



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Jalan Dolog, Halong Atas, Kota Ambon Telp. 08114711157  
<http://www.iaknambon.ac.id>, email: [info@iaknambon.ac.id](mailto:info@iaknambon.ac.id)

**DAFTAR DOKUMEN PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN ORGANISASI, ADMINISTRASI, DAN NAMA PERSONIL  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
Tahun 2026**

**A. PENGELOLAAN ORGANISASI**

| No.                                       | Kode Dokumen            | Nama Dokumen                                                  | Ruang Lingkup Isi                                                                                                                                                  | Acuan Utama                                                                        | A                        | R                        | B                        |
|-------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Pedoman</b>                            |                         |                                                               |                                                                                                                                                                    |                                                                                    |                          |                          |                          |
| 1.                                        | PDM/LPM/IAKN-AMB/ORG-01 | Pedoman Organisasi dan Tata Kerja LPM                         | Kedudukan, struktur (Ketua, Sekretaris, Pusat, Kelompok Jabatan Fungsional), tugas dan fungsi, hubungan kerja dengan Rektor, Wakil Rektor, fakultas, unit, dan SPI | Ortaker IAKN Ambon (PMA 18/2018 jo. PMA 26/2024) Pasal 55–60; Statuta Pasal 52, 68 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.                                        | PDM/LPM/IAKN-AMB/ORG-02 | Rencana Strategis LPM                                         | Visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan indikator kinerja LPM selaras dengan Renstra IAKN Ambon                                                                 | Renstra IAKN Ambon; Statuta Pasal 83                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.                                        | PDM/LPM/IAKN-AMB/ORG-03 | Pedoman Pelaksanaan Gugus Penjaminan Mutu (Edisi Revisi 2026) | Struktur, tugas, dan mekanisme kerja GPM, GKM, dan Tim Mutu Unit                                                                                                   | Statuta Pasal 67–68; Permendiktisaintek 39/2025 jo. 10/2026                        | <input type="checkbox"/> | v                        | <input type="checkbox"/> |
| 4.                                        | PDM/LPM/IAKN-AMB/ORG-04 | Pedoman Manajemen Risiko LPM                                  | Identifikasi, analisis, penanganan, dan pemantauan risiko kegiatan LPM; register risiko                                                                            | PP 60/2008 tentang SPIP                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Standar Operasional Prosedur (SOP)</b> |                         |                                                               |                                                                                                                                                                    |                                                                                    |                          |                          |                          |
| 5.                                        | SOP/LPM/IAKN-AMB/ORG-01 | SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan LPM         | Penyusunan program kerja, kalender mutu, dan usulan anggaran tahunan LPM                                                                                           | Statuta Pasal 71–72, 87                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.                                        | SOP/LPM/IAKN-AMB/ORG-02 | SOP Rapat Koordinasi dan Rapat Kerja LPM                      | Perencanaan, undangan, pelaksanaan, notulen, dan tindak lanjut rapat internal dan koordinasi dengan organ mutu                                                     | Statuta Pasal 69                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.                                        | SOP/LPM/IAKN-AMB/ORG-03 | SOP Pembentukan dan Penetapan GPM, GKM, dan Tim Mutu Unit     | Pengusulan, verifikasi, penerbitan SK, dan pembaruan susunan organ mutu                                                                                            | Pedoman GPM Revisi 2026; Statuta Pasal 82                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.                                        | SOP/LPM/IAKN-AMB/ORG-04 | SOP Penyusunan, Penetapan, dan Revisi Dokumen SPMI            | Perumusan, pemeriksaan, persetujuan, penetapan, dan pengendalian kebijakan, manual, standar, dan formulir SPMI                                                     | Statuta Pasal 67 ayat (3); Permendiktisaintek 39/2025                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| No. | Kode Dokumen            | Nama Dokumen                                         | Ruang Lingkup Isi                                                                                               | Acuan Utama                                  | A                        | R                        | B                        |
|-----|-------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 9.  | SOP/LPM/IAKN-AMB/ORG-05 | SOP Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)                   | Persiapan bahan, pelaksanaan RTM tingkat institut bersama Rektor dan Wakil Rektor, penetapan dan pemantauan RTL | Permendiktisaintek 39/2025 (siklus PPEPP)    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. | SOP/LPM/IAKN-AMB/ORG-06 | SOP Penyusunan Laporan Kinerja LPM                   | Pengumpulan capaian indikator, penyusunan laporan semesteran/tahunan, dan penyampaian kepada Rektor             | Statuta Pasal 69–70; Perpres 29/2014 (SAKIP) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. | SOP/LPM/IAKN-AMB/ORG-07 | SOP Evaluasi Kinerja dan Survei Kepuasan Layanan LPM | Pelaksanaan survei kepuasan dosen dan tendik terhadap LPM, analisis, dan tindak lanjut                          | Statuta Pasal 71, 75                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## B. PENGELOLAAN ADMINISTRASI

| No.                                | Kode Dokumen            | Nama Dokumen                                                 | Ruang Lingkup Isi                                                                                                    | Acuan Utama                                                     | A                        | R                        | B                        |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Pedoman                            |                         |                                                              |                                                                                                                      |                                                                 |                          |                          |                          |
| 12.                                | PDM/LPM/IAKN-AMB/ADM-01 | Pedoman Tata Naskah dan Kodifikasi Dokumen LPM               | Jenis naskah, format, penomoran surat, dan kodifikasi dokumen mutu (Pedoman, SOP, Standar, Formulir)                 | Ketentuan tata naskah dinas Kementerian Agama; Statuta Pasal 82 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13.                                | PDM/LPM/IAKN-AMB/ADM-02 | Pedoman Pengendalian Dokumen dan Rekaman Mutu                | Status dokumen (terkendali/tidak terkendali), distribusi, revisi, penarikan dokumen kedaluwarsa, masa simpan rekaman | Permendiktisaintek 39/2025; UU 43/2009 tentang Kearsipan        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14.                                | PDM/LPM/IAKN-AMB/ADM-03 | Pedoman Sistem Informasi Penjaminan Mutu                     | Pengelolaan laman LPM, repositori dokumen, hak akses, dan pencadangan data                                           | Statuta Pasal 67 ayat (4); UU 14/2008 tentang KIP               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Standar Operasional Prosedur (SOP) |                         |                                                              |                                                                                                                      |                                                                 |                          |                          |                          |
| 15.                                | SOP/LPM/IAKN-AMB/ADM-01 | SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar                 | Penerimaan, pencatatan, disposisi, penomoran, pengiriman, dan pengarsipan surat                                      | Ketentuan tata naskah dinas Kementerian Agama                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16.                                | SOP/LPM/IAKN-AMB/ADM-02 | SOP Pengendalian Dokumen Mutu                                | Penerbitan, pemberian kode dan nomor revisi, distribusi, dan penarikan dokumen SPMI                                  | Pedoman Pengendalian Dokumen (PDM/LPM/IAKN-AMB/ADM-02)          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17.                                | SOP/LPM/IAKN-AMB/ADM-03 | SOP Pengelolaan Arsip dan Rekaman Mutu                       | Penataan arsip fisik dan digital, jadwal retensi, peminjaman, dan pemusnahan arsip                                   | UU 43/2009 tentang Kearsipan                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18.                                | SOP/LPM/IAKN-AMB/ADM-04 | SOP Pengajuan dan Pertanggungjawaban Anggaran Kegiatan LPM   | Pengajuan dana kegiatan, pencairan, pelaporan, dan penyampaian bukti pertanggungjawaban                              | PP 45/2013; Statuta Pasal 84–94                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19.                                | SOP/LPM/IAKN-AMB/ADM-05 | SOP Pengelolaan Barang Milik Negara di LPM                   | Pencatatan, pemeliharaan, pemindahtanganan, dan pelaporan inventaris LPM                                             | PP 27/2014; Statuta Pasal 101–104                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20.                                | SOP/LPM/IAKN-AMB/ADM-06 | SOP Layanan Konsultasi dan Permintaan Data Mutu              | Penerimaan permintaan, verifikasi kewenangan, pemberian layanan, dan waktu penyelesaian                              | Statuta Pasal 74–75                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21.                                | SOP/LPM/IAKN-AMB/ADM-07 | SOP Penanganan Keluhan dan Pengaduan Layanan LPM             | Saluran pengaduan, pencatatan, klarifikasi, tindak lanjut, dan pelaporan                                             | Perpres 76/2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22.                                | SOP/LPM/IAKN-AMB/ADM-08 | SOP Pengelolaan Laman, Repositori, dan Pencadangan Data Mutu | Pemutakhiran informasi, unggah dokumen, pengaturan hak akses, dan pencadangan berkala                                | Pedoman Sistem Informasi Penjaminan Mutu                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| No. | Kode Dokumen            | Nama Dokumen                                              | Ruang Lingkup Isi                                                           | Acuan Utama                                                  | A                        | R                        | B                        |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 23. | SOP/LPM/IAKN-AMB/ADM-09 | SOP Pengelolaan Akun Sistem Akreditasi (SAPTO/SIMALAMDIK) | Pengelolaan akun LPM, pengajuan ISK/akreditasi, invoice, dan submit dokumen | Permendiktisaintek 39/2025 jo. 10/2026; ketentuan BAN-PT/LAM | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### C. PENGELOLAAN PERSONIL

| No.                                | Kode Dokumen            | Nama Dokumen                                                   | Ruang Lingkup Isi                                                                                                | Acuan Utama                                                                              | A                        | R                        | B                        |
|------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Pedoman                            |                         |                                                                |                                                                                                                  |                                                                                          |                          |                          |                          |
| 24.                                | PDM/LPM/IAKN-AMB/PSL-01 | Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia LPM                    | Analisis jabatan, uraian tugas, kualifikasi, beban kerja, dan pengembangan karier personil LPM                   | Statuta Pasal 52–53, 61–62; Ortaker IAKN Ambon (PMA 18/2018 jo. PMA 26/2024) Pasal 55–60 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 25.                                | PDM/LPM/IAKN-AMB/PSL-02 | Pedoman Kompetensi dan Pengembangan Auditor Mutu Internal      | Syarat, pelatihan, sertifikasi, penugasan, dan evaluasi auditor mutu internal                                    | Permendiktisaintek 39/2025; Kebijakan SPMI IAKN Ambon                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 26.                                | PDM/LPM/IAKN-AMB/PSL-03 | Kode Etik Pengelola Mutu dan Auditor Mutu Internal             | Integritas, objektivitas, kerahasiaan, independensi, dan larangan benturan kepentingan                           | Statuta Pasal 81 (Kode Etik)                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Standar Operasional Prosedur (SOP) |                         |                                                                |                                                                                                                  |                                                                                          |                          |                          |                          |
| 27.                                | SOP/LPM/IAKN-AMB/PSL-01 | SOP Pengusulan dan Penetapan Pejabat LPM                       | Pengusulan Ketua, Sekretaris, dan Kepala Pusat; penetapan oleh Rektor; pelaksana harian dan pengganti antarwaktu | Statuta Pasal 52–53, 58–60                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 28.                                | SOP/LPM/IAKN-AMB/PSL-02 | SOP Penyusunan Uraian Tugas dan Pembagian Kerja Personil       | Penyusunan uraian tugas per jabatan, pembagian kerja, dan pembaruannya                                           | Pedoman Pengelolaan SDM LPM                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 29.                                | SOP/LPM/IAKN-AMB/PSL-03 | SOP Rekrutmen dan Penetapan Auditor Mutu Internal              | Seleksi calon auditor, pelatihan, penetapan dengan Keputusan Rektor, dan pembaruan daftar auditor                | Pedoman Kompetensi Auditor (PDM/LPM/IAKN-AMB/PSL-02)                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 30.                                | SOP/LPM/IAKN-AMB/PSL-04 | SOP Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Personil LPM         | Analisis kebutuhan pelatihan, pengusulan, pelaksanaan, dan evaluasi dampak pelatihan                             | Statuta Pasal 6 huruf b, 62                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 31.                                | SOP/LPM/IAKN-AMB/PSL-05 | SOP Penyusunan dan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) LPM | Perencanaan kinerja, pemantauan, penilaian, dan umpan balik kinerja pegawai LPM                                  | PP 30/2019 tentang Penilaian Kinerja PNS; Statuta Pasal 73                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 32.                                | SOP/LPM/IAKN-AMB/PSL-06 | SOP Penugasan dan Evaluasi Kinerja Auditor                     | Penerbitan surat tugas AMI, pernyataan independensi, dan evaluasi kinerja auditor oleh auditan                   | Kode Etik Auditor (PDM/LPM/IAKN-AMB/PSL-03)                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 33.                                | SOP/LPM/IAKN-AMB/PSL-07 | SOP Serah Terima Jabatan, Pekerjaan, dan Dokumen               | Berita acara serah terima jabatan, pekerjaan berjalan, dokumen, akun sistem, dan inventaris                      | Statuta Pasal 60; Pedoman Pengendalian Dokumen                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Keterangan status :** A = Ada dan masih berlaku; R = Ada tetapi perlu direvisi; B = Belum ada

### D. FORMULIR PENDUKUNG

| No. | Kode                | Nama Formulir                      | No. | Kode                | Nama Formulir                      |
|-----|---------------------|------------------------------------|-----|---------------------|------------------------------------|
| 1.  | FRM/LPM/IAKN-AMB/01 | Formulir Uraian Tugas Personil LPM | 7.  | FRM/LPM/IAKN-AMB/07 | Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar |

| No. | Kode                | Nama Formulir                             | No. | Kode                | Nama Formulir                                 |
|-----|---------------------|-------------------------------------------|-----|---------------------|-----------------------------------------------|
| 2.  | FRM/LPM/IAKN-AMB/02 | Pakta Integritas Pengelola Mutu           | 8.  | FRM/LPM/IAKN-AMB/08 | Formulir Permintaan Layanan / Data Mutu       |
| 3.  | FRM/LPM/IAKN-AMB/03 | Pernyataan Independensi Auditor           | 9.  | FRM/LPM/IAKN-AMB/09 | Formulir Pengaduan Layanan LPM                |
| 4.  | FRM/LPM/IAKN-AMB/04 | Daftar Induk Dokumen Terkendali           | 10. | FRM/LPM/IAKN-AMB/10 | Berita Acara Serah Terima Jabatan dan Dokumen |
| 5.  | FRM/LPM/IAKN-AMB/05 | Formulir Permintaan Perubahan Dokumen     | 11. | FRM/LPM/IAKN-AMB/11 | Register Risiko LPM                           |
| 6.  | FRM/LPM/IAKN-AMB/06 | Formulir Distribusi dan Penarikan Dokumen | 12. | FRM/LPM/IAKN-AMB/12 | Notulen dan Daftar Hadir Rapat                |

## E. REKAPITULASI

| Kelompok                    | Pedoman | SOP | Jumlah |
|-----------------------------|---------|-----|--------|
| A. Pengelolaan Organisasi   | 4       | 7   | 11     |
| B. Pengelolaan Administrasi | 3       | 9   | 12     |
| C. Pengelolaan Personil     | 3       | 7   | 10     |
| Jumlah                      | 10      | 23  | 33     |
| Formulir pendukung          | –       | –   | 12     |

Ambon, 25 September 2026  
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,



**Dr.Dewi Tika Lestari,M.Sn**  
NIP. 198504202008012007