



TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SPMI

BIDANG AKADEMIK

UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

TAHUN 2025



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI		
	Jalan Lintas Sumatra Desa Peunaga Cut Ujong Kecamatan Meureubo Aceh Barat	Kode: 017/SPMI/UNCM/II/2025
		Revisi : -
	DOKUMEN TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENASI SPMI BIDANG AKADEMIK	Tanggal : 4 Februari 2025
		Ditetapkan oleh: Rektor Dikendalikan oleh: LPM

NO	PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
		NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Dirumuskan	Ajunda, M.T.	Tim Ad Hoc		3 Januari 2025
2	Diperiksa	Dian Kristanti, M.Pd	Wakil Rektor I		7 Januari 2025
3	Disetujui	Rufa Hera, M.Pd	Senat		13 Januari 2025
4	Dipertimbangkan	dr. Furqan Hidayatullah, Sp. U, M.Biomed, M.Ked.Klin	Ketua Yayasan		20 Januari 2025
5	Ditetapkan	Dr. Drs. Musdiani, M. Pd	Rektor		4 Februari 2025
6	Dikendalikan	Rita Oktavia, M. Si	Ketua LPM		7 Februari 2025



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Pedoman Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Akademik Universitas Cipta Mandiri (UNCM) Tahun 2025 ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan salah satu kewajiban yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, sekaligus menjadi kebutuhan strategis bagi UNCM dalam mewujudkan visi sebagai Universitas Sosio-Edupreneur yang inovatif, berkarakter, dan berdaya saing. Salah satu unsur penting dalam pelaksanaan SPMI adalah tertibnya pendokumentasian pada setiap tahapan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP), khususnya pada bidang akademik yang menjadi inti dari penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

Pedoman ini disusun secara sistematis untuk memberikan acuan yang jelas, rinci, dan operasional mengenai jenis dokumen, prosedur, format, tanggung jawab, serta mekanisme pengendalian dokumen SPMI Bidang Akademik, sehingga dapat digunakan secara konsisten oleh seluruh pemangku kepentingan, mulai dari tingkat universitas, fakultas, hingga program studi.

Kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada Rektor, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kerjasama, para Dekan dan Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Program Studi, serta Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Satuan Jaminan Mutu Fakultas (SJMF), dan Unit Penjaminan Mutu Program Studi (UPMP) atas kontribusi dan masukan dalam penyusunan pedoman ini. Semoga pedoman ini bermanfaat dan menjadi rujukan bersama dalam mewujudkan budaya mutu di lingkungan Universitas Cipta Mandiri.

Meulaboh, 4 Februari 2025

Rektor Universitas Cipta Mandiri

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	2
1.4 Ruang Lingkup.....	3
1.5 Definisi dan Istilah	4
BAB II PROFIL UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI.....	5
2.1 Sejarah Singkat.....	5
2.2 Visi Universitas Cipta Mandiri	5
2.3 Misi Universitas Cipta Mandiri.....	5
2.4 Tujuan Universitas Cipta Mandiri.....	6
2.5 Unsur Pimpinan dan Unit Penjaminan Mutu	6
BAB III SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNCM	8
3.1 Pengertian dan Prinsip SPMI	8
3.2 Siklus SPMI (PPEPP)	8
3.3 Organisasi Penjaminan Mutu	9
3.3.1 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	9
3.3.2 Satuan Jaminan Mutu Fakultas (SJMF)	9
3.3.3 Unit Penjaminan Mutu Program Studi (UPMP)	9
3.4 Ruang Lingkup Standar SPMI Bidang Akademik	10
BAB IV TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SPMI	
BIDANG AKADEMIK	11
4.1 Jenis dan Hierarki Dokumen SPMI Bidang Akademik	11
4.2 Prinsip Pendokumentasian	11
4.3 Tahapan Pendokumentasian dalam Siklus PPEPP	12
4.3.1 Tahap Penetapan	13
4.3.2 Tahap Pelaksanaan	13
4.3.3 Tahap Evaluasi	13
4.3.4 Tahap Pengendalian	13
4.3.5 Tahap Peningkatan	13
4.4 Prosedur Teknis dan Tanggung Jawab Pendokumentasian	14
4.5 Format Penomoran dan Kode Dokumen.....	15
4.6 Format dan Sistematika Penulisan Dokumen	15
4.7 Media dan Sistem Penyimpanan Dokumen	16
4.8 Mekanisme Verifikasi dan Validasi Dokumen	16
4.9 Distribusi dan Sosialisasi Dokumen.....	17
4.10 Pemutakhiran dan Revisi Dokumen.....	17
4.11 Pengarsipan dan Masa Retensi Dokumen	17
4.12 Alur Pendokumentasian Implementasi SPMI Bidang Akademik	18
BAB V TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PIHAK TERKAIT	19
5.1 Rektor.....	19
5.2 Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kerjasama.....	19
5.3 Dekan	19
5.4 Wakil Dekan.....	19

5.5 Ketua Program Studi (Kaprodi)	20
5.6 Sekretaris Program Studi (Sekprodi)	20
5.7 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	20
5.8 Satuan Jaminan Mutu Fakultas (SJMF)	20
5.9 Unit Penjaminan Mutu Program Studi (UPMP)	21
BAB VI PENUTUP	22
Lampiran 1. Daftar Kode Unit Penerbit Dokumen	23
Lampiran 2. Format Lembar Riwayat Revisi Dokumen	24
Lampiran 3. Format Sampul Dokumen SPMI Bidang Akademik	24

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Cipta Mandiri (UNCM) merupakan salah satu perguruan tinggi yang berada di wilayah Barat Selatan Provinsi Aceh, beralamat di Jalan Lintas Barat Sumatera, Peunaga Cut Ujong, Kecamatan Meureubo, Kabupaten Aceh Barat, Aceh 23615. UNCM berdiri pada tanggal 27 Mei 2024 melalui Surat Keputusan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor: 3792/E1/HK.03.00/2024, berdasarkan salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 369/E/O/2024 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bina Bangsa Meulaboh di Kabupaten Aceh Barat dan Akademi Teknik Otomotif Banda Aceh di Kota Banda Aceh menjadi Universitas Cipta Mandiri di Kabupaten Aceh Barat, yang diselenggarakan oleh Yayasan Hajjah Rohani Thaher.

Sebagai perguruan tinggi yang menyelenggarakan 6 (enam) program studi jenjang sarjana yang terdistribusi dalam 2 (dua) fakultas, yaitu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (Program Studi Pendidikan Biologi, Pendidikan Matematika, dan Pendidikan Guru Sekolah Dasar) serta Fakultas Sains Teknologi (Program Studi Agribisnis, Ilmu Komputer, dan Teknik Elektro), UNCM berkomitmen untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mewujudkan komitmen tersebut, UNCM menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagaimana diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi. Pelaksanaan SPMI dilakukan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) standar pendidikan tinggi secara berkelanjutan. Salah satu unsur yang sangat menentukan keberhasilan dan keberlanjutan SPMI adalah tertibnya pendokumentasian pada setiap tahapan siklus PPEPP, khususnya pada bidang akademik yang merupakan inti dari penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

Pendokumentasian yang tertib, sistematis, dan akuntabel akan memudahkan UNCM dalam melakukan pemantauan, evaluasi, audit mutu internal, serta

akreditasi maupun sertifikasi oleh lembaga eksternal, di samping berfungsi sebagai bukti otentik (evidence based) atas pelaksanaan penjaminan mutu. Oleh karena itu, disusunlah Pedoman Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI Bidang Akademik ini sebagai acuan resmi bagi seluruh unsur pimpinan dan unit penjaminan mutu di lingkungan UNCM.

1.2 Dasar Hukum

Penyusunan pedoman ini mengacu pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) tentang Instrumen Akreditasi yang berlaku;
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 369/E/O/2024 tentang Izin Penggabungan menjadi Universitas Cipta Mandiri;
7. Statuta Universitas Cipta Mandiri;
8. Kebijakan SPMI, Manual SPMI, dan Standar SPMI Universitas Cipta Mandiri yang berlaku.

1.3 Maksud dan Tujuan

Pedoman Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI Bidang Akademik ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan acuan yang jelas, rinci, dan operasional mengenai tata cara pendokumentasian setiap tahapan implementasi SPMI Bidang Akademik di lingkungan UNCM;

2. Mewujudkan keseragaman format, kode, dan sistematika dokumen SPMI Bidang Akademik pada seluruh unit kerja, mulai dari tingkat universitas, fakultas, hingga program studi;
3. Menjamin ketertelusuran (traceability) dan akuntabilitas pelaksanaan SPMI Bidang Akademik melalui bukti dokumentasi yang lengkap, sahih, dan mutakhir;
4. Memperjelas peran, tugas, dan tanggung jawab Rektor, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kerjasama, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Lembaga Penjaminan Mutu, Satuan Jaminan Mutu Fakultas, dan Unit Penjaminan Mutu Program Studi dalam proses pendokumentasian SPMI Bidang Akademik;
5. Menyediakan basis data dan bukti pendukung (evidence) yang memadai untuk keperluan audit mutu internal, evaluasi diri, akreditasi program studi/institusi, serta pengambilan keputusan berbasis data (data driven decision making).

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi seluruh kegiatan pendokumentasian implementasi SPMI pada bidang akademik di lingkungan UNCM, yang mencakup:

1. Dokumen kebijakan, manual, standar, dan formulir/borang SPMI Bidang Akademik;
2. Dokumen pelaksanaan pembelajaran, kurikulum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang terintegrasi dengan pembelajaran, serta kemahasiswaan dan lulusan;
3. Dokumen hasil evaluasi, meliputi evaluasi diri program studi, audit mutu internal, dan survei kepuasan pemangku kepentingan bidang akademik;
4. Dokumen tindak lanjut pengendalian dan peningkatan standar akademik (rencana tindak lanjut/corrective action, dan peningkatan standar/continuous improvement);
5. Mekanisme penomoran, penyimpanan, distribusi, pemutakhiran, dan pengarsipan dokumen SPMI Bidang Akademik, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

Pedoman ini berlaku bagi seluruh unsur pimpinan universitas, fakultas, dan program studi, serta unit penjaminan mutu di seluruh jenjang di lingkungan UNCM.

1.5 Definisi dan Istilah

- a. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- b. Siklus PPEPP adalah siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi yang dilaksanakan secara berkelanjutan.
- c. Dokumen SPMI adalah seluruh naskah tertulis, baik dalam bentuk cetak maupun elektronik, yang memuat kebijakan, manual, standar, formulir, prosedur, rekaman, dan bukti pelaksanaan SPMI.
- d. Bidang Akademik adalah bidang yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan/pembelajaran, kurikulum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang terintegrasi dengan pembelajaran, kemahasiswaan, serta kelulusan mahasiswa.
- e. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit kerja di tingkat universitas yang bertanggung jawab dalam pengembangan, koordinasi, dan pemantauan pelaksanaan SPMI secara institusional.
- f. Satuan Jaminan Mutu Fakultas (SJMF) adalah unit kerja di tingkat fakultas yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan pemantauan SPMI pada lingkup fakultas.
- g. Unit Penjaminan Mutu Program Studi (UPMP) adalah unit kerja di tingkat program studi yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan pendokumentasian SPMI pada lingkup program studi.
- h. Rekaman Mutu (Quality Record) adalah bukti tertulis atau elektronik atas terlaksananya suatu kegiatan atau standar dalam SPMI.

BAB II PROFIL UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

2.1 Sejarah Singkat

Universitas Cipta Mandiri (UNCM) merupakan salah satu kampus di wilayah Barat Selatan Provinsi Aceh, yang beralamat di Jalan Lintas Barat Sumatera, Peunaga Cut Ujong, Kecamatan Meureubo, Kabupaten Aceh Barat, Aceh 23615. UNCM berdiri pada tanggal 27 Mei 2024 melalui Surat Keputusan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor: 3792/E1/HK.03.00/2024, berdasarkan salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 369/E/O/2024 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bina Bangsa Meulaboh di Kabupaten Aceh Barat dan Akademi Teknik Otomotif Banda Aceh di Kota Banda Aceh menjadi Universitas Cipta Mandiri di Kabupaten Aceh Barat, yang diselenggarakan oleh Yayasan Hajjah Rohani Thaher.

UNCM memiliki laman resmi dengan tautan <https://uncm.ac.id> dan alamat surat elektronik info@uncm.ac.id. Saat ini UNCM menyelenggarakan 6 (enam) program studi jenjang sarjana yang terdistribusi dalam 2 (dua) fakultas, yaitu:

- a. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, membawahi Program Studi Pendidikan Biologi, Program Studi Pendidikan Matematika, dan Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar;
- b. Fakultas Sains Teknologi, membawahi Program Studi Agribisnis, Program Studi Ilmu Komputer, dan Program Studi Teknik Elektro.

Seluruh program studi di lingkungan UNCM menjalankan fungsinya untuk menghasilkan lulusan program sarjana yang berkualitas, berkarakter, dan berdaya saing.

2.2 Visi Universitas Cipta Mandiri

“Menjadi Universitas Sosio-Edupreneur yang Inovatif, Berkarakter, dan Berdaya Saing di Bidang Pendidikan, Sains, dan Teknologi di Tingkat Nasional Tahun 2038.”

2.3 Misi Universitas Cipta Mandiri

Misi Universitas Cipta Mandiri antara lain:

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan yang berkualitas secara profesional sesuai bidang keilmuan dan keahlian dengan menjunjung tinggi nilai agama dan budaya;
2. Menyelenggarakan pendidikan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan inovasi di tingkat nasional;
3. Melaksanakan penelitian dan publikasi ilmiah untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, sosial, dan budaya;
4. Memberikan pelayanan pengabdian kepada masyarakat sesuai kebutuhan di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, sosial, dan budaya;
5. Melaksanakan tata kelola universitas secara profesional dan mandiri melalui kerja sama dengan mitra strategis yang berorientasi pada mutu dan luaran.

2.4 Tujuan Universitas Cipta Mandiri

Tujuan Universitas Cipta Mandiri antara lain:

1. Menghasilkan lulusan berkarakter dan berdaya saing yang menjunjung tinggi nilai agama dan budaya sesuai dengan bidang keilmuan dan keahliannya;
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian masyarakat yang bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, dan negara;
3. Menghasilkan publikasi ilmiah bereputasi yang bermanfaat untuk kepentingan pendidikan dan bangsa;
4. Menghasilkan program pelayanan dan teknologi tepat guna untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
5. Menjadi universitas unggul dalam tata kelola yang terintegrasi dengan dunia pendidikan, usaha, industri, dan pasar kerja.

2.5 Unsur Pimpinan dan Unit Penjaminan Mutu

Dalam pelaksanaan dan pendokumentasian SPMI Bidang Akademik, UNCM melibatkan unsur pimpinan dan unit penjaminan mutu pada setiap jenjang organisasi, yaitu:

1. Rektor, sebagai penanggung jawab tertinggi penyelenggaraan pendidikan tinggi dan SPMI di tingkat universitas;

2. Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kerjasama, sebagai koordinator pelaksanaan kebijakan akademik dan kerja sama;
3. Dekan, sebagai pemimpin dan penanggung jawab penyelenggaraan akademik di tingkat fakultas;
4. Wakil Dekan, sebagai pembantu Dekan dalam bidang akademik di tingkat fakultas;
5. Ketua Program Studi (Kaprodi), sebagai penanggung jawab penyelenggaraan akademik di tingkat program studi;
6. Sekretaris Program Studi (Sekprodi), sebagai pembantu Kaprodi dalam pengelolaan administrasi akademik program studi;
7. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), sebagai koordinator SPMI di tingkat universitas;
8. Satuan Jaminan Mutu Fakultas (SJMF), sebagai pelaksana SPMI di tingkat fakultas;
9. Unit Penjaminan Mutu Program Studi (UPMP), sebagai pelaksana SPMI di tingkat program studi.

BAB III SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNCM

3.1 Pengertian dan Prinsip SPMI

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh UNCM secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI di UNCM dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Berorientasi pada kepuasan pemangku kepentingan (stakeholders) dengan tetap taat pada peraturan perundang-undangan;
2. Mengutamakan kebenaran, sehingga tindakan dan keputusan dalam pengelolaan pendidikan tinggi didasarkan pada data dan informasi yang benar;
3. Tanggung jawab sosial, sehingga penyelenggaraan pendidikan tinggi harus memperhatikan tanggung jawab sosial dari perguruan tinggi;
4. Pengembangan kompetensi personel, sehingga pihak yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pendidikan tinggi harus memiliki kompetensi yang memadai;
5. Partisipatif dan kolegial, sehingga keputusan diambil secara partisipatif dan kolegial di antara pemangku kepentingan internal perguruan tinggi;
6. Keseragaman metode, sehingga pelaksanaan penjaminan mutu perlu menggunakan metode dan/atau alat yang seragam dalam mengumpulkan dan menganalisis data serta informasi;
7. Inovasi, belajar, dan perbaikan berkelanjutan sehingga pengelolaan pendidikan tinggi perlu mengalokasikan sebagian sumber dayanya untuk mendorong dan mewujudkan inovasi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

3.2 Siklus SPMI (PPEPP)

Implementasi SPMI Bidang Akademik di UNCM dilaksanakan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) standar Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan, dengan uraian sebagai berikut:

1. Penetapan (P1): kegiatan penetapan standar akademik yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan kebutuhan UNCM, yang ditetapkan melalui Peraturan Rektor;
2. Pelaksanaan (P2): kegiatan pemenuhan standar akademik yang telah ditetapkan oleh seluruh unit kerja terkait;
3. Evaluasi (E): kegiatan perbandingan antara luaran pelaksanaan suatu standar terhadap standar akademik yang telah ditetapkan, melalui evaluasi diri dan audit mutu internal;
4. Pengendalian (P4): kegiatan analisis penyebab standar akademik yang tidak tercapai dan tindakan korektif (corrective action) terhadap penyimpangan yang ditemukan;
5. Peningkatan (P5): kegiatan perbaikan standar akademik secara berkelanjutan (continuous improvement) berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian, sehingga standar mutu akademik terus meningkat dari waktu ke waktu (kaizen).

Setiap tahapan siklus PPEPP tersebut wajib disertai dengan pendokumentasian yang memadai sebagaimana diatur lebih lanjut dalam Bab IV pedoman ini.

3.3 Organisasi Penjaminan Mutu

3.3.1 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

LPM berkedudukan di tingkat universitas dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kerjasama. LPM bertugas mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pemantauan, dan pengendalian dokumen SPMI di tingkat universitas, termasuk menghimpun dan mengarsipkan seluruh dokumen SPMI Bidang Akademik dari tingkat fakultas dan program studi.

3.3.2 Satuan Jaminan Mutu Fakultas (SJMF)

SJMF berkedudukan di tingkat fakultas di bawah koordinasi Dekan dan Wakil Dekan, serta berkoordinasi secara fungsional dengan LPM. SJMF bertugas memastikan pelaksanaan dan pendokumentasian SPMI Bidang Akademik pada seluruh program studi di lingkungan fakultas berjalan sesuai pedoman.

3.3.3 Unit Penjaminan Mutu Program Studi (UPMP)

UPMP berkedudukan di tingkat program studi di bawah koordinasi Ketua dan Sekretaris Program Studi. UPMP bertugas melaksanakan pendokumentasian implementasi SPMI Bidang Akademik pada tingkat program studi secara langsung, termasuk penyusunan evaluasi diri program studi dan tindak lanjut hasil audit mutu internal.

3.4 Ruang Lingkup Standar SPMI Bidang Akademik

Standar SPMI Bidang Akademik di UNCM meliputi, namun tidak terbatas pada:

1. Standar Kompetensi Lulusan;
2. Standar Isi Pembelajaran (Kurikulum);
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 Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang terintegrasi dengan pembelajaran;
10. Standar Kemahasiswaan dan Kelulusan.

BAB IV TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SPMI BIDANG AKADEMIK

4.1 Jenis dan Hierarki Dokumen SPMI Bidang Akademik

Pendokumentasian implementasi SPMI Bidang Akademik di lingkungan UNCM disusun secara berjenjang dan hierarkis, terdiri atas 5 (lima) jenis dokumen sebagai berikut:

Jenis Dokumen	Fungsi	Contoh
Dokumen Kebijakan SPMI	Memuat arah, garis besar, dan dasar kebijakan pelaksanaan SPMI Bidang Akademik di UNCM	Kebijakan SPMI UNCM
Dokumen Manual SPMI	Memuat petunjuk teknis tentang cara menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar akademik	Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan
Dokumen Standar SPMI	Memuat kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi yang harus dicapai dalam bidang akademik	Standar Proses Pembelajaran
Dokumen Formulir/Borang SPMI	Alat untuk merekam data dan informasi sebagai bukti pelaksanaan standar akademik	Formulir Evaluasi Diri Program Studi, Borang Audit Mutu Internal
Rekaman Mutu (Quality Record)	Bukti otentik terlaksananya suatu kegiatan/standar akademik	Berita acara, daftar hadir, laporan hasil audit, notulen rapat tinjauan manajemen

Hierarki dokumen tersebut bersifat saling terkait, di mana Dokumen Kebijakan menjadi acuan penyusunan Dokumen Manual dan Standar, sedangkan Dokumen Formulir dan Rekaman Mutu berfungsi sebagai instrumen pengumpulan bukti pelaksanaan standar yang telah ditetapkan.

4.2 Prinsip Pendokumentasian

Pendokumentasian implementasi SPMI Bidang Akademik di UNCM dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip-prinsip berikut:

1. Legalitas, yaitu setiap dokumen SPMI Bidang Akademik harus memiliki dasar penetapan yang sah dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

2. Kelengkapan, yaitu dokumen memuat seluruh unsur informasi yang diperlukan (judul, kode, tanggal, unit penerbit, isi, dan pengesahan);
3. Konsistensi, yaitu format dan sistematika dokumen seragam pada seluruh unit kerja di lingkungan UNCM;
4. Ketertelusuran (traceability), yaitu setiap dokumen dapat ditelusuri riwayat penyusunan, revisi, dan pengesahannya;
5. Aksesibilitas, yaitu dokumen mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan namun tetap memperhatikan aspek kerahasiaan bila diperlukan;
6. Kemutakhiran (up to date), yaitu dokumen senantiasa diperbarui sesuai dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan organisasi;
7. Keamanan, yaitu dokumen fisik dan digital disimpan dengan sistem yang menjamin keamanan dari kehilangan, kerusakan, dan penyalahgunaan.

4.3 Tahapan Pendokumentasian dalam Siklus PPEPP

Pendokumentasian dilaksanakan pada setiap tahapan siklus PPEPP dengan jenis dokumen dan penanggung jawab utama sebagai berikut:

Tahap PPEPP	Dokumen yang Dihasilkan	Penanggung Jawab Utama
Penetapan (P1)	Naskah akademik standar, Peraturan Rektor tentang Standar SPMI Bidang Akademik, berita acara pembahasan	Rektor, Wakil Rektor I, LPM
Pelaksanaan (P2)	RPS, jadwal perkuliahan, daftar hadir, berita acara perkuliahan, dokumen kurikulum, SK pembimbing/penguji	Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Sekprodi, Dosen
Evaluasi (E)	Laporan Evaluasi Diri Program Studi, Laporan Audit Mutu Internal, hasil survei kepuasan mahasiswa/dosen	UPMP, SJMF, LPM (Auditor Mutu Internal)
Pengendalian (P4)	Laporan Tindak Lanjut/Corrective Action Report, rekomendasi perbaikan	Kaprodi, Sekprodi, UPMP, SJMF
Peningkatan (P5)	Laporan Tinjauan Manajemen (Management Review), revisi	Rektor, Wakil Rektor I, Dekan, LPM

Tahap PPEPP	Dokumen yang Dihasilkan	Penanggung Jawab Utama
	standar, Rencana Strategis mutu akademik	

4.3.1 Tahap Penetapan

Pada tahap ini, LPM bersama Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kerjasama menyusun naskah akademik dan rancangan standar akademik, membahasnya bersama Dekan, Kaprodi, dan pemangku kepentingan terkait, kemudian mengajukannya kepada Rektor untuk ditetapkan melalui Peraturan Rektor. Seluruh proses pembahasan wajib didokumentasikan dalam bentuk notulen rapat dan berita acara.

4.3.2 Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini, program studi melaksanakan standar akademik yang telah ditetapkan (misalnya proses pembelajaran sesuai RPS) dan mendokumentasikan seluruh bukti pelaksanaan, seperti daftar hadir, berita acara perkuliahan, dan dokumen penilaian, yang dihimpun oleh Sekprodi dan diverifikasi oleh UPMP.

4.3.3 Tahap Evaluasi

Pada tahap ini, UPMP menyusun evaluasi diri program studi secara berkala (setiap semester/tahun akademik), dan LPM menugaskan Auditor Mutu Internal untuk melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI). Hasil evaluasi dan audit didokumentasikan dalam Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Audit Mutu Internal.

4.3.4 Tahap Pengendalian

Berdasarkan hasil evaluasi, Kaprodi bersama UPMP menyusun Laporan Tindak Lanjut (Corrective Action Report) atas ketidaksesuaian yang ditemukan, yang selanjutnya dipantau pelaksanaannya oleh SJMF dan dilaporkan kepada LPM.

4.3.5 Tahap Peningkatan

Hasil pengendalian menjadi dasar bagi Rektor, Wakil Rektor I, dan LPM untuk melakukan Tinjauan Manajemen (Management Review) guna merumuskan peningkatan standar akademik secara berkelanjutan, yang didokumentasikan dalam Laporan Tinjauan Manajemen dan/atau revisi dokumen standar.

4.4 Prosedur Teknis dan Tanggung Jawab Pendokumentasian

Prosedur teknis pendokumentasian dilaksanakan sesuai pembagian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

Pihak	Tugas dan Tanggung Jawab dalam Pendokumentasian
Rektor	Menetapkan kebijakan dan standar SPMI Bidang Akademik melalui Peraturan/Keputusan Rektor; mengesahkan dokumen induk SPMI tingkat universitas.
Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kerjasama	Mengoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran dokumen kebijakan, manual, dan standar akademik; memverifikasi dokumen sebelum diajukan pengesahan kepada Rektor.
Dekan	Menetapkan dokumen turunan SPMI Bidang Akademik di tingkat fakultas; menandatangani dan mengesahkan dokumen kurikulum serta laporan evaluasi diri tingkat fakultas.
Wakil Dekan	Membantu Dekan dalam pengoordinasian penyusunan, verifikasi, dan pengarsipan dokumen akademik tingkat fakultas.
Ketua Program Studi (Kaprodi)	Bertanggung jawab atas kelengkapan dan keakuratan dokumen pelaksanaan akademik program studi (RPS, evaluasi diri, tindak lanjut audit) serta menandatangani dokumen pada tingkat program studi.
Sekretaris Program Studi (Sekprodi)	Melaksanakan administrasi, penomoran, penggandaan, distribusi, dan pengarsipan dokumen akademik program studi sehari-hari.
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Mengoordinasikan, memverifikasi, menghimpun, dan mengarsipkan seluruh dokumen SPMI Bidang Akademik tingkat universitas; menyusun dan memutakhirkan template/format dokumen.
Satuan Jaminan Mutu Fakultas (SJMF)	Memantau kepatuhan pendokumentasian di tingkat fakultas; melakukan rekapitulasi dokumen dari seluruh program studi dan meneruskannya ke LPM.
Unit Penjaminan Mutu Program Studi (UPMP)	Menyusun, menghimpun, dan mengunggah/menyimpan dokumen pelaksanaan dan evaluasi SPMI Bidang Akademik tingkat program studi secara berkala.

4.5 Format Penomoran dan Kode Dokumen

Setiap dokumen SPMI Bidang Akademik diberi kode dokumen dengan format baku sebagai berikut: SPMI-UNCM/[Jenis Dokumen]/[Bidang]/[Unit Penerbit]/[Nomor Urut]/[Tahun]. Penjelasan unsur kode dokumen adalah sebagai berikut:

Unsur Kode	Keterangan	Contoh
SPMI-UNCM	Menunjukkan bahwa dokumen merupakan dokumen SPMI Universitas Cipta Mandiri	SPMI/UNCM
Jenis Dokumen	KBJ (Kebijakan), MNL (Manual), STD (Standar), FRM (Formulir), PROSEDUR-DOK (Prosedur Pendokumentasian)	STD
Bidang	AK (Akademik), NAK (Non-Akademik)	AK
Unit Penerbit	UNIV (Universitas), FKIP, FST, dan kode program studi (misalnya PBIO, PMTK, PGSD, AGB, ILKOM, TE)	PBIO/FKIP
Nomor Urut/Tahun	Nomor urut penerbitan diikuti tahun penetapan	01/.../2025

Contoh penerapan: Standar Proses Pembelajaran yang diterbitkan oleh Program Studi Ilmu Komputer pada tahun 2025 diberi kode SPMI-UNCM/STD/AKD/FST-ILKOM/03/2025.

4.6 Format dan Sistematika Penulisan Dokumen

Untuk menjaga keseragaman, seluruh dokumen SPMI Bidang Akademik ditulis dengan format sebagai berikut:

1. Ukuran kertas A4 (21 cm x 29,7 cm);
2. Jenis huruf Times New Roman ukuran 12 pt untuk isi dokumen;
3. Spasi baris 1,5 (satu koma lima);
4. Margin: atas 4 cm, kiri 4 cm, bawah 3 cm, kanan 3 cm;
5. Setiap dokumen memuat identitas berupa: logo dan nama institusi, judul dokumen, kode dokumen, tanggal berlaku, nomor revisi, serta kolom pengesahan (disusun, diperiksa, disetujui/ditetapkan);

6. Sistematika isi disusun secara berurutan meliputi: Tujuan, Ruang Lingkup, Definisi Istilah, Pihak Terkait/Penanggung Jawab, Prosedur/Mekanisme, Referensi, dan Lampiran (bila diperlukan).

4.7 Media dan Sistem Penyimpanan Dokumen

Dokumen SPMI Bidang Akademik disimpan dalam 2 (dua) media, yaitu:

1. Media Fisik (cetak): disimpan dalam bentuk hardcopy pada lemari arsip di ruang LPM (untuk dokumen tingkat universitas), ruang SJMF (untuk dokumen tingkat fakultas), dan ruang UPMP/Program Studi (untuk dokumen tingkat program studi), disusun berdasarkan kode dan jenis dokumen;
2. Media Digital (elektronik): disimpan dalam bentuk softcopy pada sistem informasi/repositori dokumen SPMI UNCM yang dapat diakses melalui laman resmi <https://uncm.ac.id>, dengan struktur folder yang mengikuti hierarki jenis dokumen, bidang, unit penerbit, dan tahun penetapan, serta dilengkapi dengan mekanisme cadangan data (backup) secara berkala.

Hak akses terhadap dokumen digital diatur berjenjang, yaitu akses penuh (baca, unggah, ubah) bagi LPM, akses baca dan unggah bagi SJMF dan UPMP sesuai kewenangannya, serta akses baca bagi sivitas akademika secara umum untuk dokumen yang bersifat terbuka.

4.8 Mekanisme Verifikasi dan Validasi Dokumen

Sebelum ditetapkan atau disahkan, setiap dokumen SPMI Bidang Akademik wajib melalui tahapan verifikasi dan validasi sebagai berikut:

1. Penyusunan draf dokumen oleh unit pengusul (Kaprodi/Sekprodi/UPMP untuk tingkat program studi, Dekan/Wakil Dekan/SJMF untuk tingkat fakultas, atau LPM untuk tingkat universitas);
2. Pemeriksaan kesesuaian format dan substansi oleh SJMF (untuk dokumen tingkat program studi/fakultas) atau LPM (untuk dokumen tingkat universitas);
3. Pembahasan dan pemberian masukan melalui rapat tinjauan yang melibatkan pihak terkait, dituangkan dalam berita acara;
4. Perbaikan draf dokumen oleh unit pengusul berdasarkan masukan yang diperoleh;

5. Pengesahan akhir dokumen oleh pejabat yang berwenang (Kaprodik untuk dokumen program studi yang bersifat teknis, Dekan untuk dokumen tingkat fakultas, dan Rektor untuk dokumen kebijakan/standar tingkat universitas).

4.9 Distribusi dan Sosialisasi Dokumen

Dokumen yang telah disahkan didistribusikan oleh LPM/SJMF/UPMP sesuai kewenangannya kepada seluruh pihak terkait melalui surat resmi, surat elektronik, dan/atau unggahan pada sistem informasi dokumen SPMI. Sosialisasi dokumen dilakukan melalui rapat koordinasi, lokakarya (workshop), atau forum lain guna memastikan pemahaman dan kepatuhan seluruh pihak terhadap dokumen yang berlaku.

4.10 Pemutakhiran dan Revisi Dokumen

Dokumen SPMI Bidang Akademik dapat dilakukan pemutakhiran atau revisi apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan, kebijakan institusi, hasil evaluasi/audit mutu internal, atau kebutuhan pengembangan mutu akademik. Setiap revisi wajib dicatat pada lembar riwayat revisi (revision history) yang memuat nomor revisi, tanggal revisi, uraian perubahan, dan pihak yang mengesahkan, serta mengikuti mekanisme verifikasi dan validasi sebagaimana diatur pada Sub-bab 4.8.

4.11 Pengarsipan dan Masa Retensi Dokumen

Dokumen SPMI Bidang Akademik diarsipkan dengan ketentuan masa retensi sebagai berikut: dokumen kebijakan, manual, dan standar disimpan secara permanen selama dokumen tersebut masih atau pernah berlaku; dokumen formulir dan rekaman mutu terkait proses pembelajaran (RPS, daftar hadir, berita acara) disimpan minimal 5 (lima) tahun sejak tahun akademik berakhir; dan dokumen hasil evaluasi diri serta audit mutu internal disimpan minimal 8 (delapan) tahun untuk mendukung siklus akreditasi program studi/institusi. Dokumen yang telah melewati masa retensi dapat dimusnahkan melalui prosedur pemusnahan arsip yang disetujui oleh LPM dan pimpinan unit terkait, dengan tetap menyimpan salinan digital sebagai cadangan.

4.12 Alur Pendokumentasian Implementasi SPMI Bidang Akademik

Secara umum, alur pendokumentasian implementasi SPMI Bidang Akademik di UNCM dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Penyusunan draf dokumen oleh unit pengusul sesuai jenjang kewenangan (Program Studi/UPMP, Fakultas/SJMF, atau Universitas/LPM);
2. Verifikasi dan pembahasan draf dokumen oleh SJMF/LPM sesuai kewenangannya;
3. Pengesahan dokumen oleh pejabat berwenang (Kaprodi, Dekan, atau Rektor);
4. Penomoran dan pengodean dokumen oleh Sekprodi/SJMF/LPM sesuai format pada Sub-bab 4.5;
5. Penggandaan dan distribusi dokumen kepada pihak terkait;
6. Penyimpanan dokumen pada media fisik dan digital sesuai Sub-bab 4.7;
7. Pemanfaatan dokumen dalam pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar akademik (siklus PPEPP);
8. Pemutakhiran/revisi dokumen apabila diperlukan, dan pengarsipan dokumen sesuai masa retensi.

BAB V TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PIHAK TERKAIT

Keberhasilan pendokumentasian implementasi SPMI Bidang Akademik sangat ditentukan oleh peran aktif seluruh unsur pimpinan dan unit penjaminan mutu di lingkungan UNCM. Berikut diuraikan tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak secara lebih rinci.

5.1 Rektor

1. Menetapkan kebijakan, manual, dan standar SPMI Bidang Akademik melalui Peraturan/Keputusan Rektor;
2. Mengesahkan dokumen induk SPMI tingkat universitas dan memastikan ketersediaan sumber daya untuk pelaksanaan pendokumentasian;
3. Memimpin rapat Tinjauan Manajemen (Management Review) sebagai bagian dari tahap peningkatan (P5) siklus PPEPP.

5.2 Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kerjasama

1. Mengoordinasikan penyusunan, pembahasan, dan pemutakhiran dokumen kebijakan, manual, dan standar akademik bersama LPM;
2. Memverifikasi kesesuaian dokumen dengan arah kebijakan akademik universitas sebelum diajukan pengesahan kepada Rektor;
3. Memantau pelaksanaan pendokumentasian SPMI Bidang Akademik pada seluruh fakultas dan program studi.

5.3 Dekan

1. Menetapkan dokumen turunan SPMI Bidang Akademik pada tingkat fakultas sesuai kewenangannya;
2. Menandatangani dan mengesahkan dokumen kurikulum, laporan evaluasi diri, dan laporan tindak lanjut tingkat fakultas;
3. Memastikan seluruh program studi di bawah koordinasinya melaksanakan pendokumentasian sesuai pedoman ini.

5.4 Wakil Dekan

1. Membantu Dekan dalam mengoordinasikan penyusunan, verifikasi, dan pengarsipan dokumen akademik tingkat fakultas;
2. Memantau kelengkapan dokumen pelaksanaan pembelajaran pada seluruh program studi di lingkungan fakultas;

3. Menjembatani komunikasi antara SJMF, UPMP, dan pimpinan fakultas terkait kebutuhan pendokumentasian.

5.5 Ketua Program Studi (Kaprodi)

1. Bertanggung jawab penuh atas kelengkapan dan keakuratan dokumen pelaksanaan akademik program studi;
2. Menandatangani dokumen tingkat program studi, termasuk laporan evaluasi diri dan laporan tindak lanjut hasil audit mutu internal;
3. Menetapkan dan memantau pelaksanaan tindak lanjut (corrective action) berdasarkan hasil evaluasi/audit mutu internal.

5.6 Sekretaris Program Studi (Sekprodi)

1. Melaksanakan administrasi harian pendokumentasian, termasuk penomoran, penggandaan, dan distribusi dokumen program studi;
2. Menghimpun bukti pelaksanaan pembelajaran (daftar hadir, berita acara, dokumen penilaian) dari dosen pengampu mata kuliah;
3. Mengarsipkan dokumen fisik dan mengunggah dokumen digital ke sistem informasi dokumen SPMI sesuai jadwal yang ditetapkan.

5.7 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

1. Mengoordinasikan penyusunan, verifikasi, dan pengesahan dokumen SPMI Bidang Akademik tingkat universitas;
2. Menyusun dan memutakhirkan template, format, dan pedoman pendokumentasian SPMI, termasuk pedoman ini;
3. Menghimpun, memverifikasi, dan mengarsipkan seluruh dokumen SPMI Bidang Akademik dari SJMF dan UPMP;
4. Melaksanakan dan mengoordinasikan Audit Mutu Internal (AMI) serta mendokumentasikan hasilnya.

5.8 Satuan Jaminan Mutu Fakultas (SJMF)

1. Memantau kepatuhan pendokumentasian SPMI Bidang Akademik pada seluruh program studi di lingkungan fakultas;
2. Melakukan rekapitulasi dan verifikasi awal dokumen dari UPMP sebelum diteruskan kepada LPM;
3. Berkoordinasi dengan LPM dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal di tingkat fakultas.

5.9 Unit Penjaminan Mutu Program Studi (UPMP)

1. Menyusun dan menghimpun dokumen pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian SPMI Bidang Akademik tingkat program studi;
2. Menyusun Laporan Evaluasi Diri Program Studi secara berkala;
3. Menindaklanjuti hasil Audit Mutu Internal dan menyusun Laporan Tindak Lanjut bersama Kaprodi.

BAB VI PENUTUP

Pedoman Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bidang Akademik Universitas Cipta Mandiri Tahun 2025 ini disusun sebagai acuan resmi dan mengikat bagi seluruh unsur pimpinan universitas, fakultas, program studi, serta unit penjaminan mutu (LPM, SJMF, dan UPMP) di lingkungan UNCM.

Dengan diberlakukannya pedoman ini, diharapkan pendokumentasian implementasi SPMI Bidang Akademik dapat dilaksanakan secara tertib, konsisten, akuntabel, dan berkelanjutan, sehingga mampu mendukung tercapainya visi, misi, dan tujuan Universitas Cipta Mandiri, serta menjadi bukti pendukung yang memadai dalam pelaksanaan audit mutu internal, evaluasi diri, dan akreditasi program studi maupun institusi.

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut melalui ketentuan tersendiri, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam pedoman ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Pedoman ini ditetapkan di Meulaboh pada tanggal 4 Februari 2025 dan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Kode Unit Penerbit Dokumen

Kode Program Studi/Unit	Keterangan
UNIV	Universitas Cipta Mandiri (tingkat institusi)
FKIP	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
FST	Fakultas Sains Teknologi
PBIO/FKIP	Program Studi Pendidikan Biologi
PMAT/FKIP	Program Studi Pendidikan Matematika
PGSD/FKIP	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar
AGB/ FST	Program Studi Agribisnis
IK/ FST	Program Studi Ilmu Komputer
TE/ FST	Program Studi Teknik Elektro

Lampiran 2. Format Lembar Riwayat Revisi Dokumen

No.	No. Revisi	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan	Disahkan Oleh
1	00	4 Februari 2025	Penetapan awal dokumen	Rektor UNCM
2				
3				

Lampiran 3. Format Sampul Dokumen SPMI Bidang Akademik

Setiap dokumen SPMI Bidang Akademik menggunakan sampul/halaman muka dengan susunan sebagai berikut: (1) logo dan nama Universitas Cipta Mandiri; (2) judul dokumen; (3) kode dokumen; (4) tanggal berlaku dan nomor revisi; (5) nama unit penerbit (universitas/fakultas/program studi); serta (6) kolom pengesahan yang memuat nama dan tanda tangan pihak yang menyusun, memeriksa, dan menyetujui/menetapkan dokumen.