	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Nopember 2016
Judul	Audit-Asesmen Tahunan Program Studi		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/05/00/012	Tanggal direvisi	Revisi 2
Area	Standar Pengelola		31 Desember 2020
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

1. TUJUAN

Untuk memeriksa keberhasilan program studi dalam pencapaian Standar Pendidikan Tinggi Universitas Pancasila (Standar Dikti UP) yang sudah ditetapkan

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat dihasilkannya penilaian terhadap program studi dalam pencapaian standar Dikti UP dan rencana perbaikan (action plan) untuk meningkatkan nilai kreteria yang belum dapat mencapai nilai standar

3. DEFINISI

3.1. Audit/Asesmen tahunan adalah kegiatan memeriksa setiap tahun capaian Standar Dikti UP yang sudah dapat diraih oleh program studi.

3.2. Rencana perbaikan (Action Plan) adalah program kerja untuk meningkat nilai kreteria mutu yang belum dapat mencapai nilai standar.

4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua jenjang program pendidikan, yakni Program D3, Program S1, Program S2 dan Program S3.

5. PIHAK YANG TERLIBAT

a. Rektor
b. Para Wakil Rektor
c. Ketua Kantor Jaminan Mutu
d. Kepala SPMI

e. Ketua SJM
f. Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana
g. Para Wakil Dekan/Asisten Direktur
h. Asesor Internal
i. Ketua Jurusan

6. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Kantor Jaminan Mutu

7. REFERENSI

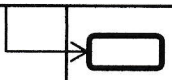
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
b. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
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 AUDIT-ASSESMENT TAHUNAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		KJM	Pimpinan Univ.	Pimpinan Fakultas/SPs	Kajur/Kaprog	Asesor Internal	Waktu (hari)	Dokumen
1	Surat kepada Piminan Universitas tentang Rencana Audit/Assesmen Tahunan						1	Surat Pemberitahuan dari KJM
2	Surat kepada Pimpinan Fakultas/Sps agar menyiapkan dokumen untuk audit/assesment tahunan (tembusan KJM)						1	Surat Pemberitahuan ke Pimpinan Faultas/SPs
3	Instruksi kepada Kajur/Kaprog untuk menyiapkan dokumen						1	Surat Pemberitahuan ke Pimpinan Prodi
4	Menerima surat tembusan dan kirim Form Audit/Assesmen untuk diisi oleh prodi						1	Surat dan Form Audit/Asesmen
5	Kajur/Kaprog mengisi formulir audit/asesmen dan kemudian dilaporkan ke KJM						7	Dokumen isian audit/asesmen
6	Meneima hasil isian formulir audit/asesmen dari prodi dan disampaikan ke asesor internal untuk diperiksa						1	Dokumen isian audit/asesmen
7	Memeriksa Dokumen Isian Audit/Asesmen						5	Hasil pemeriksaan awal asesor (desk evaluation)
8	Asesor visit ke prodi, Kajur/Kaprog presentasi dan menyampaikan dokumen-dokumen						5	Notulen hasil visit asesor internal
9	Asesor menilai dokumen dan hasil presentasi kajur/kaprog dan kemudian mengirim hasilnya ke KJM						5	Hasil penilaian asesor
10	Rekapitulasi hasil audit/asesmen, tentukan peringkat, petakan pencapaian standar, dan laporkan ke Pimpinan Universitas ditembuskan ke Fakultas/Sps						5	Dokumen hasil audit/asesmen dan surat laporan ke rektor
11	Menerima hasil audit/asesmen tahunan dari KJM						1	Dokumen hasil audit/asesmen
12	Menerima hasil audit/asesmen tahunan dari KJM dan meneruskan ke Program Studi						1	Dokumen hasil audit/asesmen
13	Menerima hasil audit/asesmen tahunan dari Pinpinan Fakultas/SPs						1	Dokumen hasil audit/asesmen

14	Terima bukti pengiriman borang reakreditasi						1	Bukti Pengiriman Borang