PEDOMAN PENGELOLAAN DOKUMEN SPMI

AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

2023

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Kuasa sehingga buku pedoman ini telah diselesaikan. Penyusunan pedoman ini bertujuan untuk memberikan aturan dalam penyusunan dokumen SPMI terkait tata tulis dan penomoran yang baku dan berlaku di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang, serta untuk menjamin efektivitas penerapan SPMI di AKPER BAHRUL ULUM Jombang. Buku pedoman dibuat secara ringkas yang memuat tentang jenis-jenis dokumen SPMI, format penyusunan dokumen SPMI, kode satuan unit kerja, kode terbitan dokumen SPMI, serta penomoran baku dokumen SPMI.

Penyusunan pedoman ini memperhatikan Permendikbud RI Nomor 102 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti RI Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan dan evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP di Lingkungan Kemenristekdikti, serta Permenpanrb RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Semoga dengan adanya pedoman ini dapat membantu unit kerja dalam memahami proses penyusunan dokumen SPMI yang baku dan benar. Saran dan kritik diharapkan untuk perbaikan buku pedoman ini di masa yang akan datang.

Jombang, Oktober 2023
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal
AKPER BAHRUL ULUM Jombang

Erna Ts. Fitriyah, S.Kep. Ns., M.Kep

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**

DAFTAR ISI ..... **ii**

BAB I PENDAHULUAN **3**

1.1 Latar Belakang 3

1.2 Tujuan 3

1.3 Luaran 3

1.4 Ruang Lingkup 4

BAB II PENGELOLAAN DOKUMEN SPMI **5**

2.1 Penyusunan Dokumen SPMI 5

2.2 Dokumen Level I 5

2.3 Dokumen Level II 6

2.4 Dokumen Level III 6

2.5 Dokumen Level IV 7

2.6 Dokumen Level V 8

2.7 Penomoran Dokumen SPMI 8

2.8 Penulisan Dokumen SPMI 13

2.9 Pengesahan Dokumen SPMI 19

2.10 Pemusnahan Dokumen SPMI 19

2.11 Format Dokumen SPMI 21

BAB III PENUTUP **39**

REFERENSI **40**

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016, Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistematik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistematik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bertujuan menjamin pemenuhan standar pendidikan tinggi secara sistematik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu.

Sesuai Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, dokumen SPMI dibagi menjadi 5 (lima) level dokumen, yaitu :

1. Level 1; terdiri dari dokumen Kebijakan Perguruan Tinggi, dokumen Kebijakan Akademik, dan Dokumen Kebijakan SPMI (Kebijakan Mutu)
2. Level 2; dokumen Manual SPMI (Manual Mutu)
3. Level 3; dokumen Standar SPMI (Standar Mutu)
4. Level 4; dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
5. Level 5; dokumen Formulir SPMI (Rekaman Mutu)

Untuk mengimplementasikan seluruh dokumen SPMI tersebut, maka perlu dilakukan pengelolaan dokumen SPMI yang baik, baku, terintegrasi, dan terkendali. Kegiatan pengelolaan dokumen tersebut meliputi penyusunan, penomoran, pengesahan, penerbitan, dan pemusnahan untuk semua kelompok dokumen. Agar pengelolaan dokumen-dokumen tersebut konsisten, maka diperlukan suatu pedoman dalam pengelolaan dokumen. Dengan adanya pedoman dalam pengelolaan dokumen diharapkan dapat mempermudah unit kerja dalam menyusun dokumen SPMI yang ada di unit kerja masing-masing, seperti Standar Operasional Prosedur (SOP) Makro maupun Mikro. Serta menjadi pedoman dalam menyusun dokumen-dokumen SPMI lainnya.

1.2 Tujuan

A. Memberikan pedoman/aturan dalam penyusunan, penomoran,pengesahan, penerbitan, dan pemusnahan dokumen.
B. Menjamin efektivitas penerapan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi di AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

1.3 Luaran

A. Adanya pedoman yang baku yang wajib di taati oleh seluruh unit kerja dalam proses penyusunan dokumen; (contoh : SOP Makro dan Mikro).
B. Memudahkan unit kerja dalam proses penyusunan dokumen.

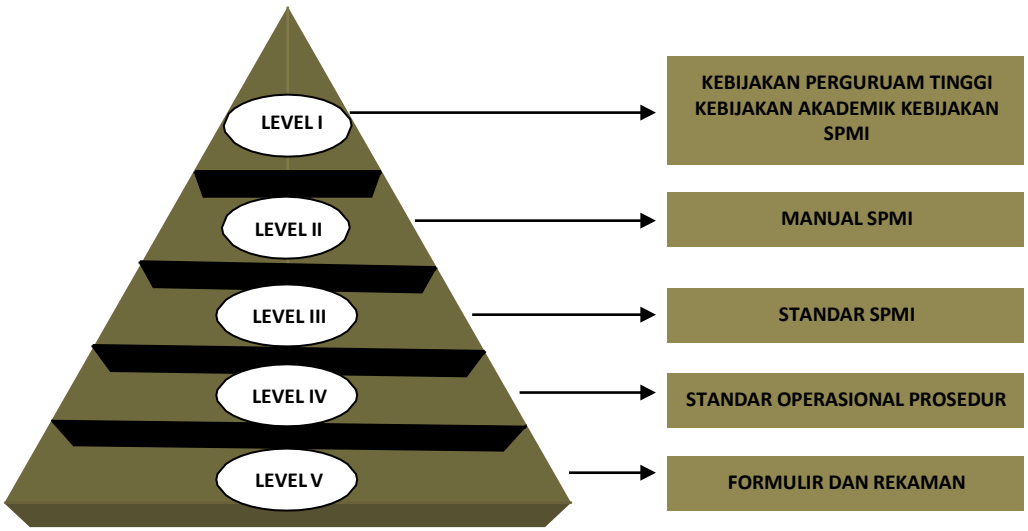
1.4 Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dan wajib ditaati untuk setiap dokumen yang dibuat unit kerja dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

BAB II
PENGELOLAAN DOKUMEN SPMI

2.1 Penyusunan Dokumen SPMI

Sesuai Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, dokumen SPMI dibagimenjadi 5 (lima) level dokumen, yaitu :



2.2 Dokumen Level I

A. Kebijakan Perguruan Tinggi

Kebijakan Perguruan Tinggi adalah uraian tentang arah, dasar, nilai, tujuan, strategi, prinsip, dan tata kelola penyelenggaraan pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh suatu perguruan tinggi untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi tersebut. Kebijakan Perguruan Tinggi lazim dirumuskan dan dicantumkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Perguruan Tinggi.

B. Kebijakan Akademik

Kebijakan Akademik adalah uraian yang dijabarkan dari Kebijakan Perguruan Tinggi khusus mengenai bidang akademik, yaitu meliputi kurikulum, proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan aspek lain yang secara langsung berkenaan dengan urusan akademik.

C. Kebijakan SPMI (Kebijakan Mutu)

Kebijakan SPMI adalah dokumen yang berisi garis besar tentang bagaimana perguruan tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut.

D. Dokumen Kebijakan SPMI bermanfaat untuk :

1. Menjelaskan kepada para pemangku kepentingan Perguruan Tinggi tentang SPMI di Perguruan Tinggi yang bersangkutan secara ringkas, padat, dan utuh;
2. Menjadi dasar atau payung bagi seluruh Standar, Manual, SOP, dan Formulir SPMI di perguruan tinggi;
3. Membuktikan bahwa SPMI perguruan tinggi yang bersangkutan

terdokumentasi.

E. Dokumen Kebijakan SPMI disusun berdasarkan ketentuan format sebagai berikut :
   1. Halaman judul (cover)
   2. Halaman pengesahan
   3. Visi, Misi, dan Tujuan Perguruan Tinggi
   4. Tujuan Kebijakan SPMI
   5. Ruang lingkup Kebijakan SPMI
   6. Pihak-pihak yang terkait Kebijakan SPMI
   7. Istilah/definisi dalam Kebijakan SPMI
   8. Uraian Kebijakan SPMI
   9. Daftar Standar Pendidikan Tinggi yang digunakan dalam SPMI Perguruan Tinggi.
   10. Referensi

2.3 Dokumen Level II

A. Manual SPMI (Manual Mutu)
   Manual SPMI adalah dokumen yang berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

B. Dokumen Manual SPMI bermanfaat sebagai :
   1. Pemandu bagi para pejabat stuktural dan/atau unit SPMI di perguruan tinggi, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI perguruan tinggi sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sehingga terwujud budaya mutu;
   2. Petunjuk tentang bagaimana standar dikti dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
   3. Bukti tertulis bahwa SPMI di perguruan tinggi yang bersangkutan telah siap di implementasikan.

C. Dokumen Manual SPMI disusun berdasarkan ketentuan format sebagai berikut :
   1. Halaman judul (cover)
   2. Halaman pengesahan
   3. Visi dan Misi Perguruan Tinggi
   4. Tujuan Manual SPMI
   5. Ruang lingkup manual SPMI
   6. Definisi/istilah
   7. Langkah-langkah Manual SPMI
   8. Formulir yang digunakan
   9. Referensi

2.4 Dokumen Level III

A. Standar SPMI (Standar Mutu)
   Standar SPMI adalah dokumen yang berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu perguruan tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga

terwujud budaya mutu di perguruan tinggi tersebut.

B. Dokumen Standar SPMI berfungsi sebagai :
   1. Alat ukur dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan perguran tinggi;
   2. Indikator untuk menunjukan tingkat/level mutu perguruan tinggi;
   3. Tolok ukur capaian oleh semua pihak di perguruan tinggi, sehingga menjadi faktor pendorong untuk bekerja dengan/bahkan melebihi standar;
   4. Bukti otentik kepatuhan perguruan tinggi terhadap peraturan perundang-undangan tentang Standar Dikti;
   5. Bukti kepada masyarakat bahwa perguruan tinggi tersebut telah secara sungguh-sungguh menyelenggarakan pendidikan tinggi berdasarkan standar.

C. Dokumen Standar SPMI disusun berdasarkan ketentuan format sebagai berikut :
   1. Halaman judul (cover)
   2. Halaman pengesahan
   3. Visi dan Misi Perguruan Tinggi
   4. Rasionale Standar
   5. Pihak yang terkait dengan isi standar
   6. Definisi istilah
   7. Pernyataan isi standar
   8. Strategi pelaksanaan standar
   9. Indikator ketercapaian standar
   10. Dokumen yang terkait pelaksanaan standar

2.5 Dokumen Level IV

A. Standar Operasional Prosedur (SOP) Makro
   SOP Makro adalah dokumen tertulis yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP mikro yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut, atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP mikro yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut.

B. Standar Operasional Prosedur (SOP) Mikro
   SOP Mikro adalah dokumen tertulis yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP makro, atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP yang lebih besar cakupannya.

C. Dokumen Standar Operasional Prosedur berfungsi untuk :
   1. Memperlancar tugas pegawai atau unit kerja di perguruan tinggi;
   2. Sebagai dasar hukum atau dasar peraturan apabila terjadi penyimpangan;
   3. Mengarahkan pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja;
   4. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan yang terjadi dalam proses kegiatan/proses kerja agar mudah untuk dilacak faktor kekurangannya;
   5. Sebagai pedoman pegawai/unit kerja dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

D. Dokumen Standar Operasional Prosedur disusun berdasarkan ketentuan format sebagai berikut :
   1. Halaman judul (cover)

2. Halaman pengesahan
3. Tujuan
4. Ruang lingkup
5. Uraian umum
6. Pihak terkait
7. Standar Operasional Prosedur
8. Lampiran

2.6 Dokumen Level V

A. Formulir SPMI (Rekaman Mutu)
Formulir/rekaman adalah dokumen tertulis yang digunakan dalam mengimplementasikan standar dan SOP dalam SPMI, dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar dan SOP dalam SPMI di implementasikan.

B. Dokumen Formulir SPMI berfungsi sebagai :
1. Alat untuk mengukur pencapaian atau pemenuhan pelampauan Standar SPMI;
2. Alat untuk memantau, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengoreksi implementasi SPMI di perguruan tinggi;
3. Bukti otentik untuk mencatat atau merekam implementasi SPMI di perguruan tinggi secara periodik.

C. Formulir dibuat sesuai dengan peruntukannya dengan ketentuan format harus mencantumkan:
1. Identitas institusi
2. Nama formulir
3. Nomor formulir

2.7 Penomoran Dokumen SPMI

A. Sistem penomoran dokumen SPMI :
1. Dokumen level I (Kebijakan Perguruan Tinggi, Kebijakan Akademik, Kebijakan SPMI/Kebijakan Mutu)

A	**K**	**P**	**E**	**R**	**-**	**B**	**U**	**/**	**X**	**X**	**.**	**Y**	**Y**	**/**	**Z**	**0**	**0**

Keterangan :
AKPER-BU = AKPER BAHRUL ULUM Jombang
XX = Singkatan dokumen
YY = Kode Dokumen dan Unit Kerja
Z = Kode terbitan dokumen
00 = Nomor revisian dokumen
Contoh :
AKPER-BU/KA.PK1/A00 = Dokumen Kebijakan Akademik, Pedoman Kurikulum, Prodi D3 Keperawatan cetakan pertama (belum pernah direvisi)

2. Dokumen level II (Manual SPMI/Manual Mutu)

A	K	P	E	R	-	B	U	/	X	X	.	M	0	/	Y	-	1	1	/	Z	0	0

Keterangan :

AKPER-BU = AKPER BAHRUL ULUM Jombang
XX = Singkatan dokumen
M0 = Kode Manual Mutu
Y = Kode SNPT
11 = Nomor urut klausul SNPT
Z = Kode terbitan dokumen
00 = Nomor revisi dokumen

Contoh :

AKPER-BU/MM.M1/I-01/A00 = Dokumen Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan, cetakan pertama (belum pernah direvisi)

3. Dokumen level III (Standar SPMI/Standar Mutu)

A	K	P	E	R	-	B	U	/	X	X	/	Y	-	0	0	/	Z	1	1

Keterangan :

AKPER-BU = AKPER BAHRUL ULUM Jombang
XX = Singkatan dokumen
Y = Kode SNPT
00 = Nomor urut klausul SNPT
Z = Kode terbitan dokumen
11 = Nomor revisi dokumen

Contoh :

AKPER-BU/SM/I-01/A00 = Dokumen Standar Mutu, Standar Kompetensi Lulusan, cetakan pertama (belum pernah direvisi)

4. Dokumen level IV (SOP Makro dan Mikro)

A	K	P	E	R	-	B	U	/	S	O	P	1	/	X	X	/	Y	-	Z	0	0

Keterangan :

AKPER-BU = AKPER BAHRUL ULUM Jombang
SOP[1] = SOP Makro
XX = Singkatan judul SOP
Y = Kode Unit kerja
Z = Kode terbitan dokumen
00 = Nomor revisi dokumen

Contoh :

AKPER-BU/SOP[1]/PD/B-A03 = Dokumen SOP Makro Pengendalian Dokumen, Pusat Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan, Revisi ke-3

5. Dokumen level V (Formulir/Rekaman)

A	K	P	E	R	-	B	U	/	F	M	.	S	O	P	1	/	X	X	-	Y	.	0	0	-	1	1

Keterangan :

AKPER-BU = AKPER BAHRUL ULUM Jombang
FM = Formulir
SOP^1 = Standar Operasional Prosedur Makro
XX = Singkatan judul SOP
Y = Kode unit kerja
00 = Nomor urut formulir
11 = Nomor revisi dokumen

Contoh :

AKPER-BU/FM.SOP^1/PD-B.01-A00 =	Formulir SOP Makro, Pengendalian Dokumen, Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan, formulir ke-1, cetakan pertama .

B. Singkatan dokumen SPMI :

KPT = Kebijakan Perguruan Tinggi
KA = Kebijakan Akademik
KM = Kebijakan SPMI (Kebijakan Mutu)
MM = Manual SPMI (Manual Mutu)
SM = Standar SPMI (Standar Mutu)
SOP^1 = SOP Makro
SOP^2 = SOP Mikro
FM = Formulir

C. Kode Manual SPMI (Manual Mutu) :

KODE	MANUAL MUTU
M1	Manual Penetapan Standar
M2	Manual Pelaksanaan Standar
M3	Manual Evaluasi Standar
M4	Manual Pengendalian Standar
M5	Manual Peningkatan Standar

D. Kode Standar SPMI(Standar Mutu) :

KODE	STANDAR MUTU
I	Standar Nasional Pendidikan
II	Standar Nasional Penelitian
III	Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat

E. Nomor urut klausul SNPT (Standar SPMI) :

KODE	STANDAR MUTU	NOMOR KLAUSUL
I	STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN	
	- Standar Kompetensi Lulusan	01
	- Standar Isi Pembelajaran	02
	- Standar Proses Pembelajaran	03
	- Standar Penilaian Pembelajaran	04
	- Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	05
	- Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	06
	- Standar Pengelolaan Pembelajaran	07
	- Standar Pembiayaan Pembelajaran	08
II	STANDAR NASIONAL PENELITIAN	
	- Standar Hasil Penelitian	01
	- Standar Isi Penelitian	02
	- Standar Proses Penelitian	03
	- Standar Penilaian Penelitian	04
	- Standar Peneliti	05
	- Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	06
	- Standar Pengelolaan Penelitian	07
	- Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	08
III	STANDAR NASIONAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
	- Standar Hasil PkM	01
	- Standar Isi PkM	02
	- Standar Proses PkM	03
	- Standar Penilaian PkM	04
	- Standar Pelaksana PkM	05
	- Standar Sarana Dan Prasarana PkM	06
	- Standar Pengelolaan PkM	07
	- Standar Pendanaan Dan Pembiayaan PkM	08

F. Kode satuan unit kerja :

KODE	UNIT KERJA
1	Prodi D3 Keperawatan
A	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
B	Bagian Pendidikan (Pengembangan Pembelajaran dan Mutu Pendidikan)
C	Bagian Administrasi Akademik
D	Bagian Kemahasiswaan dan Kerjasama
E	Bagian Umum
F	Bagian Kepegawaian
G	Bagian Keuangan
H	Bagian Rumah Tangga dan Pemeliharaan
I	UPT Perpustakaan

J	UPT Laboratorium Kesehatan
K	UPT Laboratorium Komputer
Q	Lembaga Penjaminan Mutu Internal

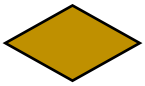
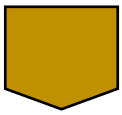
G. Kode terbitan dokumen :

KODE TERBITAN	RENTANG BERLAKU
A	Berlaku untuk versi '00' s/d revisi '09'.
B	Berlaku untuk revisi '10' s/d revisi '19' dengan nomor urut revisi kembali ke '00'.
C	Berlaku untuk revisi '20' s/d revisi '29' dengan nomor urut revisi kembali ke '00'
D	Dst.

H. Nomor urut revisi dokumen yang ditetapkan dimulai dari '00' s/d '09'.

2.8 Penulisan Dokumen SPMI

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, dan Lampiran Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP di Lingkungan Kemenristekdikti, penerapan simbol diagram alir *(flowcharts)* dalam SOP administrasi pemerintahan hanya 5 buah dari 29 buah simbol dalam *flowcharts*, sebagai berikut :

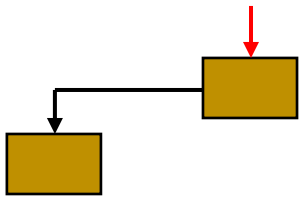
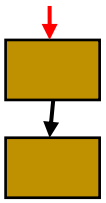
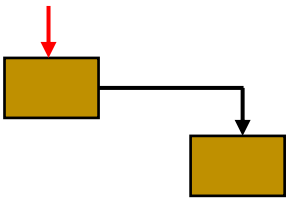
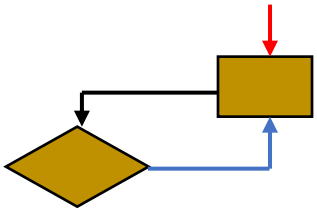
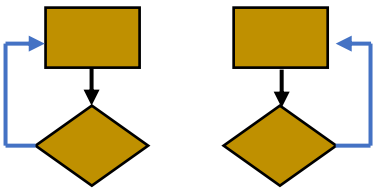
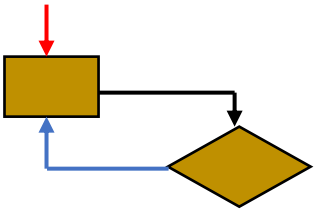
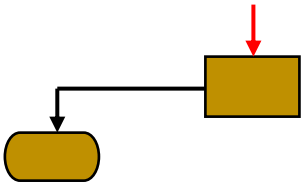
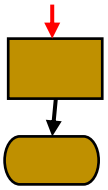
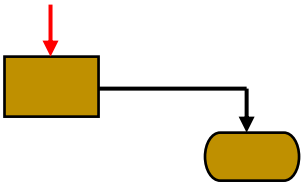
1		Kotak	Process
2		Belah Ketupat	Decision
3		Kapsul	Terminator
4		Segi Lima	Off-page connector
5		Anak Panah	Arrow

A. Simbol Kotak

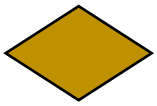
 (Process)

1. Simbol Utama (yang diutamakan);
2. Melambangkan kegiatan eksekusi (proses);
3. Penulisan anak panah yang menyertai harus sesuai kaidah;
4. Prinsip yang digunakan adalah satu aktivitas satu aktor dan satu simbol kecuali untuk kegiatan yang secara esensinya merupakan kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu aktor secara bersamaan dalam waktu yang relatif sama.

Penerapan Simbol Kotak

Diikuti simbol dari sebelah kiri	Diikuti simbol dari bawah	Diikuti Simbol dari sebelah kanan
		
		
		

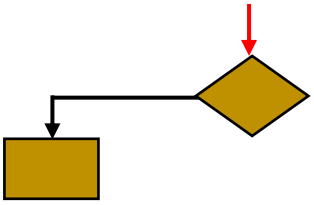
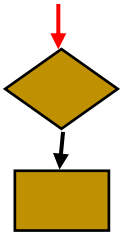
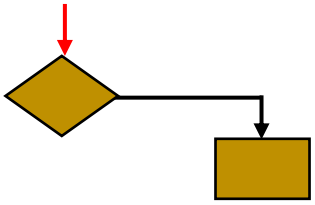
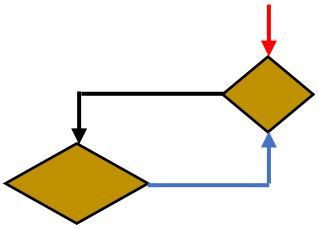
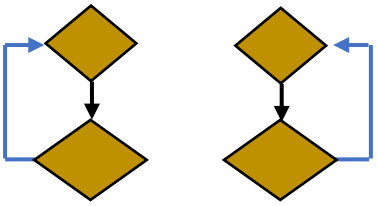
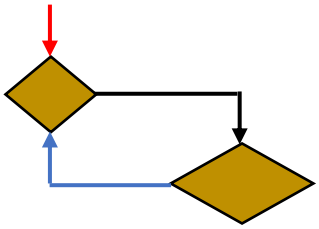
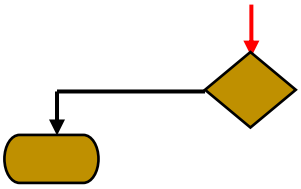
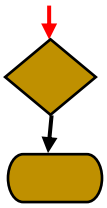
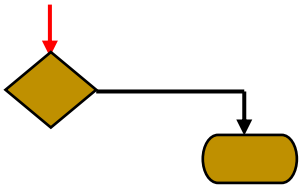
B. Simbol Belah Ketupat



(Decision)

1. Simbol Kedua;
2. Melambangkan kegiatan pengambilan keputusan (adanya alternatif : ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai-tidak, dsb);
3. Penulisan anak panah yang menyertai harus sesuai kaidah tetapi lebih fleksibel dibandingkan simbol kotak;
4. Prinsip yang digunakan adalah satu aktivitas satu aktor dan satu simbol kecuali pengambilan keputusan yang dilakukan dalam suatu forum bersama (rapat) dilambangkan dengan tanda kotak (proses).

Penerapan Simbol Belah Ketupat

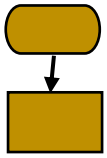
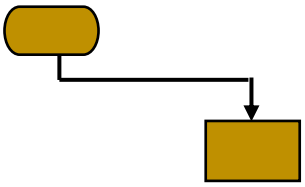
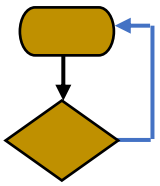
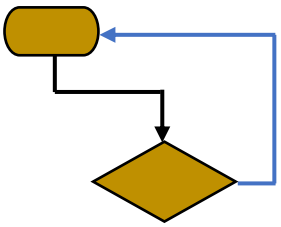
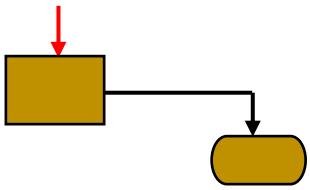
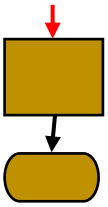
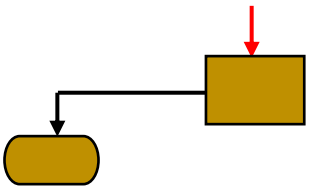
Diikuti simbol dari sebelah kiri	Diikuti simbol dari bawah	Diikuti Simbol dari sebelah kanan
		
		
		

C. Simbol Kapsul

 (Terminator)

1. Simbol Ketiga (buka-tutup);
2. Melambangkan mulainya kegiatan (pemicu/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish);
3. Penulisan anak panah yang menyertai harus sesuai kaidah, yaitu untuk mulai (pemicu) arah panah ke bawah terlebih dahulu dan untuk penutup arah panah harus dari atas simbol kapsul;
4. Prinsip yang digunakan adalah kegiatan mulai simbol kapsul yang harus dari ujung kiri sesuai skuennya (urutannya) tidak ada yang dari tengah ataupun ujung kanan.

Penerapan Simbol Kapsul

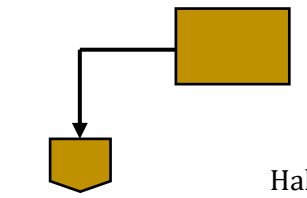
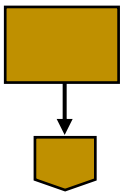
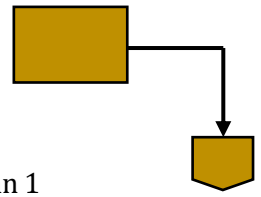
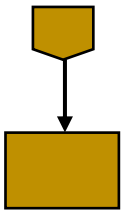
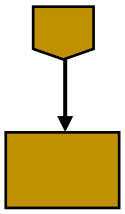
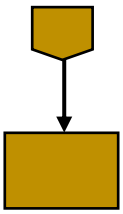
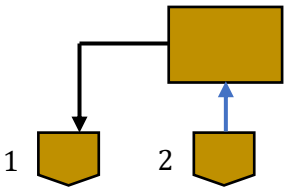
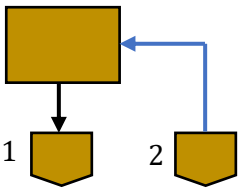
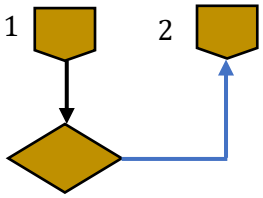
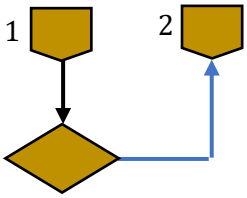
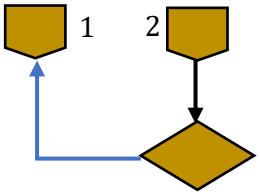
Diikuti simbol dari sebelah kiri	Diikuti simbol dari bawah	Diikuti Simbol dari sebelah kanan
Tidak Ada		
Tidak Ada		
Melanjutkan simbol dari sebelah kiri	Melanjutkan simbol dari bawah	Melanjutkan simbol dari sebelah kanan
		

D. Simbol Segi Lima


(Off-page connector)

1. Simbol Keempat (penghubung);
2. Melambangkan penghubung *flowcharts* yang terputus karena ganti halaman;
3. Penulisan simbol didahului dengan anak panah dari simbol sebelumnya pada halaman yang terputus dan diteruskan dengan anak panah menuju simbol berikutnya pada halaman berikutnya dan berlaku sebaliknya untuk panah balikan;
4. Prinsip yang digunakan, apabila hanya satu anak panah menghubungkan simbol segi lima maka tidak perlu ditulis nomor, namun apabila menghubungkan lebih dari satu anak panah maka diberikan nomor.

Penerapan Simbol Segi Lima

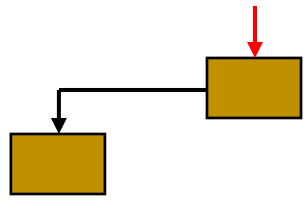
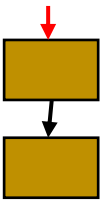
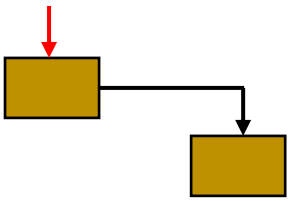
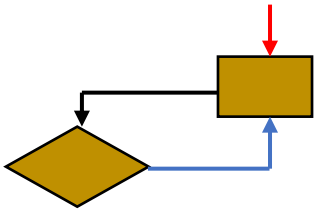
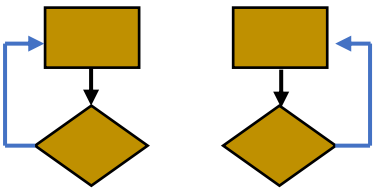
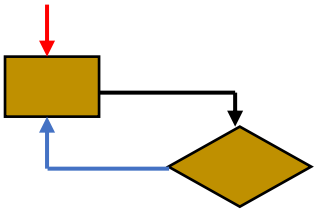
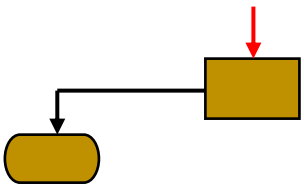
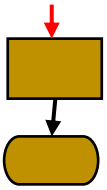
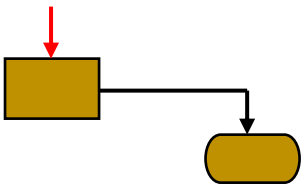
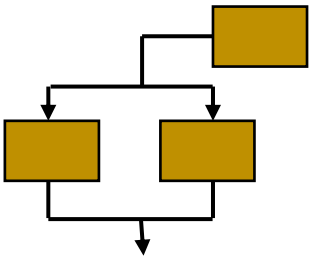
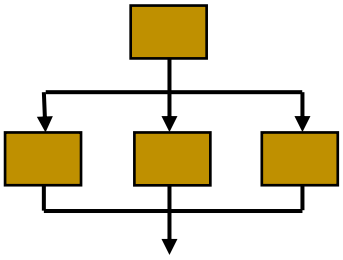
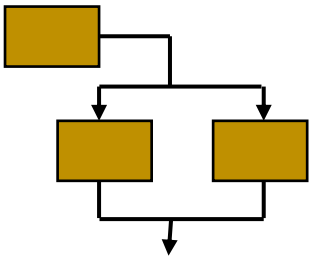
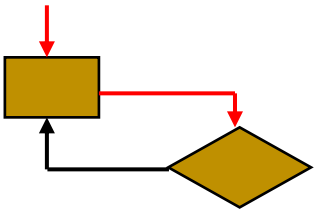
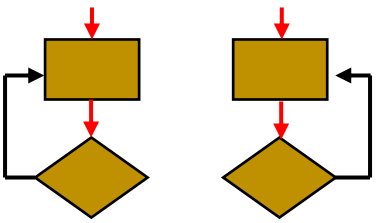
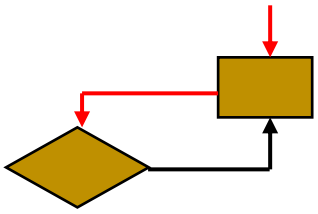
Menghubungkan simbol ke sebelah kiri	Menghubungkan simbol ke bawah	Menghubungkan simbol ke sebelah kanan
		
Halaman 1		Halaman 1
	Halaman 2	
		Halaman 2 
		
Halaman 1		Halaman 1
	Halaman 2	
		Halaman 2 

E. Simbol Anak Panah

 (Arrow)

1. Simbol Kelima (Arah Proses);
2. Melambangkan arah proses kegiatan dari satu simbol ke simbol selanjutnya;
3. Penulisan simbol arah panah sesuai kaidah yang berlaku pada simbol yang dihubungkan;
4. Prinsip yang digunakan : *Pertama*, arah anak panah selalu jatuh dari atas menuju ke sisi atas tengah simbol, kecuali untuk arah anak panah balikan yang tergantung pada kondisi yang dihadapi (bisa dari bawah ke atas dan bisa dari sisi kanan ataupun kiri). *Kedua*, tanda anak panah tidak boleh bersilangan, seandainya terpaksa bersilangan maka digambarkan dengan tanda "Ω = omega".

Penerapan Simbol Anak Panah

Diikuti simbol dari sebelah kiri	Diikuti simbol dari bawah	Diikuti Simbol dari sebelah kanan
		
		
		
Menghubungakan dua simbol ke sebelah kiri	**Menghubungkan tiga simbol ke bawah**	**Menghubungkan dua simbol ke sebelah kanan**
		
Panah balikan ke simbol di sebelah kiri	**Panah balikan ke simbol di atas**	**Panah balikan ke simbol di sebelah kanan**
		

2.9 Pengesahan Dokumen SPMI

Legalisasi dokumen adalah pengesahan tanda tangan pejabat atau otoritas yang berwenang yang tertera pada suatu dokumen. Seluruh dokumen SPMI yang telah dibuat dan akan distribusikan untuk kepentingan implementasi SPMI di AKPER BAHRUL ULUM Jombang harus disahkan dan/atau ditetapkan oleh Direktur AKPER. Dokumen SPMI yang sudah mendapat pengesahan dari Direktur AKPER, harus diberi stempel ***"Asli SPMI System"*** pada kolom pengesahan sebagai tanda dokumen tersebut adalah dokumen asli yang harus ada di Pusat Induk Dokumen SPMI.

2.10 Pemusnahan Dokumen SPMI

Pemusnahan dokumen adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik dokumen/arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna secara total, dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenali baik isi ataupun bentuknya.

Ketentuan dalam proses pemusnahan dokumen SPMI terdiri dari :

A. Penilaian Dokumen

Dalam sistem pendokumentasian yang baik setiap pemusnahan dokumen dilakukan jika dokumen tersebut sudah tidak berguna lagi. Untuk mengetahui apakah dokumen tersebut masih berguna atau tidak maka perlu dilakukan penilaian dokumen untuk membagi dokumen-dokumen tersebut berdasarkan golongannya dengan kriteria-kriteria penilaian tertentu. Proses penilaian ini membutuhkan seorang atau tim yang mengerti tentang fungsi dan kegiatan institusi, yang mempunyai tugas menentukan nilai guna dokumen yang ingin dimusnahkan berdasarkan pada fungsi dan kegiatan institusi.

Kriteria penilaian dokumen antara lain :

1. Nilai administrasi dokumen
2. Nilai hukum dokumen
3. Nilai keuangan dokumen
4. Nilai penelitian dokumen
5. Nilai pendidikan dokumen
6. Nilai dokumentasi dokumen

Apabila penilaian dokumen telah dilakukan, dokumen-dokumen tersebut dapat digolongkan berdasarkan persentase nilai yang diambil dari kriteria-kriteria penilaian tersebut, antara lain :

1. Dokumen Vital (persentase nilai 90-100)
   Dokumen ini tidak dapat dipindahkan atau dimusnahkan, dan disimpan selamanya di pusat dokumen SPMI.
2. Dokumen Penting (persentase nilai 50-89)
   Dokumen ini dapat dimusnahkan setelah disimpan dengan status aktif selama 5 (lima) tahun dan inaktif selama 25 tahun.
3. Dokumen Berguna (persentase nilai 10-49)
   Dokumen ini dapat dimusnahkan setelah disimpan dengan status aktif selama 2 (dua) tahun dan inaktif selama 10 (sepuluh) tahun.
4. Dokumen Tidak Berguna (persentase nilai 0-9)

Dokumen ini dapat langsung dimusnahkan atau disimpan di pusat dokumen paling lama 3 (tiga) bulan.

B. Jadwal Retensi Dokumen

Jadwal retensi dokumen adalah daftar yang berisikan tentang jangka waktu penyimpanan dokumen yang digunakan sebagai pedoman. Jadwal retensi dokumen ini mencakup kode dokumen, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, serta keterangan yang berisikan lama penyimpanan dan pemusnahan. Untuk menentukan waktu retensi dokumen harus berdasarkan pada golongan dokumen, hal ini dikarenakan oleh kebutuhan institusi akan nilai guna dokumen- dokumen tersebut.

C. Penyeleksian Dokumen

Penyeleksian dokumen dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Dokumen. Dokumen yang telah diseleksi akan dipisahkan untuk dilakukan pemusnahan dokumen. Dokumen-dokumen yang diusulkan musnah serta dokumen yang masa retensinya sudah habis akan dibuatkan daftar pemusnahan dokumen, sedangkan dokumen yang masih memiliki nilai guna atau masih memiliki masa retensi akan disimpan kembali di pusat dokumen SPMI.

D. Pembuatan Berita Acara Pemusnahan

Berita acara pemusnahan dokumen dibuat secara ringkas, jelas, cepat, dan dilakukan dengan biaya murah.

Berita acara pemusnahan harus mencakup :

1. Golongan dokumen;
2. Jumlah dokumen yang dimusnahkan;
3. Alasan pemusnahan dokumen;
4. Penanggungjawab pemusnahan dokumen.

E. Pemusnahan Dokumen

Kegiatan pemusnahan dokumen harus dilakukan dengan disertai Daftar Pemusnahan Dokumen dan Berita Acara Pemusnahan Dokumen, yang kemudian ditandatangani oleh penanggungjawab pemusnahan bersama2 (orang) saksi dari unit kerja yang bersangkutan. Proses pemusnahan dokumen harus dilakukan secara total sehingga tidak dikenali baik isi maupun bentuknya. Proses pemusnahan dokumen dapat dilakukan dengan cara :

1. Pencacahan dengan mesin pencacah;
2. Pembakaran;
3. Pemberian bahan kimia tetentu hingga dokumen tersebut hancur total;
4. Pembuburan.

2.11 Format Dokumen SPMI

A. Dokumen Kebijakan SPMI (Kebijakan Mutu)

Format penulisan dokumen Kebijakan SPMI/Kebijakan Mutu ditetapkan sebagai berikut :

1. Halaman Judul (cover), minimal memuat :

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI

AKADEMI KEPERAWATAN

BAHRUL ULUM JOMBANG

2. Halaman Pengesahan, minimal memuat :

	AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG	Kode	: KM/AKPER-BU/...
		Tanggal	:
	KEBIJAKAN SPMI	Revisi	: 00
		Halaman	:

KEBIJAKAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan			
Pemeriksaan			
Persetujuan			
Pertimbangan			
Penetapan			
Pengendalian			

3. Halaman Isi Kebijakan SPMI, minimal memuat :

DAFTAR ISI

NO	ISI	Hal
1	Visi, Misi, dan Tujuan	1
2	Rasionalisasi Standar Kompetensi Lulusan	2
3	Pihak yang bertanggungjawab untuk Pencapaian Standar Kompetensi Lulusan	3
4	Definisi Istilah	4
5	Asas dan Prinsip Kebijakan SPMI	5
6	Tujuan dan Strategi	6
7	Manajemen SPMI	7
8	Struktur Organisasi1 dan Tata Kelola SPMI	8
9	Jumlah dan Nama Standar Pendidikan yang ada di AKPER	9
10	Dokumen SPMI	9
11	Hubungan Dokumen SPMI dengan Dokumen Lain	10
12	Referensi	11

B. Dokumen Manual SPMI (Manual Mutu)

Format penulisan dokumen Manual SPMI/Manual Mutu di tetapkan sebagai berikut :

1. Halaman Judul (cover), minimal memuat :

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN MANUAL PENETAPAN STANDAR

AKADEMI KEPERAWATAN

BAHRUL ULUM JOMBANG

2. Halaman Pengesahan, minimal memuat :

	AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG	Kode	: MM/AKPER-BU/...
		Tanggal	:
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	: 00
		Halaman	:

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan			
Pemeriksaan			
Persetujuan			
Pertimbangan			
Penetapan			
Pengendalian			

3. Halaman Isi Manual SPMI, minimal memuat :

DAFTAR ISI

NO	ISI	Hal
1	Visi, Misi, dan Tujuan	1
2	Tujuan Manual SPMI	1
3	Manual Penetapan Standar SPMI	1
4	Manual Pelaksanaan Standar SPMI	3
5	Manual Evaluasi Standar SPMI	7
6	Manual Pengendalian Standar SPMI	10
7	Manual Peningkatan Standar SPMI	13

C. Dokumen Standar SPMI (Standar Mutu)

Format penulisan dokumen Standar SPMI/Standar Mutu di tetapkan sebagai berikut :

1. Halaman Judul (cover), minimal memuat :

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DOKUMEN STANDAR MUTU

AKADEMI KEPERAWATAN

BAHRUL ULUM JOMBANG

2. Halaman Pengesahan, minimal memuat :

	AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG	Kode	: .../AKPER-BU/...
		Tanggal	:
	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	: 00
		Halaman	:

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan			
Pemeriksaan			
Persetujuan			
Pertimbangan			
Penetapan			
Pengendalian			

3. Halaman Isi Standar SPMI, minimal memuat :

DAFTAR ISI

NO	ISI
1.1	Definisi Istilah Standar
1.2	Rasional Standar
1.3	Pihak yang bertanggungjawab untuk Pencapaian Standar
1.4	Pernyataan Isi Standar
1.5	Strategi Pencapaian Standar
1.6	Indikator Pencapaian Standar
1.7	Proses PPEP pada Standar
1.8	Dokumen Terkait
1.9	Keterkaitan Standar dengan Dikti Lainnya
1.10	Referensi

D. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)

Format penulisan Dokumen Standar Operasional Prosedur di tetapkan sebagai berikut :

1. Halaman Judul (cover)
   a. SOP Makro, contoh :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
PENGENDALIAN DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

AKPER-BU/SOP[1]/PD/Q-A00

STATUS: _____

AKADEMI KEPERAWATAN
BAHRUL ULUM JOMBANG

b. SOP Mikro, contoh :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO
PENGENDALIAN DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

AKPER-BU/SOP²/PD/Q-A00

STATUS: _____

AKADEMI KEPERAWATAN

BAHRUL ULUM JOMBANG

2. Halaman Pengesahan

a. Untuk unit kerja : Pusat

AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN		Nomor SOP	
		Terbitan/Revisi	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Dibuat Oleh	Pengelola P4MP ..... NIP/NPAK. .....
Judul SOP			
Diperiksa Oleh	Ketua P4MP ..... NIP/NPAK.	Disahkan oleh	Direktur AKPER ..... NIP. .....

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. .... 2. .... 3.	1. .... 2. .... 3. ....
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP ..... 2. SOP ..... 3. SOP	1. ..... 2. ..... 3. .....
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
....	Media pencatatan, pendataan, dan penyimpanan SOP

b. Untuk unit kerja : Bagian dan Sub Bagian

AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG		Nomor SOP	
		Terbitan/Revisi	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Dibuat Oleh	Pengelola P4MP ..... NIP/NPAK. .....
SUB BAGIAN UMUM			
Judul SOP			
Diperiksa Oleh	Ketua P4MP ..... NIP/NPAK.	Disahkan oleh	Direktur AKPER ..... NIP. .....

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. .... 2. .... 3.	1. .... 2. .... 3. ....
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP ..... 2. SOP ..... 3. SOP	1. ..... 2. ..... 3. .....
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
....	Media pencatatan, pendataan, dan penyimpanan SOP

c. Untuk unit kerja : Unit Pelayanan Teknis (UPT)

AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG		Nomor SOP	
		Terbitan/Revisi	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Dibuat Oleh	Kepala UPT Perpustakaan ..... NIP/NPAK. .....
UNIT PELAYANAN TEKNIK (UPT) PERPUSTAKAAN			
Judul SOP			
Diperiksa Oleh	Ketua P4MP ..... NIP/NPAK.	Disahkan oleh	Direktur AKPER ..... NIP. .....

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. .... 2. .... 3.	1. .... 2. .... 3. ....
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP ..... 2. SOP ..... 3. SOP	1. ..... 2. ..... 3. .....
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
....	Media pencatatan, pendataan, dan penyimpanan SOP

3. Halaman Isi SOP :

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) ORIENTASI MAHASISWA			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	01/03/2009	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Untuk menjelaskan materi OSPEK
B. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan OSPEK
C. Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan OSPEK

2. RUANG LINGKUP

A. Materi OSPEK
B. Prosedur OSPEK

3. DEFINISI

A. OSPEK adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru AKPER BAHRUL ULUM Jombang yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Panitia OSPEK adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan OSPEK yang terdiri dari perwakilan AKPER, perwakilan Prodi dan perwakilan mahasiswa

4. PENGGUNA

A. Pimpinan AKPER
B. Kabag Akademik
C. Kabag kemahasiswaan
D. Pembantu Direktur 1
E. Ketua Prodi
F. Organisasi kemahasiswaan
G. Mahasiswa baru

5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

A. Ketentuan
   1. Materi OSPEK harus mencakup materi-materi:
      a. AKPER: Registrasi, sistem SKS, belajar mandiri ujian, penilaian, perbaikan nilai, program ulang, SP, struktur dan kelembagaan AKPER BAHRUL ULUM Jombang dan pengenalan unit-unit pendukung di kampus (perpustakaan, Lab, kantin)
      b. Prodi: pengenalan Prodi, perwalian studi, menulis tugas, tugas akhir, plagiarisme
      c. Kemahasiswaan: organisasi kemahasiswaan (UKM, BEM, DLM)
   2. Alokasi waktu materi-materi di atas sebagai berikut:
      a. AKPER : 30%
      b. Prodi : 40%
      c. Kemahasiswaan : 30%

61

B. Prosedur

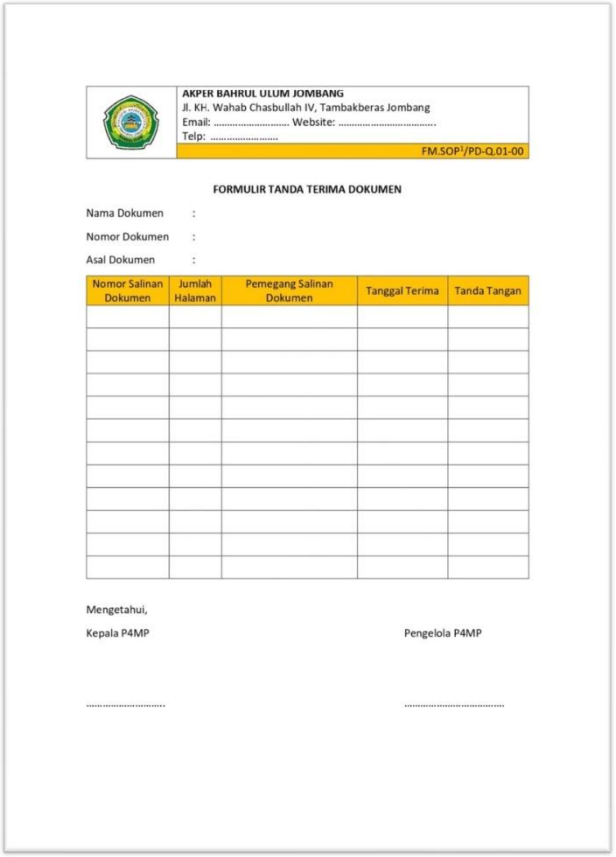
1. Setelah diumumkan lulus dan melakukan registrasi, mahasiswa baru AKPER BAHRUL ULUM Jombang mengikuti kegiatan OSPEK
2. Panitia membagikan buku Peraturan Akademik AKPER BAHRUL ULUM dan Buku Kode Etik Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM
3. Panitia tingkat AKPER menjelaskan materi AKPER
4. Setelah selesai, panitia membagi peserta OSPEK sesuai dengan Prodi masing-masing
5. Panitia Prodi memberikan materi OSPEK Prodi
6. Setelah selesai, panitia Prodi menyerahkan peserta OSPEK ke Organisasi kemahasiswaan untuk memperoleh materi tentang kemahasiswaan

6. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Mahasiswa baru	Panitia AKPER	Panitia Prodi	Panitia kemahasiswaan	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melihat pengumuman kelulusan dan melakukan registrasi							Kartu pendaftaran seleksi mahasiswa baru
2.	Melapor ke Bagian Akademik AKPER BAHRUL ULUM							Kartu pendaftaran seleksi mahasiswa baru; bukti pembayaran SPP
3.	Membagi mahasiswa baru dalam kelompok-kelompok OSPEK							
4.	Membagikan bahan-bahan orientasi mahasiswa baru							Panduan penyelenggaraan Pendidikan D3; Kode Etik Mahasiswa
5.	Menjelaskan materi AKPER							
6.	Membagi peserta OSPEK berdasarkan Prodi masing-masing							
7.	Menyampaikan materi OSPEK Prodi							Peraturan Prodi
8.	Menyampaikan materi tentang kemahasiswaan							

6. Lampiran

6.1. FM.SOP1/PD-Q.01-00 : Formulir Tanda Terima Dokumen



AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG
Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang
Email: ..... Website: .....
Telp: .....
FM.SOP1/PD-Q.01-00

FORMULIR TANDA TERIMA DOKUMEN

Nama Dokumen :
Nomor Dokumen :
Asal Dokumen :

Nomor Salinan Dokumen	Jumlah Halaman	Pemegang Salinan Dokumen	Tanggal Terima	Tanda Tangan

Mengetahui,
Kepala P4MP

.....

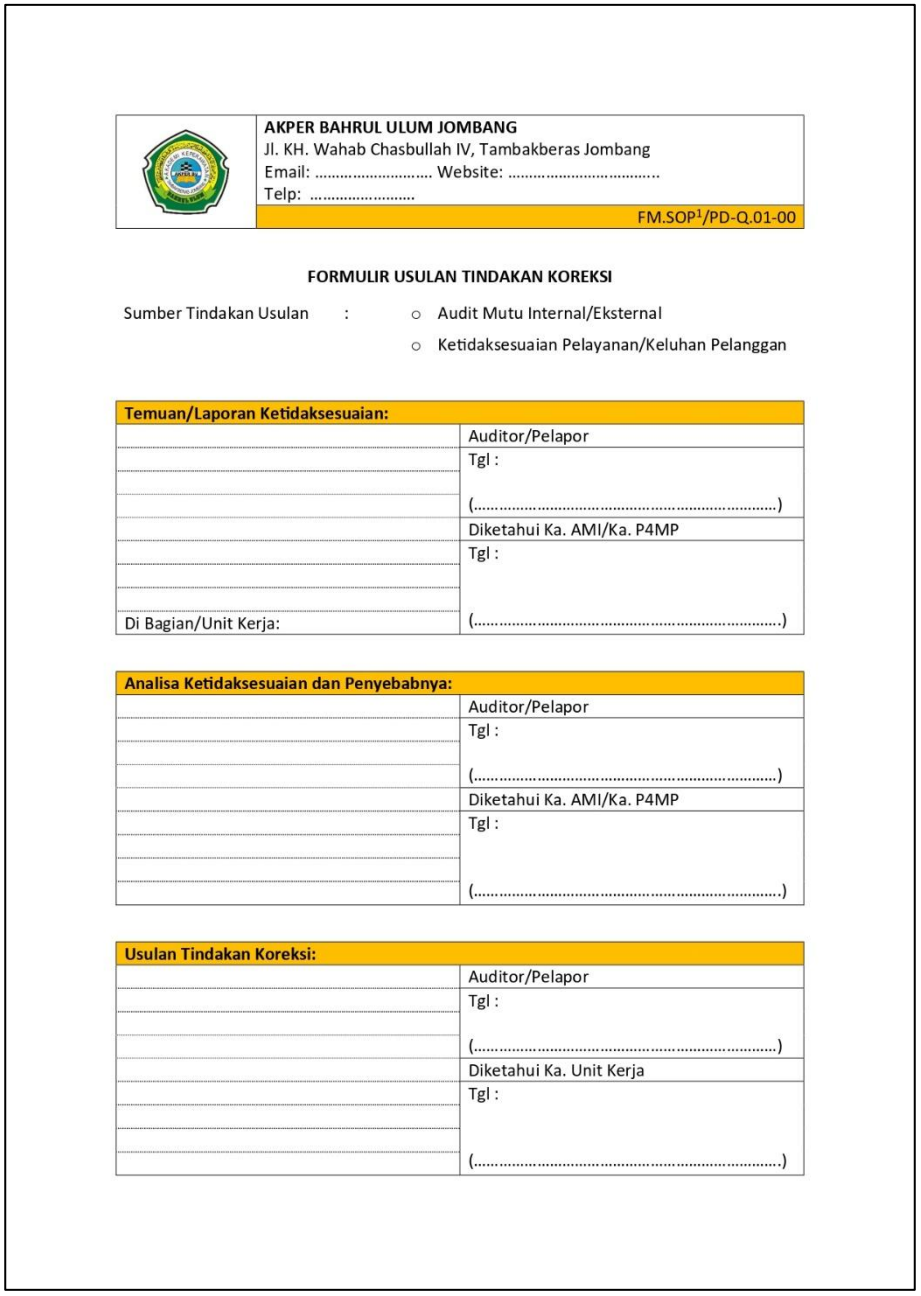
Pengelola P4MP

.....

E. Dokumen Formulir SPMI

Pembuatan formulir dalam dokumen SPMI minimal harus memuat :

1. Identitas Institusi
2. Nama Formulir
3. Nomor Formulir



AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG
Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang
Email: ..... Website: .....
Telp: .....
FM.SOP[1]/PD-Q.01-00

FORMULIR USULAN TINDAKAN KOREKSI

Sumber Tindakan Usulan : ○ Audit Mutu Internal/Eksternal
○ Ketidaksesuaian Pelayanan/Keluhan Pelanggan

Temuan/Laporan Ketidaksesuaian:	
	Auditor/Pelapor
	Tgl : (.....)
	Diketahui Ka. AMI/Ka. P4MP
	Tgl : (.....)
Di Bagian/Unit Kerja:	

Analisa Ketidaksesuaian dan Penyebabnya:	
	Auditor/Pelapor
	Tgl : (.....)
	Diketahui Ka. AMI/Ka. P4MP
	Tgl : (.....)

Usulan Tindakan Koreksi:	
	Auditor/Pelapor
	Tgl : (.....)
	Diketahui Ka. Unit Kerja
	Tgl : (.....)

BAB III
PENUTUP

Setiap perguruan tinggi harus mempunyai dokumen kebijakan, startegi, standar, dan manual SPMI untuk menjamin terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi yang pada umumnya dimulai dari bidang akademik. Keseluruhan dokumen-dokumen tersebut harus memiliki legalitas, terdokumentasi, dan dipublikasikan secara terbuka bagi seluruh pemangku kepentingan perguruan tinggi. Budaya mutu suatu perguruan tinggi akan langsung dirasakan oleh segenap *stakeholders* ketika dilakukan pada segala aspek diperguruan tinggi, sehingga penjaminan mutu akan melibatkan semua komponen perguruan tinggi (sivitas akademika). Komitmen serta pemahaman segenap komponen perguruan tinggi tentang sistem penjaminan mutu akan menentukan sukses tidaknya pelaksanaan penjaminan mutu.

Pelaksanaan penjaminan mutu internal di AKPER BAHRUL ULUM Jombang, termasuk di dalamnya pengelolaan dokumen SPMI merupakan suatu tuntutan peraturan yang harus dilakukan sekaligus menjadi kebutuhan bagi setiap institusi pendidikan dalam menjaga kualitas lulusan sehingga mampu bersaing secara lokal dan global dengan memenuhi kebutuhan pengguna. Keberhasilan dalam pelaksanaan penjaminan mutu tidak hanya bergantung pada ketersediaannya dokumen mutu saja, namun lebih pada komitmen pengelola perguruan tinggi dalam mendukung pelaksanaan penjaminan mutu serta keterlibatan seluruh sivitas akademika di AKPER BAHRUL ULUM dalam melaksanakan standar yang tertulis dalam dokumen mutu, sehingga tujuan yang telah terpapar pada visi, misi, dan strategi perguruan tinggi dapat tercapai sesuai dengan tuntutan zaman dan kebutuhan pengguna.

Buku pedoman ini diharapkan menjadi panduan praktis sehingga dapat membantu dalam menyusun dokumen SPMI, terlebih untuk unit kerja dalam membuat SOP di masing-masing unit kerjanya. Untuk para dosen dan manajemen pengelola diharapkan dapat memahami bersama buku pedoman ini, sehingga akan diperoleh manfaat secara optimal guna penyusunan dokumen SPMI yang benar dan terkendali.

REFERENSI

_____, *"Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi".* 2014. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

_____, *"Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi)".* 2016. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

_____, *"Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal".* 2018. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI).

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan SOP di Lingkungan Kemenristekdikti.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2014 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja AKPER BAHRUL ULUM Jombang.