



**UNIVERSITAS  
PANCASILA**  
"A PLACE TO CREATE YOUR SUCCESS"



**21001: 2018**  
EDUCATION ORGANIZATIONS  
MANAGEMENT SYSTEMS



## **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

### **KEBIJAKAN SPMI PENGATURAN TERKAIT PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR**

**Integritas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Antusias, dan Solid**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS PANCASILA  
JAKARTA 2025**



**UNIVERSITAS PANCASILA**  
 Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640  
 Telp.(021)7270086-89 Fax (21) 7271868  
[www.univpancasila.ac.id](http://www.univpancasila.ac.id), email : [humas@univpancasila.ac.id](mailto:humas@univpancasila.ac.id)



**PENGESAHAN SOP**

Dibuat oleh,	Dikaji oleh,	Disahkan oleh,	Dikendalikan oleh,
Fitria Candra, SE., M.Ak., ACCIA., CIIQA (Kabid. SPMI & AMI) (19 Mei 2025)	Dr. Nurmala Ahmar, SE., M.Si., Ak., CA (Kepala LPM) (22 Mei 2025)	Prof. Dr. Adnan Hamid, SH., MH., MM. (Pjs. Rektor) (23 Mei 2025)	Dr. Nurmala Ahmar, SE., M.Si., Ak., CA (Kepala LPM) (24 Mei 2025)

<b>Dokumen</b>	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	04-09-2024
<b>Judul</b>	Pengendalian Pelaksanaan Standar		
<b>No. Dokumen</b>	PR-4-0.0-0104-11-1	Tanggal direvisi	1  19-05-2025
<b>Area</b>	Akademik		
<b>Unit Kerja</b>	Lembaga Penjaminan Mutu		

**1. TUJUAN**

Memastikan bahwa seluruh standar dalam SPMI Universitas Pancasila dilaksanakan dan dikendalikan secara sistematis guna mendeteksi serta mengoreksi penyimpangan, mempertahankan pelaksanaan yang telah sesuai standar, dan meningkatkan kualitas pelaksanaan. Pengendalian dilakukan oleh pelaksana standar selama proses berlangsung, sebagai tindak lanjut dari evaluasi dan bagian dari upaya menjaga konsistensi mutu, efektivitas tindak lanjut, serta perbaikan berkelanjutan di seluruh unit kerja. SOP ini merupakan bagian dari komitmen institusi untuk memperkuat akuntabilitas, meningkatkan daya saing, dan mendorong peningkatan mutu di seluruh aspek akademik dan nonakademik.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini mencakup seluruh proses pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan standar yang ditetapkan oleh Universitas Pancasila dalam kerangka Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Pengendalian dilakukan terhadap pelaksanaan standar pada kegiatan Tridharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta terhadap tata kelola kelembagaan dan aspek nonakademik yang mendukung pencapaian mutu secara menyeluruh. Ruang lingkup ini mencakup seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila, termasuk Rektorat, Fakultas, dan Program Studi, untuk memastikan bahwa implementasi standar berlangsung secara konsisten, terdokumentasi, dan terukur.

**3. DASAR HUKUM / REFERENSI**

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 5) Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2024 tentang Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Mutu Perguruan Tinggi untuk Perpanjangan Status Terakreditasi melalui Mekanisme Automasi;
- 7) Peraturan BAN-PT Nomor 18 Tahun 2024 tentang Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Mutu Program Studi untuk Perpanjangan Status Terakreditasi melalui Mekanisme Automasi;
- 8) Peraturan BAN-PT Nomor 27 Tahun 2024 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi untuk Perolehan Status Terakreditasi melalui Mekanisme Asesmen oleh Asesor;
- 9) Surat Edaran Dirjen Diktiristek Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Standar Nasional Pendidikan Tinggi berdasarkan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023;
- 10) Pedoman Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemdikbudristek Tahun 2024;
- 11) Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 222/PER/YPP-UP/VIII/2024 tentang Statuta Universitas Pancasila Tahun 2024 sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Nomor 290/PER/YPP-UP/X/2024;
- 12) Keputusan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 02/KEP/KA.PEMB/YPP-UP/I/2025 tentang Penetapan dan Pengesahan Rencana Strategis Universitas Pancasila 2025–2029;
- 13) Keputusan Rektor Universitas Pancasila Nomor 481/Kep. R/UP/III/2006 tentang Pembentukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pancasila;
- 14) Keputusan Rektor Universitas Pancasila Nomor 4712/KEP.R/UP/IX/2024 tentang Struktur Organisasi Universitas Pancasila;
- 15) Keputusan Rektor Universitas Pancasila Nomor 7118/KEP.R/UP/XII/2024 tentang Perubahan Nomenklatur Kantor Jaminan Mutu menjadi Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Pancasila.

#### **4. INDIKATOR KEBERHASILAN**

- 1) Dokumentasi Standar yang Lengkap dan Mudah Diakses  
Seluruh pelaksanaan standar dalam SPMI Universitas Pancasila terdokumentasi secara sistematis dan dapat diakses oleh seluruh unit kerja.
- 2) Penerapan Standar secara Konsisten dan Merata  
Standar dilaksanakan di semua unit kerja sesuai dokumen yang ditetapkan dalam SPMI.
- 3) Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi secara Berkala  
Proses pengendalian dilakukan melalui pemantauan dan evaluasi rutin terhadap pelaksanaan standar pada seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila.
- 4) Terdeteksinya Ketidaksesuaian secara Tepat Waktu

Ketidaksesuaian pelaksanaan standar dapat teridentifikasi secara cepat melalui instrumen pengawasan mutu.

- 5) Tindak Lanjut yang Efektif dan Terdokumentasi  
Terselenggaranya tindakan korektif dan pencegahan berdasarkan hasil evaluasi, dengan dokumentasi yang lengkap dan dapat ditelusuri.
- 6) Tingkat Kepatuhan Unit Kerja yang Tinggi terhadap Standar  
Unit kerja melaksanakan standar tanpa penyimpangan signifikan, ditunjukkan melalui laporan audit dan hasil evaluasi.
- 7) Peningkatan Mutu Tridharma dan Tata Kelola penunjang nonakademik  
Hasil pengendalian berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta penguatan tata kelola.
- 8) Penerapan Umpan Balik dan Perbaikan Berkelanjutan  
Evaluasi pengendalian menghasilkan masukan untuk pengembangan standar dan proses peningkatan mutu berkelanjutan.
- 9) Kesesuaian Pelaksanaan Standar dengan Regulasi Nasional  
Implementasi standar di seluruh unit kerja selaras dengan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi.

## 5. DEFINISI

- 1) **Evaluasi** adalah proses penilaian terhadap pelaksanaan standar guna mengetahui tingkat keberhasilannya serta menjadi dasar pengambilan keputusan dalam peningkatan mutu.
- 2) **Ketidaksesuaian (*Non-conformity*)** adalah setiap kondisi atau temuan yang menunjukkan bahwa pelaksanaan suatu standar tidak berjalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen SPMI.
- 3) **Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi** adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan urusan pendidikan tinggi, sains, dan teknologi di Indonesia sesuai struktur kabinet terbaru.
- 4) **Perbaikan Berkelanjutan** adalah proses berkesinambungan dalam meningkatkan mutu standar dan implementasinya berdasarkan hasil evaluasi, umpan balik, serta perkembangan kebutuhan dan kebijakan nasional.
- 5) **Regulasi Nasional** adalah peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat dan menjadi acuan dalam penyelenggaraan serta pengendalian mutu pendidikan tinggi.
- 6) **Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)** adalah sistem penjaminan mutu yang disusun dan dilaksanakan secara mandiri oleh Universitas Pancasila untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan berdasarkan prinsip PPEPP.
- 7) **Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)** adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan tinggi yang harus dipenuhi oleh perguruan tinggi di Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) **Standar SPMI Universitas Pancasila** adalah standar mutu yang ditetapkan oleh Universitas Pancasila untuk melengkapi dan mengembangkan SN-Dikti sesuai kebutuhan, visi, dan konteks institusi.
- 9) **Tata Kelola Kelembagaan** adalah sistem pengelolaan organisasi, struktur, dan mekanisme kerja di lingkungan Universitas Pancasila yang mendukung pelaksanaan Tridharma dan fungsi kelembagaan secara efektif dan akuntabel.

- 10) **Tindakan Korektif** adalah langkah yang diambil untuk mengatasi penyebab ketidaksesuaian yang telah terjadi agar tidak terulang kembali di masa mendatang.
- 11) **Tindakan Pencegahan** adalah langkah yang dilakukan untuk menghindari kemungkinan terjadinya ketidaksesuaian sebelum masalah muncul.
- 12) **Tridharma Perguruan Tinggi** adalah tiga pilar utama pelaksanaan pendidikan tinggi di Indonesia, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 13) **Umpan Balik** adalah informasi atau masukan yang diperoleh dari hasil pemantauan, evaluasi, maupun pihak terkait, yang digunakan sebagai dasar dalam pengembangan standar dan perbaikan mutu.
- 14) **Unit Kerja** adalah seluruh entitas struktural di lingkungan Universitas Pancasila, termasuk Rektorat, Fakultas, dan Program Studi, yang melaksanakan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan standar dalam SPMI.

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT

- 1) Rektor
- 2) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu
- 3) Kepala Bidang SPMI&AMI
- 4) Ketua SJM
- 5) Staf LPM
- 6) Unit Kerja

## 7. PENANGGUNG JAWAB

Kepala Lembaga Penjaminan Mutu

## 8. PROSEDUR

No	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Kepala LPM menyampaikan Berita Acara RTM berisi RTL tingkat universitas ke Kepala SJM UPPS	Kepala LPM	Berita Acara RTM berisi RTL Universitas
2	Kepala SJM mengoordinasikan penyusunan RTL tingkat UPPS bersama unit kerja	Kepala SJM	Dokumen Rencana Tindak Lanjut UPPS
3	Unit kerja melaksanakan RTL sesuai rencana yang telah disusun	Unit Kerja	Laporan Kegiatan
4	Kabid SPMI&AMI, Staf LPM, dan Ka. SJM melakukan pendampingan teknis jika diperlukan	Kabid SPMI&AMI, Staf LPM, Kepala SJM	Catatan Pendampingan
5	Unit kerja menyampaikan laporan RTL ke tingkat UPPS dan diteruskan ke Kepala LPM	Unit Kerja	Laporan RTL tingkat UPPS
6	Kepala LPM mendisposisikan laporan RTL ke Kabid SPMI&AMI untuk konsolidasi	Kepala LPM	Disposisi Kepala LPM
7	Kabid SPMI&AMI menginstruksikan Staf LPM untuk melengkapi dokumen pendukung RTL	Kabid SPMI&AMI	Dokumen Pendukung RTL

No	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
8	Kabid SPMI&AMI menyusun laporan RTL tingkat universitas dilengkapi dokumen pendukung dari Staf LPM	Kabid SPMI&AMI	Laporan RTL Tingkat Universitas
9	Kepala LPM memeriksa laporan RTL, dan jika disetujui, menginstruksikan pelaporan ke Rektor dan Unit Kerja	Kepala LPM	Laporan RTL Universitas
10	Rektor dan Unit Kerja menerima laporan RTL yang telah disahkan	Rektor, Unit Kerja	Laporan RTL Universitas

## 9. DIAGRAM ALIR

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut

## 10. LAMPIRAN

- 1) Diagram alir SOP Pengendalian Pelaksanaan Standar



## DIAGRAM ALIR SOP PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		Rektor	Kepala LPM	Kabid SPMI&AMI	Staff LPM	Kepala SJM	Unit Kerja	WAKTU	DOKUMEN
1	Kepala LPM menyampaikan Berita Acara RTM yang memuat RTL tingkat universitas ke Kepala SJM UPPS							1 hari	Berita Acara RTM berisi RTL Universitas
2	Kepala SJM mengkoordinasikan dengan unit kerja untuk menyusun RTL tingkat UPPS							3 hari	Dokumen Rencana Tindak Lanjut UPPS
3	Unit Kerja melaksanakan RTL tingkat UPPS							Sesuai Kalender Akademik	Laporan Kegiatan
4	Kabid SPMI&AMI, Staff LPM dan Ka. SJM melakukan pendampingan teknis kepada unit kerja dalam pelaksanaan RTL (jika diperlukan)							3 hari	Catatan Pendampingan
5	Unit kerja menyampaikan dokumen/Laporan Kegiatan pelaksanaan RTL di tingkat UPPS kepada LPM bersamaan dengan hasil RTM UPPS periode berikutnya							1 hari	Dokumen/Laporan RTL dari UPPS
6	Kepala LPM mendisposisikan laporan RTL dari unit kerja ke Kabid SPMI&AMI untuk dibuatkan Konsolidasi Laporan RTL							1 hari	Disposisi Ka. LPM
7	Kabid SPMI&AMI menginstruksikan Staff LPM untuk melengkapi dokumen pendukung Laporan RTL di tingkat Universitas							2 hari	Dokumen pendukung RTL
8	Kabid SPMI&AMI membuat Laporan RTL dilengkapi Dokumen pendukung Laporan RTL dari Staff LPM untuk diserahkan ke Ka. LPM							3 hari	Laporan RTL tingkat Universitas
9	Kepala LPM memeriksa Laporan RTL yang dibuat oleh Kabid SPMI&AMI untuk dilaporkan kepada Rektor dan Unit Kerja							1 hari	Laporan RTL Universitas
10	Rektor dan Unit Kerja menerima Laporan RTL dari Kepala LPM bersamaan dengan Berita Acara RTM dan Laporan AMI periode berikutnya.							1 hari	Laporan RTL Universitas