



*Unggul dan Terkemuka
Berdasarkan
Nilai-Nilai Luhur Pancasila*

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KANTOR JAMINAN MUTU



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

**KANTOR JAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PANCASILA
JAKARTA 2018**

	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	Penetapan Standar	
	No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/05/00/001	Tanggal direvisi Revisi 1 12 Oktober 2018
	Area	Standar Pengelola	
	Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu	

1. TUJUAN

Agar pelaksanaan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi di Universitas Pancasila dapat direncanakan, dilaksanakan dan dikendalikan berdasarkan standar yang sudah ditetapkan

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat ditetapkannya standar yang disepakati oleh semua pihak terkait

3. DEFINISI

- 3.1. Tridarma Perguruan Tinggi adalah Kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3.2. Standar adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan, dalam hal ini ada tiga jenis yakni Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua Standar Pendidikan Tinggi (Standar-Dikti) yakni Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) ditambah dengan Standar Dikti yang ditetapkan sendiri oleh Universitas Pancasila. SN-Dikti terdiri dari Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. Ketua Kantor Jaminan Mutu
- d. Ketua SPMI
- e. Ketua LPPM
- f. Ketua LP3UP
- g. Dekan
- h. Wakil Dekan
- i. Ketua SJM
- j. 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. 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 PENETAPAN STANDAR



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		Rektor	Ka. LPM	Ka. SPMI	Staf LPM	Rapat Tingkat Fakultas	Rapat Tingkat Rektorat	Waktu (Hari)	Dokumen
1	Rektor menugaskan Ka. LPM untuk melakukan penetapan standar							1	Surat Rektor
2	Disposisi Ka. LPM kepada Ka. SPMI untuk menyiapkan satu atau lebih standar yang akan ditetapkan							1	Disposisi Ka. LPM ke Ka. SPMI
3	Menyiapkan standar yang akan ditetapkan dan angka - angka capaiannya							3-5	Daftar standar yang akan ditetapkan
4	Menyiapkan dan mengirim undangan rapat tingkat fakultas							2	Surat undangan dan tanda terima surat
5	Rapat penetapan standar tingkat fakultas							1	Notulen Rapat & Daftar Hadir
6	Menyiapkan laporan hasil rapat tingkat fakultas							3	Draf Laporan
7	Periksa hasil laporan							2	Dok. Laporan
8	Menyiapkan dan mengirim undangan rapat tingkat rektorat							2	Surat undangan dan tanda terima surat
9	Rapat penetapan standar tingkat rektorat							1	Notulen Rapat & Daftar Hadir
10	Menyiapkan laporan hasil rapat tingkat rektorat							3	Draf Laporan
11	Periksa hasil laporan							2	Dok. Laporan
12	Menerima laporan hasil rapat tingkat rektorat untuk diteruskan ke rektor							1	Draft SK Rektor
13	Penerbitan SK Rektor Untuk Penetapan Standar							3	SK Rektor

	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	Pelaksanaan Standar	
	No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/05/00/002	Tanggal direvisi Revisi 1 12 Oktober 2018
	Area	Standar Pengelola	
	Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu	

1. TUJUAN

Agar proses pelaksanaan standar dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Unit kerja dapat melaksanakan standar yang telah ditetapkan.

3. DEFINISI

- 3.1. Pelaksanaan standar adalah kegiatan dari unit kerja untuk mewujudkan capaian standar yang sudah ditetapkan. Pencapaian standar dilakukan melalui penetapan dan monitoring Sasaran Mutu (Sarmut) yang dilakukan setiap tahun

4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua Standar Pendidikan Tinggi (Standar-Dikti) yakni Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) ditambah dengan Standar Dikti yang ditetapkan sendiri oleh Universitas Pancasila

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. Ketua Kantor Jaminan Mutu
- d. Ketua SJM
- e. Ketua SPMI
- f. Staf KJM
- g. 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

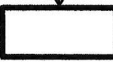
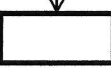
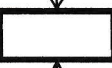
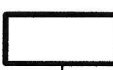
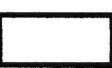
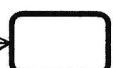
8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



SOP PELAKSANAAN STANDAR



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		Pimpinan Universitas	KA. LPM	KA SPMI	Staf LPM	Unit Kerja	Waktu (Hari)	Dokumen
1	Menginstruksikan Ka. LPM untuk menyiapkan pelaksanaan standar						1	Surat Rektor/Warek ke LPM
2	Disposisi kepada Ka. SPMI meneruskan instruksi rektor						1	Disposisi Ka. LPM ke Ka. SPMI
3	Menugaskan Staf menyiapkan daftar standar yang akan dilaksanakan beserta SOP dan Instruksi Kerja terkait sesuai isi standar						1	Disposisi Ka. SPMI kepada Staf LPM
4	Menyiapkan daftar standar yang akan dilaksanakan beserta perangkatnya, seperti : SOP, Instruksi Kerja dan lain-lain sesuai isi standar						3-5	Daftar Standar yang akan dilaksanakan, SOP dan IK terkait
5	Memeriksa dokumen standar yang akan dilaksanakan dan melaporkan kepada Ka. LPM						2	Laporan Ka. SPMI kepada Ka. LPM tentang Standar yang akan dilaksanakan
6	Melaporkan kepada rektor daftar standar yang sudah siap untuk dilaksanakan						1	Laporan Ka. kepada Pimpinan Universitas
7	Menyampaikan surat perintah kepada unit kerja terkait untuk melaksanakan standar yang sudah ditetapkan						2	Surat Rektor/Warek kepada unit kerja untuk melaksanakan standar terkait
8	Unit kerja melaksanakan standar yang sudah ditetapkan						-	Dokumen pelaksanaan standar (Dokumen Sasaran Mutu)

	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	Evaluasi Pelaksanaan Standar		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/05/00/003	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 Oktober 2018
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

1. TUJUAN

Agar audit internal yang merupakan kegiatan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Auditor internal dapat melakukan audit dengan lancar dan sesuai prosedur pada unit kerja yang telah ditetapkan.

3. DEFINISI

- 3.1. Audit adalah pemeriksaan dalam arti luas dan bermakna sebagai evaluasi terhadap “standar” yang telah ditetapkan oleh organisasi, system, proses atau produk
- 3.2. Audit internal adalah audit yang dilakukan oleh auditor internal
- 3.3. Auditor adalah orang yang melakukan audit secara kompeten, obyektif dan tidak memihak.

4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua Standar Dikti UP dan semua unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Pancasila baik pada tingkat Rektorat, Fakultas/SPs maupun program studi.

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. Ketua Kantor Jaminan Mutu
- d. Ketua SJM
- e. Ketua SPMI
- f. Staf KJM
- g. Unit Kerja Terkait
- h. Auditor Internal

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 EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR (AUDIT INTERNAL)



NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		Rektor/W arek	Ka.LPM	KA SPMI	Staf LPM	Unit Kerja	Auditor	Pelaksan aan Audit	Waktu (Hari)	Dokumen
1	Menugaskan Ka. untuk melaksanakan audit mutu internal pada tahun berjalan								1	Surat tugas dari rektor
2	Disposisi kepada Ka. SPMI meneruskan instruksi rektor								1	Disposisi Ka. LPM ke Ka. SPMI
3	Menerima disposisi Ka. LPM dan menugaskan Staf LPM menyiapkan rencana dan jadwal audit mutu internal								1	Disposisi Ka. SPMI ke Staf LPM
4	Menyiapkan rencana dan jadwal audit mutu internal pada tahun berjalan								3-5	Rencana dan Jadwal Audit
5	Memeriksa dokumen rencana dan jadwal audit mutu internal dan melaporkan kepada Ka. LPM								2	Rencana dan Jadwal Audit
6	Menerima laporan dari Ka. SPMI dan LPM menugaskan Staf mnyampaikan jadwal audit dan surat penugasan kepada unit terkait dan para auditor								1	Rencana dan Jadwal Audit dan disposisi
7	Menyampaikan jadwal audit dan surat tugas pelaksanaan audit kpd unit kerja dan auditor								3	Rencana dan Jadwal Audit + surat tugas
8	Menerima jadwal dan surat penugasan audit dan menyiapkan dokumen untuk audit								3	Dokumen yang akan diaudit
9	Pelaksanaan audit mutu internal								5	Hasil audit
10	Rekapitulasi hasil audit dan melaporkan ke Ketua LPM								2	Laporan hasil audit
11	Melaporkan hasil audit ke rektor dan arsip								2	Laporan hasil audit
12	Menerima laporan hasil audit dan arsip								1	Laporan hasil audit

	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	Pengendalian Standar		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/05/00/004	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 Oktober 2018
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

1. TUJUAN

Agar hasil audit internal yang sudah dilakukan pada unit kerja dapat ditindaklanjuti dengan aksi pencegahan atau perbaikan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Unit kerja terkait dapat melaksanakan pencegahan atau perbaikan terhadap temuan hasil audit.

3. DEFINISI

- 3.1. Audit adalah pemeriksaan dalam arti luas dan bermakna sebagai evaluasi terhadap “standar” yang telah ditetapkan oleh organisasi, system, proses atau produk
- 3.2. Audit internal adalah audit yang dilakukan oleh auditor internal
- 3.3. Auditor adalah orang yang melakukan audit secara kompeten, obyektif dan tidak memihak.

4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua Sandar Dikti UP dan semua unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Pancasila baik pada tingkat Rektorat, Fakultas/SPs maupun program studi.

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. Ketua Kantor Jaminan Mutu
- d. Ketua SJM
- e. Ketua SPMI
- f. Staf KJM
- g. Unit Kerja Terkait (Rektorat, Fakultas/SPs, Program Studi)
- h. Auditor dan Audite Internal

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

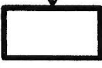
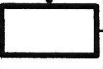
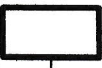
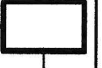
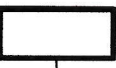
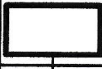
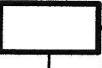
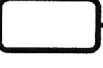
8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



SOP PENGENDALIAN STANDAR



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		Rektor/ Warek	KA. LPM	KA SPMI	Staf LPM	Unit Kerja	Rapat KJM & Unit Kerja	Waktu (Hari)	Dokumen
1	Berdasarkan hasil audit menginstruksikan Ka. LPM untuk melakukan pengendalian standar							1	Surat Rektor kepada Ka.
2	Disposisi kepada Ka. SPMI meneruskan instruksi rektor							1	Disposisi ke Ka. SPMI
3	Menerima disposisi Ka. LPM dan menugaskan Staf LPM menyiapkan hasil evaluasi pelaksanaan standar							1	Disposisi Ka. SPMI kpd. Staf LPM
4	Menyiapkan dokumen hasil evaluasi standar dan dokumen terkait, seperti : Laporan Hasil Audit, SOP, Instruksi Kerja sesuai isi standar							3	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan standar
5	Memeriksa dokumen hasil evaluasi standar dan melaporkan kepada Ka. LPM							2	Laporan Ka. SPMI kepada Ka. LPM
6	Menerima laporan dari Ka. SPMI dan disposisi ke Staf LPM menyampaikan undangan rapat ke unit terkait							1	Disposisi untuk buat surat undangan rapat
7	Menyampaikan surat undangan rapat ke unit terkait							1	Undangan rapat ke Unit Kerja
8	Menerima undangan dan menyiapkan bahan rapat terkait dengan hasil capaian standar							3	Bahan rapat (hasil audit)
9	Rapat membahas tentang capaian standar dan kendalanya							1	Daftar Hadir & Not. Rapat
10	Menyiapkan laporan hasil rapat							2	Draft Laporan Hasil Rapat
11	Melaporkan hasil pengendalian standar ke rektor							1	Laporan Hasil Rapat
12	Menerima laporan dan merencanakan tindakan perbaikan							1	Rencana Tindakan Perbaikan

	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	Peningkatan Standar		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/05/00/005	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 Oktober 2018
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

1. TUJUAN

Agar standar yang terkait dengan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi yakni Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Pancasila semakin dapat ditingkatkan mutunya.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Universitas Pancasila makin dipercaya oleh masyarakat karena mutu Tridama Perguruan Tingginya semakin bermutu.

3. DEFINISI

- 3.1. Pendidikan adalah kegiatan program studi untuk menghasilkan lulusan sesuai dengan Capaian Pembelajaran yang sudah ditetapkan
- 3.2. Penelitian adalah kegiatan program studi/dosen dalam menemukan solusi permasalahan ilmu pengetahuan secara sistematis, logis dan obyektif.
- 3.3. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan penerapan hasil penelitian sehingga dapat bermanfaat bagi masyarakat.

4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua Sandar Dikti UP yang terkait dengan bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat .

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. Ketua Kantor Jaminan Mutu
- d. Ketua SJM
- e. Ketua SPMI
- f. Staf KJM
- g. Unit Kerja Terkait (Rektorat, Fakultas/SPs, Program Studi)
- h. Auditor dan Audite Internal

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

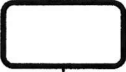
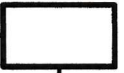
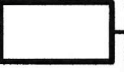
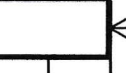
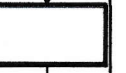
8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut



SOP PENINGKATAN STANDAR



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		Rektor/War ek	Ka. LPM	Ka. SPMI	Staf LPM	Rapat Fak./Unit Kerja	Rapat Rektorat	Waktu (Hari)	Dokumen
1	Surat kepada Ka. untuk melakukan pembahasan tentang peningkatan standar							1	Surat Rektor
2	Ka. LPM menugaskan Ka. SPMI untuk mengevaluasi standar mana yang akan dapat ditingkatkan							1	Disposisi Ka. LPM kepada Ka. SPMI
3	Ka. SPMI menugaskan staf LPM untuk menyiapkan standar yang akan ditingkatkan mutunya							1	Disposisi Ka. SPMI kepada Staf SPMI
4	Menyiapkan bahan rapat dan membuat undangan rapat tingkat fakultas							3	Surat undangan rapat tingkat fakultas
5	Rapat membahas peningkatan standar tingkat fakultas/unit kerja							1	Daftar Hadir & Notulen Hasil Rapat
6	Mengolah hasil rapat tingkat fakultas/unit kerja							2	Laporan Hasil Rapat Tingkat Fakultas
7	Membuat undangan rapat tingkat rektorat							1	Surat undangan rapat tingkat universitas
8	Rapat membahas peningkatan standar tingkat rektorat							1	Daftar Hadir & Notulen Hasil Rapat
9	Laporan kepada Rektor tentang pengembangan/peningkatan standar							2	Laporan Hasil Rapat
10	Penetapan SK Rektor tentang peningkatan standar							3	SK Rektor tentang peningkatan standar

	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	Rapat Tinjauan Manajemen	
	No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/05/00/006	Tanggal direvisi Revisi 1 12 Oktober 2018
	Area	Standar Pengelola	
	Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu	

1. TUJUAN

Rapat Tinjauan Manajemen diadakan untuk membahas hasil audit dan temuan-temuan yang tidak sesuai standar, kemudian menyusun rencana perbaikan (Action Plan) dan menentukan siapa penanggung jawab pelaksana perbaikan tersebut

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat dilaksanakannya perbaikan terhadap temuan hasil audit sehingga ketidak sesuaian dari hasil audit tersebut dapat dicegah atau diperbaiki.

3. DEFINISI

- 3.1. Rapat Tinjauan Manajemen adalah rapat antara Pimpinan Organisasi dengan semua Ketua Unit Kerja guna membahas permasalahan yang ada didalam organisasi yang ditemukan dari hasil audit.
- 3.2. *Action Plan* adalah rencana tindakan perbaikan terhadap temuan hasil audit

4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua permasalahan yang terkait dengan Standar Dikti – UP dan juga masalah lain yang terjadi secara umum di Bidang I, II, III dan IV.

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Para Wakil Rektor
- c. Ketua Kantor Jaminan Mutu
- d. Dekan, Direktur SPs, Para Wakil Dekan dan Asisten Direktur SPs
- e. Ketua Jurusan, Ketua Unit Kerja

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

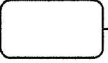
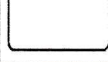
8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



SOP RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		REKTOR	KA. LPM	STAF LPM	Para WR	Unit Kerja	RTM	Waktu (Hari)	DOKUMEN
1	Menugaskan Ka. LPM untuk mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)							1	Surat Rektor
2	Menugaskan Staf LPM untuk menyiapkan bahan RTM							1	Diposisi Ka. LPM ke Staf LPM
3	Menyiapkan bahan RTM							2	Bahan RTM
4	Memeriksa bahan RTM							2	Memo koordinasi Ka. LPM ke para WR-1
5	Koordinasi Bahan Rapat : Bidang I, II, III, IV dan menyiapkan undangan RTM ke Unit Kerja		Y					5	Bahan RTM dan Undangan Rapat
5	Menyiapkan hasil audit dan bahan lainnya untuk RTM							3	Bahan RTM
9	Pelaksanaan RTM							1	Notulen Rapat
10	Menyiapkan laporan hasil RTM							1	Draft Laporan RTM
11	Memeriksa laporan jika ok dilanjutkan koordinasi laporan ke warek , Jika tidak Staff LPM perbaiki laporan							3	Draf laporan dan memo koordinasi Ka. LPM ke para WR
12	Koordinasi laporan hasil RTM : Bidang I, II, III, IV dan memo persetujuan ke Ka. LPM		Y					3	Draft laporan dan memo persetujuan para WR ke Ka. LPM
13	Mengirim hasil RTM ke semua unit kerja terkait dan laporan ke rektor							1	Laporan hasil RTM
14	Menerima laporan hasil RTM dan arsip							1	Arsip Laporan Hasil RTM

	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	Pengendalian Dokumen	
	No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/05/00/007	Tanggal direvisi Revisi 1 12 Oktober 2018
	Area	Standar Pengelola	
	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 LPM	Ka. SPMI	Staf LPM	WR Terkait	Rektor	Penerima Dokumen	Waktu	DOKUMEN
1	Sesuai perkembangan, Ka. LPM meninjau dan menetapkan perubahan suatu dokumen. Disposisi ke Ka. SPMI untuk melakukan perubahan dokumen							3	Disposisi Ka. LPM ke Ka. SPMI
2	Disposisi ke Staf LPM menyiapkan dokumen yang akan diubah							1	Disposisi Ka. SPMI ke Staf LPM
3	Menyiapkan dokumen yang akan diubah							5	Dokumen yang akan diubah
4	Melakukan perubahan sesuai disposisi Ka. LPM							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. LPM
6	Menerima perubahan dokumen dari Ka. LPM 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. LPM							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

	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	Pengendalian Rekaman		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/05/00/008	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 Oktober 2018
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

1. TUJUAN

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

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat dilaksanakannya perbaikan, perubahan atau pemusnahan terhadap suatu rekaman karena mengikuti perkembangan yang terjadi atau umur rekaman tersebut sudah kadaluarsa.

3. DEFINISI

- 3.1. Rekaman adalah kumpulan data dan/atau informasi yang mencatat hal-hal yang terkait dengan kegiatan yang dilakukan oleh institusi (SPMI-UP) dan sekaligus sebagai bukti pendukung terhadap pencapaian target Standar Dikti UP.
- 3.2. Perkembangan adalah peristiwa atau waktu yang menyebabkan suatu rekaman harus dirubah atau dimusnahkan

4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua rekaman 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 REKAMAN



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

	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	Pengendalian Produk Tidak Sesuai		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/05/00/009	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 Oktober 2018
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

1. TUJUAN

Agar Produk Universitas Pancasila (Produk UP) yang tidak sesuai dapat diperbaiki atau ditingkatkan mutunya sesuai dengan “standar” yang telah ditetapkan.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat disusunnya rencana perbaikan (Action Plan) dan produk yang tidak sesuai dapat diperbaiki atau ditingkatkan mutunya sesuai dengan rencana perbaikan tersebut.

3. DEFINISI

- 3.1. Produk UP terdiri dari: Lulusan, Hasil Penelitian dan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3.2. Produk yang tidak sesuai adalah: Lulusan, Hasil Penelitian dan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang mutunya tidak sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.

4. RUANG LINGKUP

Produk UP 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. 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. 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 PRODUK YANG TIDAK SESUAI



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		Rektor	Para WR	LPM	Rapat Rektorat	Rapat LPM	Dekan/K ajur	Waktu (Hari)	Dokumen
1	Disposisi ke WR mengenai keluhan pengguna terkait dengan mutu produk Universitas Pancasila yang tidak sesuai							1	Disposisi Rektor
2	Menerima disposisi rektor dan mengkoordinasikan masalahnya dengan							3	Rencana tindak lanjut
3	Mengirim undangan ke pihak terkait : WR, LP3UP, LPPM, Dekan, SJM, Ketua Jurusan							1	Undangan Rapat
4	Rapat membahas tentang produk yang tidak sesuai, melakukan analisis dan mencari akar permasalahan, menugaskan LPM, SJM dan Kajur untuk menyusun rencana perbaikan (action plan)							5	Notulen Rapat
5	Rapat LPM, SJM dan para Kajur terkait membahas rencana perbaikan. Hasilnya dikirim ke warek 1 untuk persetujuan							2	Rencana Perbaikan
6	Menerima laporan hasil rapat berupa usulan perbaikan untuk diteruskan ke rektor							2	Laporan Rencana Perbaikan
7	Menerima laporan rencana perbaikan dan instruksi ke dekan/kajur untuk melaksanakan perbaikan							2	Surat Instruksi Rektor Untuk Pelaksanaan Perbaikan
8	Pelaksanaan perbaikan							15-30	Dokumen Pelaksanaan Perbaikan

	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	Tindakan Korektif dan Pencegahan	
	No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/05/00/010	Tanggal direvisi Revisi 1 12 Oktober 2018
	Area	Standar Pengelola	
	Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu	

1. TUJUAN

Untuk memperbaiki dan mencegah kembali proses kegiatan organisasi yang tidak sesuai, khususnya proses kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat dilaksanakannya tindakan koreksi perbaikan atau pencegahan terhadap proses kegiatan di Universitas Pancasila yang tidak sesuai

3. DEFINISI

- 3.1. Tindakan korektif adalah tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian proses yang sudah terjadi
- 3.2. Tindakan pencegahan adalah tindakan untuk mencegah agar ketidaksesuaian proses tidak akan terjadi.

4. RUANG LINGKUP

Tindakan korektif dan pencegahan yang dijelaskan didalam SOP ini diterapkan terhadap semua proses dan produk yang tidak sesuai yang terdapat pada seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Para Wakil Rektor
- b. Ketua Kantor Jaminan Mutu, Ketua Satuan Jaminan Mutu
- c. Para Wakil Dekan
- d. Staf Wakil Rektor, Staf Wakil Dekan, Staf KJM
- e. 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

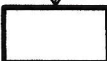
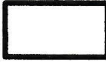
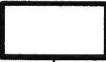
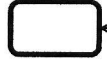
8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



SOP TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		LPM/SJM	Warek/Wadek	Staf Warek/Wadek	Rapat	Unit Kerja Terkait	Waktu (Hari)	Dokumen
1	LPM/SJM menerima keluhan pelanggan dari civitas academica (mahasiswa, dosen, karyawan) dan dilanjutkan dengan melakukan koordinasi kepada warek/wadek terkait						2	Dokumen Keluhan Pelanggan
2	Koordinasi dengan LPM/SJM tentang keluhan pelanggan yang diterima, disposisi ke staf untuk mengundang rapat unit kerja terkait						3	Disposisi Undangan Rapat
3	Mengirim undangan ke pihak terkait : LPM/SJM, Unit Kerja terkait						1	Surat Undangan Rapat
4	Rapat membahas tentang ketidak sesuaian, melakukan analisis dan mencari akar penyebab permasalahan, menugaskan ketua unit kerja terkait untuk menyusun rencana tindakan korektif atau pencegahan						1	Notulen Rapat
5	Menyusun rencana tindakan koreksi atau pencegahan sesuai keluhan yang diterima, melaporkan kepada warek/wadek untuk persetujuan pelaksanaan						15	Dokumen Rencana Tindakan Koreksi
6	Memeriksa rencana tindakan koreksi/pencegahan			T			3	Disposisi Persetujuan
7	Melaksanakan tindakan koreksi/pencegahan		Y				5	Dokumen Tindakan Koreksi
8	Kontrol hasil tindakan koreksi/pencegahan						15-30	Dokumen Hasil Evaluasi

	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	Bimbingan/Audit Reakreditasi		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/05/00/011	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 Oktober 2018
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa naskah borang dan dokumen pendukungnya telah ditulis dan disiapkan dengan benar

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Naskah borang dan pendukungnya terkirim ke BAN-PT dan peringkat akreditasi dapat dipertahankan atau ditingkatkan

3. DEFINISI

- 3.1. Reakreditasi adalah proses program studi melakukan akreditasi kembali karena masa akreditasinya sudah akan berakhir.
- 3.2. Audit Reakreditasi adalah kegiatan memeriksa dan memastikan bahwa naskah borang akreditasi dan dokumen pendukungnya telah disiapkan dengan benar

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
- j. TIM Akreditasi

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 BIMBINGAN/AUDIT REAKREDITASI



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		LPM	Pimpinan Univ.	Dekan/Direktur	Kajur/Tim Satgas	Asesor Internal	Waktu (Hari)	Dokumen
1	Surat kepada Pimpinan Universitas tentang prodi yang akan reakreditasi						1	Surat Pemberitahuan dari LPM
2	Surat kepada Dekan/Direktur/untuk menyiapkan borang akreditasi						1	Surat Pimpinan Universitas
3	Pembuatan SK Tim Satgas Re-Akreditasi						5	SK TIM Akreditasi
4	Tim Satgas dipimpin Kajur menyiapkan naskah borang akreditasi dan kemudian dilaporkan ke LPM						30	Naskah Borang Akreditasi dan surat ke LPM
5	Meneima naskah borang dari prodi dan disampiakn ke asesor internal untuk diperiksa						1	Naskah Borang Akreditasi dan surat ke Asesor Internal
6	Memeriksa naskah borang akreditasi						5	Isian Form Koreksi Borang
7	Perbaiki naskah dokumen borang akreditasi						5	Hasil perbaikan Naskah Borang
8	Siapkan dokumen pendukung						30	Dokumen Pendukung Borang
9	Periksa Dokumen Pendukung Borang						15	Isian Form Koreksi Dokumen Pendukung Borang
10	Perbaiki Dokumen Pendukung Borang						15	Hasil Perbaikan Dokumen Borang
11	Laporkan ke Pimpinan Universitas dan minta disiapkan surat pengantar reakreditasi						1	Surat laporan Ketua LPM ke Pimpinan Universitas
12	Siapkan Surat Pengantar Reakreditasi ke BAN-PT						1	Surat Pengantar ke BAN-PT
13	Kirim Dokumen Borang Lewat SAPTO						5	Dokumen Pengiriman Lewat SAPTO

	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 1
Area	Standar Pengelola		12 Oktober 2018
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. 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 AUDIT-ASSESMENT TAHUNAN



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		LPM	Pimpinan Univ.	Pimpinan Fakultas/SPs	Kajur/Kaprog	Asesor Internal	Waktu (hari)	Dokumen
1	Surat kepada Pimpinan Universitas tentang Rencana Audit/Assesmen Tahunan						1	Surat Pemberitahuan dari
2	Surat kepada Pimpinan Fakultas/SPs agar menyiapkan dokumen untuk audit/assesment tahunan (tembusan LPM)						1	Surat Pemberitahuan ke Pimpinan Fakultas/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/Assesmen
5	Kajur/Kaprog mengisi formulir audit/assesmen dan kemudian dilaporkan ke LPM						7	Dokumen isian audit/assesmen
6	Menerima hasil isian formulir audit/assesmen dari prodi dan disampaikan ke asesor internal untuk diperiksa						1	Dokumen isian audit/assesmen
7	Memeriksa Dokumen Isian Audit/Assesmen						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 LPM						5	Hasil penilaian asesor
10	Rekapitulasi hasil audit/assesmen, tentukan peringkat, petakan pencapaian standar, dan laporkan ke Pimpinan Universitas ditembuskan ke Fakultas/SPs						5	Dokumen hasil audit/assesmen dan surat laporan ke rektor
11	Menerima hasil audit/assesmen tahunan dari LPM						1	Dokumen hasil audit/assesmen
12	Menerima hasil audit/assesmen tahunan dari LPM dan meneruskan ke Program Studi						1	Dokumen hasil audit/assesmen
13	Menerima hasil audit/assesmen tahunan dari Pimpinan Fakultas/SPs						1	Dokumen hasil audit/assesmen

14	Terima bukti pengiriman borang reakreditasi						1	Bukti Pengiriman Borang
----	--	--	---	--	--	--	---	----------------------------