



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



## **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

# **KEBIJAKAN SPMI PENGATURAN TERKAIT EVALUASI PEMENUHAN STANDAR**

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

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS PANCASILA  
JAKARTA 2025**

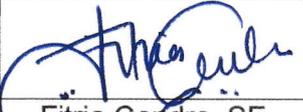
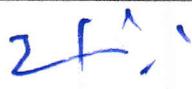


# UNIVERSITAS PANCASILA

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) (29 Mei 2025)

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	04-09-2024
Judul	Evaluasi Pemenuhan Standar		
No. Dokumen	PR-4-0.0-0104-5-1	Tanggal direvisi	1  19-05-2025
Area	Akademik		
Unit Kerja	Lembaga Penjaminan Mutu		

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa evaluasi terhadap pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan standar yang ditetapkan dalam SPMI Universitas Pancasila dilaksanakan secara sistematis, objektif, dan terdokumentasi. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai ketercapaian standar, mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan implementasi, serta menghasilkan rekomendasi perbaikan sebagai dasar pengendalian dan peningkatan mutu berkelanjutan. Audit mutu internal merupakan salah satu instrumen utama dalam pelaksanaan evaluasi ini.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses evaluasi terhadap pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan standar yang ditetapkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Pancasila. Evaluasi dilakukan terhadap seluruh Standar Dikti-UP yang telah ditetapkan, meliputi kegiatan Tridharma perguruan tinggi serta aspek tata kelola kelembagaan dan layanan pendukung. Proses ini mencakup semua unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila, baik di tingkat Rektorat, Fakultas, maupun Program Studi. Evaluasi dilaksanakan secara menyeluruh guna memastikan kepatuhan terhadap standar, meningkatkan efektivitas tata kelola, serta mendukung perbaikan berkelanjutan di setiap unit kerja.

### 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 Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Mutu Perguruan Tinggi untuk Perpanjangan Status Terakreditasi melalui Mekanisme Automasi;
- 7) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 18 Tahun 2024 tentang Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Mutu Program Studi untuk Perpanjangan Status Terakreditasi melalui Mekanisme Automasi;
- 8) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 27 Tahun 2024 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi untuk Perolehan Status Terakreditasi melalui Mekanisme Asesmen oleh Asesor;
- 9) Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Standar Nasional Pendidikan Tinggi berdasarkan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023;
- 10) Pedoman Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun 2024;
- 11) Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 222/PER/YPP-UP/VIII/2024 tentang Statuta Universitas Pancasila Tahun 2024 sebagaimana diubah melalui Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor: 290/PER/YPP-UP/X/2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor: 222/PER/YPP-UP/VII/2024 tentang Statuta Universitas Pancasila;
- 12) Keputusan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 02/KEP/KA.PEMB/YPP-UP/II/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) Terlaksananya evaluasi pemenuhan standar secara berkala dan sesuai jadwal Evaluasi, termasuk melalui instrumen audit mutu internal (AMI), dilaksanakan secara rutin sesuai siklus PPEPP tanpa hambatan signifikan.
- 2) Kepatuhan terhadap ketentuan standar dan pedoman evaluasi  
Proses evaluasi dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam SPMI, prinsip PPEPP, serta pedoman yang berlaku di Universitas Pancasila.
- 3) Ketersediaan dokumen evaluasi yang lengkap dan terdokumentasi dengan baik  
Laporan hasil evaluasi, termasuk hasil AMI, tersusun rapi, akurat, dan terdokumentasi secara sistematis.

- 4) Teridentifikasinya capaian, temuan, dan rekomendasi secara objektif  
Evaluasi mampu mengungkap kekuatan, kelemahan, dan kesenjangan pelaksanaan standar, serta menghasilkan rencana perbaikan yang jelas dan terukur.
- 5) Tersampainya hasil evaluasi dalam forum Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)  
Hasil evaluasi disampaikan secara formal melalui RTM untuk dikaji oleh pimpinan unit kerja dan LPM.
- 6) Penyusunan dan pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut (RTL) secara efektif  
Unit kerja menyusun RTL berdasarkan hasil RTM dan melaksanakan tindak lanjut sesuai waktu dan sasaran yang ditetapkan.
- 7) Terjadi peningkatan kualitas secara berkelanjutan  
Evaluasi berdampak nyata terhadap perbaikan mutu Tridharma, tata kelola, dan layanan, yang terlihat pada siklus evaluasi berikutnya.
- 8) Hasil evaluasi dimanfaatkan dalam proses akreditasi atau asesmen eksternal  
Dokumen hasil evaluasi, termasuk laporan AMI, RTL, dan hasil RTM, digunakan sebagai bukti pemenuhan standar dalam proses akreditasi dan penjaminan mutu eksternal.

## 5. DEFINISI

- 1) **Audit Mutu Internal (AMI)** adalah salah satu instrumen utama dalam evaluasi pemenuhan standar yang digunakan untuk menilai kesesuaian pelaksanaan standar dengan ketentuan dalam SPMI, dilakukan secara sistematis, objektif, dan terjadwal.
- 2) **Evaluasi Pemenuhan Standar** adalah proses sistematis untuk menilai ketercapaian standar, mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pelaksanaan, serta menyusun rekomendasi perbaikan mutu sebagai dasar pengendalian dan peningkatan berkelanjutan.
- 3) **Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi** adalah lembaga pemerintah yang berwenang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi, sains, dan teknologi, termasuk penetapan kebijakan mutu pendidikan tinggi di Indonesia.
- 4) **Pedoman Evaluasi** adalah acuan pelaksanaan evaluasi pemenuhan standar yang ditetapkan oleh Universitas Pancasila berdasarkan prinsip PPEPP dan ketentuan dalam SPMI.
- 5) **Perbaikan Berkelanjutan** adalah proses peningkatan mutu yang dilakukan secara terus-menerus berdasarkan hasil evaluasi pemenuhan standar dan tindak lanjutnya pada siklus berikutnya.
- 6) **Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)** adalah forum formal yang digunakan untuk menyampaikan dan membahas hasil evaluasi, termasuk audit mutu internal, yang melibatkan pimpinan unit kerja dan LPM sebagai dasar penyusunan RTL.
- 7) **Rencana Tindak Lanjut (RTL)** adalah dokumen rencana yang disusun oleh unit kerja berdasarkan hasil evaluasi dan RTM, berisi langkah-langkah perbaikan yang akan dilaksanakan untuk menindaklanjuti temuan atau rekomendasi.
- 8) **Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)** adalah sistem penjaminan mutu yang dilaksanakan oleh Universitas Pancasila untuk menjamin dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan berdasarkan prinsip PPEPP.
- 9) **Standar Dikti-UP** adalah keseluruhan standar yang berlaku di Universitas Pancasila, terdiri dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan standar tambahan yang ditetapkan oleh Universitas Pancasila melalui SPMI.

- 10) **Tridharma Perguruan Tinggi** adalah tiga pilar utama pelaksanaan pendidikan tinggi di Indonesia, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, yang menjadi objek utama dalam evaluasi pemenuhan standar.
- 11) **Unit Kerja** adalah seluruh satuan kerja di lingkungan Universitas Pancasila yang terlibat dalam pelaksanaan standar, mencakup Rektorat, Fakultas, dan Program Studi, serta menjadi objek evaluasi.

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT

- 1) Rektor
- 2) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu
- 3) Kepala Bidang SPMI&AMI
- 4) Staf LPM
- 5) Tim Audit Mutu Internal (Tim AMI)
- 6) Unit Kerja Terkait

## 7. PENANGGUNG JAWAB

Kepala Lembaga Penjaminan Mutu

## 8. PROSEDUR

No	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Mengkonsolidasikan Laporan Capaian Indikator Kinerja Standar dari unit kerja	Kepala LPM	Laporan Konsolidasi Capaian Indikator Kinerja Standar
2	Melaporkan konsolidasi laporan kepada Rektor dan menerima instruksi pembentukan Tim AMI	Rektor	Disposisi Rektor
3	Menugaskan Kabid SPMI & AMI menyusun draft surat penugasan, jadwal, dan rencana audit	Kepala LPM, Kabid SPMI & AMI	Draft Surat Penugasan Tim AMI, Jadwal & Rencana Audit
4	Menyusun dan menyerahkan rencana jadwal audit ke Kabid SPMI & AMI	Staf LPM	Draft Jadwal dan Rencana Audit
5	Menelaah dokumen dan menyusun konsep Surat Penugasan	Kabid SPMI & AMI	Konsep Surat Penugasan, Jadwal dan Rencana Audit
6	Menerima, memeriksa, dan menyetujui dokumen rencana audit dan surat penugasan	Kepala LPM, Rektor	Surat Penugasan Tim AMI
7	Meneruskan surat penugasan dan jadwal kepada Tim AMI	Kepala LPM	Surat Penugasan & Jadwal Audit
8	Menyiapkan instrumen audit dan perangkat pendukung	Tim AMI	Instrumen Audit
9	Melaksanakan audit di unit kerja sesuai jadwal	Tim AMI	PKA, KKA, RTA
10	Menyusun dan menyerahkan Laporan Hasil AMI ke Kepala LPM	Tim AMI	Laporan AMI

No	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
11	Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk membahas laporan audit	Kepala LPM	Berita Acara RTM memuat RTL
12	Menyusun dan menyerahkan dokumen evaluasi akhir yang berisi Laporan AMI, RTM yang memuat RTL ke Rektor dan Unit Kerja	Kepala LPM	Laporan AMI, Berita Acara RTM yang memuat RTL

## 9. DIAGRAM ALIR

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut

## 10. LAMPIRAN

- 1) Diagram alir SOP Evaluasi Pemenuhan Standar



## DIAGRAM ALIR SOP EVALUASI PEMENUHAN STANDAR



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		Rektor	Kepala LPM	Kabid SPMI&AMI	Staf LPM	Tim AMI	Unit Kerja	WAKTU	DOKUMEN
1	Kepala LPM membuat konsolidasi dari Laporan Capaian Indikator Kinerja Standar untuk dilaporkan kepada Rektor							1 minggu	Laporan Konsolidasi Capaian Indikator Kinerja Unit Kerja
2	Rektor menginstruksikan Kepala LPM untuk membentuk Tim Audit untuk melakukan Audit Mutu Internal (AMI) dan meneruskan kepada Kabid SPMI&AMI untuk membuat konsep SK Tim AMI							1 hari	Disposisi Rektor
3	Kabid SPMI&AMI menerima disposisi dan meneruskan ke Staff LPM untuk dibuatkan jadwal AMI serta rencana audit							1 hari	Disposisi Kepala LPM ke Kabid SPMI&AMI
4	Staff LPM menyiapkan rencana dan jadwal AMI dan menyerahkan kepada Kabid SPMI&AMI							3 hari	Disposisi Kabid SPMI&AMI, Draft Jadwal dan Rencana Audit
5	Kabid SPMI&AMI memeriksa jadwal dan dokumen rencana AMI dan melaporkan kepada Ka.LPM dilengkapi dengan konsep Surat Penugasan Tim AMI							2 hari	Konsep Surat Penugasan, Jadwal dan Rencana Audit
6	Kepala LPM menerima laporan dari Kabid SPMI&AMI dan memeriksa untuk dimintakan persetujuan kepada Rektor							1 hari	Konsep Surat Penugasan, Jadwal dan Rencana Audit
7	Rektor menginstruksikan Tim AMI untuk melakukan Audit sesuai dengan ruang lingkup dan jadwal yang ditetapkan							3 hari	Surat Penugasan Tim AMI dengan Jadwal AMI
8	Tim AMI menerima jadwal dan surat penugasan audit dan menyiapkan instrumen audit							5 hari	Surat Penugasan Tim AMI dan menyiapkan Instrument Audit
9	Tim AMI melaksanakan audit kepada unit kerja sesuai jadwal dan program kerja audit							3 minggu	PKA, KKA, RTA
10	Tim AMI memberikan Laporan AMI lengkap dengan temuan dan rekomendasi kepada Kepala LPM							1 minggu	Laporan AMI
11	Kepala LPM membuat agenda Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) atas laporan AMI dari Tim AMI							2 hari	Berita Acara RTM dan RTL
12	Rektor dan Unit Kerja menerima Laporan AMI dilengkapi dengan Berita Acara RTM yang memuat Rencana Tindak Lanjut (RTL)							1 hari	Laporan AMI, Berita Acara RTM dan RTL