



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 2
Area	Standar Pengelola		31 Desember 2020
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

1. TUJUAN

Agar audit internal yang merupakan kegiatan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar dapat 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 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
- 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. 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 EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR (AUDIT INTERNAL)



NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		Rektor/W arek	KA. KJM	KA SPMI	Staf KJM	Unit Kerja	Auditor	Pelaksanaan Audit	Waktu (Hari)	Dokumen
1	Menugaskan Ka. KJM untuk melaksanakan audit mutu internal pada tahun berjalan								1	Surat tugas dari rektor
2	Disposisi kepada Ka. SPMI meneruskan instruksi rektor								1	Disposisi Ka. KJM ke Ka. SPMI
3	Menerima disposisi Ka. KJM dan menugaskan Staf KJM menyiapkan rencana dan jadwal audit mutu internal								1	Disposisi Ka. SPMI ke Staf KJM
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. KJM								2	Rencana dan Jadwal Audit
6	Menerima laporan dari Ka. SPMI dan menugaskan Staf KJM 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 KJM								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