembaruan sistem keamanan secara berkala.

3.15.7 Pengelolaan Kerahasiaan Dokumen

Kerahasiaan dokumen dijaga melalui mekanisme berikut.

- 1) klasifikasi dokumen berdasarkan tingkat kerahasiaan;
- 2) pemberian hak akses sesuai kewenangan;
- 3) penggunaan dokumen hanya untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- 4) larangan menggandakan atau mendistribusikan dokumen rahasia tanpa izin;
- 5) penggunaan media komunikasi resmi universitas untuk distribusi dokumen;
- 6) pencatatan seluruh aktivitas distribusi dokumen rahasia;
- 7) penghapusan akses apabila pegawai atau pengguna tidak lagi memiliki kewenangan.

3.15.8 Penanganan Insiden Keamanan Informasi

Apabila terjadi dugaan kehilangan, kebocoran, perubahan tanpa izin, atau akses tidak sah terhadap dokumen, langkah-langkah berikut dilakukan.

- 1) pelaporan insiden kepada pimpinan unit dan LPMPP;
- 2) pengamanan sementara terhadap dokumen atau sistem;
- 3) identifikasi jenis dan ruang lingkup insiden;
- 4) investigasi penyebab insiden bersama unit terkait;
- 5) tindakan pemulihan data atau dokumen;
- 6) pelaksanaan tindakan korektif dan pencegahan;
- 7) dokumentasi dan evaluasi insiden sebagai bagian dari proses peningkatan mutu.

LPMPP	Menyusun pedoman keamanan dokumen SPMI, melakukan monitoring, dan mengevaluasi implementasinya.
Unit Teknologi Informasi	Menyediakan dan mengelola infrastruktur keamanan sistem informasi, repository digital, dan mekanisme pencadangan data.
Unit Pemilik Dokumen	Mengelola, mengamankan, dan memastikan penggunaan dokumen sesuai klasifikasinya.
Pengelola Repository	Mengelola hak akses, <i>audit trail</i> , dan keamanan repository digital.
Seluruh Pengguna Dokumen	Menjaga kerahasiaan dokumen serta mematuhi kebijakan keamanan informasi yang berlaku.

3.15.10 Monitoring dan Evaluasi Keamanan Informasi

Monitoring dan evaluasi keamanan informasi dilakukan secara berkala oleh LPMPP bersama unit yang membidangi teknologi informasi melalui: pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan informasi; peninjauan hak akses pengguna; pemeriksaan *audit trail*; pengujian proses pencadangan dan pemulihan data; evaluasi insiden keamanan informasi; dan tindak lanjut hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev) serta Audit Mutu Internal (AMI).

3.15.11 Indikator Keberhasilan Keamanan Informasi

Indikator	Target
Dokumen diklasifikasikan berdasarkan tingkat keamanan	100%
Pengguna memiliki hak akses sesuai kewenangan	100%
Pencadangan (<i>backup</i>) data terlaksana sesuai kebijakan	100%
Aktivitas pengguna tercatat dalam <i>audit trail</i>	100%
Kebocoran dokumen akibat kelalaian pengelolaan	0 kasus
Keberhasilan pemulihan data setelah gangguan	100% sesuai prosedur <i>disaster recovery</i>
Kepatuhan terhadap kebijakan keamanan informasi	≥ 95%

3.15.12 Hubungan Keamanan Informasi dengan Siklus PPEPP

Keamanan informasi dan kerahasiaan dokumen mendukung seluruh tahapan siklus **PPEPP**. Pada tahap **Penetapan**, keamanan menjamin bahwa kebijakan dan standar yang ditetapkan terlindungi dari perubahan yang tidak sah. Pada tahap **Pelaksanaan**, keamanan memastikan bahwa evidence yang dihasilkan tetap autentik dan hanya diakses oleh pihak yang berwenang. Pada tahap **Evaluasi**, dokumen hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), serta survei mutu terlindungi dari manipulasi maupun kebocoran informasi. Pada tahap **Pengendalian**, pengamanan dokumen menjadi bagian dari mitigasi risiko dan pengendalian perubahan. Selanjutnya, pada tahap **Peningkatan**, hasil evaluasi keamanan informasi digunakan sebagai dasar penyempurnaan kebijakan, prosedur, dan sistem pengelolaan dokumen.

Dengan penerapan sistem keamanan informasi yang komprehensif, Universitas Tadulako mampu menjaga **kerahasiaan, integritas, ketersediaan, keaslian, dan akuntabilitas** seluruh dokumen implementasi SPMI, sehingga

3.16 Digitalisasi Dokumen Implementasi SPMI

3.16.1 Umum

Digitalisasi dokumen implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan proses mengubah, mengelola, dan memelihara dokumen dalam bentuk fisik menjadi dokumen elektronik (*electronic records*) yang autentik, utuh, mudah diakses, aman, dan terdokumentasi dalam sistem repository digital Universitas Tadulako. Digitalisasi merupakan bagian dari transformasi tata kelola mutu berbasis teknologi informasi yang bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan keberlanjutan pengelolaan evidence implementasi SPMI.

Digitalisasi tidak hanya terbatas pada proses pemindaian (*scanning*) dokumen, tetapi juga meliputi pemberian metadata, pengkodean, pengendalian versi, pengelolaan hak akses, integrasi dengan sistem informasi, pencadangan data (*backup*), serta pengamanan informasi. Dengan demikian, seluruh dokumen implementasi SPMI dapat dimanfaatkan secara optimal dalam pelaksanaan **Monitoring dan Evaluasi (Monev)**, **Audit Mutu Internal (AMI)**, akreditasi nasional maupun internasional, evaluasi kinerja, serta pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based decision making*).

Universitas Tadulako mengembangkan digitalisasi dokumen sebagai bagian dari implementasi Smart University, Good University Governance (GUG), dan Continuous Quality Improvement (CQI).

3.16.2 Tujuan Digitalisasi Dokumen

Digitalisasi dokumen implementasi SPMI bertujuan untuk:

- 1) meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen;
- 2) memudahkan pencarian dan penelusuran evidence;
- 3) mengurangi ketergantungan terhadap dokumen fisik;
- 4) meningkatkan keamanan dan keberlanjutan penyimpanan dokumen;
- 5) mendukung implementasi repository digital SPMI;
- 6) mempercepat penyediaan evidence untuk Monev, AMI, dan akreditasi;
- 7) mendukung integrasi dengan sistem informasi universitas;
- 8) mewujudkan tata kelola mutu berbasis teknologi informasi.

3.16.3 Prinsip Digitalisasi Dokumen

Digitalisasi dokumen dilaksanakan berdasarkan prinsip berikut.

Prinsip	Makna
Autentisitas	Dokumen digital dapat dibuktikan keasliannya.
Integritas	Isi dokumen tidak berubah tanpa otorisasi.
Keterbacaan	Dokumen mudah dibaca dan digunakan sepanjang masa retensinya.
Ketertelusuran	Dokumen memiliki metadata dan kode yang memudahkan pencarian.
Keamanan	Dokumen terlindungi dari akses yang tidak sah.
Aksesibilitas	Dokumen dapat diakses oleh pengguna yang berwenang kapan pun diperlukan.
Keberlanjutan	Dokumen tersimpan dalam format yang mendukung preservasi jangka panjang.

- ❖ dokumen kebijakan;
- ❖ manual SPMI;
- ❖ standar SPMI;
- ❖ SOP;
- ❖ formulir;
- ❖ rekaman mutu;
- ❖ laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev);
- ❖ laporan Audit Mutu Internal (AMI);
- ❖ laporan Tinjauan Manajemen;
- ❖ dokumen akreditasi;
- ❖ dokumen penelitian;
- ❖ dokumen pengabdian kepada masyarakat;
- ❖ dokumen kerja sama;
- ❖ dokumen administrasi pendukung;
- ❖ bukti digital, foto, video, dan dokumen elektronik lainnya.

3.16.5 Tahapan Digitalisasi Dokumen

Tahap 1. Seleksi Dokumen

Dilakukan identifikasi terhadap dokumen yang akan didigitalisasi berdasarkan: nilai guna; tingkat penggunaan; kondisi fisik; kebutuhan penyimpanan jangka panjang; dan kebutuhan akreditasi dan audit.

Tahap 2. Persiapan Dokumen

Meliputi: pemeriksaan kelengkapan; verifikasi dokumen; pelepasan penjepit atau pengikat; penataan urutan halaman; dan pembersihan dokumen apabila diperlukan.

Tahap 3. Pemindaian (Scanning)

Dokumen dipindai menggunakan perangkat yang memenuhi standar kualitas dengan memperhatikan: resolusi yang memadai; hasil gambar yang jelas; kelengkapan seluruh halaman; dan orientasi dokumen yang benar.

Tahap 4. Pemeriksaan Hasil Digitalisasi

Hasil pemindaian diperiksa untuk memastikan: seluruh halaman terbaca; tidak terdapat halaman yang hilang; kualitas gambar memenuhi standar; dan isi sesuai dengan dokumen asli.

Tahap 5. Pengkodean dan Penamaan

Dokumen digital diberi: kode dokumen; nama file sesuai standar; nomor revisi; identitas unit kerja; dan tahun dokumen.

Pengkodean dan penamaan mengacu pada Subbab 3.9 Tata Cara Pengkodean Dokumen dan 3.10 Tata Cara Penamaan Dokumen dan Folder Digital.

nomor revisi; tanggal berlaku; klasifikasi keamanan; kata kunci; dan status dokumen.

Tahap 7. Unggah ke Repository

Dokumen digital diunggah ke Repository SPMI Universitas sesuai struktur klasifikasi yang telah ditetapkan.

Tahap 8. Verifikasi Digital

Administrator repository memastikan bahwa: file dapat dibuka; metadata lengkap; hak akses telah ditetapkan; dan dokumen tersimpan pada lokasi yang benar.

3.16.6 Standar Dokumen Digital

Aspek	Ketentuan
Format Dokumen	PDF/A untuk arsip jangka panjang; format lain (DOCX, XLSX, PPTX, JPG, PNG, MP4) digunakan sesuai kebutuhan operasional.
Penamaan File	Mengikuti standar penamaan dokumen Universitas Tadulako.
Metadata	Wajib diisi secara lengkap.
Kode Dokumen	Menggunakan sistem pengkodean SPMI.
Hak Akses	Mengikuti klasifikasi keamanan dokumen.
Penyimpanan	Repository digital Universitas Tadulako.
Backup	Dilaksanakan sesuai kebijakan pencadangan data universitas.

3.16.7 Integrasi dengan Sistem Informasi

Repository digital SPMI diintegrasikan dengan sistem informasi yang relevan di lingkungan Universitas Tadulako, antara lain: Sistem Informasi Akademik; Learning Management System (LMS); Sistem Informasi Penelitian; Sistem Informasi Pengabdian kepada Masyarakat; Sistem Informasi Kepegawaian; Sistem Informasi Keuangan; Sistem Informasi Penjaminan Mutu; Dashboard Monitoring PPEPP; dan aplikasi repository institusi lainnya sesuai kebutuhan.

Integrasi ini bertujuan menghindari duplikasi data dan mendukung penyediaan evidence secara cepat dan akurat.

3.16.8 Peran dan Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Rektor	Menetapkan kebijakan digitalisasi dokumen institusi.
LPMPP	Mengoordinasikan digitalisasi dokumen SPMI dan memastikan kesesuaian dengan standar mutu.
Unit Teknologi Informasi	Menyediakan infrastruktur digital, repository, keamanan sistem, dan mekanisme pencadangan data.
Unit Pemilik Dokumen	Menyiapkan, memverifikasi, dan menyerahkan dokumen untuk didigitalisasi serta menjaga keakuratan metadata.
Administrator Repository	Mengunggah dokumen, melakukan pengkodean, pengelolaan metadata, dan pengaturan hak akses.

terdigitalisasi; kualitas hasil digitalisasi; kelengkapan metadata; keamanan repository; efektivitas pencarian dokumen; kepatuhan terhadap standar digitalisasi; dan integrasi dengan sistem informasi universitas.

3.16.10 Indikator Keberhasilan Digitalisasi Dokumen

Indikator	Target
Dokumen implementasi SPMI terdigitalisasi	≥ 95%
Dokumen memiliki metadata lengkap	100%
Dokumen memiliki kode dan nama file sesuai standar	100%
Dokumen tersedia dalam repository digital	100%
Dokumen dapat ditemukan melalui sistem pencarian	≤ 2 menit
Keberhasilan pencadangan data	100% sesuai kebijakan universitas
Integrasi dengan sistem informasi institusi	≥ 95% dokumen yang relevan terhubung dengan sistem terkait

3.16.11 Hubungan Digitalisasi Dokumen dengan Siklus PPEPP

Digitalisasi dokumen mendukung seluruh tahapan siklus **PPEPP** dengan menyediakan evidence yang terdokumentasi secara elektronik, mudah diakses, dan mudah ditelusuri. Pada tahap **Penetapan**, dokumen kebijakan dan standar terdigitalisasi sehingga dapat didistribusikan secara cepat. Pada tahap **Pelaksanaan**, evidence kegiatan diunggah secara langsung ke repository. Pada tahap **Evaluasi**, tim Monitoring dan Evaluasi (Monev), Auditor Mutu Internal (AMI), dan asesor akreditasi dapat mengakses evidence sesuai kewenangannya. Pada tahap **Pengendalian**, repository digital memfasilitasi pengendalian versi, hak akses, dan keamanan dokumen. Selanjutnya, pada tahap **Peningkatan**, data digital dimanfaatkan untuk analisis tren, penyusunan laporan mutu, dan pengambilan keputusan berbasis bukti.

Melalui digitalisasi yang terintegrasi dengan repository dan sistem informasi institusi, Universitas Tadulako membangun sistem dokumentasi SPMI yang **modern, efisien, aman, terdigitalisasi, dan berkelanjutan**, sehingga mampu mendukung pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi nasional maupun internasional, serta penguatan budaya mutu menuju tata kelola perguruan tinggi yang unggul.

3.17 Monitoring dan Evaluasi Pendokumentasian

3.17.1 Umum

Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pendokumentasian merupakan proses sistematis untuk menilai tingkat kepatuhan, efektivitas, efisiensi, kualitas, dan keberlanjutan pengelolaan dokumen implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako. Monev bertujuan memastikan bahwa seluruh dokumen dan bukti implementasi (*objective evidence*) telah dikelola sesuai dengan kebijakan, standar, prosedur, dan prinsip pengendalian dokumen yang ditetapkan oleh Universitas Tadulako.

siklus **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)**.

Hasil Monitoring dan Evaluasi menjadi dasar pelaksanaan **Audit Mutu Internal (AMI), Tinjauan Manajemen**, penyusunan rencana tindak lanjut, serta peningkatan sistem pendokumentasian secara berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).

3.17.2 Tujuan Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan Evaluasi Pendokumentasian bertujuan untuk:

- 1) menilai kepatuhan unit kerja terhadap tata cara pendokumentasian SPMI;
- 2) memastikan kelengkapan dan kualitas evidence implementasi standar;
- 3) mengidentifikasi ketidaksesuaian dalam pengelolaan dokumen;
- 4) mengevaluasi efektivitas sistem repository SPMI;
- 5) menilai penerapan pengendalian dokumen dan keamanan informasi;
- 6) mendukung pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI);
- 7) menyediakan data bagi pengambilan keputusan berbasis bukti;
- 8) mendorong peningkatan mutu pengelolaan dokumen secara berkelanjutan.

3.17.3 Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan Evaluasi mencakup seluruh aspek pengelolaan dokumen implementasi SPMI, meliputi: kelengkapan dokumen; kesesuaian dengan Standar SPMI; kualitas evidence; pengkodean dokumen; penamaan dokumen; penyimpanan fisik; penyimpanan digital; repository SPMI; pengendalian revisi; distribusi dokumen; retensi arsip; keamanan informasi; digitalisasi dokumen; hak akses dokumen; dan pemanfaatan evidence dalam PPEPP.

3.17.4 Prinsip Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dilakukan berdasarkan prinsip berikut.

Prinsip	Makna
Objektivitas	Penilaian dilakukan berdasarkan bukti yang dapat diverifikasi.
Sistematis	Menggunakan metode dan instrumen yang baku.
Transparansi	Proses dan hasil Monev dapat dipertanggungjawabkan.
Akuntabilitas	Seluruh temuan dan rekomendasi terdokumentasi.
Partisipatif	Melibatkan unit kerja yang menjadi objek Monev.
Berkelanjutan	Dilaksanakan secara periodik sebagai bagian dari CQI.

3.17.5 Objek Monitoring dan Evaluasi

Objek Monev meliputi seluruh dokumen implementasi SPMI, antara lain: dokumen kebijakan; manual SPMI; standar SPMI; SOP; formulir; rekaman mutu; laporan Monitoring dan Evaluasi; laporan Audit Mutu Internal; laporan Tinjauan Manajemen; dokumen penelitian; dokumen pengabdian kepada masyarakat; dokumen pengelolaan; bukti digital; bukti elektronik; dan bukti audio visual.

tim Monev; dan penyusunan instrumen.

Tahap 2. Pelaksanaan Monitoring

Monitoring dilakukan melalui: pemeriksaan dokumen; observasi repository; wawancara; pemeriksaan metadata; pemeriksaan hak akses; dan pemeriksaan pengendalian dokumen.

Tahap 3. Evaluasi

Evaluasi dilakukan terhadap: tingkat kepatuhan; kualitas evidence; efektivitas pengelolaan; kesesuaian dengan standar; dan pencapaian indikator.

Tahap 4. Penyusunan Laporan

Laporan Monev memuat: ruang lingkup; metode; hasil; temuan; analisis; rekomendasi; rencana tindak lanjut.

Tahap 5. Tindak Lanjut

Unit kerja menyusun: Rencana Tindak Lanjut (RTL); jadwal penyelesaian; penanggung jawab; dan indikator keberhasilan.

Tahap 6. Monitoring Tindak Lanjut

LPMPP melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan rekomendasi hingga seluruh tindakan perbaikan selesai dilaksanakan.

3.17.7 Instrumen Monitoring dan Evaluasi

Instrumen Monev sekurang-kurangnya mencakup aspek berikut.

Aspek	Indikator Penilaian
Kelengkapan Dokumen	Dokumen tersedia sesuai ketentuan.
Legalitas	Dokumen telah disahkan.
Pengkodean	Menggunakan kode sesuai pedoman.
Penamaan	Menggunakan format baku.
Penyimpanan	Dokumen tersimpan sesuai klasifikasi.
Repository	Dokumen tersedia pada repository digital.
Hak Akses	Sesuai dengan kewenangan pengguna.
Revisi	Dokumen menggunakan versi terbaru.
Keamanan	Dokumen terlindungi dari akses yang tidak sah.
Digitalisasi	Dokumen tersedia dalam format digital apabila dipersyaratkan.

3.17.8 Peran dan Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Rektor	Memberikan arahan dan menindaklanjuti rekomendasi strategis hasil Monev.
LPMPP	Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi Monev pendokumentasian SPMI.
Gugus Penjaminan Mutu (GPM)	Melaksanakan Monev pada tingkat fakultas dan memantau tindak lanjut.
UPM Program Studi	Melaksanakan Monev di tingkat program studi dan memastikan kelengkapan evidence.

Unit Teknologi Informasi	Mendukung evaluasi repository digital, keamanan sistem, dan infrastruktur penyimpanan.
--------------------------	--

3.17.9 Jadwal Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan Evaluasi pendokumentasian dilaksanakan secara berkala.

Kegiatan	Frekuensi
Monitoring kelengkapan dokumen	Minimal 1 kali setiap semester
Evaluasi repository digital	Minimal 1 kali setiap semester
Monitoring keamanan informasi	Minimal 1 kali setiap tahun
Evaluasi retensi arsip	Minimal 1 kali setiap tahun
Monitoring tindak lanjut	Sesuai jadwal RTL atau paling lambat setiap triwulan sampai selesai

Jadwal dapat disesuaikan dengan kebutuhan institusi, pelaksanaan Audit Mutu Internal, atau persiapan akreditasi.

3.17.10 Indikator Kinerja Monitoring dan Evaluasi

Indikator	Target
Kelengkapan dokumen implementasi	≥ 95%
Kepatuhan terhadap tata cara pendokumentasian	≥ 95%
Dokumen tersedia dalam repository	100% untuk dokumen yang wajib direpositorykan
Dokumen menggunakan versi terbaru	100%
Tindak lanjut rekomendasi Monev	≥ 90% selesai sesuai jadwal
Temuan berulang	Menurun setiap tahun
Kepuasan pengguna terhadap sistem dokumentasi	≥ 85%

3.17.11 Pelaporan dan Tindak Lanjut

Hasil Monitoring dan Evaluasi dituangkan dalam **Laporan Monitoring dan Evaluasi Pendokumentasian Implementasi SPMI** yang sekurang-kurangnya memuat: identitas unit kerja; ruang lingkup evaluasi; metode pelaksanaan; hasil penilaian; daftar ketidaksesuaian; analisis akar penyebab; rekomendasi perbaikan; rencana tindak lanjut (RTL); penanggung jawab; dan batas waktu penyelesaian.

Pelaksanaan tindak lanjut dimonitor oleh LPMPP hingga seluruh rekomendasi dinyatakan selesai dan efektif.

3.17.12 Hubungan Monitoring dan Evaluasi dengan Audit Mutu Internal

Monitoring dan Evaluasi Pendokumentasian merupakan mekanisme pengendalian internal yang mendukung pelaksanaan **Audit Mutu Internal (AMI)**. Hasil Monev menjadi masukan dalam penyusunan program audit, identifikasi area berisiko, serta penentuan fokus audit.

Sebaliknya, temuan Audit Mutu Internal menjadi dasar penyempurnaan sistem pendokumentasian melalui perbaikan prosedur, peningkatan kualitas evidence, penguatan pengendalian dokumen, dan pengembangan repository digital. Dengan demikian, Monev dan AMI membentuk mekanisme yang saling melengkapi dalam menjaga efektivitas sistem dokumentasi mutu.

Tadulako memperoleh informasi mengenai tingkat kepatuhan, efektivitas, dan kualitas sistem pendokumentasian yang selanjutnya digunakan pada tahap **Pengendalian** untuk menetapkan tindakan korektif dan pencegahan, serta pada tahap **Peningkatan** untuk menyempurnakan kebijakan, prosedur, dan sistem pengelolaan dokumen.

Dengan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi yang sistematis, terdokumentasi, dan berbasis indikator kinerja, Universitas Tadulako dapat menjamin bahwa seluruh evidence implementasi SPMI selalu tersedia, valid, mudah ditelusuri, aman, dan siap digunakan dalam Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi nasional maupun internasional, serta pengambilan keputusan berbasis bukti. Proses ini memperkuat implementasi **Good University Governance (GUG)** dan mendukung terwujudnya **Continuous Quality Improvement (CQI)** dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

3.18 Audit terhadap Pendokumentasian Implementasi SPMI

3.18.1 Umum

Audit terhadap pendokumentasian implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan proses pemeriksaan yang sistematis, independen, objektif, dan terdokumentasi untuk menilai kesesuaian sistem pendokumentasian dengan kebijakan, standar, prosedur, peraturan perundang-undangan, serta ketentuan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Tadulako.

Audit tidak hanya menilai keberadaan dokumen, tetapi juga mengevaluasi **keabsahan, kelengkapan, konsistensi, keterlacakan (*traceability*), pengendalian, keamanan, serta efektivitas pengelolaan evidence** pada seluruh tahapan siklus **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)**.

Audit terhadap pendokumentasian merupakan bagian dari **Audit Mutu Internal (AMI)** Universitas Tadulako yang bertujuan memastikan bahwa seluruh evidence implementasi SPMI dikelola secara tertib, terdokumentasi, dan mampu mendukung peningkatan mutu secara berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*). Hasil audit menjadi dasar bagi pimpinan universitas dalam menetapkan tindakan korektif, tindakan pencegahan, pengembangan sistem dokumentasi, serta penyempurnaan tata kelola mutu.

3.18.2 Tujuan Audit Pendokumentasian

Audit terhadap pendokumentasian implementasi SPMI bertujuan untuk:

- 1) menilai kesesuaian pengelolaan dokumen dengan kebijakan dan standar SPMI;
- 2) memastikan kelengkapan dan keabsahan evidence implementasi standar;
- 3) mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian dokumen;
- 4) mengidentifikasi ketidaksesuaian (*nonconformity*) dan peluang peningkatan (*opportunities for improvement*);

- 7) menyediakan dasar bagi tindakan korektif, tindakan pencegahan, dan peningkatan mutu.

3.18.3 Prinsip Audit Pendokumentasian

Audit dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip berikut.

Prinsip	Makna
Independensi	Auditor bebas dari konflik kepentingan terhadap unit yang diaudit.
Objektivitas	Penilaian dilakukan berdasarkan bukti objektif.
Integritas	Auditor menjunjung tinggi etika profesi dan menjaga kerahasiaan informasi.
Pendekatan Berbasis Bukti	Seluruh temuan didasarkan pada evidence yang dapat diverifikasi.
Pendekatan Berbasis Risiko	Audit memberikan perhatian lebih pada area yang memiliki tingkat risiko tinggi terhadap mutu dan tata kelola dokumen.
Kerahasiaan	Informasi hasil audit hanya digunakan untuk kepentingan peningkatan mutu dan tidak disebarluaskan tanpa kewenangan.
Perbaikan Berkelanjutan	Audit menghasilkan rekomendasi yang mendorong peningkatan sistem pendokumentasian.

3.18.4 Ruang Lingkup Audit

Audit terhadap pendokumentasian implementasi SPMI mencakup seluruh proses pengelolaan dokumen, antara lain: penyusunan dokumen; verifikasi dan validasi dokumen; pengesahan dokumen; pengkodean; penamaan dokumen; penyimpanan fisik; penyimpanan digital; repository SPMI; pengendalian dokumen; hak akses dokumen; keamanan informasi; retensi arsip; digitalisasi dokumen; Monitoring dan Evaluasi pendokumentasian; dan pemanfaatan evidence dalam implementasi PPEPP.

3.18.5 Kriteria Audit

Audit dilakukan dengan mengacu pada:

- 1) peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan kearsipan;
- 2) Statuta Universitas Tadulako;
- 3) Kebijakan SPMI Universitas Tadulako;
- 4) Standar SPMI Universitas Tadulako;
- 5) Manual SPMI;
- 6) SOP pengendalian dokumen;
- 7) Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI;
- 8) Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- 9) kebijakan keamanan informasi;
- 10) ketentuan lain yang relevan.

3.18.6 Tahapan Audit Pendokumentasian

Tahap 1. Perencanaan Audit

Meliputi: penyusunan program audit; penetapan ruang lingkup; penetapan

Tahap 3. Pelaksanaan Audit

Audit dilaksanakan melalui: telaah dokumen; observasi; wawancara; penelusuran evidence (*traceability*); pemeriksaan repository digital; dan pengujian kesesuaian implementasi dengan prosedur.

Tahap 4. Analisis Temuan

Auditor melakukan analisis terhadap seluruh evidence untuk menentukan: kesesuaian (*conformity*); ketidaksesuaian (*nonconformity*); observasi; dan peluang peningkatan (*opportunities for improvement*).

Tahap 5. Penyusunan Laporan Audit

Laporan audit sekurang-kurangnya memuat: tujuan audit; ruang lingkup; kriteria audit; metode audit; hasil audit; temuan; analisis akar penyebab; rekomendasi; dan kesimpulan.

Tahap 6. Tindak Lanjut Audit

Unit yang diaudit wajib: menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL); menetapkan penanggung jawab; menetapkan jadwal penyelesaian; melaksanakan tindakan korektif; dan melaporkan penyelesaian kepada LPMPP.

Tahap 7. Verifikasi Efektivitas

LPMPP atau auditor melakukan verifikasi terhadap efektivitas tindakan korektif untuk memastikan bahwa penyebab ketidaksesuaian telah diatasi dan tidak berulang.

3.18.7 Klasifikasi Temuan Audit

Temuan audit diklasifikasikan sebagai berikut.

Kategori	Kriteria
Kesesuaian (Conformity)	Dokumen dan proses telah memenuhi seluruh persyaratan.
Ketidaksesuaian Mayor	Ketidaksesuaian yang berdampak signifikan terhadap efektivitas sistem pendokumentasian atau kepatuhan terhadap standar.
Ketidaksesuaian Minor	Ketidaksesuaian yang bersifat terbatas dan tidak mengganggu efektivitas sistem secara keseluruhan.
Observasi	Kondisi yang belum menjadi ketidaksesuaian tetapi berpotensi menimbulkan masalah apabila tidak diperbaiki.
Peluang Peningkatan (Opportunity for Improvement/OFI)	Rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, atau inovasi sistem pendokumentasian.

3.18.8 Peran dan Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Rektor	Menetapkan kebijakan audit dan memastikan tindak lanjut strategis.
LPMPP	Merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan memantau Audit Mutu Internal terhadap sistem pendokumentasian.
Ketua Tim Auditor	Mengoordinasikan pelaksanaan audit, memastikan objektivitas, dan menyusun laporan audit.
Auditor Mutu Internal	Melaksanakan audit sesuai standar dan kode etik auditor.

3.18.9 Indikator Kinerja Audit

Indikator	Target
Pelaksanaan audit sesuai program	100%
Kelengkapan evidence audit	≥ 95%
Penyelesaian laporan audit	≤ 14 hari kerja setelah audit selesai
Penyelesaian RTL	≥ 90% sesuai batas waktu yang ditetapkan
Verifikasi efektivitas tindakan korektif	100% terhadap temuan mayor dan ≥ 95% terhadap seluruh temuan
Penurunan temuan berulang	Menurun setiap tahun

3.18.10 Hubungan Audit dengan Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan Evaluasi (Monev) serta audit merupakan dua mekanisme yang saling melengkapi dalam pengendalian sistem pendokumentasian implementasi SPMI. Monev dilaksanakan secara rutin oleh unit pengelola mutu untuk memantau kepatuhan dan efektivitas pelaksanaan, sedangkan audit memberikan penilaian yang lebih independen dan mendalam terhadap kesesuaian sistem dengan standar yang berlaku.

Temuan Monev menjadi salah satu masukan dalam penyusunan program audit, sedangkan hasil audit menjadi dasar penyempurnaan instrumen Monev, kebijakan, prosedur, dan sistem pengelolaan dokumen.

3.18.11 Hubungan Audit dengan Tinjauan Manajemen

Hasil audit pendokumentasian merupakan salah satu masukan utama dalam **Tinjauan Manajemen** Universitas Tadulako. Pimpinan universitas menggunakan hasil audit untuk: mengevaluasi efektivitas sistem dokumentasi mutu; menetapkan prioritas perbaikan; mengalokasikan sumber daya; memperkuat sistem repository digital; menyempurnakan kebijakan dan prosedur; dan meningkatkan budaya mutu di seluruh unit kerja.

3.18.12 Hubungan Audit dengan Siklus PPEPP

Audit terhadap pendokumentasian implementasi SPMI merupakan instrumen utama pada tahap **Evaluasi** dalam siklus **PPEPP**. Hasil audit memberikan gambaran objektif mengenai tingkat kesesuaian pelaksanaan pendokumentasian dengan standar yang telah ditetapkan. Temuan audit kemudian menjadi dasar pada tahap **Pengendalian** untuk menetapkan tindakan korektif dan pencegahan, serta pada tahap **Peningkatan** untuk menyempurnakan kebijakan, prosedur, sistem repository, dan tata kelola dokumen.

Dengan audit yang dilaksanakan secara independen, objektif, dan berbasis bukti, Universitas Tadulako dapat menjamin bahwa sistem pendokumentasian implementasi SPMI selalu memenuhi prinsip **legalitas, integritas, autentisitas,**

memperkuat implementasi **Good University Governance (GUG)** dan mendorong terwujudnya **Continuous Quality Improvement (CQI)** dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

3.19 Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Audit

3.19.1 Umum

Tindak lanjut hasil Monitoring dan Audit merupakan proses sistematis untuk menindaklanjuti seluruh temuan, ketidaksesuaian, observasi, peluang peningkatan (*Opportunity for Improvement/OFI*), serta rekomendasi yang dihasilkan dari kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) dan Audit Mutu Internal (AMI) terhadap pendokumentasian implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako.

Tindak lanjut merupakan bagian penting dalam siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) karena menjadi jembatan antara hasil evaluasi dengan upaya peningkatan mutu yang nyata. Tanpa tindak lanjut yang efektif, Monitoring dan Audit hanya menghasilkan temuan administratif yang tidak memberikan dampak terhadap peningkatan kualitas sistem pendokumentasian.

Universitas Tadulako menerapkan prinsip bahwa setiap temuan harus ditindaklanjuti, diverifikasi efektivitasnya, dan dimanfaatkan sebagai dasar peningkatan sistem pendokumentasian SPMI. Dengan demikian, tindak lanjut tidak hanya berorientasi pada penyelesaian temuan, tetapi juga pada penghilangan akar penyebab (*root cause*) agar ketidaksesuaian tidak berulang.

3.19.2 Tujuan Tindak Lanjut

Tindak lanjut hasil Monitoring dan Audit bertujuan untuk:

- 1) menyelesaikan seluruh ketidaksesuaian yang ditemukan;
- 2) menghilangkan akar penyebab ketidaksesuaian;
- 3) mencegah terulangnya ketidaksesuaian yang sama;
- 4) meningkatkan efektivitas sistem pendokumentasian implementasi SPMI;
- 5) meningkatkan kepatuhan terhadap standar dan prosedur;
- 6) mendukung peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*);
- 7) menyediakan dasar bagi penyempurnaan kebijakan, standar, dan prosedur.

3.19.3 Prinsip Tindak Lanjut

Pelaksanaan tindak lanjut dilakukan berdasarkan prinsip berikut.

Prinsip	Makna
Tepat Sasaran	Tindakan diarahkan pada penyebab utama ketidaksesuaian.
Tepat Waktu	Tindak lanjut diselesaikan sesuai batas waktu yang ditetapkan.
Berbasis Risiko	Prioritas diberikan pada temuan yang berdampak tinggi terhadap mutu dan tata kelola.
Berbasis Bukti	Setiap tindakan didukung oleh evidence yang dapat diverifikasi.
Akuntabel	Penanggung jawab tindak lanjut ditetapkan secara jelas.

3.19.4 Ruang Lingkup Tindak Lanjut

Tindak lanjut dilakukan terhadap seluruh hasil Monitoring dan Audit yang berkaitan dengan: kelengkapan dokumen; kualitas evidence; pengkodean dokumen; penamaan dokumen; pengendalian dokumen; repository digital; hak akses; keamanan informasi; retensi arsip; digitalisasi dokumen; kepatuhan terhadap SOP; dan efektivitas sistem pendokumentasian.

3.19.5 Tahapan Tindak Lanjut

Tahap 1. Penerimaan Hasil Monitoring atau Audit

Unit kerja menerima laporan Monitoring atau Audit yang memuat: temuan; observasi; rekomendasi; dan batas waktu penyelesaian.

Tahap 2. Analisis Akar Penyebab

Unit kerja melakukan analisis akar penyebab menggunakan metode yang sesuai, seperti:

- ❖ 5 Why Analysis;
- ❖ Fishbone Diagram (Ishikawa);
- ❖ Failure Mode and Effects Analysis (FMEA);
- ❖ metode lain yang relevan.

Hasil analisis menjadi dasar penyusunan tindakan korektif dan pencegahan.

Tahap 3. Penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Rencana Tindak Lanjut sekurang-kurangnya memuat: nomor temuan; uraian temuan; hasil analisis akar penyebab; tindakan korektif; tindakan pencegahan; penanggung jawab; sumber daya yang dibutuhkan; target waktu penyelesaian; dan indikator keberhasilan.

Tahap 4. Pelaksanaan Tindakan

Unit kerja melaksanakan tindakan sesuai RTL yang telah disusun.

Contoh tindakan: melengkapi evidence yang belum tersedia; memperbaiki sistem pengkodean dokumen; memperbarui repository digital; merevisi SOP; memperbaiki sistem keamanan informasi; dan meningkatkan kompetensi pengelola dokumen melalui pelatihan.

Tahap 5. Verifikasi Efektivitas

LPMPP, Gugus Penjaminan Mutu (GPM), atau Auditor Mutu Internal melakukan verifikasi terhadap efektivitas tindakan yang telah dilaksanakan.

Verifikasi meliputi: kesesuaian tindakan dengan RTL; kecukupan evidence; penyelesaian akar penyebab; dan keberhasilan mencegah terulangnya ketidaksesuaian.

Tahap 6. Penutupan Temuan

Temuan dinyatakan selesai apabila: seluruh tindakan telah dilaksanakan; evidence telah diverifikasi; tindakan dinilai efektif; dan disetujui oleh pihak yang berwenang.

3.19.6 Klasifikasi Tindak Lanjut

Jenis Tindak Lanjut	Tujuan
Tindakan Korektif	Menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang telah terjadi.
Tindakan Pencegahan	Mencegah potensi terjadinya ketidaksesuaian di masa mendatang.
Penyempurnaan Sistem	Meningkatkan efektivitas prosedur, kebijakan, atau sistem dokumentasi.
Pengembangan Kompetensi	Meningkatkan kemampuan SDM dalam pengelolaan dokumen.
Penguatan Infrastruktur	Meningkatkan sarana, aplikasi, atau repository digital untuk mendukung sistem pendokumentasian.

3.19.7 Peran dan Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Rektor	Menetapkan kebijakan strategis dan memastikan penyelesaian temuan yang berdampak institusional.
Wakil Rektor	Mengoordinasikan tindak lanjut sesuai bidang tugas masing-masing.
LPMPP	Memantau pelaksanaan RTL, melakukan verifikasi efektivitas, dan menyusun laporan kemajuan tindak lanjut.
Gugus Penjaminan Mutu (GPM)	Mengawal pelaksanaan tindak lanjut di tingkat fakultas.
UPM Program Studi	Mengoordinasikan penyelesaian temuan di tingkat program studi.
Unit Pemilik Dokumen	Menyusun dan melaksanakan RTL serta menyediakan evidence penyelesaian.
Auditor Mutu Internal	Memverifikasi efektivitas tindak lanjut apabila diperlukan.

3.19.8 Monitoring Tindak Lanjut

LPMPP melakukan monitoring terhadap penyelesaian tindak lanjut melalui: pemantauan progres RTL; evaluasi bukti penyelesaian; kunjungan lapangan apabila diperlukan; rapat koordinasi; dan dashboard monitoring tindak lanjut.

Monitoring dilaksanakan secara berkala hingga seluruh temuan dinyatakan selesai.

3.19.9 Indikator Kinerja Tindak Lanjut

Indikator	Target
Penyelesaian RTL sesuai jadwal	≥ 90%
Temuan yang telah ditutup (<i>Closed</i>)	≥ 95%
Efektivitas tindakan korektif	≥ 95%
Temuan berulang	Menurun setiap tahun
Ketepatan waktu penyampaian laporan tindak lanjut	100%
Kepatuhan unit kerja terhadap pelaksanaan RTL	≥ 95%

3.19.10 Pelaporan Tindak Lanjut

Laporan tindak lanjut sekurang-kurangnya memuat: identitas unit kerja; daftar temuan; analisis akar penyebab; tindakan korektif; tindakan pencegahan;

dalam **Tinjauan Manajemen**.

3.19.11 Hubungan Tindak Lanjut dengan Tinjauan Manajemen

Hasil tindak lanjut Monitoring dan Audit menjadi salah satu masukan utama dalam **Tinjauan Manajemen** Universitas Tadulako. Pimpinan menggunakan informasi tersebut untuk: mengevaluasi efektivitas sistem pendokumentasian; menilai tingkat penyelesaian temuan; menentukan prioritas perbaikan; menetapkan kebutuhan sumber daya; memperbarui kebijakan, standar, dan SOP; dan merumuskan program peningkatan mutu berikutnya.

Dengan demikian, Tinjauan Manajemen tidak hanya mengevaluasi hasil audit, tetapi juga efektivitas tindakan yang telah dilakukan.

3.19.12 Hubungan Tindak Lanjut dengan Siklus PPEPP

Tindak lanjut hasil Monitoring dan Audit merupakan implementasi utama tahap **Pengendalian (P)** dalam siklus **PPEPP**. Pada tahap ini, setiap ketidaksesuaian dianalisis, diberikan tindakan korektif dan pencegahan, serta diverifikasi efektivitas penyelesaiannya. Informasi yang dihasilkan kemudian menjadi dasar bagi tahap **Peningkatan (P)** untuk menyempurnakan kebijakan, standar, prosedur, sistem repository, teknologi informasi, maupun kompetensi sumber daya manusia.

Dengan mekanisme tindak lanjut yang sistematis, Universitas Tadulako memastikan bahwa setiap temuan tidak berhenti pada proses identifikasi, tetapi menghasilkan perubahan nyata yang meningkatkan kualitas sistem pendokumentasian implementasi SPMI. Pendekatan ini memperkuat **Good University Governance (GUG)**, meningkatkan akuntabilitas institusi, serta menjamin terlaksananya **Continuous Quality Improvement (CQI)** secara konsisten dan berkelanjutan.

3.20 Peningkatan Berkelanjutan Sistem Pendokumentasian

3.20.1 Umum

Peningkatan Berkelanjutan Sistem Pendokumentasian merupakan proses sistematis dan berkesinambungan untuk menyempurnakan kebijakan, prosedur, teknologi, sumber daya, kompetensi, dan tata kelola pendokumentasian implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako. Peningkatan dilakukan berdasarkan hasil **Monitoring dan Evaluasi (Monev)**, **Audit Mutu Internal (AMI)**, **Tinjauan Manajemen**, evaluasi risiko, hasil akreditasi, perubahan regulasi, perkembangan teknologi informasi, serta praktik baik (*best practices*) dalam penjaminan mutu pendidikan tinggi.

Sistem pendokumentasian tidak bersifat statis, tetapi harus berkembang mengikuti dinamika penyelenggaraan pendidikan tinggi, transformasi digital, dan kebutuhan pemangku kepentingan. Oleh karena itu, Universitas Tadulako menerapkan prinsip **Continuous Quality Improvement (CQI)** dengan memastikan

dokumentasi yang efektif, efisien, terdigitalisasi, aman, terintegrasi, berbasis risiko, dan mampu menyediakan evidence yang lengkap, valid, autentik, serta mudah ditelusuri.

3.20.2 Tujuan Peningkatan Berkelanjutan

Peningkatan berkelanjutan sistem pendokumentasian bertujuan untuk:

- 1) meningkatkan efektivitas sistem pendokumentasian implementasi SPMI;
- 2) meningkatkan kualitas dan keandalan evidence;
- 3) meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen;
- 4) meningkatkan integrasi sistem informasi mutu;
- 5) memperkuat keamanan informasi dan pengendalian dokumen;
- 6) meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dalam pengelolaan dokumen;
- 7) meningkatkan kesiapan universitas dalam menghadapi Audit Mutu Internal (AMI), audit eksternal, dan akreditasi;
- 8) mendukung pengambilan keputusan berbasis data dan bukti (*evidence-based decision making*).

3.20.3 Prinsip Peningkatan Berkelanjutan

Peningkatan sistem pendokumentasian dilaksanakan berdasarkan prinsip berikut.

Prinsip	Makna
Berkelanjutan	Dilaksanakan secara terus-menerus sebagai bagian dari budaya mutu.
Berbasis Bukti	Perbaikan didasarkan pada hasil Monitoring, Audit, dan analisis data.
Berbasis Risiko	Prioritas diberikan pada area dengan risiko tinggi terhadap mutu dan tata kelola.
Inovatif	Mendorong pemanfaatan teknologi dan metode baru untuk meningkatkan efektivitas sistem.
Partisipatif	Melibatkan seluruh unit kerja sesuai peran dan tanggung jawabnya.
Terukur	Keberhasilan peningkatan dievaluasi melalui indikator kinerja yang jelas.

3.20.4 Sumber Masukan Peningkatan

Peningkatan sistem pendokumentasian dilakukan berdasarkan berbagai sumber informasi, antara lain: hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev); hasil Audit Mutu Internal (AMI); hasil audit eksternal; hasil asesmen akreditasi; hasil Tinjauan Manajemen; survei kepuasan pengguna dokumen; evaluasi risiko; perubahan regulasi; perkembangan teknologi informasi; benchmarking dengan perguruan tinggi lain; dan usulan sivitas akademika dan tenaga kependidikan.

3.20.5 Bidang Peningkatan

Peningkatan dapat dilakukan terhadap berbagai aspek sistem pendokumentasian, meliputi:

a. Kebijakan dan Tata Kelola

- ❖ penyempurnaan kebijakan pendokumentasian;

- ❖ pengembangan sistem pengkodean;
- ❖ penyempurnaan struktur repository;
- ❖ penguatan pengendalian dokumen;
- ❖ peningkatan sistem retensi arsip.

c. Digitalisasi dan Teknologi Informasi

- ❖ pengembangan repository digital;
- ❖ integrasi dengan sistem informasi universitas;
- ❖ penerapan tanda tangan elektronik;
- ❖ peningkatan keamanan informasi;
- ❖ otomatisasi proses pengelolaan dokumen.

d. Sumber Daya Manusia

- ❖ pelatihan pengelolaan dokumen;
- ❖ peningkatan kompetensi auditor;
- ❖ penguatan kapasitas pengelola repository;
- ❖ sertifikasi kompetensi apabila diperlukan.

e. Infrastruktur

- ❖ peningkatan kapasitas server;
- ❖ pengembangan ruang arsip;
- ❖ penyediaan perangkat digitalisasi;
- ❖ peningkatan sistem pencadangan (*backup*) dan pemulihan data (*disaster recovery*).

3.20.6 Mekanisme Peningkatan Berkelanjutan

Peningkatan dilakukan melalui tahapan berikut.

Tahap 1. Identifikasi Peluang Peningkatan

Peluang peningkatan diidentifikasi berdasarkan: temuan Monitoring dan Audit; hasil analisis data; evaluasi kinerja; usulan unit kerja; dan perubahan lingkungan strategis.

Tahap 2. Analisis Prioritas

Prioritas peningkatan ditetapkan berdasarkan: tingkat risiko; dampak terhadap mutu; urgensi; ketersediaan sumber daya; dan kesesuaian dengan Renstra Universitas.

Tahap 3. Penyusunan Program Peningkatan

Program peningkatan sekurang-kurangnya memuat: sasaran; kegiatan; indikator kinerja; target; penanggung jawab; jadwal pelaksanaan; dan kebutuhan sumber daya.

Tahap 4. Implementasi

Program peningkatan dilaksanakan oleh unit terkait sesuai rencana yang telah disusun.

Tahap 5. Monitoring Implementasi

LPMPP melakukan monitoring terhadap: kemajuan pelaksanaan; pencapaian indikator; kendala; dan efektivitas program.

pengguna; dan peningkatan kinerja sistem repository.

Tahap 7. Standardisasi Hasil Peningkatan

Apabila peningkatan terbukti efektif, hasilnya diintegrasikan ke dalam: kebijakan; standar; SOP; pedoman; sistem informasi; dan program pelatihan.

3.20.7 Peran dan Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Rektor	Menetapkan arah kebijakan dan menyediakan dukungan sumber daya untuk peningkatan sistem pendokumentasian.
Wakil Rektor	Mengoordinasikan implementasi peningkatan sesuai bidang tugas.
LPMPP	Merancang, mengoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi program peningkatan sistem pendokumentasian SPML.
Unit Teknologi Informasi	Mengembangkan infrastruktur, aplikasi, repository digital, dan keamanan sistem informasi.
Gugus Penjaminan Mutu (GPM)	Mengoordinasikan implementasi peningkatan di tingkat fakultas.
UPM Program Studi	Melaksanakan peningkatan di tingkat program studi dan memastikan keberlanjutannya.
Seluruh Unit Kerja	Mengimplementasikan perbaikan, memberikan masukan, dan mendukung inovasi dalam pengelolaan dokumen.

3.20.8 Indikator Kinerja Peningkatan Berkelanjutan

Indikator	Target
Program peningkatan yang terealisasi	≥ 90% dari rencana tahunan
Penyelesaian rekomendasi hasil audit	≥ 95%
Penurunan temuan berulang	Menurun setiap tahun
Dokumen yang terdigitalisasi	≥ 95%
Integrasi repository dengan sistem informasi	≥ 95%
Kepuasan pengguna terhadap sistem pendokumentasian	≥ 85%
Waktu pencarian dokumen	≤ 2 menit
Ketersediaan evidence saat audit atau akreditasi	100%

3.20.9 Hubungan Peningkatan Berkelanjutan dengan Tinjauan Manajemen

Peningkatan sistem pendokumentasian menjadi salah satu agenda utama dalam **Tinjauan Manajemen**. Melalui forum tersebut, pimpinan universitas mengevaluasi hasil Monitoring dan Audit, capaian indikator kinerja, efektivitas tindakan korektif, perkembangan teknologi, serta kebutuhan sumber daya untuk menentukan kebijakan peningkatan pada periode berikutnya.

Keputusan Tinjauan Manajemen menjadi dasar dalam penyempurnaan kebijakan, standar, prosedur, repository digital, penguatan kapasitas sumber daya manusia, dan pengembangan sistem informasi pendukung SPML.

Evaluasi, Audit Mutu Internal, Tinjauan Manajemen, analisis risiko, serta umpan balik dari pemangku kepentingan diterjemahkan menjadi tindakan strategis yang meningkatkan kualitas sistem pendokumentasian.

Proses peningkatan tidak hanya berfokus pada penyelesaian permasalahan yang telah terjadi, tetapi juga mendorong inovasi, digitalisasi, penyederhanaan proses, penguatan tata kelola, serta pengembangan budaya mutu di seluruh unit kerja. Dengan demikian, sistem pendokumentasian implementasi SPMI Universitas Tadulako akan terus berkembang menjadi sistem yang adaptif, terdigitalisasi, terintegrasi, dan mampu menyediakan **evidence** yang lengkap, sah, mudah ditelusuri, serta siap mendukung Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi nasional maupun internasional, evaluasi kinerja institusi, dan pengambilan keputusan strategis.

Penerapan peningkatan berkelanjutan secara konsisten akan memperkuat **Good University Governance (GUG)**, meningkatkan efektivitas implementasi SPMI, serta memastikan terwujudnya **Continuous Quality Improvement (CQI)** sebagai budaya mutu di Universitas Tadulako.

4.1. Kesimpulan

Buku **Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako Tahun 2026** disusun sebagai pedoman resmi bagi seluruh unit kerja dalam mengelola dokumen dan bukti implementasi SPMI secara **terstandar, sistematis, terdokumentasi, terintegrasi, dan berkelanjutan**. Kehadiran buku ini merupakan implementasi komitmen Universitas Tadulako dalam mewujudkan tata kelola penjaminan mutu yang memenuhi ketentuan **Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi**, peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan, serta praktik baik (*best practices*) pengelolaan mutu di perguruan tinggi.

Pendokumentasian implementasi SPMI bukan sekadar kegiatan administratif untuk menyimpan dokumen, melainkan merupakan proses strategis dalam membangun **sistem evidence** yang mampu menunjukkan tingkat keterlaksanaan standar, efektivitas penerapan siklus **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)**, serta akuntabilitas penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola universitas. Dokumen yang terdokumentasi dengan baik akan menjadi dasar yang kuat dalam pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based decision making*), pengendalian mutu, Audit Mutu Internal (AMI), audit eksternal, serta akreditasi nasional maupun internasional.

Melalui buku ini, Universitas Tadulako menetapkan tata cara yang mencakup seluruh siklus hidup dokumen, mulai dari pengumpulan bukti implementasi, verifikasi, validasi, pengesahan, pengkodean, penamaan, penyimpanan, pengaturan hak akses, pengendalian dokumen, retensi arsip, digitalisasi, keamanan informasi, monitoring dan evaluasi, audit, tindak lanjut hasil evaluasi, hingga peningkatan berkelanjutan sistem pendokumentasian. Keseluruhan proses tersebut membentuk suatu sistem pengendalian dokumen yang saling terintegrasi sehingga menjamin bahwa setiap evidence implementasi SPMI memiliki **legalitas, autentisitas, integritas, ketertelusuran (*traceability*), keamanan, dan akuntabilitas**.

Transformasi digital menjadi salah satu fokus utama dalam pengembangan sistem pendokumentasian Universitas Tadulako. Melalui penerapan **Repository Digital SPMI** yang terintegrasi dengan sistem informasi institusi, pengelolaan dokumen diharapkan menjadi lebih efisien, mudah diakses sesuai kewenangan, terlindungi dari risiko kehilangan, serta mampu menyediakan informasi secara cepat dan akurat untuk mendukung pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), asesmen akreditasi, evaluasi kinerja, dan pengambilan keputusan strategis.

Keberhasilan implementasi tata cara pendokumentasian ini sangat bergantung pada komitmen seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan. Setiap pimpinan unit, pengelola dokumen, Gugus Penjaminan Mutu (GPM), Unit Penjaminan Mutu (UPM), LPMPP, serta seluruh pelaksana SPMI memiliki tanggung

jawab untuk memastikan bahwa setiap aktivitas yang dilaksanakan menghasilkan evidence yang lengkap, sah, mutakhir, mudah ditelusuri, dan terdokumentasi sesuai standar yang telah ditetapkan.

Pada akhirnya, penerapan Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI ini diharapkan mampu memperkuat budaya mutu (*quality culture*), meningkatkan efektivitas Sistem Penjaminan Mutu Internal, mendukung terwujudnya **Good University Governance (GUG)**, mempercepat transformasi digital tata kelola mutu, serta mengakselerasi pencapaian visi Universitas Tadulako sebagai perguruan tinggi yang unggul, berdaya saing internasional, dan berkontribusi bagi pembangunan bangsa melalui penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu dan berkelanjutan.

4.2. Komitmen Universitas Tadulako

Universitas Tadulako berkomitmen untuk mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara konsisten, sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan sebagai bagian dari upaya mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang unggul, akuntabel, transparan, adaptif, dan berdaya saing internasional. Komitmen tersebut diwujudkan melalui penerapan siklus **Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)** pada seluruh bidang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola universitas, dengan menjadikan pendokumentasian implementasi SPMI sebagai fondasi utama dalam membangun budaya mutu (*quality culture*).

Universitas Tadulako meyakini bahwa sistem pendokumentasian yang baik bukan sekadar memenuhi kebutuhan administrasi, tetapi merupakan instrumen strategis untuk menyediakan **evidence** yang objektif, sah, autentik, dan mudah ditelusuri sebagai dasar dalam pengambilan keputusan, evaluasi kinerja, pengendalian mutu, Audit Mutu Internal (AMI), akreditasi nasional maupun internasional, serta peningkatan mutu secara berkelanjutan. Oleh karena itu, setiap kebijakan, proses, kegiatan, dan hasil implementasi SPMI wajib didokumentasikan secara tertib sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam buku ini.

Sebagai wujud komitmen institusi, Universitas Tadulako menetapkan arah pengembangan sistem pendokumentasian implementasi SPMI sebagai berikut:

1. **Membangun sistem pendokumentasian yang terstandar**, sehingga seluruh unit kerja menggunakan tata cara, format, kode, klasifikasi, dan mekanisme pengelolaan dokumen yang seragam di lingkungan Universitas Tadulako.
2. **Menjamin legalitas, autentisitas, integritas, dan ketertelusuran setiap dokumen**, sehingga seluruh evidence implementasi SPMI dapat dipertanggungjawabkan secara akademik, administratif, dan hukum.
3. **Mengembangkan Repository Digital SPMI Universitas Tadulako** sebagai pusat pengelolaan dokumen mutu (*single source of truth*) yang terintegrasi dengan sistem informasi universitas untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, keamanan, dan kemudahan akses terhadap evidence implementasi SPMI.
4. **Mengintegrasikan sistem pendokumentasian dengan seluruh tahapan PPEPP**, sehingga setiap kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi,

pengendalian, dan peningkatan mutu menghasilkan evidence yang lengkap, valid, dan terdokumentasi secara sistematis.

5. **Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia** melalui pelatihan, bimbingan teknis, pendampingan, dan penguatan kapasitas dalam bidang pengelolaan dokumen, arsip, repository digital, keamanan informasi, dan penjaminan mutu.
6. **Menerapkan tata kelola dokumen berbasis teknologi informasi**, termasuk digitalisasi dokumen, penggunaan tanda tangan elektronik sesuai ketentuan yang berlaku, pengelolaan metadata, pengendalian versi, serta penerapan sistem keamanan informasi yang memadai.
7. **Menjamin keamanan informasi dan perlindungan dokumen**, melalui pengaturan hak akses berbasis kewenangan, pengamanan repository digital, pencadangan data (*backup*), pemulihan data (*disaster recovery*), serta pengendalian risiko terhadap kehilangan, kerusakan, maupun penyalahgunaan dokumen.
8. **Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), serta Tinjauan Manajemen secara berkala** untuk memastikan efektivitas sistem pendokumentasian dan melakukan penyempurnaan secara berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi dan perubahan kebutuhan institusi.
9. **Mengoptimalkan pemanfaatan evidence dalam pengambilan keputusan berbasis data (*evidence-based decision making*)**, sehingga setiap kebijakan dan program pengembangan universitas didukung oleh informasi yang valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
10. **Mewujudkan budaya mutu yang berkelanjutan (Continuous Quality Improvement/CQI)** melalui keterlibatan aktif seluruh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam menghasilkan, mengelola, memanfaatkan, dan mengembangkan evidence implementasi SPMI.

Komitmen tersebut hanya dapat diwujudkan melalui sinergi seluruh unsur Universitas Tadulako. Oleh karena itu, setiap fakultas, sekolah pascasarjana, lembaga, biro, unit pelaksana akademik, unit penunjang, program studi, Gugus Penjaminan Mutu (GPM), Unit Penjaminan Mutu (UPM), serta seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan berkewajiban melaksanakan tata cara pendokumentasian sebagaimana diatur dalam buku ini sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing.

Universitas Tadulako juga berkomitmen untuk melakukan **evaluasi dan penyempurnaan Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI** secara berkala agar tetap relevan dengan perkembangan regulasi, kemajuan teknologi informasi, kebutuhan pemangku kepentingan, hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), asesmen akreditasi, serta praktik baik penjaminan mutu di tingkat nasional maupun internasional.

Dengan komitmen tersebut, Universitas Tadulako menegaskan bahwa sistem pendokumentasian implementasi SPMI bukan hanya menjadi perangkat administratif, tetapi merupakan **instrumen strategis pengelolaan mutu institusi** yang mendukung terwujudnya **Good University Governance (GUG)**, penguatan

budaya mutu, peningkatan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan tinggi, serta pencapaian visi Universitas Tadulako sebagai perguruan tinggi unggul yang menghasilkan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola berstandar nasional dan bereputasi internasional.

4.3. Ketentuan Penutup

1. **Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako Tahun 2026** merupakan pedoman resmi yang menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan pengelolaan dokumen dan bukti implementasi SPMI di lingkungan Universitas Tadulako.
2. Ketentuan yang diatur dalam buku ini berlaku bagi seluruh unsur penyelenggara Universitas Tadulako, meliputi Rektorat, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Lembaga, Biro, Unit Pelaksana Akademik, Unit Penunjang Akademik, Program Studi, Gugus Penjaminan Mutu (GPM), Unit Penjaminan Mutu (UPM), dosen, tenaga kependidikan, serta unit lain yang terlibat dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola institusi.
3. Seluruh dokumen dan bukti implementasi SPMI wajib dikelola sesuai dengan prinsip **legalitas, autentisitas, integritas, ketertelusuran (*traceability*), keamanan, kerahasiaan, akuntabilitas, aksesibilitas, dan keberlanjutan** sebagaimana diatur dalam buku ini.
4. Setiap unit kerja bertanggung jawab untuk:
 - menghasilkan evidence implementasi SPMI yang lengkap, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - melakukan pengelolaan dokumen sesuai sistem pengkodean, penamaan, penyimpanan, pengendalian, dan retensi arsip yang telah ditetapkan;
 - memastikan bahwa dokumen yang digunakan merupakan dokumen yang sah, berlaku, dan merupakan versi terbaru;
 - menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen sesuai klasifikasi informasi.
5. **Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPMPP)** bertanggung jawab mengoordinasikan implementasi tata cara pendokumentasian SPMI, melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, audit, serta memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pendokumentasian di lingkungan Universitas Tadulako.
6. Unit yang membidangi teknologi informasi bertanggung jawab menyediakan, mengembangkan, dan memelihara infrastruktur **Repository Digital SPMI**, sistem keamanan informasi, mekanisme pencadangan (*backup*), pemulihan data (*disaster recovery*), serta integrasi repository dengan sistem informasi universitas.
7. Apabila terjadi perubahan kebijakan nasional, perkembangan teknologi informasi, perubahan struktur organisasi, penyempurnaan Sistem Penjaminan Mutu Internal, atau kebutuhan strategis lainnya yang memengaruhi sistem pendokumentasian, maka buku ini dapat dilakukan peninjauan, evaluasi, dan penyempurnaan sesuai mekanisme yang berlaku di Universitas Tadulako.

8. Peninjauan terhadap buku ini dilaksanakan secara berkala **sekurang-kurangnya satu kali dalam lima tahun** atau lebih cepat apabila:
 - o terdapat perubahan peraturan perundang-undangan;
 - o terdapat perubahan Standar Nasional Pendidikan Tinggi atau kebijakan penjaminan mutu;
 - o terdapat perubahan struktur organisasi atau proses bisnis universitas;
 - o hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), Tinjauan Manajemen, atau asesmen akreditasi menunjukkan perlunya penyempurnaan;
 - o terdapat inovasi teknologi yang memerlukan penyesuaian sistem pendokumentasian.
9. Penyempurnaan buku ini dilakukan melalui mekanisme evaluasi, pembahasan bersama unit terkait, verifikasi substansi, serta pengesahan oleh Rektor sesuai ketentuan yang berlaku.
10. Hal-hal yang belum diatur dalam buku ini akan diatur lebih lanjut melalui Peraturan Rektor, Keputusan Rektor, Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman teknis, atau ketentuan lain yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Universitas Tadulako.
11. Dengan ditetapkan Buku Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Tadulako Tahun 2026 ini, seluruh unit kerja wajib menerapkannya secara konsisten sebagai bagian dari implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal, penguatan budaya mutu (*quality culture*), peningkatan tata kelola perguruan tinggi yang baik (*Good University Governance*), serta pelaksanaan **Continuous Quality Improvement (CQI)** di Universitas Tadulako.
12. Buku ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari **Dokumen SPMI Universitas Tadulako Tahun 2026**, serta digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, tata kelola institusi, Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), audit eksternal, akreditasi nasional maupun internasional, dan proses peningkatan mutu secara berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan Perundang-undangan

- ❖ Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). **Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan**. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- ❖ Indonesia. (2003). **Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional**. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78.
- ❖ Indonesia. (2008). **Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61.
- ❖ Indonesia. (2012). **Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi**. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158.
- ❖ Indonesia. (2012). **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan**.
- ❖ Indonesia. (2014). **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi**.
- ❖ Indonesia. (2018). **Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik**.
- ❖ Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2023). **Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi**.
- ❖ Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi. (2025). **Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi**. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 661.

B. Pedoman dan Dokumen Nasional

- ❖ Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). (2019). **Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (IAPT) 3.0**. Jakarta: BAN-PT.
- ❖ Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). **Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri (LED) dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LKPT)**. Jakarta: BAN-PT.
- ❖ Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi. (2025). **Pedoman Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi**. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- ❖ Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2020). **Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)**. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

- ❖ Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. **Pedoman Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti)**. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

C. Dokumen Internal Universitas Tadulako

- ❖ Universitas Tadulako. **Statuta Universitas Tadulako**.
- ❖ Universitas Tadulako. **Rencana Strategis (Renstra) Universitas Tadulako 2025-2029**
- ❖ Universitas Tadulako. **Peraturan Rektor Universitas Tadulako tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)**.
- ❖ Universitas Tadulako. **Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako**.
- ❖ Universitas Tadulako. **Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako**.
- ❖ Universitas Tadulako. **Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako**.
- ❖ Universitas Tadulako. **Formulir dan Instrumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Tadulako**.
- ❖ Universitas Tadulako. **Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas Universitas Tadulako**
- ❖ Universitas Tadulako. **Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumen Universitas Tadulako**
- ❖ **D. Standar dan Referensi Pendukung**
- ❖ International Organization for Standardization. (2015). **ISO 9001:2015 – Quality Management Systems—Requirements**. Geneva: ISO.
- ❖ International Organization for Standardization. (2016). **ISO 15489-1:2016 – Information and Documentation—Records Management**. Geneva: ISO.
- ❖ International Organization for Standardization. (2022). **ISO 21001:2018 Educational Organizations—Management Systems for Educational Organizations—Requirements with Guidance for Use**. Geneva: ISO.

LAMPIRAN