



## 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)

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Nopember 2016
Judul	Pengendalian Dokumen		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/05/00/007	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 Oktober 2018
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

### 1. TUJUAN

Agar suatu dokumen “up to date” mengikuti perkembangan yang terjadi

### 2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat dilaksanakannya perbaikan atau perubahan terhadap suatu dokumen karena mengikuti perkembangan yang terjadi.

### 3. DEFINISI

- 3.1. Dokumen adalah kumpulan data dan/atau informasi yang diperlukan oleh institusi (SPMI-UP) dan merupakan bukti pendukung terhadap pencapaian target Standar Dikti UP.
- 3.2. Perkembangan adalah peristiwa yang menyebabkan suatu dokumen harus mengalami perubahan

### 4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua dokumen yang terkait dengan SPMI dan Standar Dikti – UP.

### 5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Para Wakil Rektor
- c. Ketua Kantor Jaminan Mutu
- d. Kepala SPMI
- e. Staf SPMI
- f. Unit Kerja terkait

## **6. PENANGGUNG JAWAB**

Ketua Kantor Jaminan Mutu

## **7. REFERENSI**

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- c. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- d. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kemenristek Dikti, 2018
- f. Statuta Universitas Pancasila
- g. Rencana Strategis Universitas Pancasila Tahun 2015 - 2019
- h. Keputusan Rektor Universitas Pancasila No. 481/Kep. R/UP/III/2006 Tentang Pembentukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pancasila
- i. Standar Pendidikan Tinggi Universitas Pancasila (Standar Dikti-UP) Tahun 2016

## **8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).**

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



# SOP PENGENDALIAN DOKUMEN



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		Ka KJM	Ka. SPMI	Staf KJM	WR Terkait	Rektor	Penerima Dokumen	Waktu	DOKUMEN
1	Sesuai perkembangan, Ka. KJM meninjau dan menetapkan perubahan suatu dokumen. Disposisi ke Ka. SPMI untuk melakukan perubahan dokumen							3	Disposisi Ka. KJM ke Ka. SPMI
2	Disposisi ke Staf KJM menyiapkan dokumen yang akan dirubah							1	Disposisi Ka. SPMI ke Staf KJM
3	Menyiapkan dokumen yang akan dirubah							5	Dokumen yang akan diubah
4	Melakukan perubahan sesuai disposisi Ka. KJM							2-5	Dokumen yang telah diubah
5	Memeriksa perubahan dan dikirim ke Warek terkait untuk diteruskan ke Rektor							2-5	Dokumen yang telah diubah yang telah disejui Ka. KJM
6	Menerima perubahan dokumen dari Ka. KJM, melakukan koordinasi dan meneruskan ke rektor untuk persetujuan dan pengesahan							2	Dokumen dikoordinasikan dengan WR terkait
7	Menyetujui dan mengesahkan perubahan dokumen							2	Persetujuan Rektor
8	Koordinasi dengan Ka. KJM							2	Persetujuan Rektor
9	Dokumen lama diganti yang baru, didistribusikan dan dikendalikan							2	Dokumen Baru
10	Unit kerja menerima dokumen yang baru. Dokumen lama ditarik sebagai arsip/dimusnahkan							3	Tanda terima